

COMUNE DI ATTIMIS  
COMUNE DI FAEDIS  
UNIONE DEI COMUNI DI ATTIMIS E FAEDIS  
(Provincia di Udine)

L'anno 2007 addì nove del mese di marzo tra:

- il Presidente della delegazione di parte pubblica:  
**Terlicher dott. Fabio**
  
- Delegazione trattante di parte sindacale:  
**Molinaro Antonella – rappresentante territoriale FP CGIL – Alto Friuli**  
**Pignatta Anna – rappresentante territoriale FPS CISL Udinese e Bassa Friulana**
  
- I rappresentanti R.S.U.  
**Agnola Valentina**  
**Dreossi Rino**  
**Galai Enzo**  
**Verona Leda**

Vista la preintesa sottoscritta in data 8 novembre 2006 relativa al C.C.D.I.T., riguardante il personale dipendente delle Amministrazioni Comunali di Attimis e Faedis e dell'Unione dei Comuni di Attimis e Faedis, e all'utilizzo delle risorse del fondo art. 21 C.C.R.L. 1.8.2002 modificato dall'art. 30 del C.C.R.L. 26.11.2004 con riferimento all'anno 2006;

Viste le delibere:

- della Giunta Comunale di Faedis n. 28 del 07.03.2007;
- della Giunta Comunale di Attimis n. 18 del 07.03.2007;
- del Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni di Attimis e Faedis n. 16 del 07.03.2007;

di autorizzazione alla sottoscrizione del CCDIT che prevede anche l'utilizzo del fondo art. 21 C.C.R.L. 1.8.2002 come modificato dall'art. 30 del C.C.R.L. 26.11.2004 per l'anno 2006;

Viste le certificazioni dei Revisori del Conto dei Comuni di Attimis, Faedis e dell'Unione dei Comuni di Attimis e Faedis, previste dall'art. 6 comma 3 del C.C.R.L. 01.08.2002, prodotte rispettivamente in data 04.12.2006 e in data 05.12.2006;

Dato atto che

- in data 07.12.2006 è stato sottoscritto il C.C.R.L. valido per il biennio economico 2004-2005 e per il quadriennio giuridico 2002-2005 che ha modificato alcuni istituti previsti dal C.C.D.I.T. di cui al presente accordo;
- si rende necessario provvedere ad una revisione di alcuni contenuti del presente C.C.D.I.T. per adeguarlo alle previsioni di cui al C.C.R.L. 07.12.2006;
- tale revisione sarà attuata in sede di accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo art. 21 C.C.R.L. 1.8.2002 per l'anno 2007;

CONCORDANO

1. Per quanto attiene all'utilizzo delle risorse del Fondo di cui agli art. 21 del CCRL 01.08.2002 e dell'art. 24 del CCRL 26.11.2004 **relativamente all'anno 2006** che le stesse dopo il finanziamento delle spese previste per:
  - progressioni orizzontali già attribuite (compreso somme ex LED);
  - indennità di comparto;
  - lavoro straordinario (nel limite della spesa storica prevista dal comma 8 dell'art. 17 del CCRL 01.08.2002);

- corresponsione delle indennità previste dall'art. 10 e 11 del presente C.C.D.I.T;
- trasferimento somme al Comune di Tarcento per la D.O.A.

potranno essere utilizzate per obiettivi specifici legati alla produttività nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 comma 2 lettera a) del C.C.R.L. 1.8.2002 dando atto che la competenza nella gestione di dette somme rimane in capo all'Unione dei Comuni di Attimis e Faedis secondo quanto disciplinato dall'art. 23, comma 5, del presente C.C.D.I.T..

Parte delle predette somme residue, nelle misure sotto specificate, dovranno essere utilizzate, ai sensi dell'art. 27 del C.C.R.L. 26.11.2004, per il finanziamento delle progressioni economiche all'interno delle categorie sulla base di piani approvati dalle singole amministrazioni:

- **per il Comune di Attimis €.** 563,00
- **per il Comune di Faedis €.** 563,00

2. di provvedere alla revisione di alcuni contenuti del presente C.C.D.I.T. per adeguarlo alle previsioni di cui al C.C.R.L. 07.12.2006 in sede di accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo art. 21 C.C.R.L. 1.8.2002 per l'anno 2007;

#### SOTTOSCRIVONO

l'allegato Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale nel testo che segue.

- Il Presidente della delegazione di parte pubblica:

- Terlicher dott. Fabio
- 

- i Rappresentanti delle seguenti Organizzazioni sindacali:

- Molinaro Antonella – rappresentante territoriale FP CGIL – Alto Friuli
- 

- Pignatta Anna – rappresentante territoriale FPS CISL Udinese e Bassa Friulana
- 

- I rappresentanti R.S.U.

- Agnola Valentina
- 

- Dreossi Rino
- 

- Galai Enzo
- 

- Verona Leda
-

**CONTRATTO COLLETTIVO  
DECENTRATO INTEGRATIVO  
TERRITORIALE**

COMUNE DI ATTIMIS  
COMUNE DI FAEDIS  
UNIONE COMUNI ATTIMIS E FAEDIS

- ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE  
ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

#### SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

- ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI AI SENSI DELLA LEGGE 146/1990

#### SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- ART. 4 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### PARI OPPORTUNITÀ, AZIONI POSITIVE, MOBBING

- ART. 5 - PARI OPPORTUNITÀ  
ART. 6 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

#### FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ

- ART. 7 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ  
ART. 8 - DESTINAZIONI E FINALITÀ DEL FONDO  
ART. 9 - PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI - CRITERI PER L'EROGAZIONE - VALUTAZIONE  
ART. 10 - INDENNITÀ'  
ART. 11 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

#### LA FORMAZIONE - LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

- ART. 12 - PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI  
ART. 13 - MODALITÀ PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

#### IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI ORGANIZZATIVE - NUOVE TECNOLOGIE - DOMANDA DI SERVIZI - ECCELENZE DEL PERSONALE

- ART. 14 - IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITÀ DEL LAVORO E ALLA PROFESSIONALITÀ DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE E DOMANDA DEI SERVIZI  
ART. 15 - MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ECCELENZE DEL PERSONALE

#### POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO

- Art. 16 - CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO  
ART. 17 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: CRITERI  
ART. 18 - PIANO DI RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO

#### L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE E LO SVILUPPO PROFESSIONALE

- ART. 19 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA (PROGRESSIONE ORIZZONTALE )

#### CRITERI GENERALI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

ART. 20 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

COPERTURA ASSICURATIVA

ART. 21 - COPERTURA ASSICURATIVA

PRESTAZIONI STRAORDINARIE - BANCA DELLE ORE

ART. 22 - BANCA DELLE ORE

PERSONALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

ART. 23 - PERSONALE UTILIZZATO IN SERVIZI IN CONVENZIONE

APPALTI

ART. 24 - SERVIZI ESTERNALIZZATI

VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO

ART. 25 - TEMPI, MODALITÀ E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO

NORME FINALI

ART. 26 - INTERPRETAZIONE

ART. 27 - NORMA FINALE

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

1. Il presente Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale, (CCDIT) si applica a tutto il personale non dirigente e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle seguenti Amministrazioni: Comune di Attimis, Comune di Faedis, Unione dei Comuni di Attimis e Faedis

## **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto decorrono dal ..... salvo diversa indicazione in esso contenuta.
2. Il presente contratto ha validità biennale per le parti normative e annuale per le parti economiche – salvo che per le materie per le quali i CC.RR.LL. richiedano tempi diversi di negoziazione o verifiche periodiche - e alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno 3 mesi prima di ogni singola scadenza salvo quanto previsto al successivo art. 27, comma 2.
3. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto decentrato o fino a quando normative di legge, contrattuali o di altra natura, nonne determinano il decadimento, anche di singoli istituti. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
4. In caso di entrata in vigore di un nuovo CCRL, le eventuali disposizioni del presente Contratto, incompatibili col CCRL sono immediatamente disapplicate e – qualora necessitino di negoziazione – sostituite dalle nuove disposizioni.
5. Il presente contratto può essere modificato o integrato in un qualsiasi momento, su richiesta di una o entrambe delle parti, con le procedure previste dal CCRL.

<b>SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI</b>
------------------------------------

## **ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI AI SENSI DELLA LEGGE 146/1990**

1. Le parti individuano i sotto elencati servizi pubblici essenziali erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, nonché i contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili:

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ADDETTI	NOTE
ANAGRAFE	B-C	1	
ELETTORALE	B-C	1	
VIGILANZA URBANA	PLA-PLB	1	

La parte pubblica garantisce i servizi senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità, se non in caso di accertata e motivata necessità.

Il responsabile del servizio individuerà, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali come sopra individuati, a rotazione fra gli addetti ove le dotazioni organiche lo consentono - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni.. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Si precisa, inoltre, che la prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste. Il contingente verrà, perciò, conseguentemente dimensionato.

Il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.

## **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 4 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. L'Amministrazione applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 626/94 in base alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale.
2. L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale ed il rappresentante per la sicurezza designato dal personale dipendente, le attività formative in materia di salute e sicurezza. Gli interventi di formazione ed informazione del personale saranno svolti in tutti i casi previsti dalla normativa vigente (neoassunti, variazione di mansione, ecc.). La formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi negli ambienti di lavoro.
3. Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali

tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Tale formazione dovrà esser prioritaria rispetto agli altri dipendenti.

## **PARI OPPORTUNITÀ, AZIONI POSITIVE, MOBBING**

### **Art. 5 - PARI OPPORTUNITÀ**

1. Si individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive:
  - Ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile (art. 9 legge 125/91) e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e di livello.
  - Ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento -orari - sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore.
  - Ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità.
  - Analisi e proposte in relazione al fenomeno delle molestie sessuali sul luogo di lavoro, al recepimento Raccomandazione della Comunità Europea e del Codice di condotta.
2. Le citate azioni positive potranno essere gestite in forma comune tra le Amministrazioni aderenti al presente CCDIT.

### **ART. 6 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING**

1. Al fine di assicurare la piena applicazione dell'art. 5 del CCRL 26/11/2004, le parti convengono sull'opportunità di costituire un unico Comitato tra gli Enti aderenti il presente CCDIT.

## **FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ**

### **ART. 7 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ**

1. L'amministrazione determina annualmente il fondo in forma analitica, così come previsto dal CCRL in sede di predisposizione del bilancio di previsione e lo comunica tempestivamente alla propria RSU ed alle OO. SS. firmatarie del presente contratto.

2. Tutti gli emolumenti accessori relativi al personale dipendente, escluse le indennità per i titolari delle posizioni organizzative, trovano competenza nel fondo.
3. Le parti concordano che la valutazione della possibilità di incrementare il fondo, per le parti facoltative, è demandata all'amministrazione, a seconda delle proprie disponibilità.
4. Per la costituzione del fondo verranno utilizzate le allegate schede **1-2-3**.

## **ART. 8 - DESTINAZIONI E FINALITÀ DEL FONDO**

1. La contrattazione integrativa aziendale stabilirà, annualmente, i criteri e la ripartizione nonché destinazione delle risorse del fondo, per le finalità di cui all'art. 21 del CCRL 01.08.2002 e di cui all'art. 24 del CCRL 26.11.2004, avuto riguardo seguenti criteri:
  - garantire il rispetto della differenziazione tra "risorse stabili" e "risorse variabili" così come definite dall'art. 24 del CCRL 26/11/2004;
  - garantire la corresponsione degli importi obbligatori previsti dai CCRL, in particolare l'indennità di comparto, le altre indennità derivanti da specifiche scelte organizzative dell'ente (turno, rischio, responsabilità, ecc.) nonché i maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato delle progressioni economiche orizzontali;
  - **destinare le risorse per le progressioni orizzontali in misura funzionale al miglioramento stabile della struttura operativa, nel rispetto delle pari opportunità;**
  - **destinare le risorse per le indennità di responsabilità, anche in relazione alla finalità di ottimizzare il numero di posizioni organizzative;**
  - **riservare risorse finanziarie sufficienti a garantire un adeguato riconoscimento della qualità prestazionale e dei risultati di lavoro.**
  - riservare ai dipendenti con contratto a termine (qualora ne ricorra la fattispecie e con l'esclusione dell'istituto delle progressioni orizzontali) - comunque all'interno dei requisiti previsti dai dipendenti a tempo indeterminato ed all'interno delle fasi di valutazione delle prestazioni - un importo congruo per la produttività che consenta una adeguata valorizzazione dell'impegno e delle capacità dimostrate;
  - garantire ai dipendenti con contratto a part-time, qualora ne ricorrano le fattispecie, compensi relativi alla produttività legati all'impegno e alle capacità dimostrate, non necessariamente in misura proporzionale all'orario di lavoro.
2. Qualora le somme stanziare non siano state impegnate od utilizzate nell'esercizio finanziario, le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.
3. **In caso di ulteriori economie, le stesse non potranno essere riutilizzate senza le opportune preventive verifiche al fine di valutare il permanere delle condizioni per un loro corretto utilizzo. In caso di esito negativo costituiranno economie per l'Ente.**
4. Per l'utilizzo delle risorse verrà utilizzata l'allegata scheda **4**.

## **ART. 9 - PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CRITERI PER L'EROGAZIONE - VALUTAZIONE**

1. Le risorse destinate alla produttività sono utilizzate sulla base di obiettivi annualmente predeterminati volti ad incrementare la produttività e il miglioramento quali-quantitativo dei servizi, **da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.**
2. A tale scopo le risorse di cui al comma 1 verranno preventivamente assegnata a ciascun responsabile di posizione organizzativa sulla base di attribuzioni di carattere budgetario che tengano conto della rilevanza delle iniziative da svolgere e del numero di personale assegnato.
3. Le iniziative, proposte da ciascun responsabile di posizione organizzativa, potranno essere individuali o di gruppo e dovranno essere valutate ed approvate dalla Giunta col relativo finanziamento. I contenuti del progetto, il valore (che dovrà essere onnicomprensivo anche di eventuali prestazioni extra orario di servizio e a corpo) ed il personale interessato dovranno risultare da apposito atto formale.
4. La fase della gestione seguirà i seguenti criteri:
  - a) ogni responsabile di progetto lo illustrerà ed affiderà agli interessati gli obiettivi operativi di gruppo e, se necessari, quelli individuali, nonché il piano di lavoro con le azioni/iniziative che si è inteso adottare per perseguirli. Nella conferenza di servizio sarà inoltre illustrato il sistema di valutazione previsto, come adottato dall'Amministrazione con apposito atto;
  - b) durante la gestione del progetto saranno effettuate periodiche sessioni di verifica sull'andamento del lavoro, anche al fine di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti al piano di lavoro.
5. Valutazione : la valutazione, intesa quale strumento propedeutico alla crescita professionale dei lavoratori e dei servizi, in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la valutazione personale, spettano al responsabile della posizione organizzativa interessata, in accordo con il responsabile dell'iniziativa.
6. La corresponsione degli incentivi è subordinata al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 22 del ccl. In caso di valutazione negativa, debitamente motivata, i dipendenti interessati non hanno diritto alla corresponsione totale della quota relativa. Potrà essere prevista una corresponsione parziale in percentuale al livello di raggiungimento degli obiettivi ove ciò sia possibile.
7. La mancata attivazione delle attività relative al presente articolo, che non consenta di effettuare l'individuazione delle attività da svolgere, nonché la non corretta attuazione delle metodologie valutative costituiranno un aspetto negativo nella valutazione fatta ai responsabili delle posizioni organizzative.
8. La fase della gestione seguirà i seguenti criteri:
  - A) Ogni piano di attività o progetto deve contenere:
    - a) l'elenco nominativo dei dipendenti di ruolo e non di ruolo partecipanti, che deve essere determinato sulla base della loro collocazione organizzativa e professionale, della funzionalità della loro partecipazione agli obiettivi assegnati e delle limitazioni di cui ai successivi commi.
    - b) l'obiettivo del progetto, consistente in qualcosa di oggettivo:
      - una certa quantità di prodotti

- una data entro la quale compiere qualcosa
- un miglioramento quali-quantitativo di un servizio, desumibile da dati oggettivamente constatabili, ecc..

c) le date od il periodo esatto in cui le attività del progetto si svolgeranno, con una stima approssimativa delle ore complessivamente necessarie per svolgere il progetto da parte del personale impegnato.

d) una proposta di quantificazione del finanziamento del progetto in Euro, da determinarsi di volta in volta sulla base delle peculiarità del singolo progetto (numero di ore prestate, impegno richiesto ai dipendenti, difficoltà del progetto, ecc.. ).

B) Il personale interessato dal progetto deve essere portato a conoscenza della propria utilizzazione nel medesimo di norma almeno otto giorni prima della data di inizio delle attività, indicata nel progetto stesso. Nel caso di progetti che non coinvolgano tutto il personale del Settore di appartenenza, l'adesione ai medesimi deve essere stabilita su base precipuamente volontaria, con la possibilità di coinvolgere anche personale di altri Settori.

I Responsabili delle posizioni organizzative interessate illustrano preventivamente al personale coinvolto, in apposite conferenze di servizio, obiettivi, strumenti e iniziative per la realizzazione dei progetti e la relativa metodologia di valutazione.

C) Entro il mese successivo al termine delle attività del progetto, i Responsabili di Posizione Organizzativa ne certificano il grado di raggiungimento degli obiettivi, percentualizzandone il livello di raggiungimento da 0% a 100%:

se la percentuale è pari o superiore al 90%, vengono confermati i budget assegnati di cui al precedente comma ;

se la percentuale è inferiore al 90%, il budget del progetto interessato viene ridotto della differenza (100% - X), dove "X" è il coefficiente raggiunto; la somma corrispondente a tale riduzione costituisce economia e può essere utilizzata per finanziare altri progetti nel corso dell'anno, oppure viene riassegnata all'anno successivo alla voce "progetti finalizzati".

D) Le relazioni contenenti le certificazioni di cui al comma precedente vengono esaminate nella prima seduta utile dal Nucleo di valutazione il quale, previo idoneo accertamento (per il quale può avvalersi anche dell'organismo che esercita il controllo di gestione), le convalida oppure le determina diversamente, sentito il Responsabile di P.O. interessato. In ogni caso la corresponsione avviene entro due mesi dalla certificazione del responsabile di posizione organizzativa.

E) Determinato così il budget definitivo per ogni progetto, il Responsabile di P.O. ripartisce direttamente la somma fra i rispettivi dipendenti, con motivazione basata sui seguenti criteri, da utilizzare congiuntamente o disgiuntamente, che devono essere determinati contestualmente all'approvazione del progetto:

a) apporto individuale quantitativo al progetto

b) apporto individuale qualitativo al progetto, valutato in base ai seguenti elementi, considerati anche in relazione alla rispettiva qualifica:

precisione e qualità delle prestazioni svolte; indicatori:

- diligenza
- precisione
- qualità

- puntualità

c) eventuali altri criteri specifici, legati alla peculiarità del progetto ed indicati preventivamente in sede di approvazione del progetto stesso.

I risultati della suddivisione dei compensi devono essere obbligatoriamente comunicati dal Responsabile P.O. ai dipendenti coinvolti nel progetto, personalmente o in apposita conferenza di servizio, oppure per iscritto.

F) Il compenso corrisposto al dipendente per la partecipazione al progetto comprende anche la retribuzione per eventuali prestazioni fuori orario di servizio. Pertanto il personale coinvolto nel progetto non potrà percepire compensi a carico del fondo per il lavoro straordinario per le prestazioni supplementari effettuate nelle date o nel periodo specificati nel progetto, né potrà richiedere il relativo riposo compensativo

G) Possono essere individuati anche progetti che coinvolgono uno o più Settori; in tal caso i compiti attribuiti nei commi precedenti ai Responsabili di P.O. vengo svolti dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale, salvo la valutazione dell'apporto individuale quantitativo e qualitativo dei dipendenti di ciascun Settore che compete ai Responsabili di P.O.

**H) Ogni dipendente può attivare una richiesta di riesame della valutazione con le modalità e tempi stabiliti nel sistema di valutazione adottato.**

## **ART. 10 – INDENNITA'**

Le indennità di cui ai punti successivi sono attribuibili a tutto il personale dipendente con l'esclusione del personale titolare di posizione organizzativa e cumulabili tra loro se non diversamente indicato.

### Maneggio valori (art. 61 ccll 01/08/2002)

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera di euro 1,54.
2. L'indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1.
3. Sono fatti salvi gli accordi di maggior favore in atto alla data del 31.12.2001.

### Rischio (art. 62 ccll 01/08/2002 e art. 36 ccll 26/11/2004)

1. In applicazione all'art. 62 del CCRL, vengono individuate le seguenti prestazioni lavorative che danno titolo all'indennità di rischio:

- Impiego di automezzi e altri veicoli per trasporto di persone o cose;
- Esposizione diretta al contatto con catrame-bitume-oli e loro derivati;
- Lavori di manutenzione stradale, verde pubblico, segnaletica, svolti in presenza di traffico;
- Esposizione diretta con attività in impianti di depurazione, rifiuti solidi urbani o assimilati;
- Conduzione cucina
- Diretto contatto con utenza svantaggiata che necessita di continua assistenza

- Attività di necroforo
2. L'importo per le prestazioni di cui al comma precedente sono di € 30 mensili lorde con decorrenza dal 31.12.2003.
  3. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore.

Disagio (art. 21, lettera d, ccrl 01/08/2002)

1. Le condizioni particolarmente disagiate per l'esercizio di attività lavorative, vengono così individuate:
  - personale che opera in convenzione con altro Ente qualora sia previsto lo svolgimento delle mansioni **con orario di servizio svolto in più sedi** anche nell'ambito di una stessa giornata;
  - orario spezzato con più di un rientro giornaliero;
  - esposizione diretta e continua all'emissione di video terminali.
2. L'importo per le prestazioni di cui al comma precedente sono di € 30,00 mensili.
3. Sono fatte salve le condizioni di migliore favore.

### **ART. 11 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ**

Le indennità di cui ai punti successivi sono attribuibili a tutto il personale dipendente avente titolo - con l'esclusione del personale titolare di posizione organizzativa - e sono cumulabili tra loro se non diversamente indicato.

A) Indennità di responsabilità (art. 21, comma 3, ccrl 01/08/2002 e art. 30, comma 1, ccrl 26/11/2004)

**Si individuano le seguenti fattispecie la cui elencazione ha mero titolo esemplificativo e non esaustivo:**

Categoria	Motivazione	importo annuo lordo individuale
CAT. B / PLS	Responsabile di squadre operative, <b>in mancanza di una figura superiore di coordinamento</b> Responsabilità di attività per mansioni superiori (esclusivamente in mancanza delle condizioni per il loro affidamento) <b>in proporzione alla durata</b>	Da un minimo di €. 1.000,00 ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al grado delle responsabilità riscontrate
CAT. C / PLA/ D / PLC / PLB	Responsabile di Ufficio/unità operativa Responsabilità di procedimenti di particolare complessità, con firma atti finali	Da un minimo di €. 1.000,00 ad un massimo di €

	Responsabilità per la sicurezza sui luoghi di lavoro; Responsabilità di attività per mansioni superiori (esclusivamente in mancanza delle condizioni per il loro affidamento) <b>in proporzione alla durata</b>	2.000,00 in relazione al grado delle responsabilità riscontrate
--	--	---

Mutamenti organizzativi o gestionali comportanti attivazione di nuovi servizi o accrescimento di quelli esistenti cui conseguono assegnazione di indennità di responsabilità aggiuntive dovranno trovare corrispondente finanziamento mediante risorse aggiuntive che l'Amministrazione metterà a disposizione, qualora non siano economie accertate su altri fondi, e comunque nel limite di cui all'art. 20 comma 2° del CCRL 01/08/2002.

Il sistema del conferimento delle indennità di responsabilità, deve essere coerente con il sistema organizzativo impostato in ogni ente ed in particolare deve tener conto:

- del numero di responsabili di posizioni organizzative individuati;
- del sistema relativo all'avanzamento orizzontale e verticale, in modo da non creare situazioni conflittuali o incompatibili dal punto di vista organizzativo, ma essere eventualmente prodromico agli avanzamenti stessi;
- del miglioramento del sistema delle relazioni interne e consentire uno sviluppo dell'assunzione di responsabilità individuali;
- Deve essere chiaro e individuabile;

Le modalità di attribuzione e verifica delle indennità:

- i criteri di attribuzione, il numero delle posizioni ed il riparto tra le aree operative dell'ente, viene determinato con provvedimento organizzatorio in sede di conferenza tra il segretario/Direttore Generale ed i responsabili delle posizioni organizzative;
- il conferimento dell'indennità viene effettuato dal responsabile della posizione organizzativa interessata, **previo parere favorevole del Direttore Generale o in mancanza del Segretario.**
- annualmente il responsabile della posizione organizzativa, verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità;
- l'indennità non si decurta se non c'è obbligo di sostituzione nella funzione; al personale a part-time o ad orario ridotto, se avente diritto, viene corrisposta l'indennità per intero

#### B) Indennità di responsabilità (art. 30, comma 2, ccrl 26.11.2004)

1) Al personale di categoria B, C, D, al quale sia stato attribuito con atto formale l'incarico di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe; Ufficiale Elettorale; Responsabile dei Tributi compete un importo annuo lordo di € 300.

2) Lo stesso importo di € 300 annuo lordo compete altresì alle seguenti figure professionali:

- **archivisti informatici;**
- **addetti agli URP;**
- **formatori professionali;**
- **messo notificatore ufficiale giudiziario;**

**- addetto ai servizi di protezione civile.**

**Le indennità di cui alla presente lettera B) punti 1 e 2 non sono cumulabili.**

**Le indennità di cui ai precedenti punti A) e B) sono cumulabili purchè non erogate per lo stesso motivo.**

## **LA FORMAZIONE - LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO**

### **ART. 12 - PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

1. Per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici, occorre un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane rivolta a tutto il personale, che può realizzarsi , tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento.
2. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò 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.
3. L'Amministrazione predisporrà un programma formativo annuale che sarà portato a conoscenza delle OO.SS. e RSU entro il primo trimestre di ciascun anno. In tale programma sarà indicato il fondo a disposizione e le attività formative che saranno predisposte tenendo conto delle esigenze di adeguamento e sviluppo professionale rilevate nell'ambito di analisi specifiche svolte in stretta collaborazione con i responsabili delle posizioni organizzative.
4. Il programma annuale da definirsi entro il mese di marzo di ogni anno (per il corrente la scadenza è fissata anno sarà definito entro il mese di giugno), dovrà in ogni caso indicare l'individuazione e destinazione delle risorse, i tempi di realizzazione.
5. I programmi formativi annuali e pluriennali perseguono l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale.
6. L'attuazione dei piani formativi dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata nelle diverse forme di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.
7. Il piano formativo sarà elaborato dal Segretario/Direttore, con il supporto dell'ufficio del personale, con il coinvolgimento dei responsabili delle posizioni organizzative sulla base dell'analisi dei bisogni formativi espressi anche dai dipendenti.

8. In sede di definizione del bilancio, l'Amministrazione si impegna a destinare al capitolo formazione, annualmente, una somma non inferiore all'1% della spesa complessiva per il personale.
9. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio di riferimento, andranno sommate alla percentuale di risorse individuate del bilancio successivo e saranno vincolate per le medesime finalità.

### **ART. 13 - MODALITÀ PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

La formazione si svolge in orario di lavoro . Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali e possono dar luogo a recupero parziale o totale.

A tal scopo le ore di straordinario possono confluire nel conto individuale della banca delle ore.

Le iniziative di formazione costituiscono elemento di valutazione nel sistema dell'ente e a tale scopo devono prevedere una presenza minima non inferiore al 75%.

<p><b>IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI ORGANIZZATIVE – NUOVE TECNOLOGIE – DOMANDA DI SERVIZI – ECCEденZE DEL PERSONALE</b></p>
--

### **ART. 14 - IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITÀ DEL LAVORO E ALLA PROFESSIONALITÀ DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE E DOMANDA DEI SERVIZI**

1. Al fine di garantire il necessario equilibrio tra l'innovazione degli assetti organizzativi, le nuove tecnologie e le professionalità necessarie, l'Amministrazione si impegna a tenere costantemente informate su tali materie le OO.SS. e le RSU.

### **ART. 15 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ECCEденZE DEL PERSONALE**

1. Qualora in sede di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni od esternalizzazioni, dovessero verificarsi situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione, prima di attuare le disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs n. 165/01, verificherà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso mutamento del profilo professionale, tenendo conto della

programmazione del fabbisogno di personale ed in quanto compatibile con le esigenze di servizio.

## **POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 16**

#### **CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO**

1. Per le politiche degli orari di lavoro del personale con contratto a tempo pieno o parziale, si fa riferimento ai regolamenti, alla normativa legislativa e contrattuale vigente e con i principi di armonizzazione della legge n. 53/2000 sui tempi di lavoro/cura della famiglia. Sono comunque fatte salve le disposizioni regolamentari ed i provvedimenti organizzatori vigenti presso le singole Amministrazioni purchè non in contrasto con la vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. I responsabili delle aree organizzative valutano la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, l'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
4. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione, tra il personale; le forme flessibili di orario possono essere revocate, con congruo preavviso, esclusivamente in caso di documentate necessità di servizio.
5. Nella definizione dei criteri per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività si terranno adeguatamente in considerazione i dipendenti che prestano servizio con orari particolarmente disagiati.

#### **ART. 17 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: CRITERI**

1. L'orario di lavoro viene articolato sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Servizi di tipo diverso possono avere orari diversi;
  - b. Per necessità di servizio, non superiori a 15 giorni, e per un massimo di 2 volte nell'arco dell'anno, il responsabile di posizione organizzativa può procedere a modifiche unilaterali di orario;
  - c. Per particolari servizi (scuolabus, servizi legati alle stagioni, operai, educatrici e puericultrici, ecc.) si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno.
  - d. Qualora emerga l'esigenza di introdurre modifiche ai calendari delle attività, l'Amministrazione, prima di assumere le decisioni di propria competenza, trasmetterà alle Rappresentanze sindacali la documentazione che ne motivi il presupposto.

2. 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.

**ART. 18**  
**PIANO DI RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO**

1. Le parti danno atto che per i servizi già rientranti nelle caratteristiche di cui all'art. 85 del CCRL 01/08/2002 le Amministrazioni hanno operato la relativa riduzione.
2. In caso di attivazione di nuovi servizi, questi da subito verranno organizzati su 35 ore settimanali.

<b>L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE E LO SVILUPPO PROFESSIONALE</b>
--

**ART. 19 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA  
CATEGORIA  
( PROGRESSIONE ORIZZONTALE )**

1. Le parti concordano che vanno preventivamente assegnate le risorse annualmente a disposizione, valutando i servizi e le relative categorie su cui investire avendo a riferimento processi di riorganizzazione e/o riqualificazione dell'ente, e ricordando che anche il sistema di progressione orizzontale deve rispondere alla finalità di promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi a norma dell'art. 20 comma 1° del CCRL
2. Per le progressioni economiche del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si utilizza il sistema di valutazione adottato dall'ente applicando i criteri previsti dall'art. 26 comma 2° del CCRL, che di seguito vengono meglio esplicitati nei commi a seguire.
3. Periodicità: le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo concordati avverranno, compatibilmente con i fondi stanziati a tal fine, con cadenza annuale a seguito della predisposizione di un Piano di Sviluppo predisposto dall'Amministrazione, che sarà oggetto di informazione preventiva
4. Ai fini della applicazione dei criteri del presente articolo, ogni Amministrazione ha adottato un sistema di valutazione tenendo conto degli elementi qui descritti:
  - esperienza professionale: si intende per esperienza professionale quell'insieme di capacità ed abilità, non necessariamente "professionali", cioè legate ad uno specifico profilo, bensì all'insieme delle esperienze maturate nella carriera; lo strumento per valutarla è il curriculum professionale di ogni soggetto in relazione alle varie attività svolte nel

tempo all'interno o all'esterno dell'ente valutando anche l'anzianità di servizio.

Vengono quindi ricompresi tutti i periodi di attività maturati e svolti nella Pubblica Amministrazione o all'esterno in posizioni analoghe.

- arricchimento professionale: per arricchimento professionale si intende: l'aver dimostrato capacità di sostituire o affiancare colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o di avere svolto mansioni superiori sempre in sostituzione. Può essere riscontrato anche mediante autocertificazione del dipendente, vidimata dal responsabile. Rientrano nel concetto di arricchimento professionale anche l'espletamento di attività di coordinamento di unità operative, unità di progetto o squadre operaie, l'attivazione di progetti o iniziative specifici, addestramento del personale in fase operativa, autonomia operativa, ecc.; il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto per il posto ricoperto purchè attinente; altri titoli professionali.
- formazione e aggiornamento professionale: si fa riferimento alla formazione programmata dall'Ente secondo i piani di formazione ed aggiornamento previsti secondo le norme del presente CCDIA. La formazione comunque deve garantire le adeguate conoscenze per poter svolgere anche un diverso lavoro, oppure il passaggio dei lavoratori da un livello di capacità di lavoro ad un altro superiore: essa attiene al modo di operare e quindi la acquisizione di tecniche e approcci lavorativi maggiormente adatti al contesto operativo. Per aggiornamento si intende l'adeguamento delle conoscenze lavorative tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi.
- impegno valutazione delle prestazioni risultati ottenuti: si evidenziano i seguenti elementi di valutazione:
  - a) nell'impegno e qualità della prestazione individuale , si valutano:
    - la capacità operativa e di tradurre in interventi finiti le indicazioni ed i programmi di lavoro assegnati;
    - la capacità di svolgere con maggiore competenza ed autonomia i compiti definiti per il profilo;
  - b) nei risultati ottenuti si valutano uno o più dei seguenti elementi:
    - la resa delle prestazioni in termini di utilizzo del tempo di lavoro;
    - l'effettiva erogazione della maggior professionalità acquisita attraverso l'arricchimento professionale
    - Il raggiungimento dei risultati ove sia stata attuata una programmazione per obiettivi

#### 5. Modalità di attribuzione dei diversi punteggi:

- i punteggi vengono attribuiti con determinazione del responsabile della posizione organizzativa e per questi dal Direttore generale o Segretario comunale, utilizzando strumenti individuati, a preventivo, dalla conferenza dei responsabili stessi, anche utilizzando il Nucleo di valutazione, cercando per quanto possibile di definire strumenti omogenei all'interno dell'amministrazione.
- i giudizi dei vari fattori possono essere anche negativi.
- una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili, per coloro che avranno raggiunto il punteggio minimo previsto nella indizione della selezione.

- in caso di parità in graduatoria si procederà sulla base della anzianità di servizio maturata presso la Pubblica Amministrazione.
  - degli esiti delle selezioni verrà data informazione ai soggetti sindacali.
  - l'insorgere di eventuali contestazioni, sarà oggetto di esame congiunto (valutatore/valutato) per individuare possibilmente soluzioni condivise;
  - l'attivazione del nuovo sistema di progressione orizzontale, potrà richiedere delle correzioni che da introdurre anche nell'arco della durata del presente accordo.
6. Le selezioni annuali devono concludersi di norma entro il mese di marzo di ogni anno e i benefici economici avranno decorrenza dal 1° gennaio dello stesso anno.
  7. La valutazione, nel rispetto di quanto definito nel sistema di valutazione e nel regolamento per la progressione orizzontale, è effettuata con riferimento all'anno precedente quello oggetto di selezione.

**CRITERI GENERALI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
(Art. 4 lettera B)**

**ART. 20 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

1. Le parti convengono che il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane degli Enti. Esso dovrà trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti concordano sull'attivazione di un percorso di formazione/informazione (per valutanti e valutati) che supporti, relativamente a tempi e metodi di attuazione, l'avvio del sistema stesso.
3. L'attivazione del sistema di valutazione richiederà inoltre una gradualità applicativa, durante la quale saranno adottati tutti gli aggiustamenti che il lavoro di verifica e controllo prevederà di introdurre a fronte di controversie fra valutati e valutanti. A tal fine ci si riserva la possibilità di costituire una apposita Commissione bilaterale.
4. Sempre al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti definiscono in primo luogo:
  - le finalità del sistema di valutazione
  - i suoi requisiti attuativi
  - le modalità di gestione
 che vengono più precisamente così descritti:

FINALITA' DEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi)</li> <li>• Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni</li> <li>• Comunicare al dipendente la valutazione sulla sua</li> </ul>
---------------	--

SISTEMA	<prestazione <ul=""> <li>• Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione</li> <li>• Consigliare come migliorare competenze e prestazioni</li> <li>• Definire il piano di lavoro successivo</li> <li>• Disporre di valutazioni ai fini delle carriere</li> <li>• Sperimentazione forme di valutazione da parte dell'utenza</li> </prestazione>
REQUISITI ATTUATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise</li> <li>• Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento</li> <li>• Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione</li> <li>• Sistema finalizzato al miglioramento</li> <li>• Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale</li> <li>• Sistema aperto al contributo della persona valutata (forme di autovalutazione)</li> </ul>
MODALITA' DI GESTIONE	<p>Si definisce come segue il ciclo della valutazione:</p> <p><u>Pianificazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire degli obiettivi strategici</li> <li>• Identificare delle basi per la misurazione della prestazione</li> <li>• Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione</li> <li>• Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare</li> </ul> <p><u>Valutazione della prestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestazione effettiva rispetto a quella prevista</li> <li>• Verifiche intermedie ed interventi correttivi</li> <li>• Misurata sulla base dei criteri predefiniti</li> </ul> <p><u>Verifiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni correttive</li> <li>• Azioni di sviluppo</li> </ul>

5. La valutazione relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale e verbale, prevedendone la discussione e la possibile modifica in ragione di forme di autovalutazione che dovranno essere previste all'interno delle schede. La valutazione finale dovrà tenere conto, dandone espressa menzione, dell'intervenuto contraddittorio. Ci si riserva di valutare l'opportunità della costituzione di un apposito organismo paritetico per la definizione delle controversie.
6. La cattiva gestione del sistema di valutazione sulle prestazioni e le competenze del personale, incideranno negativamente ai fini del mantenimento della responsabilità della posizione organizzativa degli incaricati della valutazione.
7. Le Amministrazioni **si impegnano ad adottare in breve** il "sistema di valutazione permanente" con i contenuti dei commi precedenti.

## **COPERTURA ASSICURATIVA**

### **ART. 21 - COPERTURA ASSICURATIVA**

1. Le parti danno atto che le **Amministrazioni adempieranno in breve** a quanto stabilito dall'art. 65 del CCRL 01/08/2002.

## **PRESTAZIONI STRAORDINARIE – BANCA DELLE ORE**

### **ART. 22 - BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 70 ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. In tale limite non vanno ricomprese quelle derivanti dalla formazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. 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.
5. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## **PERSONALE E SERVIZI IN CONVENZIONE**

### **ART. 23 – PERSONALE UTILIZZATO IN SERVIZI IN CONVENZIONE**

1. In caso di utilizzo di personale in servizi in convenzione **si fa riferimento al disposto dell'art. 7 del CCRL 26.11.2004;**
2. Entro un anno le parti firmatarie del presente accordo si incontreranno per valutare le ricadute della presente decisione.

3. Le risorse da utilizzare per l'applicazione del presente articolo sono quelle derivanti dall'art. 20, comma 5, ccrl 01.08.2002 ;
- 4. L'incentivo previsto dal presente articolo non è cumulabile con l'indennità di disagio prevista dall'art. 10 del presente accordo;**
- 5. All'Unione dei Comuni compete la gestione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 21 comma 2 lettera a) del C.C.R.L. 1.8.2002 mentre rimangono in capo ai singoli Comuni la gestione delle risorse destinate alle altre finalità indicate nella scheda 4 allegata al presente accordo;**

## **APPALTI**

### **ART. 24 - SERVIZI ESTERNALIZZATI**

1. Nel caso le Amministrazioni aderenti al presente CCDIT intendano avvalersi di prestazioni esterne per la gestione parziale o totale di alcuni servizi (quali ad esempio manutenzione del verde, assistenza, cucina, nidi ecc.), si impegnano sin d'ora a dare piena applicazione alle normative che garantiscono l'applicazione dei prezzi d'aggiudicazione degli appalti, convenzioni e forniture non inferiori a quanto stabilito dalla legge 327/2000 ed alla legge regionale n° 6/2006.
2. In particolare l'affidamento, nel stabilire l'applicazione del CCNL di riferimento e degli accordi regionali a tutti gli addetti – soci compresi – con rapporto di lavoro dipendente, avverrà a prezzi non inferiori alle tabelle ministeriali sul costo del lavoro in vigore prevedendo altresì, in caso di appalto superiore ad un anno, l'indicizzazione Istat ed i maggiori costi derivanti dai rinnovi del CCNL di riferimento applicato dalla Cooperativa.

## **VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO**

### **ART. 25 - TEMPI, MODALITÀ E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO**

1. Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione del contratto territoriale del raggiungimento dei risultati previsti, le parti che hanno sottoscritto il contratto aziendale si incontreranno almeno una volta all'anno.

## **NORME FINALI**

## **ART. 26 - INTERPRETAZIONE**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDIT, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia alle altre richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa. Essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del CCDIT hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

## **ART. 27 - NORMA FINALE**

1. Restano ferme nella loro vigenza le clausole contrattuali in applicazione del CCNL 06.07.1995 e successive modificazioni ed integrazioni, che non siano in contrasto con il presente CCDIT e i CCRL 25.07.2001, 01.08.2002 e 26.11.2004.
2. Qualora durante il periodo di vigenza del presente CCDIT dovessero intervenire delle modifiche contrattuali in relazione alle modalità e contenuti relativi alla contrattazione decentrata integrativa di livello territoriale, ognuna delle parti può recedere anticipatamente rispetto ai termini di cui al precedente art. 2, comma 2.
3. Copia del presente CCDIT verrà distribuito, a cura e spese di ogni singola Amministrazione, ad ogni dipendente.

**ALLEGATI**

<b>SCHEDA 1) - RISORSE STABILI</b>			
<b>ANNO _____</b>			
<b>CCRL</b>	<b>Art.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
01.08.2002	17, c. 8	Riduzione del fondo per lavoro straordinario	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. a)	Ammontare fondo 1998 (art. 31, comma 2, lettere b), c), d) ed e) CCNL 6.7.1995	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. b)	Risorse aggiuntive anno 1998 art. 32 del CCNL 6.7.1995 e art. 3 CCNL del 16.7.1996	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. c)	Risparmi di gestione anno 1998 art. 32 CCNL 6.7.1995 e art. 3 CCNL 16.7.1996	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. f)	risparmi derivanti dalla applicazione art. 2, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. g)	Risorse destinate, per l'anno 2001, al pagamento del LED al personale in servizio	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. h)	Risorse destinate alla corresponsione della indennità di € 774,68 art. 37, comma 4, CCNL 6.7.1995	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. i)	Trattamento economico accessorio personale trasferito a enti del comparto a seguito attuazione processi decentramento e delega funzioni	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. m)	1,2 % monte salari anno 1999, esclusa quota relativa alla dirigenza, con decorrenza 31.12.2001	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. n)	Retribuzione individuale anzianità e assegni ad personam in godimento personale cessato dal servizio dal 31 dicembre 2001	€
01.08.2002	20, c. 5	Risorse aggiuntive per incremento stabile dotazioni organiche derivante da attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti	€
26.11.2004	25, c. 1	Incremento 0.62% monte salari 2001, esclusa dirigenza, con decorrenza gennaio 2003	€
26.11.2004	25, c. 2	Incremento 0.50% monte salari 2001, esclusa dirigenza, con decorrenza gennaio 2003 nel rispetto parametri commi 3 e 5 art. 25	€
26.11.2004	25, c. 4	Incremento 0.20% monte salari 2001, esclusa dirigenza, con decorrenza gennaio 2003 nel rispetto parametri commi 3 e 5 art. 25 e finalizzata all'istituzione alte professionalità	€
<b>TOTALE</b>			<b>€</b>

<b>SCHEDA 2) - RISORSE VARIABILI</b>			
ANNO _____			
CCRL	Art.	Descrizione	Importo
01.08.2002	20, c. 1, lett. d)	Risorse derivanti dagli introiti in applicazione art. 43 legge 449/1997, riguardanti: - contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro, per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con il conseguimento dei corrispondenti risparmi; - convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari; - contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. e)	Economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale come definito dall'art. 4 CCRL 25.7.2001	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. k)	Risorse derivanti dalla applicazione dell'art. 59, comma 1, lett. p) del D. Lgs.n.446 del 1997 (recupero evasione ICI), le ulteriori risorse correlate agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b) del D.L. n. 437 del 1996, convertito nella legge n. 556 del 1996	€
01.08.2002	20, c. 1, lett. l)	Risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art. 17	€
01.08.2002	20, c. 2)	Integrazione facoltativa fino ad un importo massimo corrispondente all'1,3 % su base annua monte salari anno 1999, esclusa la quota relativa alla dirigenza	€
01.08.2002	20, c. 5)	Risorse aggiuntive per attivazione nuovi servizi o processi di riorganizzazione di quelli esistenti senza correlati ad un aumento delle prestazioni del personale in servizio senza incrementi delle dotazioni organiche	€
01.08.2002	21, c. 4)	Somme non utilizzate nell'esercizio dell'anno precedente	€
01.08.2002	86	Rimborso spese per notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori	€
			€
			€
			€
			€
		TOTALE	€

<b>SCHEDA 3) - RISORSE COMPLESSIVE</b>	
ANNO _____	
Descrizione	Importo
Fondo risorse decentrate stabili	€
Fondo risorse decentrate variabili	€
Totale	€

<b>SCHEDA 4) - UTILIZZO RISORSE</b>			
ANNO _____			
<b>CCRL</b>	<b>Art.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
01/08/2002 26/11/2004	21. c.2, lett. b 27	Progressioni orizzontali - spesa per quelle già attribuite € ..... - spesa per l'attribuzione di nuove nell'anno corrente € .....	€ .....
26/11/2004	26	Indennità di comparto	€ .....
01/08/2002 26/11/2004	21 e 62 36	Indennità di rischio	€ .....
01/08/2002	21. c.2, lett. c	Indennità di turno	€ .....
01/08/2002	21. c.2, lett. d	Indennità di disagio	€ .....
01/08/2002	55	Indennità di reperibilità	€ .....
01/08/2002 26/11/2004	21. c.2, lett. e 30,c.2	Indennità per specifiche responsabilità	€ .....
01/08/2002	21, c.3	Indennità personale ex 8 <sup>^</sup> q.f. (art. 33, comma 4, Ccnl 06/07/1995)	€ .....
01/08/2002	79	Incremento indennità personale area scolastico-educativa	€ .....
01/08/2002 26/11/2004	16, c.4 25, c.6	Indennità personale categoria A e B assunto successivamente al 01/08/2002	€ .....
01/08/2002	61	Indennità maneggio valori	€ .....
01/08/2002	21, c.2, lett. a	Produttività - obiettivi comuni € ..... - obiettivi specifici € .....	€ .....
			€ .....
			€ .....
			€ .....
<b>Totale</b>			€ .....