

- programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
- informazioni sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
- informazioni sugli adempimenti e sulle iniziative in materia di sicurezza riguardanti le imprese appaltatrici;
- informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi.

5. Formazione dei delegati e dei rappresentanti per la sicurezza:

Il rappresentante per la sicurezza (come il delegato) 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 e dovrà consistere in almeno 32 ore complessive.

6. Formazione dei lavoratori sul tema della sicurezza:

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il rappresentante, le attività formative in materia di sicurezza e di salute, e dei rischi.

La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione. L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 14 - PARI OPPORTUNITA'

Visto l'art. 4 del CCNL 1998-2001 che assegna alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del D.P.R. 333/90, anche per le finalità della Legge 125/91;

Visto l'art. 25 del CCNL 1998-2001 che nuovamente individua, come già fatto dall'art. 9 del CCNL del 6.7.1995, i Comitati per le Pari Opportunità come i preposti al compito di raccolta dati in relazione alle materie delle pari opportunità;

Visto il D.Lgs. n 29/93 art. 7 comma 3 ed art. 61 comma 1 e 2 e successive modificazioni (D.Lgs. 80/98);

Vista la circolare n. 12 del 25.3.93 della Presidenza del Consiglio art. 2 comma 3 - 4-5- 6;

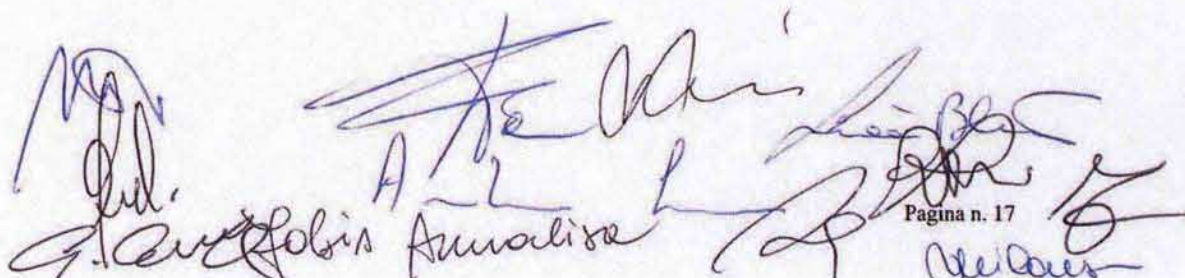
[Handwritten signatures and initials]

Viste le circolari dell'agosto 1991 e del marzo 1993 del Dipartimento per la Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Vista la legge 125/91 art. 1 comma 3, art. 2 comma 6, art. 9;

Le parti confermano tutte le disposizioni indicate nelle sopra citate disposizioni, dando atto che le azioni propositive, previste nelle citate normative, saranno materia di informazione preventiva ed esame da parte della commissione bilaterale, che concerne anche in merito alle pari opportunità.

7



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'G. Carrozzini'. In the center, there is a signature that looks like 'Anna Lisa'. To the right, there are several other signatures, including one that is very large and stylized, and another that is more compact. Below the signatures, there is a small rectangular stamp that reads 'Pagina n. 17'. The overall appearance is that of a formal document with multiple signatories.

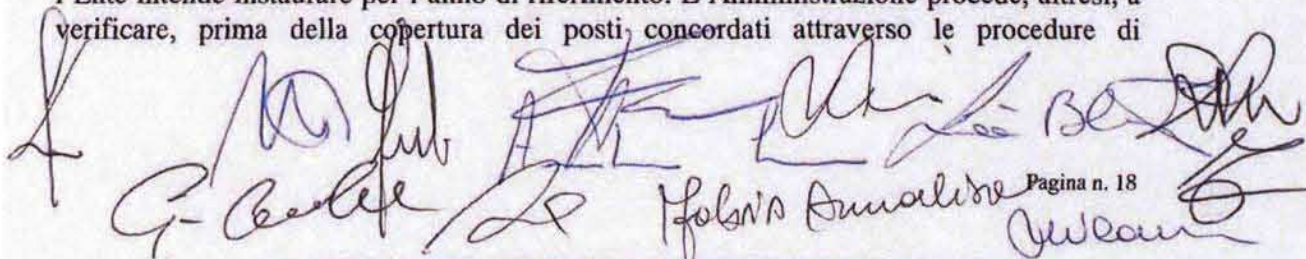
L'ORGANIZZAZIONE E IL RAPPORTO DI LAVORO

ART.15 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

1. La struttura organizzativa dell'Ente è determinata dal regolamento degli uffici e dei servizi, e deve inevitabilmente partire dalla quantità e dalla tipologia dei servizi che l'Amministrazione intende offrire/erogare ai cittadini. In relazione alle dimensioni dell'Ente, essa è costituita da:
 - Servizi;
 - Unità operative complesse, anche autonome;
 - Unità operative semplici;ed è finalizzata all'erogazione dei servizi previsti dall'Amministrazione.
2. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ed è articolata per categorie (ex livelli) e figure professionali utili ai fini dell'erogazione dei citati servizi.

ART.16 - PIANI OCCUPAZIONALI E DOTAZIONE ORGANICA

1. 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 nell'anno di riferimento. Nella sessione annuale di concertazione, collegata alla fase di predisposizione degli strumenti di programmazione e di bilancio, saranno formulati i criteri da utilizzare nella definizione del fabbisogno di personale e nel collegato Piano annuale del reclutamento. 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; concorsi interni;
 - rapporti di lavoro atipici (part-time, tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale, telelavoro, ecc.).
2. La dotazione organica e il piano occupazionale, prima di essere adottati, saranno oggetto di concertazione.
3. La concertazione sulla dotazione organica dovrà prevedere le quantità e le tipologie dei posti.
4. La concertazione sul piano occupazionale, che avrà luogo con cadenza annuale, indicherà i posti che saranno ricoperti dall'interno (procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione); le quantità e le tipologie di profili professionali destinati all'accesso dall'esterno; le quantità e le tipologie dei rapporti professionali atipici che l'Ente intende instaurare per l'anno di riferimento. L'Amministrazione procede, altresì, a verificare, prima della copertura dei posti, concordati attraverso le procedure di



LA FORMAZIONE - LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

ART.19 - OBIETTIVI E FINALITA'

(art. 4 comma 2 lettera d del CCNL 01.04.1999)

1. Per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici, occorre una 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.

ART. 20 - PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI

(art. 4 comma 2 lettera d e art 23 del CCNL 01.04.1999)

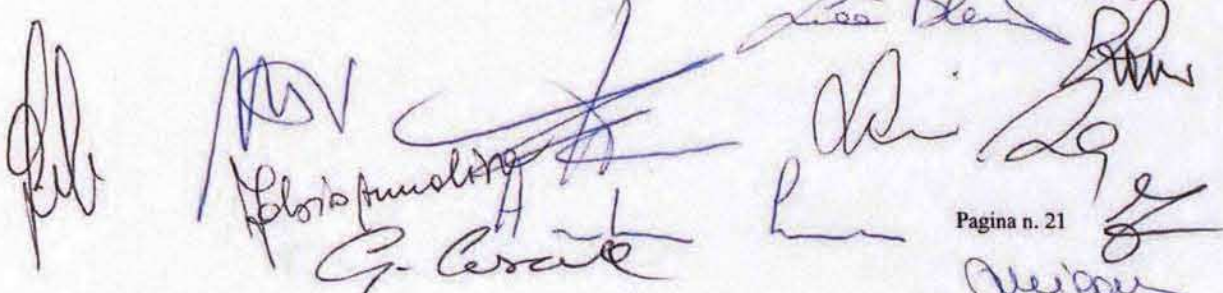
1. Le parti si impegnano a contrattare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro i quattro anni di vigenza contrattuale.
2. Il programma annuale che per il corrente anno sarà definito entro 60 giorni dalla firma del presente accordo e dal prossimo anno sarà definito entro il 31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dovrà in ogni caso specificare i seguenti elementi:
 - individuazione e destinazione delle risorse;
 - tempi di realizzazione;
 - indicatore di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.
3. L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente con le 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.
4. L'ufficio personale dell'Ente, provvederà a svolgere, attraverso il coinvolgimento dei responsabili delle posizioni organizzative e attraverso questi dei lavoratori, l'analisi dei bisogni formativi.

5. La Commissione bilaterale concorrerà assieme all'ufficio personale alla progettazione (tematiche, tempi, modalità di gestione, docenze) delle attività formative nonché alle altre verifiche necessarie.
6. L'Amministrazione si impegna a costituire un ufficio associato con altri enti per la formazione che lavorerà in staff con la direzione del personale dell'Ente, ed a cui deve fare capo tutta l'attività inerente la formazione dei dipendenti.
7. La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e gestite dall'ufficio personale con la Commissione bilaterale e con la sua fattiva collaborazione ed i risultati saranno messi a disposizione della presente delegazione trattante ai fini della valutazione della qualità della formazione erogata e dell'attribuzione dei valori assegnati alla formazione nel sistema di progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.
8. Fra le priorità suindicate 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.

ART.21 - COSTITUZIONE FONDO

(art. 4 comma 2 lettera d) e art. 23 del CCNL 01.04.1999)

1. In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a destinare al capitolo formazione, annualmente una somma pari ad almeno all'1% della spesa complessiva per il personale.
2. A tal proposito l'amministrazione si impegna a stanziare su apposito capitolo di bilancio le seguenti risorse:
 - anno 2000 : una somma pari ad almeno 1% delle spese complessive per il personale;
 - anno 2001: una somma pari ad almeno 1,5% delle spese complessive per il personale.



Handwritten signatures of various individuals, including 'G. Casale' and 'P. Biondi'.

ART.22 - MODALITA' PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

(art. 4 comma 2 lettera d e art.23 del CCNL 01.04.1999)

1. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali e danno luogo a recupero, concordato con il singolo lavoratore.
2. A tale scopo, e fatto salvo il limite contrattuale dell'orario di lavoro, tutti i dipendenti hanno diritto ad un credito formativo, con pari opportunità di accesso ai corsi.
3. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in comune diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.
4. Le iniziative di formazione si concludono con prove e valutazioni finali che costituiscono elemento significativamente incisivo ai fini della progressione di carriera. Ogni programma di formazione dovrà prevedere un numero minimo di ore di presenza, non inferiore al 75% del totale previsto per l'intero corso.

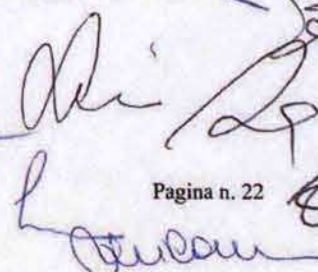
ART.23 - RIASSEGNAZIONE RISORSE NON SPESE

(art. 4 comma 2 lettera d e ad. 23 del CCNL 01.04.1999)

1. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale e non spese nell'esercizio di riferimento, andranno sommate alle risorse individuate del bilancio successivo e saranno vincolate per le medesime finalità.



Roberto Annalire
S. Cantale



POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO

ART.24 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

(art. 4 comma 2 lettera M del CCNL 01.04.1999)

1. L'orario di lavoro, escluso quanto previsto nel successivo art. 29, è di 36 ore settimanali.
2. La prestazione individuale di lavoro non può comunque essere distribuita in un arco massimo giornaliero superiore alle 10 ore.
3. Esso è articolato sulla base dei seguenti criteri:
 - servizi di tipo diverso possono avere orari diversi;
 - per particolari servizi (scuolabus, servizi legati alle stagioni, operai, ecc.) si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno e nel corso della giornata.

ART. 25 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro settimanale generale di tutti i servizi comunali, ad eccezione di quelli "speciali" (vigili, casa di riposo, operai, autisti scuolabus, ecc), viene articolato su cinque giorni con due rientri pomeridiani.
2. Le difformità da questo orario per i differenti servizi verranno debitamente specificate. Non è esclusa la possibilità di una eventuale coesistenza all'interno dello stesso servizio di diversi tipi di orario.
3. L'orario di servizio è così articolato:

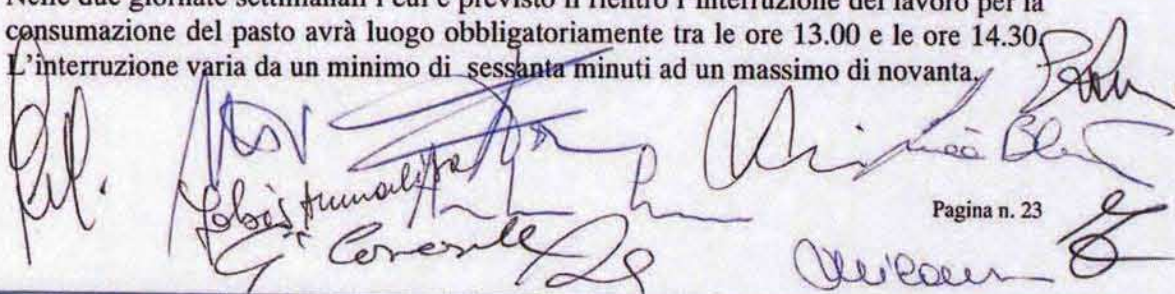
ORARIO GIORNALIERO NELLE GIORNATE DI LUNEDI'- MERCOLEDI' – VENERDI' DI SOLA PRESENZA MATTUTINA

7.30 - 8.30 ----- 13.30 - 14.30
fascia flessibile presenza obbligatoria fascia flessibile

ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO NELLE GIORNATE DI ORARIO SPEZZATO – MARTEDI' E GIOVEDI'

7.30 - 8.30 ----- 13.00 ---- 14.30 ----- 17.30 – 19.00
fascia flessibile presenza obbligatoria interr. pasto presenza obbligatoria fascia flessibile

4. Nelle due giornate settimanali i cui è previsto il rientro l'interruzione del lavoro per la consumazione del pasto avrà luogo obbligatoriamente tra le ore 13.00 e le ore 14.30. L'interruzione varia da un minimo di sessanta minuti ad un massimo di novanta.



5. L'uscita dovrà corrispondere necessariamente all'effettuazione di sei ore lavorative nelle giornate con orario unico e di nove ore lavorative nelle giornate con orario spezzato.
6. Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi (es. vigili urbani, autisti, assistenza, centralino) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio (in particolare: vedasi servizi diretti al pubblico), nonché per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro in squadra (es. squadra operai ecc.) viene prevista la flessibilità secondo le necessità dell'Ente.
7. La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano). La flessibilità deve essere comunque recuperata nella giornata stessa e non sono possibili in nessun caso cumuli di più giornate.
8. Nessuna figura professionale è esonerata dall'utilizzare il tesserino magnetico.
9. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per giustificati motivi e con il preventivo consenso del Responsabile del servizio. Dovrà essere effettuata la transazione (timbratura) in occasione di ogni entrata nella sede di lavoro e di ogni uscita, effettuata per qualsiasi ragione. Per alcune categorie di personale (messi, operai, tecnici, ecc.) limitatamente a specifici casi ed esclusivamente per esigenze di servizio che richiedono prestazioni prevalentemente esterne, potrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio l'uscita senza transazione e comunque previo annotazione scritta dei movimenti. Per i movimenti tra le varie sedi degli uffici è sufficiente la preventiva autorizzazione, anche verbale, del Responsabile del servizio.

ART. 26 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA

1. Il personale del Comune di San Michele al Tagliamento ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:
 - quando effettui il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;
 - quando per straordinarie esigenze di servizio, su richiesta del responsabile del servizio, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo effettivo di lavoro non inferiore alle otto ore;
 - quando, pur effettuando non meno di sei ore, presti servizio nelle seguenti fasce orarie non conseguenti a flessibilità: dalle 12.00 alle 14.00 e dalle 19.00 alle 21.00, purché non coincidenti con l'inizio o la fine del turno.
2. La pausa per la mensa va da un minimo di sessanta minuti ad un massimo di 90 minuti, a discrezione del dipendente, fatte salve straordinarie esigenze di servizio per cui tale pausa può essere ridotta dal dirigente alla misura minima di 30 minuti, da recuperarsi a fine turno. La pausa per la mensa è obbligatoria quando l'orario di lavoro superi le 8 ore continuative di lavoro. E' compito del dirigente accertarsi del rispetto di tale norma a garanzia del recupero psicofisico del dipendente.

ART. 27 - POLITICHE GENERALI

(art. 4 comma 2 lettera M del CCNL 01.04.1999)

1. I responsabili delle aree organizzative valutano, in apposita conferenza, 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, che non comportino modifica o pregiudizio al trattamento economico.
2. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
3. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione tra il personale. Le forme flessibili di orario possono essere revocate, con congruo preavviso, in caso di motivate necessità di servizio.
4. Allo scopo di monitorare adeguatamente la applicazione del presente articolo, si concorda di istituire presso l'Ufficio Personale apposita cartella nella quale saranno contenute tutte le richieste e concessioni di deroga all'orario ordinario di lavoro. Essa potrà essere consultata su richiesta dalle OO.SS. e dalla RSU, compatibilmente con la normativa di tutela personale (dati sensibili e personali).
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.
6. La Amministrazione si impegna, nell'arco della vigenza del presente CCDI ad attuare tutte le iniziative atte a dar corso alla armonizzazione dei propri orari di servizio ed apertura al pubblico con le norme europee.

ART. 28 - TURNAZIONI ED ORARI PLURISSETTIMANALI

(art. 4 comma 2 lettera M del CCNL 01.04.1999)

1. Nella articolazione dei turni di lavoro, nelle realtà ove si opera a turno, si dovrà tener conto della esigenza di equiparazione tra tutto il personale prevedendo un congruo numero di festività e di notti in maniera paritaria tra gli interessati.
2. A tal fine le richieste di riduzioni di orario o di part time del personale, dovranno essere concesse nell'intento di contemperare l'esigenza del lavoratore con il suo inserimento in articolazioni di lavoro su turno.
3. Per il personale che opera in turno, si concorda che:

- la pianificazione del turno deve avvenire secondo una programmazione almeno mensile, della quale va data tempestiva comunicazione al personale;

- lo spostamento del turno prefissato, per eccezionali esigenze di servizio, dovrà essere comunicato al diretto interessato almeno 24 ore prima del conseguente cambio di turno;
- nella previsione della turnazione tipo si dovrà tenere conto delle esigenze di equiparazione tra tutto il personale, prevedendo un congruo numero di festività e di notti in maniera paritaria tra gli interessati.

RIDUZIONI ORARIO DI LAVORO: 35 ORE

ART. 29 - PIANO DI RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO

(art. 4 comma 2 lettera I e art.22 del CCNL 01.04.1999)

1. Per il personale che opera in servizi articolati su orari plurisettemanali o su turni, a far data dalla stipula del presente accordo, si procederà ad attivare, mediante il confronto con le OO.SS. e la RSU, un percorso di riorganizzazione che porti in maniera graduale e verificata in apposite sessioni di confronto, alla attuazione del fondamentale obiettivo della riduzione dalle attuali 36 alle 35 ore di lavoro settimanali.

A tal proposito, il personale come sopra individuato o comunque, il personale neo assunto che abbia le caratteristiche sopra delineate:

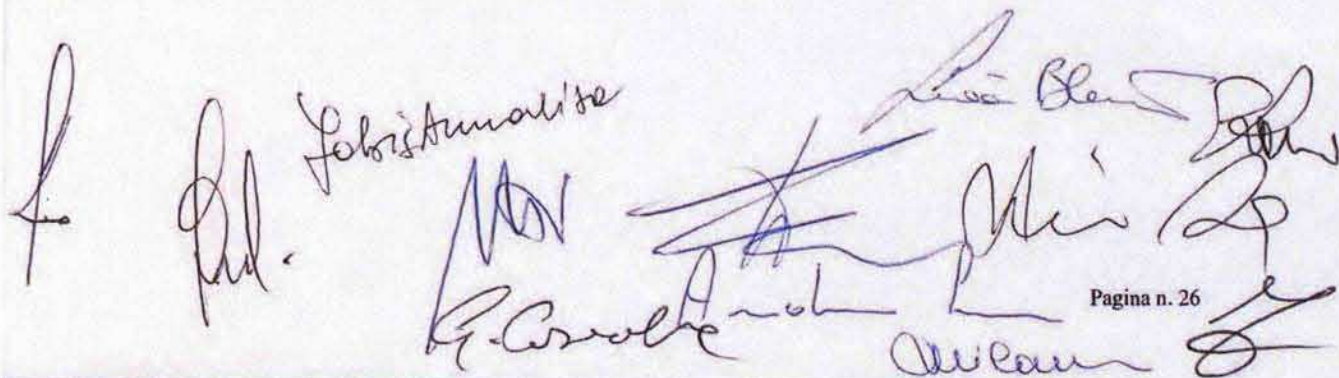
- a partire da 01/01/2001 svolgerà 35,30 ore settimanali con riduzione quindi di mezz'ora settimanale
- a partire dal 01/07/2001 svolgerà 35 ore di lavoro settimanale con riduzione quindi di un' ora settimanale.

ECCEDENZE DI PERSONALE

ART. 30 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

(art. 4 comma 2 lettera L del CCNL 01.04.1999)

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.35 del D.Lgs 29/93 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.



ART. 31 - PERMESSI RETRIBUITI

Ai dipendenti che ne facciano richiesta documentata vengono concessi i seguenti permessi retribuiti:

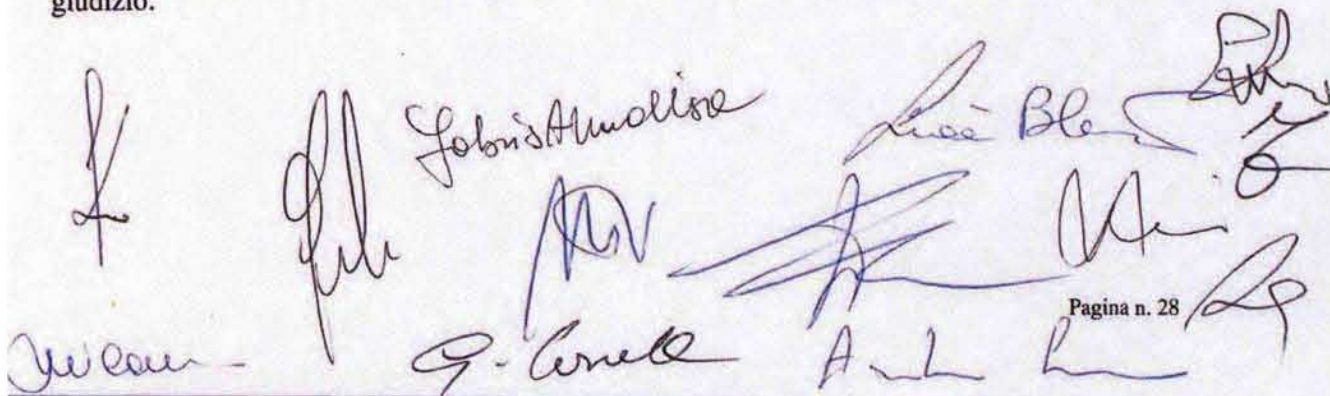
- a) **PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI:** otto giorni l'anno limitatamente al tempo necessario allo svolgimento delle prove.
- b) **LUTTI PER CONIUGE, PARENTI ENTRO IL II GRADO ED AFFINI ENTRO IL I GRADO:** tre giorni consecutivi per ogni evento a decorrere dal giorno dell'evento stesso o dal 1° giorno seguente se il giorno dell'evento è stato lavorato.
- c) **MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI QUALI AD ESEMPIO: NASCITA DI FIGLI TRASLOCHI - SEPARAZIONE O DIVORZIO - INCENDI, ALLAGAMENTI E FURTI (subiti presso la propria dimora) ASSISTENZA A FAMILIARI OSPEDALIZZATI O IN CASA CON DOCUMENTAZIONE SANITARIA CHE NE ATTESTI LA NECESSITA':** tre giorni l'anno complessivi fruibili, a domanda del dipendente, per uno o più degli eventi sopraccitati.
- d) **MATRIMONIO:** quindici giorni consecutivi in coincidenza con l'evento, compreso il giorno del matrimonio se lavorativo.
- e) **TERAPIE E VISITE MEDICO - SPECIALISTICHE (non concorrono ad esaurire il limite di cui al punto c) e non possono superare le venti ore annue):** qualora tali prestazioni, debitamente documentate, non possano essere svolte fuori dal normale orario di servizio, sarà concesso al dipendente il tempo strettamente necessario, per lo svolgimento delle stesse, più il trasferimento all'Ente Sanitario di competenza. Qualora l'assenza sia superiore a metà della giornata lavorativa, il dipendente usufruisce di una giornata intera di malattia e pertanto si assenta dal lavoro per l'intera giornata lavorativa.
- f) **ASTENSIONE DAL LAVORO OBBLIGATORIO PER MATERNITA' AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE:** secondo le norme previste dalla legge medesima.
- g) **ASTENSIONE FACOLTATIVA POST PARTUM:** sempre secondo le norme sopra indicate.
- h) **PROTEZIONE CIVILE:** ai dipendenti che prestano servizio presso la Protezione Civile viene concessa idonea articolazione dell'orario di servizio onde permettere loro di partecipare alle attività suddette.
- i) **DIRITTO ALLO STUDIO:** si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 24 del DPR 333/90;
- j) i permessi di cui all'art. 33, comma 3, Legge n.104/92 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 mensili.

ART. 32 - PIANO FERIE

1. Entro il mese di aprile di ogni anno, sarà predisposto il piano ferie del personale dipendente.
2. Trenta giorni prima di tale data, ogni singolo dipendente dovrà presentare la propria opzione almeno per un periodo non inferiore al 50% delle ferie annuali.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili tra loro, per lo stesso periodo, il Responsabile del servizio, una volta tentato l'accordo bonario tra gli interessati, deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base di un criterio di rotazione e secondo le priorità previste nel Codice Civile.
4. Per l'eventuale ulteriore quota del 50% (o superiore nel caso di mancata opzione) il dipendente dovrà usufruirle entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
- 5: Qualora nel mese di ottobre il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile del servizio provvederà a programmare d'ufficio le ferie dell'interessato entro il 31 dicembre dello stesso anno.
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso di possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

ART. 33 - PATROCINIO LEGALE

1. L'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.



ART. 34 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione si impegna ad individuare, con specifico atto deliberativo, il personale autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo per adempimenti del servizio. A favore di questi sarà stipulata apposita polizza assicurativa rivolta alla copertura dei rischi di danneggiamento al mezzo di proprietà del dipendente, limitatamente al tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni di servizio. L'Amministrazione s'impegna a stipulare per tutti i dipendenti che provvedono alla guida di mezzi, apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da lesioni o decesso.

ART. 35 - RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito dell'articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

ART. 36 - RECUPERO DEL PERSONALE INABILE

1. Nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie del profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.
2. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

ART. 37 - DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO - FISICHE
PORTATORI DI HANDICAP

Viene confermato integralmente quanto previsto dagli art. 25 e 26 del contratto 1994- 1997.

ART. 38 - MALATTIA

1. In caso di assenza per malattia, il dipendente dovrà, salvo comprovato impedimento, comunicarla, entro la prima ora di lavoro del giorno in cui si verifica, al Responsabile del servizio, farsi rilasciare la certificazione per malattia da un proprio medico di fiducia e inoltrarla anche a mezzo raccomandata a.r. o fax all'ufficio protocollo entro i due giorni successivi, anche in caso di prosecuzione dell'assenza. Qualora tale termine scada il giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

[Handwritten signatures and notes]
Luisa Annalisa
G. Corallo
Pagina n. 30

ART. 39 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'
(ART.15 ccnl 01.04.1999)

1. L'Amministrazione determina annualmente il fondo, così come previsto dal CCNL, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, previo confronto con le RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto. Le parti si impegnano a dare interpretazioni univoche ed omogenee per la costituzione del fondo stesso.

2. Tutti gli emolumenti accessori relativi al personale dipendente, esclusa l'indennità per i titolari delle posizioni organizzative, trovano competenza nel fondo.

3. Le risorse di cui all'art. 15, comma 1, lett. b) e c), nonché al comma 2 del medesimo articolo del CCNL, risultano fruibili a seguito dell'accertamento delle effettive disponibilità, effettuato con le modalità previste dal CCNL.

4. 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 cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, 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 dopo che il Nucleo di valutazione abbia espresso il proprio parere in merito ed a seguito di una fase di concertazione con i soggetti firmatari del presente contratto. L'attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione di cui sopra potrà avvenire solo se saranno disponibili le risorse finanziarie di cui al presente comma.

5. Si precisa, a titolo esemplificativo, che le voci che vanno a comporre il fondo di cui al presente articolo sono le seguenti:

VOCE	DESCRIZIONE
1) fondi di cui all'art.31 comma 2 lettere b) c) d) e) del CCNL 6.7.95 previsti per il 1998	<p>fondi previsti per l'anno 1998 e destinati a compensare: indennità di turno - rischio - reperibilità - disagio - maneggio valori - danno - pericolo - orario ordinario notturno/ festivo/ festivo notturno - indennità di chiamata - pronta disponibilità -</p> <p>fondi previsti per l'anno 1998 e destinati a compensare le particolari posizioni di lavoro e responsabilità secondo la disciplina degli art.35 e 36 del CCNL 6.7.95</p> <p>fondi previsti per il 1998 e destinati a compensare : la qualità della prestazione individuale (15% di ogni qualifica funzionale</p> <p>fondi previsti per il 1998 e destinati a compensare la produttività collettiva in base a progetti obiettivo - finalizzati - piani di lavoro secondo l'art.33 del CCNL 6.7.95</p>

- | | | |
|-----|---|--|
| 2) | economie previste dall'art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96 | vanno inseriti il 20% del risparmio conseguente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time |
| 3) | la quota parte delle risorse di cui alla lettera a) comma 2 dell'art.31 del CCNL 6.7.95 già destinate al personale della ex VII ed VIII q.f. che risulti incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative | è la quota parte del fondo per il lavoro straordinario già destinato ai lavoratori che risultino titolari delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative: le risorse vanno calcolate in proporzione al numero dei dipendenti interessati. |
| 4) | le eventuali risorse aggiuntive destinate nell'anno 1998 al trattamento economico accessorio ai sensi dell'art.32 del CCNL 6.7.95 e dell'art.3 del CCNL 16.7.96 nel rispetto delle effettive disponibilità di bilancio | 0,5% e 0,2% monte salari 1993 esclusa la quota destinata alle qualifiche dirigenziali - 0,65% monte salari annuo relativo al 1995 - 0,6% monte salari 1995 |
| 5) | 0,021 e 0,1% Monte salari 1995 | vedi CCNL 16.07.1996 |
| 6) | 0,25% m.s. 1995 | vedi CCNL 16.7.1996 e art.7 commi 3 e 4 del CCNL 31.03.1999 - ordinamento |
| 7) | gli eventuali risparmi di gestione destinati al trattamento accessorio nell'anno 1998 secondo la disciplina dell'art.32 del CCNL 6.7.95 e dell'art.3 del CCNL 16.7.96 se da consuntivo anno precedente a quello di utilizzazione nessun aumento spesa personale | sono i risparmi di spesa sul personale visti come spesa per il personale depurata degli aumenti contrattuali - occorre confrontare consuntivo anno precedente per verificare se vi sono risorse che si rendono disponibili. |
| 8) | somme derivanti dalla attuazione dell'art.43 della legge 449/97 - legge finanziaria per l'esercizio 1998 | contratti sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro - risparmi della spesa di parte corrente avente carattere non obbligatorio (almeno il 2% di risparmio) 50% dei risparmi vanno al fondo |
| 9) | le economie da trasformazione da tempo pieno a part time ai sensi e nei limiti dell'art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni | sono il 20% del risparmio conseguito a seguito della trasformazione del rapporto da tempo pieno a part time dal 1999 in avanti: viene confermata la disciplina previgente e quindi la acquisizione al fondo salario accessorio dei risparmi relativi |
| 10) | i risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dell'art.2 comma 3 del D.Lgs.29/93 | trattamenti difformi a quelli previsti dalla legge - regolamenti ecc. - contratto attribuiti ai lavoratori: in quanto illegittimi vengono assorbiti sui miglioramenti successivi ed eventuali risparmi finiscono nella disponibilità della contrattaz. collet. |
| 11) | l'insieme delle risorse già destinate per l'anno 1998 al pagamento del L.E.D. nella misura corrispondente alle percentuali previste dal CCNL 16.7.96 | sono le risorse destinate al LED nel 1998 recuperando anche eventuali graduatorie non ancora svolte per l'anno in questione. |
| 12) | risorse destinate alla corresponsione della indennità di lire 1.500.000 di cui all'art.37 comma 4 del CCNL 6.7.95 | indennità di direzione e di staff prevista per gli ex VIII livelli |
| 13) | sino al 0,2% del Monte salari annuo della dirigenza per effetto della riduzione stabile di posti di organico del personale di qualifica dirigenziale | verificare il risparmio che si produce per effetto della riduzione stabile in organico del personale di qualifica dirigenziale: una quota di risparmio non superiore al 0,2% del monte salari annuo riferito ai dirigenti viene acquisita al fondo |
| 14) | 0,52% del Monte salari 1997 esclusa la quota relativa alla dirigenza | aumento previsto in misura pari ai tassi di inflazione programmata del trattamento economico accessorio |
| 15) | le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale | sono comprese: le risorse previste dalla legislazione Merloni ecc. - condoni ecc. - Ici ed accertamenti - legge 191 art.208 codice della strada ecc. (le indicazioni sono a titolo esemplificativo e non esaustivo) |

16)	somme connesse al trattamento accessorio del personale trasferito agli Enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni	a titolo esemplificativo : personale dell'ex Ufficio Collocamento ecc. - personale proveniente da altro comparto di contrattazione ecc.
17)	eventuali risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina del lavoro straordinario di cui all'art.14 del vigente CCNL	risparmi del lavoro straordinario di cui al fondo dell'art.14 del CCNL vigente - quindi risparmio conseguente a minor utilizzazione del fondo - risparmi conseguenti a partire dal 2000 alla riduzione obbligatorio del fondo pari al 3% del fondo stesso
18)	per le Camere di Commercio in condizioni di equilibrio finanziario un importo non superiore a quello stabilito al 31.12.1997 ai sensi dell'art.31 comma 5 del CCNL 6.7.95	progetti finalizzati specifici per le Camere di Commercio
19)	importo annuo fino ad un massimo del 1,2% del Monte salari 1997 esclusa la quota relativa alla dirigenza	ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa possono confluire al fondo fino al 1,2% del Monte Salari anno 1997
20)	attivazione nuovi servizi - modifiche organizzative che importano incrementi stabili alle dotazioni organiche ecc. - vedi comma 4 art.15	valutazione dei maggiori oneri in termini proporzionali conseguenti a maggior personale o aumento delle prestazioni richieste
21)	integrativa da Giugno 1999	incremento risorse del fondo di cui all'art.15 con il solo limite delle compatibilità di bilancio
22)	fondo per la retribuzione del salario di posizione e di risultato (personale collocato in area delle posizioni organizzative)	vedi combinato disposto art.11 del CCNL 31.3.1999 (nuova classificazione) - art.17 comma 1 lettera c) del CCNL 01.04.1999

**ART. 40 - DESTINAZIONI E FINALITA' DEL FONDO DI CUI ALL'ART.15
(art.17 CCNL 01 .04.1999)**

1. Il totale delle risorse del fondo sarà utilizzato per le finalità di cui all'art. 17 del CCNL 01.04.1999 secondo quanto previsto nell'allegata tabella B.

**ART. 41 RIASSEGNAZIONE
(ART.38 CCNL 06.07.1995)**

1. Qualora le somme stanziare per il finanziamento dei fondi di cui agli articoli 15 e 16 del presente accordo, non siano state impegnate od utilizzate nell'esercizio finanziario le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

**ART. 42 - TEMPI, MODALITA' E PROCEDURE DI VERIFICA DEL PRESENTE CONTRATTO DECENTRATO
(CCNL 1.4.1999, ART. 5, COMMA 4)**

1. Riguardo alla progressione economica orizzontale ed alla produttività, relativamente all'anno 2001, le parti si incontreranno per verificare l'applicazione ed il finanziamento di tali istituti ed apportare eventuale correttivi o miglioramenti al presente accordo.

[Handwritten signatures and initials]

ART.43 - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA - CRITERI PER L'EROGAZIONE -
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE
(art.18 CCNL 01 .04.1 999)

1. Le parti convengono di destinare la quota di produttività di cui all'art 16, comma 1, punto 1, correlandola alla realizzazione di piani di attività e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali - quantitativo dei risultati. Tali iniziative, correlate al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nei PEG, presuppongono l'esistenza di verifiche intermedie entro il 30.04, 31.08 e 31.12 di ogni anno relativamente all'andamento della realizzazione delle attività programmate nel predetto strumento, oltre alla stesura di una relazione finale entro il 31.01 dell'anno successivo. Le attività di verifica e di relazione finale sono demandate ai Responsabili di servizio titolari di incarico per le posizioni organizzative, coadiuvati da tutto il personale loro assegnato.
2. La quota di produttività di cui al precedente punto 1. viene ad essere destinata a tutto il personale dipendente di ruolo secondo la seguente ripartizione:
 - a) una quota pari al 50 % del fondo di cui al punto 1. è ripartita a tutto il personale dipendente individuando una cifra fissa individuale applicando i seguenti parametri:

PARAMETRO A)

CATEGORIA	INDICE
A	1,00
B	1,15
C	1,30
D	1,45

PARAMETRO B)

• presenza in servizio:

la presenza in servizio partendo da una base teorica convenzionale di presenze pari a 270 giorni annui, viene determinata conteggiando solamente le giornate di presenza e detraendo tutte le assenze dal servizio, a qualsiasi causa dovute, ad eccezione di quelle dovute ai seguenti motivi:

- congedo ordinario;
- permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- malattia dovuta a causa di servizio o patologie e relative cure collegate a cause di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
- permessi o distacchi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi e recupero straordinario;
- riposo per donazione di sangue;
- quelli previsti dalla normativa sul volontariato;
- infortunio sul lavoro;
- astensione obbligatoria per maternità;
- permessi previsti dalla legge n. 104/1992.

Nei casi di rapporti di lavoro con contratto a part - time si precisa che la produttività collettiva deve essere erogata in misura proporzionale rispetto ai rapporti di lavoro a tempo pieno, dopo aver quantificato le eventuali assenze con le stesse modalità previste per i lavoratori a tempo pieno.

La presenza su 270 giorni è pari al coefficiente 1.

Le assenze, come formalmente documentate, varranno a ridurre proporzionalmente il coefficiente 1.

L'erogazione di questa quota di produttività sarà calcolata secondo il seguente procedimento:

- (parametro A x parametro B) = coefficiente individuale C
- Totale fondo produttività F
- ----- = coefficiente aziendale D
- somma coeff. Individuali

- (D x C) = produttività individuale

Detta quota verrà quindi erogata mensilmente a partire da 01/01/2001 nell'importo pari a L. 100.000, salvo conguaglio da effettuarsi nella mensilità stipendiale del mese di febbraio dell'anno successivo.

b) una quota pari al 50 % del fondo di cui al punto 1. è ripartita tra il personale dipendente sulla base delle schede, di cui all'art. 42 del presente CCDI, redatte dai singoli Responsabili di servizio titolari di incarico per le posizioni organizzative e contenenti la valutazione dell'apporto individuale di ogni singolo dipendente in quanto tale e in quanto appartenente al gruppo di lavoro che ha determinato il raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel PEG. Per la distribuzione della presente quota si fa riferimento all'art. 54 del presente CCDI sul sistema di valutazione permanente del personale. Detta quota verrà quindi erogata quadrimestralmente; ogni responsabile di servizio avrà a disposizione una quota del fondo proporzionata al numero di dipendenti che coordina; eventuali residui saranno distribuiti fra chi ottiene le valutazioni più alte. Per rapporti di lavoro a part - time si precisa che l'assegnazione delle risorse avverrà al 100% per presenza in servizio superiore al 75% e proporzionate nei casi di part - time con presenza inferiore al 75%.

c) una quota del fondo di cui al punto b) debitamente finanziata ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. K, del vigente CCNL, può essere erogata a fronte di obiettivi specifici, definiti annualmente coerentemente con gli obiettivi definiti all'interno dei piani economici gestione e/o piani per obiettivi. A tale scopo viene preventivamente assegnata una somma a ciascun Responsabile di posizione organizzativa sulla base dei progetti presentati e approvati dalla Giunta Comunale.

3. I PEG e le iniziative di cui al comma precedente saranno preventivamente trasmessi alle OO.SS. ed alle R.S.U.
4. Le iniziative di cui al punto 2. lett c), individuate da ciascun responsabile di area organizzativa, potranno essere individuali o di gruppo e dovranno essere valutate ed approvate dalla conferenza dei responsabili stessi entro il 30.03 di ogni anno.
5. Le iniziative medesime, che dovranno essere di norma svolte in orario di lavoro, perseguiranno l'obiettivo dell'aumento della produttività e del miglioramento della qualità dei servizi, attraverso il coinvolgimento del personale interessato sia in fase di definizione che in quella di gestione e verifica delle stesse.

6. Le quote economiche derivanti dal presente articolo dovranno essere armonizzate con le quantità economiche derivanti da specifiche disposizioni di legge, al fine di evitare situazioni di sperequazione nel trattamento economico dei singoli dipendenti. I criteri e le forme di armonizzazione saranno preventivamente fissati in sede di Commissione Bilaterale.
7. La mancata attivazione delle attività relative al presente articolo, che non consenta di effettuare le verifiche previste nonché l'individuazione delle attività da svolgere costituirà un aspetto negativo nella valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative.
8. Le parti concordano di fare riferimento, per la definizione delle iniziative, alle fasi elaborative di seguito riportate:
- A. I Responsabili dei servizi entro il 31.3. di ogni anno provvederanno a pianificare i progetti obiettivo relativi ai loro servizi
- B. A tale scopo dovranno predisporre apposita scheda, nella quale dovrà essere evidenziato:
- descrizione sintetica del progetto;
 - gli obiettivi di miglioramento quali - quantitativi (benefici);
 - personale coinvolto (nomi);
 - tempi di realizzazione complessivi;
 - valutazione qualitativa del progetto (attraverso la scheda di valutazione);
 - valore economico del progetto.
- C. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VERIFICA:
- in corso d'opera sulle singole azioni/iniziative;
 - al termine, sul raggiungimento dell'obiettivo;
- D. DETERMINAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE SU BASE ECONOMICA
- La fase della gestione seguirà i seguenti criteri:
- a) il sistema prende l'avvio con l'individuazione da parte dell'amministrazione dei macro obiettivi e delle priorità per realizzare il Peg.;
- b) in sede di conferenza dei responsabili delle posizioni organizzative si procede all'individuazione delle iniziative e delle attività definendo gli obiettivi operativi, sulla base dei criteri di cui al presente comma ed alla ripartizione delle somme per compensare il personale interessato;
- c) 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;
- d) durante la gestione del progetto obiettivo saranno effettuate periodiche sessioni di verifica sull'andamento del lavoro, anche al fine di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti al piano di lavoro;
- e) la conferenza dei responsabili provvede alla rendicontazione complessiva dell'attività svolta ed a predisporre le indicazioni per l'amministrazione per predisporre, per l'anno successivo, quanto previsto dalla precedente lettera a).

9. Criteri di valutazione della produttività collettiva di cui al punto c) del comma 2, del presente articolo: la quota di produttività assegnata in via preliminare a ciascun