

## Verbale di Contrattazione Decentrata

L'anno duemiladieci, il giorno 30 dicembre (30.12.2010) alle ore 17,00 nella sede comunale di Cimolais, a seguito di convocazione fissata tra le parti, come di seguito definite:

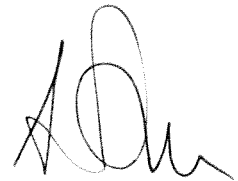
Per la delegazione di parte pubblica:

- RAVAGNI Martina      Presidente delegazione  
                                 trattante  
                                 Segretario Comunale

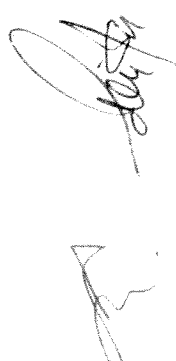
Per la delegazione sindacale:

PROTTI Epifanio  
DEL TIN Angelo

RSU  
CISL FP – FPS



Le delegazioni trattanti danno atto che la presente riunione è stata convocata per la stipula dell'accordo decentrato per il biennio 2009/2010 in seguito alla preintesa del 9.11.2010 ed all'autorizzazione alla stipula per la parte pubblica giusta delibera della giunta comunale n. 96 del 29.12.2010 sul testo di seguito riportato.



# CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

Per i dipendenti del COMUNE di CIMOLAIS

**ANNO 2009/2010**

## **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), si applica a tutto il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato per le parti applicabili; per quanto non espressamente previsto si fa riferimento agli accordi aziendali in essere alle norme del contratto regionale ed alla normativa in vigore dei contratti nazionali precedenti.

Si intendono confermate le condizioni economicamente più favorevoli previste negli accordi in essere alla stipula del presente CCDI.

Il presente accordo sia applica anche al personale a lavoro somministrato per le parti applicabili.

## **ART. 2 - DURATA**

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto decorrono dalla data della sua sottoscrizione, fino alla scadenza della vigenza contrattuale 31 dicembre 2010, salvo diversa ed espressa indicazione.

In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite da successivo contratto collettivo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

Il presente contratto può essere modificato o integrato anche in assenza di disdetta di cui al precedente comma 3, in accordo tra le parti.

Le modifiche apportate dagli accordi regionali e/o norme di legge che riguardino aspetti disciplinati dal presente contratto sono oggetto di confronto tra le parti.

## **RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

La parte pubblica e la parte sindacale sono reciprocamente impegnate, nel rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità ed i tempi previsti dai Contratti collettivi Regionali di lavoro e dal presente Contratto Aziendale Integrativo.

Presso la struttura competente alla gestione delle relazioni sindacali è istituito il registro dei verbali, accordi e dei Contratti Collettivi Integrativi ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata.

L'Amministrazione autorizza la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) all'uso del fax, del telefono, e dell'accesso alla rete informatica (internet) solamente per la comunicazioni con le OO.SS. e per quel che riguarda l'informazione sindacale ai dipendenti.

La responsabilità dell'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici è in capo alla RSU.

**FONDO PER LO SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE PER LA PRODUTTIVITA'**

**ART. 4 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE**

In sede di predisposizione del bilancio di previsione l'Amministrazione determina annualmente il fondo in base ai contenuti del CCRL e delle successive modifiche ed integrazioni, lo comunica tempestivamente alle RSU ed alle OO. SS. firmatarie del presente contratto all'approvazione del bilancio preventivo. La delegazione di parte pubblica si impegna a non dare interpretazioni unilaterali per la costituzione del fondo stesso.

La quantificazione del fondo sarà verificata in apposita riunione con le OO.SS.

L'amministrazione valuta la possibilità di applicare il comma 2, art. 20 CCRL 01/08/2002.

In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio e/o un aumento del personale, cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili, il fondo verrà incrementato, con oneri a carico del bilancio, nella misura necessaria a sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività. Le maggiori somme saranno rese disponibili solo dopo che il Revisore del Conto abbia effettuato il controllo di compatibilità dei costi.

**ART. 5 - DESTINAZIONI E FINALITA' DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE**

Il totale delle risorse del fondo sarà utilizzato per le finalità descritte nel CCRL e che di seguito si richiamano:

- a) indennità: salario aggiuntivo, turno, rischio e disagio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo, festivo notturno, attività particolarmente disagiate, (nelle misure che si renderanno necessarie e comunque fatto salvo quanto già consolidato in ogni singolo ente);
- b) compensare l'esercizio di compiti per specifiche responsabilità affidate alle categorie B,C,PLA, le specifiche responsabilità delle categorie D e PLB, e le ulteriori e specifiche fattispecie individuate dal CCRL o da norme di legge;
- c) progressione orizzontale;
- d) produttività e miglioramento dei servizi [come quota che residua detratta le somme di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma].

L'Amministrazione provvederà, sulla scorta di quanto previsto dalla presente contrattazione, alla utilizzazione del fondo.

Le disponibilità economiche per le risorse decentrate di ogni esercizio finanziario sono annualmente riportate in un apposito schema.

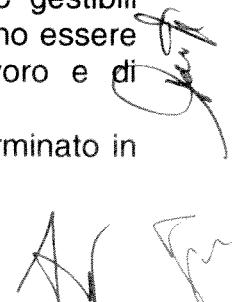
Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità dell'esercizio finanziario di competenza vanno ad aumentare le risorse dell'anno successivo.

**LAVORO STRAORDINARIO**

**ART. 6 - LAVORO STRAORDINARIO**

Le risorse del fondo per il lavoro straordinario sono determinate dal CCRL. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali non prevedibili e per attività non diversamente prorogabili o gestibili mediante l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro. Pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore.



La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dalla Posizione Organizzativa alla quale il dipendente è assegnato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Sono fatte salve le situazioni dovute alla materiale impossibilità di reperimento in termini tempestivi del soggetto titolato a dare la preventiva autorizzazione o casi analoghi, che comunque andrà autorizzata entro 7 giorni dall'evento.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Qualora si rilevi la mancanza di risorse, le parti si incontrano a livello di ente per valutare la situazione e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.

Le liquidazioni avvengono con cadenza mensile.

#### **ART. 7 - BANCA DELLE ORE**

E' istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun dipendente.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate e da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Mensilmente l'ufficio personale raccoglie con apposito modulo, le ore autorizzate di straordinario e l'indicazione del dipendente sull'utilizzo delle stesse.

La maggiorazione oraria viene pagata nel mese successivo alla presentazione.

Le ore accantonate sono richieste da ciascun lavoratore solamente come permessi compensativi per le proprie necessità personali e familiari: le ore richieste sono autorizzate dal Segretario per i Responsabili di Posizione Organizzativa e da questi ai dipendenti loro assegnati.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore.

Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

#### **INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE**

#### **ART. 8 - INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE**

Le somme destinate all'incentivazione del personale vengono evidenziate annualmente all'interno del Fondo di produttività come indicato all'art. 5 del presente accordo, al netto degli oneri riflessi.

#### **SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

#### **ART. 9 - OBIETTIVI E FINALITA'**

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni non solo con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

## **ART. 10 - PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

Le parti si impegnano a concertare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale.

Il programma annuale che per il corrente anno sarà definito entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dovrà in ogni caso specificare i seguenti elementi: individuazione e destinazione delle risorse e tempi di realizzazione, indicatore di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.

L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.

La realizzazione delle iniziative formative di comune interesse può essere svolta anche in forma associata con altri Enti.

Fra le priorità su indicate particolare attenzione dovrà avere la formazione di tutto il personale, a livelli diversi in relazione ai ruoli ricoperti, sul sistema di valutazione adottato dall'Ente.

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione destina al capitolo formazione, annualmente, una quota pari ad almeno all'1% della spesa complessiva del personale.

La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali. Le prestazioni extraorarie possono essere pagate con l'1% della spesa destinata alla formazione.

Qualora le iniziative di formazione si svolgano in luogo diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.

Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità, andando pertanto a sommarsi con quelle destinate all'esercizio di competenza.

### **POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO**

## **ART. 11 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, salvo quanto previsto contrattualmente.

Esso è articolato sulla base delle necessità dei servizi, tenendo conto che servizi di tipo diverso possono avere orari diversi e particolari servizi (scuolabus, servizi stagionali, operai, ecc.) possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno.

L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

Qualora emerga l'esigenza di introdurre modifiche agli orari di lavoro o di apertura al pubblico o di lavoro, prima di assumere le decisioni di propria competenza, l'Amministrazione trasmetterà alle Rappresentanze sindacali (RSU e OO.SS Territoriali) la documentazione che ne motivi il presupposto e attiverà la concertazione nei termini stabiliti dal CCRL. Eventuali decisioni su tale materia, che producano ricadute sugli assetti strutturali, organizzativi e sulla gestione del rapporto di lavoro, formeranno oggetto di specifica sessione negoziale.

Nell'ipotesi di allargamento delle fasce di erogazione dei servizi, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sarà valutata la possibilità di correlarvi elementi incentivanti.



## **ART. 12 - DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI ESIGENZE**

I responsabili delle aree organizzative o il Segretario Comunale valutano la possibilità di autorizzare il personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, all'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.

## **ART. 13 - ORARIO FLESSIBILE**

Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario non sia compatibile con le esigenze di servizio, viene istituita la flessibilità anticipando o posticipando l'entrata mattutina fino ad un massimo di 30 minuti e anticipando o posticipando quella pomeridiana fino ad un massimo di 30 minuti. Il debito o credito orario di cui al precedente comma va compensato entro 30 giorni dalla giornata in cui si verifica.

## **ORGANIZZAZIONE E RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 14 - PIANI OCCUPAZIONALI E DOTAZIONE ORGANICA**

Almeno 30 giorni prima dall'approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione si impegna a presentare, alla delegazione trattante di parte sindacale, il piano occupazionale e l'elenco dei posti che intende coprire per l'anno di riferimento. Nella sessione annuale di concertazione, collegata alla fase di predisposizione degli strumenti di programmazione e di bilancio, saranno formulati i criteri per il reclutamento del personale. Tali criteri saranno finalizzati a ricercare il necessario equilibrio, nonché ad individuare le modalità e le priorità nella copertura dei posti che saranno previsti nel suddetto piano annuale, con riferimento alle diverse tipologie: progressione verticale; accesso dall'esterno; mobilità; rapporti di lavoro atipici (part-time, tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale, telelavoro, ecc.).

L'amministrazione comunica alle OO.SS. in forma preventiva gli atti relativi alle convenzioni per la gestione di servizi con altri comuni, associazioni intercomunali o con altri enti.

## **ISTITUTI VARI**

### **ART. 15 – INDENNITA PER PARTICOLARI COMPITI DI RESPONSABILITA'**

Le responsabilità conferite al dipendente devono essere coerenti con l'inquadramento professionale, la professionalità, le risorse economiche individuate e l'organizzazione del Comune di Cimolais, e non possono comprendere atti con valenza esterna.

L'incarico viene formalizzato dal Responsabile della Posizione Operativa o dal Segretario Comunale previa informazione alle OO.SS.

Al personale con delega alla firma in quanto ufficiale d'anagrafe, responsabile del tributo, responsabile delle protezione civile l'indennità è quantificata in 300,00 €.

Il responsabile di PO annualmente verifica il mantenimento dell'incarico, in caso non intervenga alcuna revoca e comunque non oltre il mese di gennaio di ogni anno, l'incarico è tacitamente prorogato.

### **ART. 16 - INDENNITA' DI RISCHIO**

I dipendenti a cui viene assegnata l'indennità di rischio sono così definiti: operaio specializzato. Tale indennità viene corrisposta nelle modalità previste dal CCRL, mensilmente alle seguenti figure professionali:

Operai-autisti (categoria B)

Per quanto riguarda gli operai l'indennità viene quantificata nell'importo previsto dal CCRL, con le decorrenze ivi previste.

#### **ART. 17 - INDENNITA' DI LAVORO DISAGIATO**

Viene corrisposta una indennità di lavoro disagiato per l'operaio di € 1.450,00 che comprende l'indennizzo per la disponibilità al rientro in servizio per prestazioni legate all'erogazione di servizi indispensabili. Le prestazioni riguardano la fornitura dell'acqua, il riscaldamento degli uffici e degli edifici di patrimonio comunale, della pubblica illuminazione nell'ambito del territorio comunale, il servizio di trasporto scuolabus e la messa in sicurezza delle rete viaria comunale.

Il richiamo in servizio viene attivato attraverso telefonata domiciliare (ovvero al telefono cellulare dell'Amministrazione consegnato a titolo gratuito al dipendente) da parte dell'amministrazione (sindaco, amministratore, segretario comunale e responsabile del servizio). Il dipendente non ha l'obbligo della reperibilità.

Con la chiamata si attiva la quantificazione oraria l'indennità assorbe lo straordinario prestato nella prima mezz'ora d'intervento.

Oltre i trenta minuti vanno corrisposti tutti gli emolumenti accessori contrattualmente previsti ivi compreso l'art. 56 del CCRL 1.8.2002.

Qualora la chiamata sia attivata direttamente da parte degli Amministratori, sarà compito del responsabile attestare lo straordinario prestato dal dipendente.

Lo straordinario prestato viene indennizzato come agli articoli 6 e 7 del presente accordo.

#### **ART. 18 - BUONO PASTO - MENSA**

L'Ente rimborsa i due terzi della fattura del pranzo fino ad un importo massimo di 10,00 euro.

### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE E FORME D'INCENTIVAZIONE LA PRODUTTIVITÀ E DI CARRIERA**

#### **ART. 19 - CRITERI GENERALI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNUALE**

Le parti, disciplinano con il presente articolo i criteri generali del sistema di valutazione permanente del personale.

Attraverso il sistema di valutazione permanente del personale è attuata la misurazione delle prestazioni e dei risultati delle attività dei dipendenti, rispetto alle attività e ai compiti loro assegnati, anche ai fini del più generale sviluppo della professionalità del personale dipendente. Costituisce, pertanto, da un lato, un metodo di sviluppo gestionale per indirizzare le prestazioni verso gli obiettivi dell'ente, dall'altro, serve a riconoscere e valorizzare il contributo professionale e il merito dei dipendenti.

Scopo primario del sistema di valutazione è favorire la crescita professionale del personale del Comune di Cimolais e premiare il personale attraverso il sistema di incentivazione.

Ai fini di una più completa e oggettiva valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale il sistema di valutazione attiene altresì ai seguenti istituti contrattuali:

- progressioni orizzontali;
- fondo per la produttività.

Il sistema di valutazione si fonda sulla valutazione per categorie, come previsto all'art. 36 del CCRL 7.12.2006 ed integrato per l'attribuzione della produttività degli obiettivi personali e collettivi, che corrispondono ai risultati ottenuti annualmente.

Il sistema di valutazione della produttività è applicato alle prestazioni individuali e/o collettive, riferite agli obiettivi, determinati dalle Posizioni Organizzative, dopo l'assegnazione annuale delle risorse e degli obiettivi da parte della Giunta.



Nell'ambito del sistema di valutazione, per il passaggio successivo alla posizioni iniziale della categoria B è valutata unicamente per l'esperienza professionale, che coincide con le prestazioni rese annualmente.

Le valutazioni dei comportamenti organizzativi sono puntualmente comunicate al dipendente anche al fine di esplicitare quanto più chiaramente possibile i comportamenti attesi.

Il sistema di valutazione, omogeneo per tutto il personale, ai fini della sua applicazione al sistema di incentivazione, valorizza, attraverso una diversa pesatura dei parametri, le specificità di ogni singola categoria, come di seguito riportato:

TABELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE					
Categoria	Produttività		Progressione orizzontale	Peso	
B1	Obiettivi Individuali	50%	Comportamenti Organizzativi		
		Progetti		50%	
				Esperienza professionale	100
			TOTALE	100	
B2-8	Obiettivi Individuali	60%	Comportamenti Organizzativi		
		Progetti		40%	
				Risultati Ottenuti	20
				Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	30
				Impegno dimostrato	30
			Qualità della prestazione individuale resa	20	
	TOTALE	100%	TOTALE	100	
C1-8	Obiettivi Individuali	40%	Comportamenti Organizzativi		
		Progetti		60%	
				Risultati Ottenuti	20
				Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	10
				Capacità di adattamento anche in unità operative diverse	20
				Impegno dimostrato	20
				Qualità della prestazione individuale resa	20
				Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	10
	TOTALE	100%	TOTALE	100	
D1-8 PLB1-4 PLC1-4	Obiettivi Individuali	40%	Comportamenti Organizzativi		
		Progetti		60%	
				Risultati Ottenuti	50
				Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	
				Diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte	
				Capacità di adattamento anche in unità operative diverse	
				Coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente	
				Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
				Impegno dimostrato	
				Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	
				Qualità della prestazione individuale resa	20
				Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	10
				Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	
			Responsabilità di procedimenti di particolare complessità con connessa adozione del provvedimento finale	20	
	TOTALE	100%	TOTALE	100	



La valutazione si realizza attraverso un percorso teso ad assicurare il coinvolgimento del valutato in merito ai meccanismi del sistema di valutazione nonché con la condivisione degli obiettivi fissati. A tal fine le posizioni organizzative illustrano, ad ogni inizio anno, collettivamente ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati alla struttura che costituiscono il riferimento per le valutazioni collettive ovvero gli obiettivi individuali attribuiti a ciascuno.

Le PO, provvedono altresì ad effettuare colloqui di valutazione all'interno dei quali illustrano ai collaboratori lo stato di avanzamento degli obiettivi, con la possibilità di un contraddittorio diretto con i valutati. Al termine dell'anno di riferimento le PO comunicano ai singoli collaboratori l'esito della valutazione: i collaboratori, anche assistiti da un proprio rappresentante sindacale, possono formulare al riguardo osservazioni entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale, per un eventuale riesame. Le PO tengono conto delle osservazioni ed effettuano la valutazione definitiva.

In caso di assegnazione del dipendente a più strutture nel corso del periodo di riferimento della valutazione, la medesima è effettuata dal dirigente della struttura ove il dipendente ha prestato il maggior servizio.

L'esito positivo della valutazione è determinato dal raggiungimento di almeno il 60% dei comportamenti organizzativi sul punteggio massimo conseguibile.

Il personale collocato in posizione di comando presso altra pubblica amministrazione è valutato, ai soli fini delle progressioni e con riferimento agli obiettivi individuali e ai comportamenti organizzativi, sulla base degli elementi forniti dall'amministrazione medesima.

Non è comunque soggetto a valutazione il personale che nell'anno di riferimento abbia una presenza effettiva in servizio inferiore ai quattro mesi escluse le assenze dovute a:

infortunio per causa di servizio; astensione obbligatoria per maternità; malattia per causa di servizio; permessi sindacali; ferie; permessi retribuiti per donazione sangue o midollo spinale; terapie salvavita ed altre assenze giustificate poste a tutela delle situazioni di svantaggio.

#### **ART. 20 – DEFINIZIONE ECONOMICA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE PER GLI ANNI 2009-2010**

Si intende definire il numero dei passaggi per gli anni presi in considerazione secondo le seguenti indicazioni:

Anno/Anni	B	C/PLA	D/PLB	Totale
2009	1		1	2
2010		1	1	2

Le risorse messe a disposizione per ogni anno sono coerenti con i passaggi messi a selezione.

Alla progressione economica accede il personale con una anzianità di almeno tre anni di servizio (nell'amministrazione o nelle amministrazioni del comparto AA. LL. nazionale, comprensivi dei servizi prestati come interinale o con contratto a termine) alla data della selezione e con una valutazione positiva, come definita all'articolo precedente, e senza aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore alla censura.

## PRODUTTIVITA'

### Art. 21 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTE ANNI 2008 E 2009

Per gli anni 2008 e 2009 si intende procedere alla liquidazione in un'unica soluzione della produttività generale, secondo la valutazione predisposta dal Segretario Comunale.

### Art. 22 – PRODUTTIVITÀ E PROGETTI OBIETTIVO FINANZIATI DAL COMMA 5 DELL'ART. 20 DEL CCRL

Per l'anno 2010 sulla base dei progetti assegnati e degli obiettivi individuali concordati con il dipendente, verranno erogate le risorse di cui all'art. 5 comma d) del presente accordo. I progetti sono quantificati economicamente per tutti i dipendenti dalle Posizioni Organizzative sentito il Segretario Comunale, e valutati dalle Posizioni Organizzative secondo i criteri:

Progetto	Non eseguito	Eseguito in parte: insufficiente	Eseguito in parte: sufficiente	Eseguito Qualità:buono	Eseguito Qualità Ottimo
Valutazione	0	1-4	5-6	7-8	9-10

Nel caso non siano assegnati progetti la parte residuale del fondo viene divisa con la valutazione degli obiettivi individuale, secondo i presenti criteri:

Obiettivo Individuale	Non raggiunto	Raggiunto in parte: insufficiente	Raggiunto in parte: sufficiente	Raggiunto Qualità: Buono	Raggiunto Qualità: Ottimo
Valutazione	0	1-4	5-6	7-8	9-10

La produttività, in seguito della valutazione viene liquidata entro il mese di febbraio.

I progetti obiettivo sono finanziati con le risorse previste dal comma 5 dell'art. 20 del CCRL, dovranno essere concordati con le OO.SS. ed essere accompagnati da apposita relazione contenente:

- finalità
- tempi di realizzazione
- personale interessato
- dettagliata analisi dei costi-benefici
- indicatori (almeno 3) di misurazione

La realizzazione dei progetti-obiettivo dovrà avvenire con prestazioni lavorative di norma all'interno dell'orario di lavoro.

La partecipazione e conseguente realizzazione dei progetti obiettivo non dovrà comportare pregiudizio per la normale attività della struttura. Il valore da attribuire al progetto sarà stabilito in relazione all'importanza dello stesso, all'impegno previsto in termini di professionalità e di tempo per la sua realizzazione.

Il Responsabile o il Segretario Comunale proponente il progetto sono tenuti alla relazione finale a conclusione del progetto dalla quale devono evincersi analiticamente e con chiarezza i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati. Per il relativo esame il Segretario si avvarrà del Revisore del Conto.

I progetti dovranno comunque prevedere una scadenza di norma compresa entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. La verifica e valutazione dei risultati seguirà alla scadenza prevista negli stessi termini di cui al presente accordo. Il Responsabile o il Segretario, sulla base della valutazione effettuata dal Revisore, provvederà alla attribuzione del premio a tutti i dipendenti inseriti nel progetto, tenendo conto che:

- per ciascun dipendente dovrà essere attestata la partecipazione attiva al progetto e l'apporto individuale.

- le assenze dal servizio, a qualunque titolo, concorrono alla non attribuzione del premio solo in quanto incidenti concretamente sulla partecipazione attiva.
- la dichiarazione di non partecipazione attiva dovrà essere debitamente motivata.
- il premio non spetta comunque ai dipendenti assenti per più del 50% del periodo di durata del progetto.

### **ART. 23 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.

La parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Le parti che hanno sottoscritto il CCDIA si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo aziendale.

Gli accordi di interpretazione autentica del CCDIA hanno effetto anche sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

### **ART. 24 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

Il presente accordo dà attuazione alle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Sono da considerare essenziali, ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati ed integrati dall'art.1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n.83, i seguenti servizi:

stato civile e servizio elettorale;

igiene, sanità ed attività assistenziali;

attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;

produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;

trasporti;

servizi del personale;

servizi culturali.

Nell'ambito dei servizi essenziali indicati è garantita esclusivamente la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;

attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;

servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;

servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti ed ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;

servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;

servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;

fornitura di acqua, luce e gas, da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente previste;

servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:

attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;

attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;

attività di pronto intervento;

attività della centrale operativa;

vigilanza casa municipale;

assistenza al servizio in caso di sgombero della neve;

servizi culturali: da assicurare solo l'ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione;

servizi del personale limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese;

servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;

servizio di nettezza urbana, nei termini fissati dal vigente accordo di settore;

servizio attinente alle carceri mandamentali, limitatamente alla vigilanza, confezione e distribuzione del vitto;

servizio trasporti, ivi compresi quelli gestiti dagli autoparchi: sono garantiti i servizi di supporto erogati in gestione diretta ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali;

Ai fini di quanto sopra esposto, vengono individuati le seguenti categorie, profili professionali, i criteri e le modalità per garantire la continuità delle relative prestazioni indispensabili:

Per i servizi di tipo tecnico: un operaio.

Per i servizi amministrativi e contabili: 1 dipendente di categoria D in reperibilità, per i casi previsti.

In conformità a quanto previsto il Segretario Comunale o il Responsabile, in occasione di ogni sciopero, individuano con criteri di rotazione, i nominativi del personale in reperibilità, tenuto solo su chiamata all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli lavoratori interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso questa sia possibile.

## **ART. 25 - NORME FINALI**

Restano ferme nella loro vigenza le clausole contrattuali previste nei contratti decentrati aziendali che non siano in contrasto con il presente CCDIA e con i CCCRRRL.

Per quanto non previsto dal presente CCDIA valgono le vigenti disposizioni dei succitati CCCRRRL. e, per quanto applicabili, dei CCNNL.

Copia del presente CCDIA verrà distribuita, a cura e spesa dell'Amministrazione, a tutti i dipendenti.

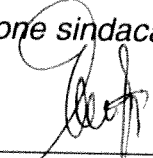
Letto, approvato e sottoscritto.

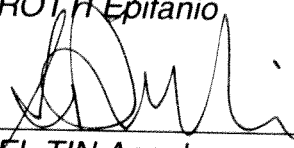
Per la parte pubblica

  
- RAVAGNI Martina

Presidente delegazione trattante  
Segretario Comunale

Per la delegazione sindacale:

  
- PROTTI Epifanio RSU

  
- DEL TIN Angelo

CISL FUNZIONE PUBBLICA - FCP  
Federazione Lavoratori Pubblici e dei Servizi  
Via San Valentino, 30 - 33170 PORDENONE  
CISL FP

