

COMUNE DI MONTALCINO

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

OBBIETTIVI GENERALI

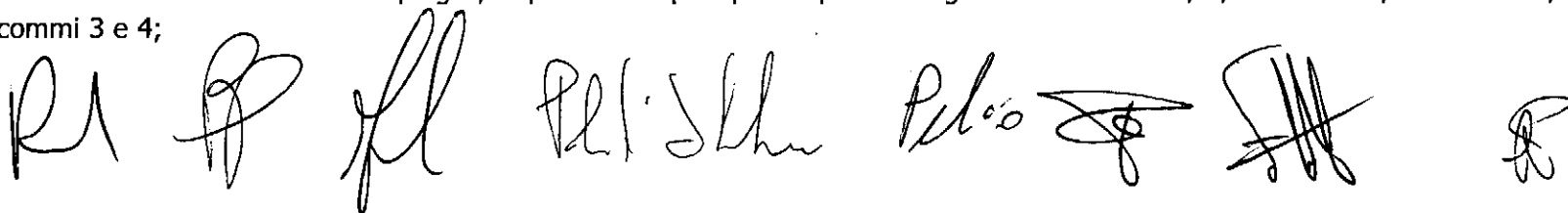
1. realizzare la piu corretta ed equilibrata gestione delle risorse finanziarie dell'ente nella consapevolezza che un miglioramento del rapporto costi/benefici delle attivita e dei servizi prestati puo far svolgere alle Amministrazioni un ruolo propulsivo e innovativo nel confronti delle realta locali, anche in relazione alle nuove funzioni già attribuite o di prossimo affidamento agli EE.LL.
2. gestire la contrattazione integrativa in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione del lavoro e delle capacità e attitudini professionali dei lavoratori, salvaguardando i livelli occupazionali e la conservazione dei diritti economici, previdenziali e professionali nei casi di ricollocazione esterna agli Enti di provenienza;
3. garantire pari opportunità ai dipendenti e le pari opportunità uomo/donna attraverso gli istituti contrattuali e le normative vigenti atti a valorizzare la professionalità, la capacità e l'impegno dei lavoratori;
4. qualificare le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo e nello stesso tempo consolidare quelle direttamente gestionali portando ad un livello più alto il binomio costi/benefici.

Art. 1

CONTESTO NORMATIVO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente contratto decentrato integrativo è redatto ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 01.04.1999, così come sostituito dall'art. 4 del CCNL del 22.01.2004 e si inserisce nel contesto dei CCNL di comparto vigenti e delle seguenti fonti legislative :

d.lgs. n. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego", in particolare per quanto previsto agli artt. 2 comma 2, 5, 7 comma 5, 40 commi 1, 3-bis e 3-quinquies, 45 commi 3 e 4;



d.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4/3/2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", in particolare artt. 16, 23 e 31;

d.lgs. n. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4/3/2009, n. 15" che interviene – anche con norme di interpretazione autentica – sugli artt. 19, 31 e 65 del D.Lgs. n. 150/2009 oltre a disposizioni transitorie introdotte con l'articolo 6;

D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", in particolare articolo 9 commi 1, 2bis, 17 e 21.

Le parti si danno reciproco atto della piena operatività delle norme introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., in particolare relativamente ai criteri di misurazione, valutazione ed incentivazione della performance individuale e/o di gruppo nonché relativamente alle nuove disposizioni sugli ambiti e sui limiti della contrattazione integrativa come previsti dagli artt. 5 e 40 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente (ed interpretazione autentica ad opera del D.Lgs. n. 141/2011). Per quanto descritto al presente capoverso, le parti concordano e rimandano altresì al contenuto dell'accordo sindacale stipulato con il Governo in data 3 maggio 2012.

Il presente contratto decentrato integrativo va inoltre letto sistematicamente con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, opportunamente adeguato alla Riforma di cui al D.Lgs. 150/2009, e con il Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante adottato dal Comune.

Il presente contratto, si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale, fatti salvi diversi accordi con le amministrazioni interessate;

Il presente contratto decorre dal giorno 01/01/2013, salvo diversa indicazione in esso contenuta e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o un nuovo CCNL che dettino norme incompatibili con esso o di miglior favore per i dipendenti dell'Ente.

A series of handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. There are approximately ten distinct signatures, some appearing to be initials or full names, representing the various parties to the agreement.

Art. 2

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO E DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI ADDETTI AI SERVIZI ESSENZIALI

1. Sono interessati alla presente regolamentazione i seguenti Uffici ove insistono Servizi essenziali:

SERVIZIO DI STATO CIVILE Raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte.

SERVIZIO ELETTORALE Tutte le attività prescritte in relazione alle scadenze di legge dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti (Pretura, Tribunale, Prefettura.)

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE Prestazioni minime del servizio:

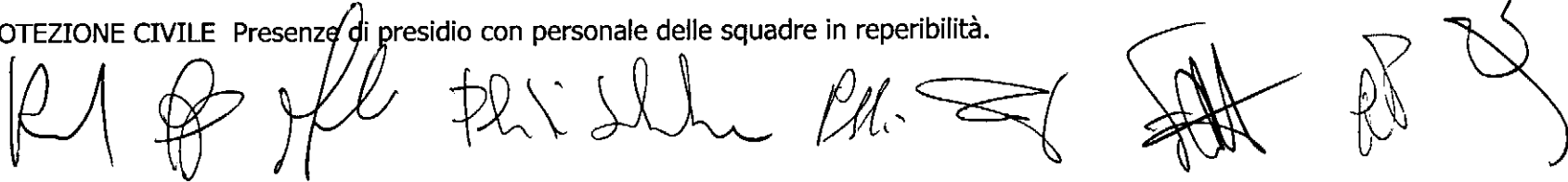
- a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori
- b) attività antinfortunistica e di pronto intervento
- c) vigilanza casa municipale

- il servizio di Polizia Municipale, da assicurare con un nucleo di persone adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:

- attività richiesta dall'Autorità Giudiziaria ed interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori,
- attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale,
- attività di pronto intervento,— vigilanza sulla casa Municipale,
- assistenza al servizio in caso di sgombero neve,

SERVIZI DEL PERSONALE Garanzia degli adempimenti relativi alla erogazione degli emolumenti retributivi ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge. Il servizio è garantito solo nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE Presenze di presidio con personale delle squadre in reperibilità.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the document. The signatures are stylized and vary in length, some appearing to be initials followed by a surname or a full name. There are approximately ten distinct marks, including what looks like 'R1', 'P.M.', and several other unrecognizable signatures.

SERVIZIO MANUTENZIONE: Vengono garantite le prestazioni relativamente al servizio di sgombero delle nevi lungo le rete stradale, utilizzando la squadre in reperibilità.

2. Contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali indicati all'art.5 sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dalla partecipazione allo sciopero, suddivisi per servizio, profilo professionale e qualifica funzionale:

SERVIZIO DI STATO CIVILE:

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate

— n. 1 ufficiale di stato civile (Istruttore direttivo o istruttore amministrativo) - categoria D o categoria C

SERVIZIO ELETTORALE:

Ove vengano proclamati scioperi nel periodo indicato dall'art. 5 l'esonero riguarda tutto il personale in servizio presso l'ufficio elettorale e comunque impegnato nell'attività elettorale anche se assegnato ed altri uffici o servizi.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE:

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate.

- n. 1 istruttore di vigilanza o n. 1 istruttore direttivo - categoria C o categoria D

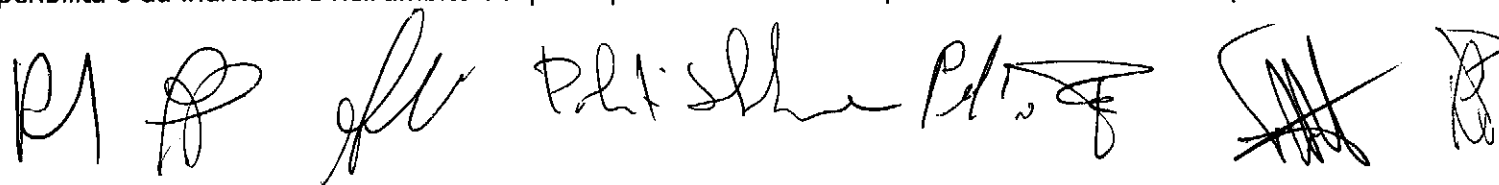
SERVIZI DEL PERSONALE:

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate:

- n. 1 Istruttore direttivo o istruttore amministrativo - categoria D o categoria C — per il servizio stipendi,

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE:

Il contingente in reperibilità è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate





- n. 1 istruttore direttivo o n. 1 Istruttore amm.vo — categoria D o Categoria C,
- n. 2 operai qualificati o specializzati — categorie B3 o cat. C,

SERVIZIO MANUTENZIONE:

Le prestazioni vengono garantite con il personale della squadre in reperibilità.

Procedure di attivazione dei contingenti minimi

I Responsabili del funzionamento dei singoli uffici e/o servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti definiti al punto precedente, adottandone la scelta, i criteri di rotazione ogni qualvolta ne sia possibile.

I nominativi sono comunicati alle OO.SS. ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove sia possibile.

E' fatto divieto ai Responsabili di servizio di verificare e quantificare, formalmente e informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori dei casi e delle modalità di cui al punto precedente.



I Responsabili di servizi dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni di lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero, nonché al resto del personale che non avesse aderito allo sciopero.


Il Responsabile del Servizio valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento e la sospensione del servizio alle famiglie.


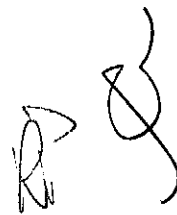
3. Modalità di effettuazione dello sciopero

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero (che coinvolgono i servizi di cui all'art. 1) ne daranno comunicazione all'Amministrazione con preavviso di almeno 10 giorni precisando la durata dell'astensione dal lavoro; si precisa che le strutture territoriali ed aziendali comunicheranno esclusivamente le azioni di sciopero indette dal livello territoriale ed aziendale.

In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

PI  

Salvatore Pelicciolo 

A

Nel caso in cui lo sciopero riguardi i servizi resi all'utenza, l'Amministrazione trasmetterà agli organi di stampa ed alle reti radio - televisive di maggiore diffusione locale una comunicazione sulla durata e sulle modalità dell'azione di sciopero.

Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.

Per l'indicazione del periodo in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento ai CCNL vigenti.

Per quanto non previsto dal presente CCNL Integrativo, si rimanda alle norme dei contratti nazionali vigenti.

Art. 3

DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

1. Permessi sindacali retribuiti

I permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'Amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla Organizzazione Sindacale di appartenenza ed alla RSU con le modalità previste dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL quadro del 7 agosto 1998 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle altre norme previste in materia.

Sono inoltre previsti, in applicazione dell'art. 30 della Legge 300/1970, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali oltre il monte ore sopra indicato; tali permessi seguono la disciplina prevista dall'art. 11 del CCNL quadro del 7 agosto 1998. L'amministrazione comunica i permessi fruiti dai dirigenti sindacali a tale titolo in separato conteggio,

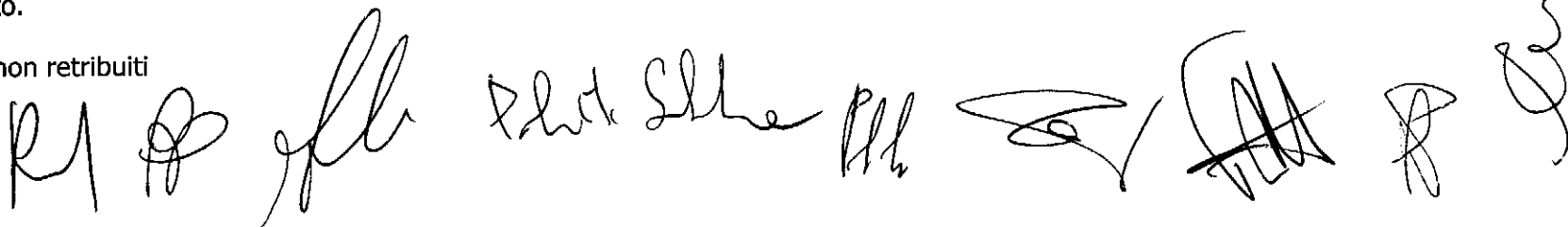
Le convocazioni dell'Amministrazione per la partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore.

2. Convocazioni RSU

Le convocazioni ai componenti della RSU facenti parte della delegazione trattante per la parte sindacale, deve avvenire secondo le modalità e i tempi previsti dal presente contratto e dal CCNL quadro del 7 agosto 1998.

Il tempo impegnato dagli stessi in trattative, esame, consultazioni, confronti all'interno dell'orario di servizio deve essere considerato come servizio effettivamente prestato.

3. Permessi sindacali non retribuiti



Oltre il monte ore individuato dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL quadro del 7 agosto 1998 e successive integrazioni e modificazioni, in applicazione della legge 300/70, le OO.SS. possono richiedere, in applicazione dell'art.12 del CCNL quadro del 7 agosto 1998 per i loro dirigenti sindacali, permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale. Tale richiesta deve pervenire di regola tre giorni prima.

Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, le amministrazioni non operano le trattenute dei permessi in oggetto nei confronti del dipendente ma richiedono le somme corrispondenti con cadenza mensile ed al lordo di tutti gli emolumenti alla Organizzazione Sindacale che ha provveduto a richiedere il permesso di che trattasi.

La O. S. interessata versa le relative somme entro i 15 giorni successivi dalla richiesta utilizzando le modalità indicate dall'Amministrazione; in caso contrario l'Ente trattiene nella prima mensilità utile l'importo direttamente al dipendente che ha usufruito del permesso.

I permessi retribuiti ed i permessi non retribuiti possono essere utilizzati nello stesso mese.

Nel caso in cui sia esaurito il monte ore destinato ai permessi sindacali retribuiti, possono essere concordate forme di flessibilità dell'orario di lavoro miranti a limitare il numero e/o la durata dei permessi sindacali non retribuiti. Possono essere altresì concordate modalità di compensazione oraria mirata a ridurre l'entità dei permessi sindacali non retribuiti.

4. Assemblee

Nel rispetto del limite massimo delle 12 ore previsto dall'art. 8 del DPR 333/90 e dal contratto quadro del 1998, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente contratto collettivo decentrato comunicheranno, di norma almeno 3 giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa.

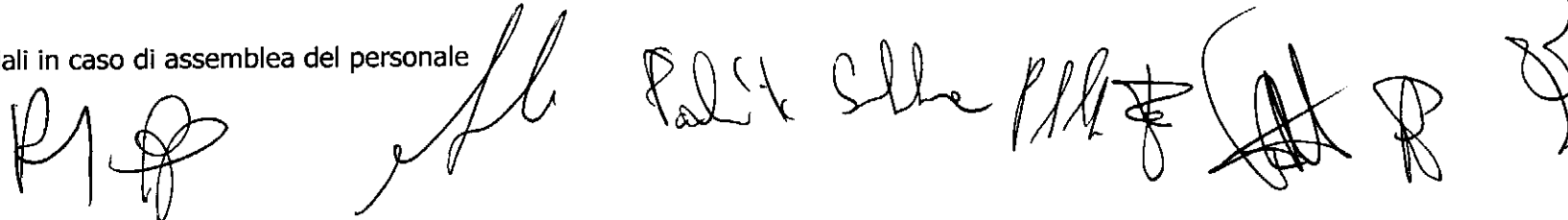
L'assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche e profili professionali.

L'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione.

Le ore di partecipazione ad assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio non potranno essere monetizzate, ma usufruite con riposi compensativi.

Il personale che opera fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea, è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede.

5. Servizi minimi essenziali in caso di assemblea del personale

A series of handwritten signatures in black ink, likely representing the representatives of the OO.SS. and the R.S.U. mentioned in the text. The signatures are written in a cursive, stylized manner.

In caso di assemblea l'Amministrazione individuerà, con le procedure previste dalle vigenti normative in caso di proclamazione di sciopero e, nel termine di norma di 1 giorno prima della data fissata, i contingenti minimi di personale che non potrà partecipare se non in reperibilità, ove possibile, all'assemblea.

Tali contingenti sono gli stessi (in termini numerici) concordati con le OO.SS.

6. Diritti, Libertà e agibilità sindacali

Il diritto a disporre di una sede presso l'Ente e di uno spazio appositamente dedicato alle pubblicazioni di informazione ai dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL quadro 7 agosto 1998, e esteso alla R.S.U.

Rimangono in vigore gli accordi precedenti se di miglior favore, in materia di bacheche, sedi, referendum, compatibili con le norme vigenti.

Per le agibilità operative delle OO.SS. firmatarie del contratto integrativo decentrato e per la RSU, le parti concordano di individuare sul posto di lavoro punti di collegamento telematici e di fax, in ricezione, dove i soggetti sindacali possono ritirare le comunicazioni a loro dirette.

Per le parti non disciplinate dal presente protocollo, in tema di libertà ed agibilità sindacali, si applica il CCNL quadro 7 agosto 1998.

L'Amministrazione, al fine di rendere stabile il sistema delle relazioni sindacali di cui al presente accordo, si impegna ad istituire l'ufficio di relazioni sindacali e ad individuare il Responsabile del procedimento inerente a tale ufficio ai sensi della legge 241/90.

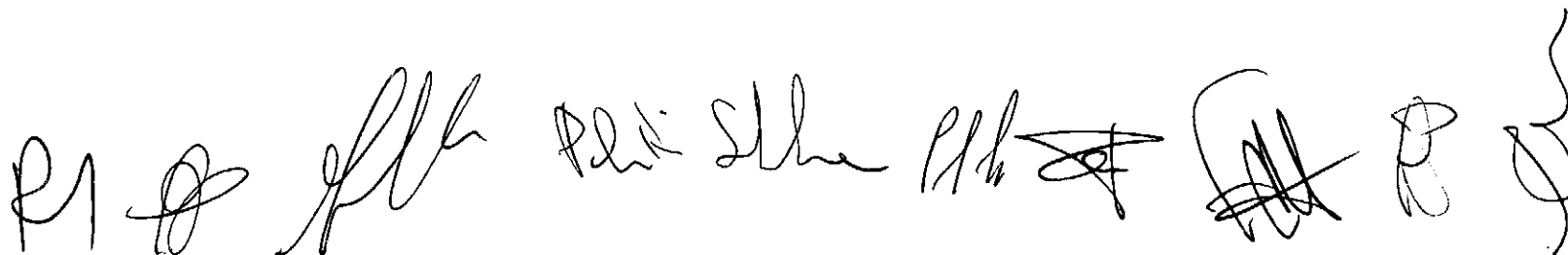
7. Esercizio delle attività sindacali

Ai sensi del D.Lgs. 29/93, ai dipendenti si applica la Legge 20.05.1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le norme in materia di esercizio delle attività sindacali, non disapplicate dal CCNL, continuano ad operare.

Altri accordi collettivi nazionali, anche successivi, in materia di gestione delle attività sindacali, trovano immediata e piena applicazione e superano le norme del presente accordo qualora in contrasto.

8. Relazioni Sindacali



Le parti, per quanto sopra espresso, convengono sulla esigenza della definizione di un nuovo modello di relazioni sindacali, ad integrazione di quanto previsto dal C.C.N.L. 1998/2001 e successive, al fine di perseguire anche con tale strumento il miglioramento della qualità dei servizi e la loro diffusione.

Le parti convengono che per rendere reale il confronto ed il ruolo propositivo dei soggetti sindacali l'informazione e la documentazione, per quelle materie per le quali è prevista la concertazione, devono essere fornite preventivamente, vale a dire una volta che la Giunta abbia individuato gli orientamenti politici essenziali e prima che sulla materia sia stata assunta una posizione conclusiva dello stesso organo esecutivo..

L'informazione viene fornita in forma scritta.

E' diritto dei soggetti sindacali presentare osservazioni e proposte diverse da quelle illustrate dall'Ente. In tale eventualità, le proposte delle parti vengono valutate a pari titolo.

La procedura di confronto deve concludersi in tempi da stabilirsi di volta in volta a seconda della complessità dei problemi da affrontare.

Per tutta la durata del confronto le parti si astengono dall'assumere qualunque autonoma iniziativa relativa ai temi oggetto del medesimo.

L'eventuale intesa, redatta sempre in forma scritta, impegna la Giunta a darne esecuzione se di sua esclusiva competenza o a sostenerne i contenuti nelle sedi deliberanti.

Il mancato accordo dà luogo alla stesura di un verbale nel quale vengono descritte le posizioni conclusive delle parti.

Il verbale, trasmesso a tutti i componenti degli organi deliberanti, verrà allegato al relativo atto decisionale finale.

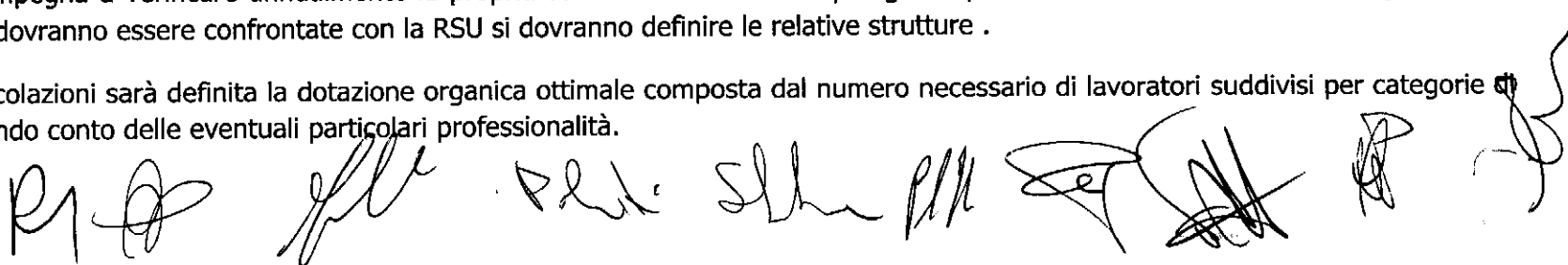
Le parti concordano sulla necessità di trasmissione alla R.S.U. di tutti gli atti riguardanti il personale.

Per l'espletamento dei compiti attribuiti alla R.S.U. e concesso l'utilizzo delle attrezzature (fax, computer, fotocopiatrice) presenti nell'ufficio relazioni sindacali istituito

Definizione della struttura dell'Ente e dell'Organizzazione del lavoro

L'Amministrazione si impegna a verificare annualmente la propria struttura in base alle tipologie e quantità di servizi che intende erogare. Sulla base di tali scelte che dovranno essere confrontate con la RSU si dovranno definire le relative strutture .

Per ciascuna delle articolazioni sarà definita la dotazione organica ottimale composta dal numero necessario di lavoratori suddivisi per categorie di inquadramento e tenendo conto delle eventuali particolari professionalità.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible. There are approximately 10 distinct marks, including what appear to be full names and initials.A large, stylized handwritten letter 'A' in black ink, positioned on the right side of the page, vertically aligned with the middle section of the text.

Potrà essere definita in tal modo la dotazione organica di articolazione.

Il sopraggiungere di modifiche a tale situazione sarà oggetto di confronto preventivo con le rappresentanze dei lavoratori.

9. Profili professionali

I profili professionali del personale dipendente sono quelli riportati nelle declaratorie allegate al contratto nazionale del 31 marzo 1999.

10. Mobilità interna e modalità attuative

Le parti ritengono necessario disciplinare il processo di mobilità interna con la convinzione che favorirla produca una ricaduta positiva sul migliore funzionamento delle strutture.

Si configura come procedura di mobilità interna qualsiasi determinazione dirigenziale che assegna i lavoratori a mansioni, ancorché equivalenti, di contenuto tecnico-professionale diverso da quelle realmente svolte in precedenza, nel profilo e nell'U.O. di appartenenza.

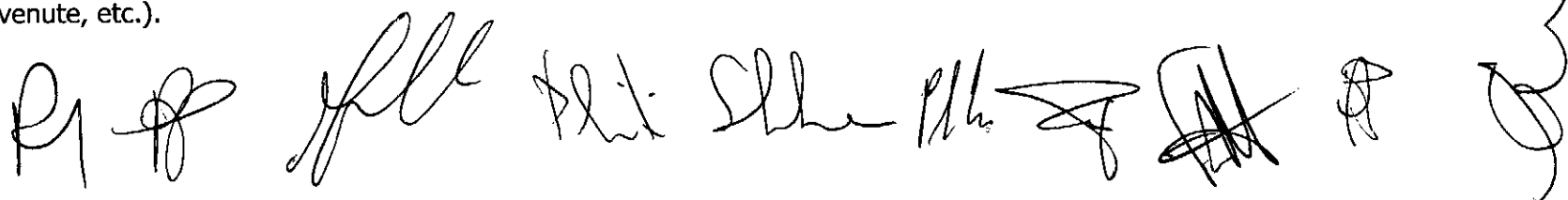
La mobilità si attua coerentemente con il P.E.G. in base al quale viene determinata la struttura organizzativa, la dotazione organica ed assegnate le risorse umane funzionali alla realizzazione del programma nonché ai necessari assestamenti che fossero necessari in corso di esercizio.

1. Mobilità, volontaria e non volontaria, nell'ambito dello stesso settore. Il responsabile del servizio può adottare disposizioni in materia di mobilità interna del personale assegnato alla propria struttura, assicurando il mantenimento del rispetto delle mansioni previste per il profilo professionale attribuito ai dipendenti e dopo aver sentito il personale interessato. In ogni caso la determinazione con cui è disposta la mobilità interna deve essere debitamente motivata. Nell'ambito del settore, per far fronte a particolari esigenze, sono attuabili anche provvedimenti di mobilità interna temporanea.

2. Mobilità a parità di dotazione organica (Intersettoriale)

Questo tipo di mobilità, per sua natura, risponde a criteri di ordine puramente organizzativo e di razionalizzazione della spesa, che non può pertanto tenere conto della volontarietà delle candidature e di altre esigenze nella copertura dei posti.

Potrà intervenire, pertanto, su disposizione del Segretario Generale, in seguito a valutazioni dell'Amministrazione, debitamente motivate, quando la ricollocazione della professionalità si renda necessaria od opportuna in seguito a fatti di riorganizzazione o di assestamento di programmi ed obiettivi (recupero di risorse umane alla dotazione complessiva dell'Ente, interscambi, ricollocazioni finalizzate a specifiche esigenze sopravvenute, etc.).



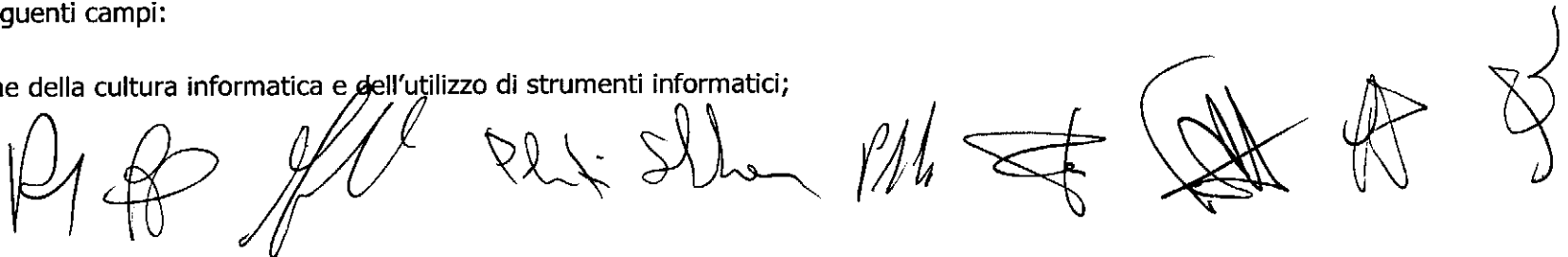
Art.4

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

"Le parti riconoscono nella Formazione del personale lo strumento insostituibile per sostenere i processi di innervazione organizzativa, di qualificazione dei servizi e di crescita professionale del lavoro.

La Formazione dovre essere continua e finanziata con risorse certe non inferiori all'1% delle spese del personale. Dovranno essere previsti pieni di formazione con programmazione di corsi, collegati Enti di più grandi dimensioni ad offrire sostegno formativo territoriale attraverso i propri Uffici o convenzioni esterne."

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. A tal fine l'Ente, per gli anni 2013 - 2015, destina congrue risorse nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio.
3. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, anche attraverso l'utilizzo di professionalità interne, o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
 - corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;



A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'P1', 'P2', 'P3', and others, some with large, stylized flourishes.

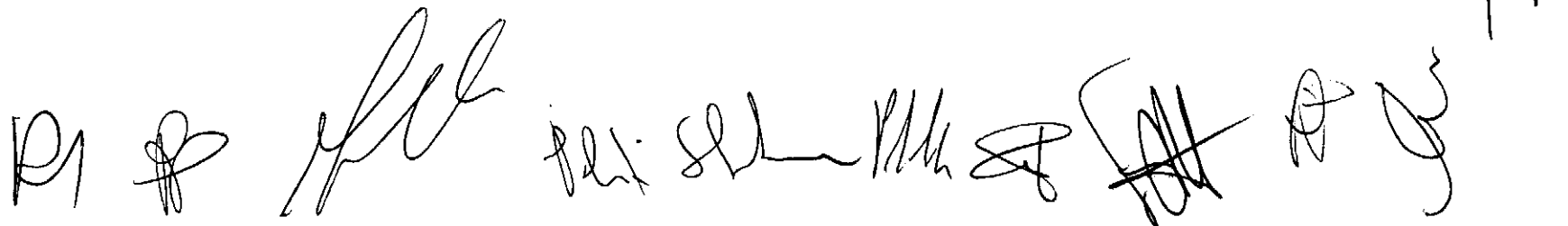
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.Lgs 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.

5. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

6. La disciplina di cui ai commi precedenti verrà attuata mediante la stesura di un piano annuale per la formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento del massimo numero possibile di dipendenti.

7. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti commi, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti, per l'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale validamente riconosciuto.

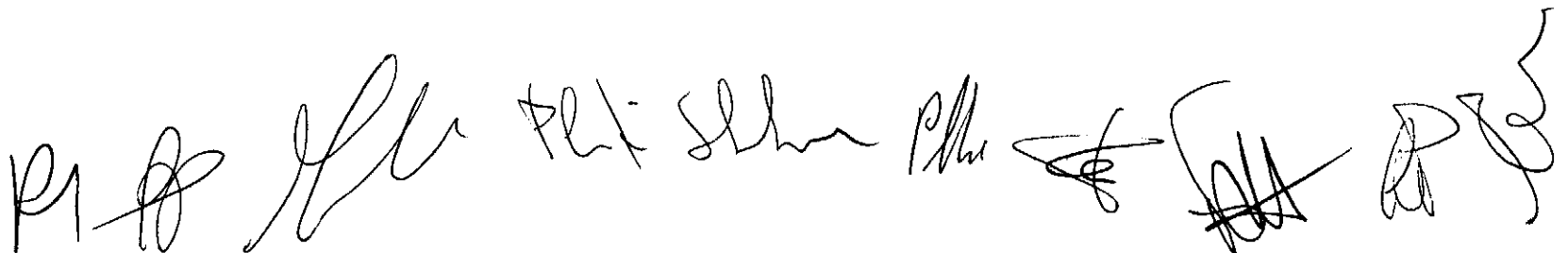


A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'P1' on the left, followed by several stylized signatures, and a large 'A' on the right.

Art. 5

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali .
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
4. Nei limiti delle disponibilità di bilancio l'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
5. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.
6. La valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro-correlato, in applicazione dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, spanning across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length, with some appearing to be initials and others more complete names. There is a vertical line on the far right side of the page, possibly a margin or a separator.

Art. 6




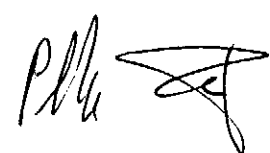



QUALITA' DEL LAVORO, INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

1. In relazione agli obiettivi di temperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative come l'Unione dei Comuni o in conseguenza di esternalizzazione di pubblici servizi, l'Amministrazione, fornisce adeguata informazione preventiva, convocando, ove necessario, in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti come previsto dal vigente CCNL.
2. In ogni caso, almeno una volta l'anno, viene svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti alla materia e le previsioni d'intervento.

Art. 7

DISCIPLINA DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Le parti prendono atto che per l'anno 2013 il fondo destinato alla corresponsione di prestazioni per lavoro straordinario come individuato dall'art. 14, commi 1,2 e 4, del CCNL 1.4.1999 risulta pari ad euro in € 14.500.00
2. Nel fondo di cui al comma 1 non rientrano le risorse destinate a compensare il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali, escluso le consultazioni amministrative e fatta salva la possibilità di incremento del fondo ove possibile, nonché in applicazione del comma 5 dello stesso art. 14 del CCNL 1.4.1999, le prestazioni rese con finanziamenti a carico di altri enti (ISTAT)
3. Sono escluse, ove compatibili con le risorse di bilancio, dal fondo di cui al comma 1, anche le prestazioni straordinarie effettuate in applicazione dell'art. 208 del D.Lgs 285/1992 e s.m.i. per lo svolgimento di servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza

R1       

stradale, nonché a progetti di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187 dello stesso codice della strada (parere Corte dei Conti sezione autonomie n. 16 del 2009).

4. L'amministrazione comunale si impegna a determinare contestualmente con l'approvazione del P.E.G., il budget orario dei vari Settori e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali. Le parti si impegnano a seguito di monitoraggio, a verificare, IN APPOSITI INCONTRI, le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione

5. In base alla normativa contrattuale vigente l'effettuazione del lavoro straordinario, comunque finanziato, potrà avvenire solo a seguito di preventiva autorizzazione del Responsabile degli uffici e dei servizi.

7. Gli incrementi di risorse e d'attribuzione di lavoro straordinario dovuti a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, compensi ISTAT, ecc.) verranno valutati preventivamente alla loro effettuazione in incontri appositamente previsti.

1. A domanda del dipendente il lavoro straordinario, in luogo del corrispondente pagamento con le maggiorazioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, potrà essere recuperato secondo le modalità indicate dagli stessi contratti collettivi, anche in applicazione dello specifico istituto contemplato nella "banca delle ore", nel caso in cui quest'ultima sia stata disciplinata a livello di contrattazione integrativa decentrata.

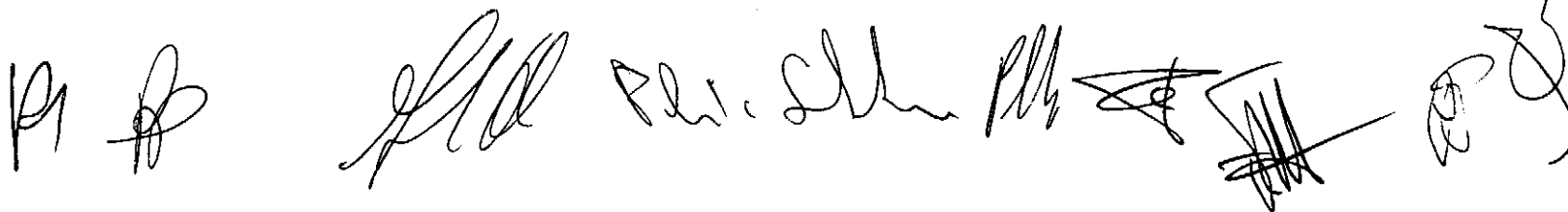
2.

Art. 8

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali così come previsto dalle norme contrattuali vigenti. L'applicazione dell'orario di lavoro a 35 ore medie settimanali è prevista:

- Per le strutture con un'apertura non inferiore alle 11 ore giornaliere
- Per le strutture con orario articolato in più turni
- Per le strutture con orario a programmazione pluri settimanale

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. From left to right, there are several distinct marks, including what appears to be a signature 'P1', followed by several other stylized signatures and initials, some of which are crossed out or modified.A single, large handwritten signature or mark in black ink, located on the right margin of the page.

Le parti si impegnano ad intervenire sull'organizzazione del lavoro per conciliare l'ottimale funzionalità dei servizi con i legittimi diritti dei lavoratori individuando ove possibile, forme di flessibilità degli orari di lavoro. *E' RICONFERMATO L'ACCONDO DECENTRATO APPLICATIVO DELLA RIDUZIONE DI ORARIO A 35 h SETTIMANALI PER IL SERVIZIO PI POLIZIA MUNICIPALE.*

FP CGIL

Art. 9

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. In applicazione dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 l'amministrazione s'impegna a costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Fatte salve le responsabilità previste dal citato art. 57 del D.Lgs 165/2001 in caso di mancata costituzione, secondo le modalità indicate dallo stesso articolo, il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
3. Il comitato informa tempestivamente le OO.SS., la R.S.U. e i lavoratori della propria attività, in particolare delle proposte avanzate nello svolgimento dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza sui lavoratori.
4. L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo ed a dare attuazione al disposto dell'art. 8 del CCNL del 22.1.2004

PI *FP* *PLA. SLL* *PM* *FP* *FP* *FP* *FP* *FP*

Art. 10

FONDO DI CUI ALL'ART. 31 DEL CCNL del 22/01/2004

La costituzione del fondo complessivo delle risorse "decentrate" :

- viene adottata annualmente con determinazione del Responsabile del Area ragioneria, distinguendo la parte relativa alle "risorse stabili" dalla parte relativa alle "risorse variabili";
- è determinata con i criteri previsti dagli artt. 31 e 32 del CCNL del 22.01.2004, nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dall'art. 9 comma 2bis del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché degli eventuali autorevoli indirizzi e direttive intervenuti.

Art. 11

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

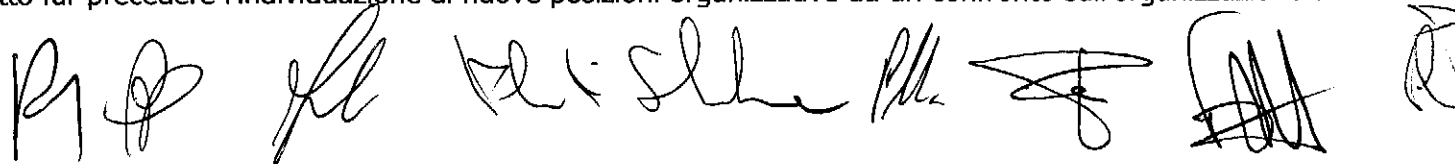
Ai sensi dell'art. 40 c. 3 bis la contrattazione collettiva si svolge sulle materie, con i vincoli ed i limiti stabiliti dai contratti nazionali. Per l'individuazione delle materie oggetto di contrattazione si rinvia quindi alle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale vigente nel tempo.

Art. 12

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le parti concordano nel ritenere che le posizioni organizzative rappresentino specifici segmenti dell'organizzazione del lavoro, strategicamente determinanti, funzionali al perseguimento di precisi obiettivi aziendali.

Le parti ritengono corretto far precedere l'individuazione di nuove posizioni organizzative da un confronto sull'organizzazione del lavoro.



A

Si ritiene che l'individuazione delle posizioni organizzative, nell'ambito del Comune di Montalcino, corrisponda alle figure di Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. stipulato il 31/3/99.

Si ritiene inoltre che la retribuzione della Indennità di posizione debba avvenire attraverso la pesatura dei seguenti criteri: AUTONOMIA - COMPLESSITA' DELLA FUNZIONE — INTERRELAZIONE — RESPONSABILITA'.

Per AUTONOMIA si intende: -

- la possibilità di agire senza essere sottoposti a controlli preventivi, ma avendo solo un obbligo di resoconto al termine del lavoro (relazione finale) periodicamente (ogni 3 mesi);
- quanto pesa il controllo sull'esercizio dell'attività (se è continuo o saltuario);
- se il percorso è soggetto ad approvazione preventiva.

Per COMPLESSITA' DELLA FUNZIONE si intende:

- se e quanta parte delle risorse viene attribuita alla posizione organizzativa
- quanto personale e di quale categoria professionale è assegnato
- tipologia delle attività professionali affidate

Per RESPONSABILITA' si intende:

- la rilevanza dell'obiettivo affidato
- il coordinamento rispetto al personale assegnato:

personale esecutivo - -

personale professionalizzato —

- la tipologia degli atti di competenza
- la rilevanza degli atti di competenza (quanto impegnano l'Amministrazione all'esterno)



- quante l'elaborazione dipende da studi e percorsi studiati all'esterno

Per INTERRELAZIONE si intende:

- quanto e di che tipo è la relazione con gli altri Servizi dell'Ente:

a chi è utile l'elaborazione prodotta

- di cosa si ha bisogno per produrla

- quanta parte dell'attività è da dedicare agli incontri con altre strutture

- quanto e di che tipo è la relazione con gli altri enti:

- quanta parte del lavoro va confrontata con Enti dello stesso livello

- quanta parte del lavoro richiede il rapporto con enti di livello superiore

(Regione, Provincia, Comune capoluogo)

- quanto e di che tipo è la relazione diretta con l'esterno

La somma dei pesi assegnati a ciascun criterio determinerà la rilevanza della posizione e di conseguenza il valore economico attribuibile rispetto al range proposto dal CCNL per la classificazione del personale.

Per quanto riguarda i criteri indicati sulla classificazione del personale le parti concordano che:

- requisiti culturali sono:

• titolo di studio, particolarmente nei casi in cui sia richiesta alta professionalità e specializzazione

• conoscenze acquisite nell'esercizio delle attività svolte

- attitudini e capacità professionali sono rappresentate dalle capacità e dall'orientamento che il soggetto ha posto nello svolgimento dell'attività lavorativa

- l'esperienza acquisita e rilevabile:

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right, there are several distinct marks, including what appears to be a large 'R', a stylized 'P', and various other cursive signatures and initials.A large, handwritten capital letter 'A' in black ink, positioned on the right side of the page.A handwritten signature or mark in black ink, located at the bottom right of the page.

- I criteri per la valutazione delle posizioni organizzative sono esplicitati nella deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 3/7/2012

PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Criteria:

- Capacità di collaborazione attiva e partecipativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

- Capacità ad adeguarsi a linee guida, protocollo, procedure
- Capacità all'introduzione di nuove metodologie e tecniche
- Impegno a colmare le proprie lacune formative (corsi formazione, ecc)

- Capacità di collaborazione e relazione costruttiva con i colleghi e con i collaboratori
- Capacità di comunicazione positiva verso gli utenti con cortesia e disponibilità

[Handwritten signatures]

- Rispetto del codice disciplinare del pubblico dipendente

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

(ATTITUDINE AD ORGANIZZARE IL LAVORO CON MODALITA' OPERATIVE FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI)

- capacità di individuare le priorità nei compiti assegnati
- capacità di iniziativa personale
- capacità di proporre soluzioni migliorative
- capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi
- capacità di far fronte agli imprevisti

ESPERIENZA ACQUISITA NELL'ENTE

- procedimenti di mobilità interna
- celerità nello svolgimento del proprio lavoro
- capacità organizzative specifiche derivanti dell'evoluzione organizzativa dell'Ente nel corso degli anni
- capacità di miglioramento del proprio lavoro conseguente alla "gestione" degli errori avendo esperienze pregresse

CAPACITA' MANAGERIALI (solo per i Responsabili di Posizione organizzativa)

(ATTITUDINE A COORDINARE E MOTIVARE LE RISORSE UMANE)

- capacità di analisi e proposta per l'innovazione organizzativa
- capacità di informare e coinvolgere i propri collaboratori assegnando obiettivi individuali in modo equilibrato e rispettoso degli istituti contrattuali, tenuto conto dei carichi di lavoro
- impegno a colmare le lacune formative dei collaboratori
- capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori creando un clima costruttivo
- capacità di gestire conflitti interni

PROCEDURA DI VALUTAZIONE



A series of handwritten signatures and initials, including 'R1', 'B', 'L', 'F.L.', 'JLh', 'P.M.', and several other stylized marks, arranged horizontally below the 'PROCEDURA DI VALUTAZIONE' header.

1. La procedura di valutazione del personale è svolta nel rispetto dei seguenti criteri:

- diretta conoscenza dell'attività del dipendente da parte del valutatore
- informazione puntuale da parte del valutatore di eventuali problematiche inerenti il gradimento dell'operato del dipendente finalizzato al superamento di eventuali carenze
- partecipazione del personale al procedimento attraverso un colloquio con il valutatore dal quale scaturirà la valutazione definitiva

2. Il Responsabile del Servizio o il valutatore procede alla valutazione del personale assegnato e consegna la scheda individuale al dipendente.

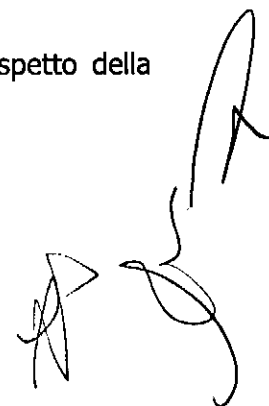
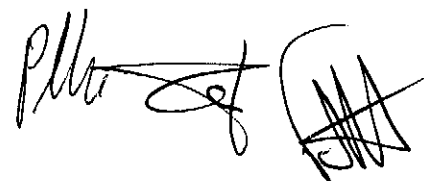
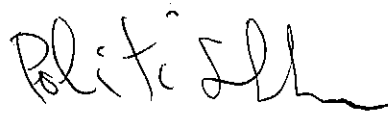
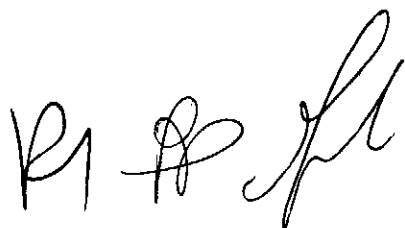
La procedura prosegue con un colloquio tra le parti durante il quale viene valutata la scheda e si formalizza la valutazione conclusiva. La scheda è quindi sottoscritta dal valutato e dal valutatore.

3. Nel caso in cui gli esiti presentino margini di miglioramento, il dipendente riporta le proprie osservazioni e concorda con il valutatore azioni di sviluppo e l'eventuale percorso di formazione da intraprendere al fine di colmare eventuali lacune.

4. Il valutatore trasmette le schede di valutazione finale all'Ufficio del Personale che verifica che la stessa si sia svolta nel rispetto della presente procedura.

5. Nel caso in cui gli esiti presentino margini di miglioramento, il dipendente riporta le proprie osservazioni e concorda con il valutatore azioni di sviluppo e l'eventuale percorso di formazione da intraprendere al fine di colmare eventuali lacune.

6. Il valutatore trasmette le schede di valutazione finale all'Ufficio del Personale che verifica che la stessa si sia svolta nel rispetto della presente procedura.



Art. 14

RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PRODUTTIVITA'

Questo Ente, essendo privo di posizioni dirigenziali, applica la disciplina prevista dall'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Conformemente alla normativa vigente e al sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante adottato dall'Ente si precisa quanto segue:

La retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa è finanziata da specifiche risorse di bilancio. I criteri per la quantificazione della retribuzione di risultato sono indicati nel Regolamento che disciplina il ciclo della performance e sistema premiante.

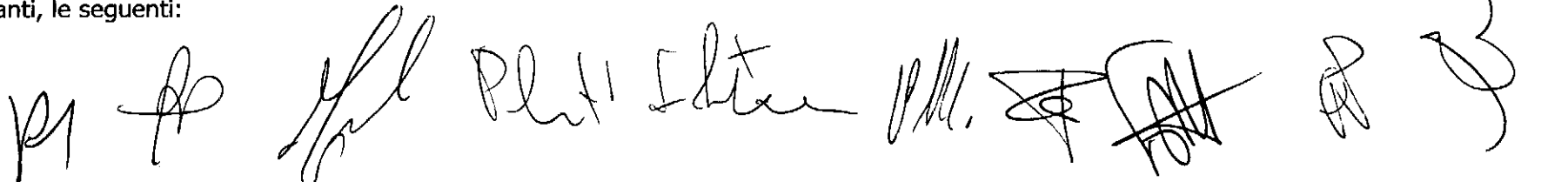
Anche per i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi, finanziati attraverso il fondo di alimentazione del salario accessorio, si applica la compiuta disciplina di cui al "Sistema di misurazione e valutazione della Performance e sistema premiante" adottato dal Comune di Montalcino.

Le parti danno atto che le risorse destinate alla retribuzione di posizione dei titolari di posizioni organizzativa sono quelle derivanti dalla individuazione e dalla "pesatura" effettuata autonomamente dalla Giunta Comunale.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG-PDO).

Sono destinate le risorse necessarie ad erogare compensi incentivanti la produttività, attraverso l'attività di valutazione delle prestazioni, agganciando la verifica e misurazione delle performance individuali ai contributi alla performance organizzativa, alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione e al conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG-PDO.

Le risorse variabili aggiuntive di cui all'art. 15, comma 5, CCNL 1/4/1999 (per l'attivazione di nuovi servizi o per l'implementazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento dei servizi 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) possono essere stanziare esclusivamente qualora le effettive capacità di bilancio dell'Ente lo consentano e sempre nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti, nonché nell'osservanza delle procedure ed adempimenti di controllo previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali. Sono condizioni essenziali e legittimanti, le seguenti:

A series of handwritten signatures and initials in black ink, spanning across the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals, likely representing the parties involved in the document.

a) elaborazione di un apposito progetto, esplicitato nell'ambito del Piano delle Performance annuale, che dimostri l'esistenza di obiettivi di miglioramento o l'implementazione di nuove attività, in termini non generici, ma di concreti risultati, con i correlati standard e/o indicatori di conseguimento determinanti una oggettiva condizione di misurabilità e verificabilità; risultati che siano sfidanti in quanto possano essere conseguiti solo tramite un ruolo attivo e determinante del personale coinvolto;

b) incentivazione della performance del solo personale direttamente interessato e coinvolto,;

c) accertamento e verifica del grado di raggiungimento dei risultati programmati da parte del Nucleo di Valutazione sulla base del rispetto degli standard e/o indicatori predeterminati nell'ambito del Piano delle Performance;

d) garanzia che le risorse siano rese disponibili solo a consuntivo, a risultati raggiunti, al fine di corrispondere effettivamente all'incremento di performance realizzato.

Il ricorso ai progetti come sopra descritti non esaurisce le risorse ed i meccanismi per l'erogazione delle somme stanziare ai fini della produttività individuale dei dipendenti.

Art. 15

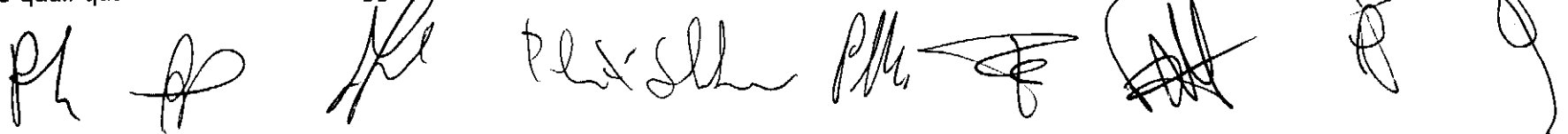
CRITERI DI DESTINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE .

1. Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti danno atto dei seguenti principi fondamentali che presiedono il sistema di valutazione e incentivazione del personale:

a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;

b) le risorse - attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiale del Comune di Montalcino - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance;

c) l'attribuzione al personale del compenso premiale (incentivante la produttività) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi oggettivamente misurabili e concretamente verificabili;



d) non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi premiali per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati;

e) il sistema premiale non può prescindere dalla corretta impostazione e gestione del ciclo della performance, ovvero del percorso che segna le seguenti fasi essenziali: programmazione/pianificazione strategica da parte dell'Amministrazione; programmazione operativa e gestionale; definizione dei piani di lavoro individuali e/o progetti specifici in logica di partecipazione e condivisione; predeterminazione e conoscenza degli obiettivi/risultati attesi e del correlato sistema di valutazione; monitoraggio e confronto periodico; verifica degli obiettivi e risultati conseguiti; controlli e validazione sui risultati; conseguente misurazione e valutazione della performance individuale; esame di eventuali ricorsi dei dipendenti avverso la valutazione resa dai dirigenti;

f) il Sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.

Sempre secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti prendono atto del sistema di budgetizzazione delle risorse che vengono assegnati ai rispettivi Responsabili. Detti budget sono gestiti dal Responsabile per l'applicazione degli istituti incentivanti relativi ai premi del personale delle categorie, ai premi collegati a incentivi derivanti da specifiche disposizioni di legge (es. progettazione e pianificazione urbanistica, recupero evasione ICI/IMU, consulenze e contratti di servizio, ecc.).

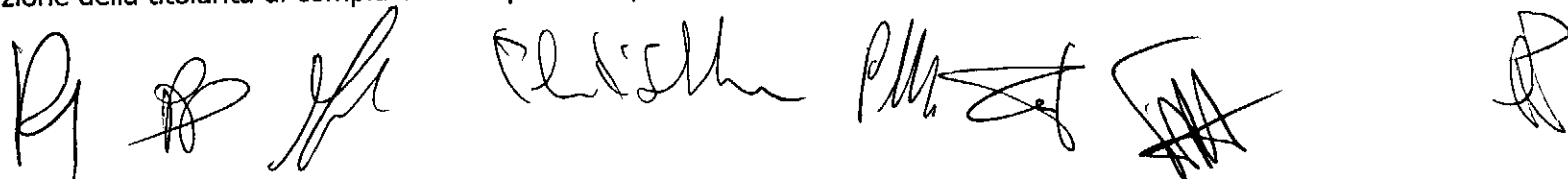
Con deliberazione annuale la giunta Comunale specifica la quota dei proventi da sanzioni previste dal Codice della Strada da destinarsi ai sensi dell'art. 208 comma 4 lett. c) del medesimo fra cui anche la quota da destinarsi a previdenza integrativa.

Le risorse decentrate, nell'ambito del fondo di alimentazione del salario accessorio di cui all'art. 31 del CCNL del 22/01/2004 sono destinate, in funzione dei diversi utilizzi, secondo i seguenti criteri:

- al sistema di riconoscimento economico per progressione orizzontale. Attualmente non sono destinate risorse decentrate stante il blocco del trattamento individuale. Le risorse non utilizzate, nel periodo di vigenza delle limitazioni di cui all'art. 9, commi 1 e 21 del D.L. 78/2010 (convertito in L. 122/2010), saranno destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Le risorse decentrate previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro sono inoltre destinate a finanziare le seguenti indennità:

- organizzazione dei servizi su turni o con modalità di reperibilità;
- esposizione degli addetti a rischio o disagio;
- assunzione della titolarità di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 lett. f) del CCNL 1.4.1999;



- assunzione di specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D, di cui all'art. 17, comma 2 lett. i) del CCNL 1.4.1999, attribuite con atto formale degli enti, derivanti:
- dalle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe ed ufficiale elettorale;
- dalla qualifica di responsabile dei tributi;
- specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- specifiche responsabilità affidate al personale tecnico e di vigilanza;
- indennità ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
- indennità maneggio valori;

vengono riconfermati i Regolamenti riguardanti l'incentivazione per progettazioni interne (ex Dec. Leg.vo 163/2006) e al recupero evasione ICI D.Leg.vo 446/96 art. 59).

Art. 16

INDENNITA': FATTISPECIE, CRITERI, VALORI

A) ATTIVITA' SVOLTE IN TURNO

Le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di turno, in applicazione della disciplina contenuta nel CCNL, individuate per l'anno di competenza entro il 31 dicembre dell'anno precedente, sono assegnate al personale che presta un orario di servizio giornaliero nelle 11 ore. I Vigili Urbani o altra categoria che effettuino la turnazione le ore complessive settimanali sono ridotte a 35.

B) INDENNITA' DI REPERIBILITA' PER L'UFFICIO DI STATO CIVILE/ANAGRAFE

Il responsabile della posizione organizzativa, nella quale sono ricompresi i servizi per i quali è richiesta la pronta reperibilità del personale dipendente, con la conseguente attribuzione dell'indennità di reperibilità, dovrà organizzare il servizio all'impronta della efficienza e funzionalità, ma anche nel rispetto della economicità, previo confronto con le OO.SS.

[Handwritten signatures and initials]

Ai sensi dell'ordinamento dello Stato Civile (DPR 3.11.2000 n. 396), in caso di decesso, l'Ufficio deve essere in grado di stilare l'atto di morte entro le 24 ore successive, pertanto appena ricevuta comunicazione di decesso l'incaricato deve provvedere ai seguenti adempimenti:

- compilare la scheda ISTAT (parte I) e consegna al dichiarante per la compilazione (parte II) da parte del medico curante;
- ritirare la suddetta scheda e compilare la richiesta di visita necroscopica;
- contattare il medico necroscopo ed igienista in casi di trasporto di salma fuori comune per effettuare l'accertamento necroscopico che deve avvenire entro le 24 ore dal decesso;
- ritiro della documentazione e compilazione dell'atto di morte e rilascio del permesso di seppellimento;

Predisposizione immediata della pratica di trasporto salma fuori Comune in caso di necessità.

Per garantire l'osservanza delle disposizioni di legge in materia è opportuno istituire un servizio di pronta reperibilità, come appresso:

- inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 20,00 del sabato. Quando si verificano 2 o più festività consecutive, la reperibilità sarà effettuata nel giorno "meno significativo"

- **PERSONALE UTILIZZATO**

Il personale per la turnazione di reperibilità in oggetto è individuato tra i dipendenti che hanno apposita delega del Sindaco, approvata dall'Ufficio Territoriale del Governo:

- **QUANTIFICAZIONE ECONOMICA**

La retribuzione economica per il personale che svolge il suddetto servizio di reperibilità è quella stabilita dal Contatto collettivo nazionale di lavoro.

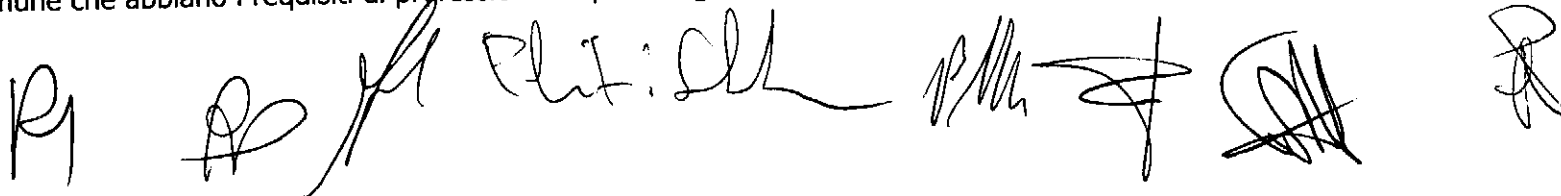
C) **INDENNITA' DI REPERIBILITA' PER L'AREA TECNICA/PROTEZIONE CIVILE**

Il responsabile della posizione organizzativa, nella quale sono ricompresi i servizi per i quali è richiesta la pronta reperibilità del personale dipendente con la conseguente attribuzione dell'indennità di reperibilità dovrà organizzare il servizio all'impronta della efficienza e funzionalità, ma anche nel rispetto della economicità, previo confronto con le OO.SS.

In caso di istituzione del "Servizio di reperibilità presso l'Area Tecnica saranno seguite le modalità di cui appresso.

- **QUANTIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Il personale per la turnazione di reperibilità è individuato fra gli appartenenti al settore operaio dell'Area Tecnica o comunque anche fra altri dipendenti del Comune che abbiano i requisiti di professionalità per svolgere le mansioni e che diano la disponibilità a svolgerla.



TEMPI DI TURNAZIONE E QUANTIFICAZIONE ECONOMICA:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Totale	Costo orario	Totale €.
Lunedì	14,00	24,00	10	0,9466	9,47
Martedì	17,00	24,00	7	0,9466	6,63
Mercoledì	14,00	24,00	10	0,9466	9,47
Giovedì	17,00	24,00	7	0,9466	6,63
Venerdì	14,00	24,00	10	0,9466	9,47
Sabato	14,00	24,00	10	0,9466	9,47
Domenica e Festivi	00,00	24,00	12+12= 2	20,6600	41,32
			TOTALE COSTO SETTIMANALE	€.	92,46

Verrà erogato il compenso a ciascun dipendente a fronte dei servizi svolti individualmente.

D) INDENNITA' DI RISCHIO

- È corrisposta al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio con attività esterne in modo continuativo rispetto al lavoro settimanale. Tale indennità è quantificata per un importo giornaliero di € 1,25 e per un massimo di € 30,00 mensili e compete per il periodo di effettiva esposizione al rischio (art. 41 del 22/1/2004). Al fine di corrispondere l'indennità in esame sarà cura dei Responsabili di ogni Area trasmettere al Servizio Personale apposita certificazione per ciascun dipendente inerente il periodo di effettiva esposizione al rischio.

E) INDENNITA' DI DISAGIO

La prestazione lavorativa in condizione di disagio non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di "resa" della relativa prestazione lavorativa e può essere riconosciuta solo nei confronti di quel personale che ha effettivamente svolto tali prestazioni e quindi in relazione alla effettiva prestazione in servizio.

Ai dipendenti che svolgono attività connotate da particolare "disagio" come in prosieguo inquadrare compete, per il periodo di effettiva esposizione al disagio, un'indennità specifica.


 The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there are three distinct signatures, followed by the text 'P24: SH' and 'P24', and then several more signatures and initials, including a large 'A' and a signature that looks like 'S'.

Si conviene che il disagio è una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente (di natura temporale e spaziale), ed è condizione che si ravvisa in un numero decisamente limitato di potenziali beneficiari la cui individuazione è di esclusiva competenza del Responsabile di Area.

Si individuano quali fattori rilevanti di disagio la prestazione richiesta e resa in presenza di eventi eccezionali a cui corrisponda un intervento d'urgenza in condizioni sfavorevoli, di tempi e modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo.

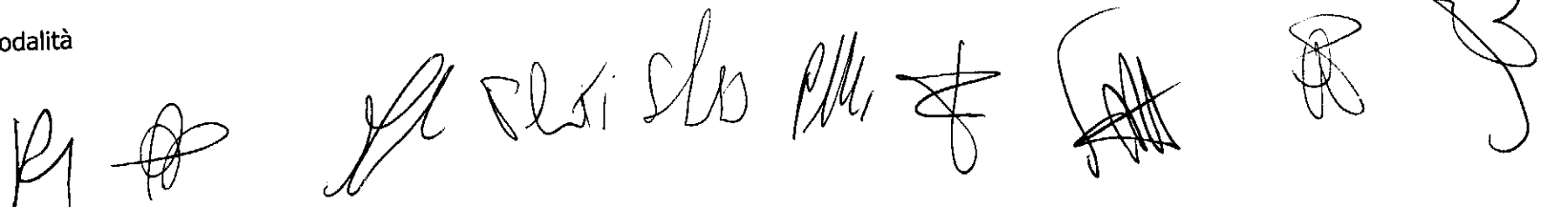
Al fine di corrispondere l'indennità in esame sarà cura dei Responsabili di ogni Area trasmettere al Servizio Personale apposita certificazione per ciascun dipendente inerente il periodo di effettiva esposizione al disagio.

Tale indennità è quantificata per un importo giornaliero di € 1,25 e per un massimo di € 30,00 mensili e compete per il periodo di effettiva esposizione al disagio (art. 41 del 22/1/2004). Al fine di corrispondere l'indennità in esame sarà cura dei Responsabili di ogni Area trasmettere al Servizio Personale apposita certificazione per ciascun dipendente inerente il periodo di effettiva esposizione al disagio.

F) TITOLARITÀ DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ DI CUI ALL'ART. 17 COMMA 2 LET. f) CCNL 1.4.1999.

- L'art.17, comma 2, lett. f) del Ccnl. 1/04/1999, modificato dall'art. 36 del Ccnl. 22/01/2004 e dall'art. 7 del Ccnl. 9/05/2006 prevede la corresponsione di un' indennità per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C, nonché per compensare specifiche responsabilità affidate al personale della cat. D che non risulti incaricato di posizioni organizzative.
- Per il riconoscimento di tale indennità si deve precisare che deve trattarsi di effettiva specifica responsabilità, non essendo tale l'ordinario svolgimento di attività di responsabile del procedimento, in quanto strettamente collegato, per i dipendenti di categoria C e D, al contenuto della declaratoria professionale di cui all'allegato A) del Ccnl. 31/03/1999, che costituisce pertanto il normale oggetto delle loro attività.
- In sede di delegazione trattante sono definite le somme da erogare complessivamente ai beneficiari delle particolari responsabilità e la destinazione degli eventuali residui.
- La giunta comunale, sentiti i responsabili di area, ripartisce il budget così determinato tra le varie Aree.
- I soggetti titolari di particolari responsabilità e le somme da erogare in concreto ad ognuno di essi sono individuati con determina da parte di ciascun responsabile di area.
- Il personale appartenente alle categorie B, C e D beneficiario di tale indennità viene individuato sulla base dei criteri, definiti in sede di contrattazione decentrata

Criteri e modalità

A series of handwritten signatures and initials in black ink, spanning the width of the page below the 'Criteri e modalità' heading. The signatures are stylized and vary in length, with some appearing to be initials and others more complete names.

- la nomina dovrà essere conferita annualmente con provvedimento, cioè dovrà basare la propria scelta applicando il sistema di graduazione e pesatura proposto in allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Obiettivi:

- valorizzare insieme ai titolari di posizioni organizzative anche figure intermedie, con l'intento anche di creare percorsi di crescita professionale all'interno dell'Ente;
- responsabilizzare in maniera più diffusa all'interno dell'Ente le risorse umane;
- "fare chiarezza dei ruoli" per ottenere una migliore efficienza organizzativa interna;
- migliorare l'integrazione con contesti organizzativi esterni (es. gestioni associate e partecipate);
- graduare anche economicamente dal limite minimo fino al massimo, considerandolo quale incentivo collegato alla posizione e non alla prestazione, dal momento che ciò che determina l'attribuzione dell'incentivo è il ruolo svolto da parte di alcune categorie professionali valutando "quello che si deve fare";

Definizioni:

- il termine "particolare" va inteso per lo più, nel senso di intenso, cioè relativo ad una misura notevole o inconsueta rispetto ad un livello di standard, mentre il termine specifico si contrappone a quello generico significando letteralmente individuato da caratteri propri, chiaramente differenziati, ovvero pertinente ad ambito differenziato.
- Unità organizzativa intermedia: ciascuna articolazione (ufficio/ unità organizzativa comunque denominata) individuata nell'organigramma all'interno di ciascuna Area (in "line" o "staff", semplice speciale/autonoma ovvero di progetto).

Allegato

Descrizione delle "particolari posizioni"	Punteggi attribuibili		Punteggio da attribuire
	Condizioni	Punteggio	
<p>1. <u>Responsabilità di funzioni vicarie di Area o di U.O.</u> (unità organizzativa) con la individuazione di figure intermedie con autonomia gestionale durante l'intero corso dell'anno e che sostituiscano anche il responsabile del servizio, titolare di posizione organizzativa, in caso di temporanea assenza, non superiore ad un mese continuativamente. L'indennità viene corrisposta al personale formalmente incaricato con provvedimento sindacale di previo atto della G.C. di individuazione dei Servizi e graduazione della strategicità delle UU:OO (organigramma).</p> <p>Per quanto riguarda la Categoria "C" l'incarico di vicariato può essere attribuito sentito il dipendente interessato.</p>			MAX. 8
2. <u>Responsabilità di coordinamento:</u> Coordinamento di uffici/servizi o gruppi di lavoro omogenei , previa puntuale individuazione da parte del responsabile in apposito atto da emanare entro il 31 gennaio di ogni anno (in sede di prima applicazione entro 15 giorni dalla sottoscrizione			4

PA [signature]

[signature]

[signature]

[signature]




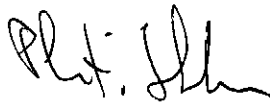

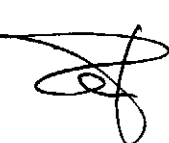


[signature]

[signature]

A

S

del presente accordo) ;			
<p>3. <u>Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi</u> (vi si comprende anche le indennità di cui alla Lettera "I" Art. 17 C.C.N.L. vigente Lettera "I" Art. 17 C.C.N.L. vigente: l'indennità è corrisposta al personale che è stato nominato con atto formale da parte del competente titolare di Posizione Organizzativa di un'intera categoria di procedimenti complessi, ovvero procedimenti caratterizzati da una pluralità di fasi, identificate con una loro autonomia giuridica e da una pluralità di soggetti interessati e controinteressati. Pertanto ciò che determina la corresponsione dell'incentivo è una responsabilità più ampia (ad eccezione per la categoria "B") riferita ad una tipologia di procedimenti più articolata e complessa. E' necessario che gli atti istruttori siano almeno controfirmati e per la corrispondenza e per l'attività endoprocedimentale si può prescindere dalla sottoscrizione del responsabile della P.O. in presenza della presente attribuzione.</p>	sottoscrizione corrispondenza, preavvisi di rigetto e notifica ai controinteressati, sottoscrizione fasi endoprocedimentali procedure di scelta del contraente, controfirma di proposte di deliberazioni e determinazioni	3	7
	redazione ed elaborazione adempimenti per altri Enti	1	
	Indizione e responsabilità del procedimento nelle conferenze di servizi per l'U.O. e/o settore di competenza	3	
<p>4. <u>Responsabilità di attività implicant l'esercizio di funzioni di alta specializzazione</u> anche attribuite direttamente dalla legge , o particolari abilità, competenze e professionalità (a titolo esemplificativo meccanico, magazzinieri, elettricista) elevate e sviluppate all'interno dell'Ente), nonché correlate al possesso di titoli accademici e curricula professionali particolari;</p>	un punto ad attribuzione risultante nella determinazione del Responsabile	(per categorie B, C e D)	4




5. Responsabilità di sistemi relazionali e organizzativi complessi: i punteggi sono riconosciuti al personale a cui siano assegnate le responsabilità sopra indicate (con provvedimento del titolare della P.O. competente acquisiti i necessari nulla osta).			2
			25

Pt. Max	25
Pt. Min	10

L'indennità massima da attribuire verrà stabilita con atto della Giunta Municipale in accordo con la Delegazione Trattante.

G) INDENNITA' MANEGGIO VALORI

Agli Agenti Contabili regolarmente nominati in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera pari ad Euro 1,55.

Al fine di consentire l'erogazione delle indennità sopra descritte, dovranno essere trasmessi al Servizio Personale gli atti formali di incarico e/o di revoca per ogni specifica funzione. Una volta fatta la comunicazione, essa si intende confermata anche per il futuro sino a diversa informazione specifica.

Se il compito per cui è prevista l'indennità è svolto da più persone, la stessa è ripartita in ragione del lavoro in concreto prestato dai singoli in base alla certificazione prodotta dal Responsabile dell'Area di appartenenza degli stessi.

- INDIVIDUAZIONE E CRITERI DI ATTRIBUZIONE -

Le parti concordano che per l'anno 2013, ciascun Responsabile di P.O. nominato dal Sindaco, provvede o ha già provveduto con proprio provvedimento motivato ad individuare il personale assegnato alle proprie unità organizzative che "maneggia effettivamente valori" e per i seguenti importi giornalieri:

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

- tra €. 0,52 giornaliero ad un massimo di €. 1,55 (fissata proporzionalmente sulla base del valore medio maneggiato), sulla base dell'effettiva presenza in servizio, per chi semplicemente maneggia valori in maniera ricorrente. L'indennità viene corrisposta soltanto per le giornate in cui il dipendente adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa. Non è richiesto che in tali giorni vi sia effettivo maneggio di valori, bensì che il dipendente venga adibito a servizi, che potenzialmente, comportino tale maneggio.

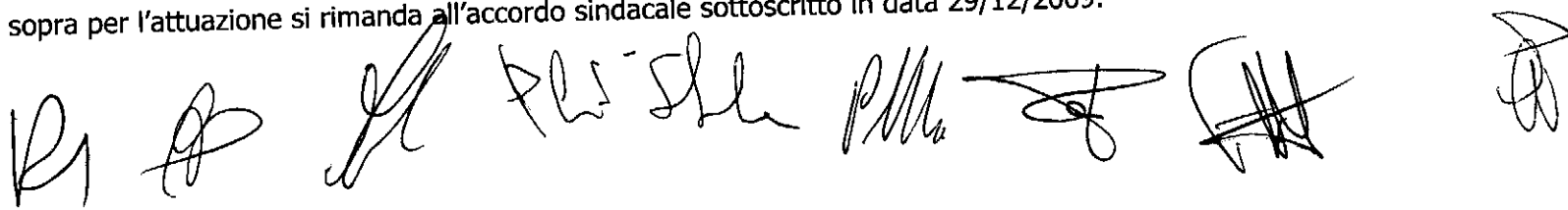
H) RICONOSCIMENTO DI IMPORTI DESTINATI A FINALITÀ ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI AI SENSI DELL'ART. 208, COMMA 2, LETT. A) E COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992, N. 285 "NUOVO CODICE DELLA STRADA".

Le parti fanno espresso rimando all'apposita delibera annuale inerente la destinazione del 50 per cento dei proventi delle sanzioni pecuniarie derivanti da violazioni del Codice della strada alle specifiche finalità vincolate di cui all'art. 208, comma 2, lett. a) e comma 4 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285. Tra le finalità previste dalle disposizioni del codice della strada vi sono ricomprese anche quelle relative all'assistenza e previdenza degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

Il Comune, cui spetta stabilire l'utilizzazione dei proventi delle sanzioni pecuniarie derivanti da violazioni del Codice della strada, nel perseguire le finalità di cui all'art. 208, in attuazione di un obbligo posto dalla legge statale, non solo deve liberamente individuare quali spese finanziare con il 50 per cento delle entrate, ma anche determinare discrezionalmente le relative quote. Unico limite – anche di ordine quantitativo – previsto dalla norma è costituita dalla quota non inferiore al 10 per cento che comunque va destinata ad interventi per la sicurezza stradale, in particolare a tutela degli utenti deboli.

Con la previsione di cui al richiamato art. 208 si individua l'obiettivo di accrescere la sicurezza sulle strade, da raggiungere attraverso interventi finalizzati all'educazione stradale dei giovani (finalità di prevenzione), al miglioramento delle condizioni della circolazione (anche attraverso il potenziamento dei mezzi e delle risorse ed incentivando forme di mobilità alternative), alla tutela degli utenti deboli. Tale obiettivo potrà essere perseguito con l'utilizzazione di parte dei proventi vincolati per finanziare anche l'assistenza e la previdenza complementare del personale di Polizia Municipale. Questa tipologia di spesa di fatti intende più propriamente "compensare" le condizioni di disagio - sotto il profilo della sicurezza e della salute – in cui operano tali soggetti. Naturalmente l'importo della quota eventualmente riservata dal Comune alla previdenza e assistenza integrativa non può che essere di importo tale da consentire la concreta realizzabilità della finalità generale – il miglioramento della sicurezza e della circolazione stradale – che il legislatore nazionale ha voluto realizzare prevedendo il vincolo sulle risorse.

Rilevato quanto sopra per l'attuazione si rimanda all'accordo sindacale sottoscritto in data 29/12/2009.



Art. 17

COMPENSI DIRETTI AD INCENTIVARE LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Le risorse destinate a compensare la produttività individuale e collettiva sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli.

L'erogazione delle suddette risorse avverrà, a seguito di valutazione da parte dei Responsabili di Area, secondo i criteri, la metodologia e la scheda di valutazione individuale come individuata dal Sistema di misurazione e valutazione approvato dall' Ente.

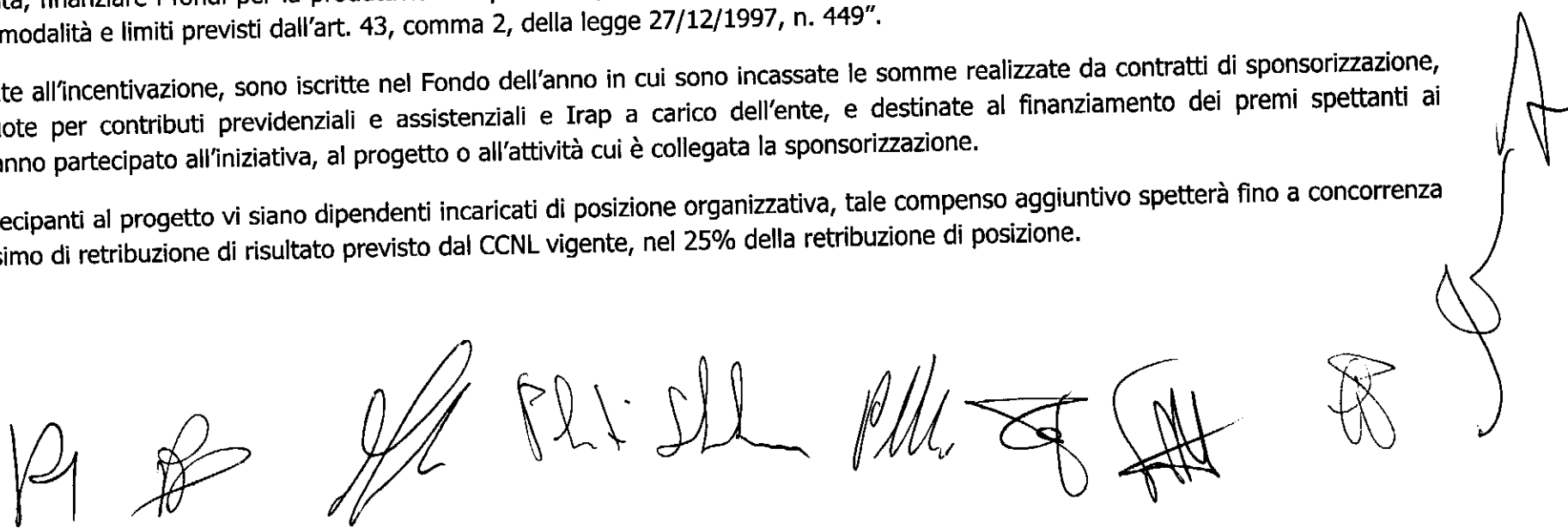
Art. 18

COMPENSI DERIVANTI DA PROVENTI DA SPONSORIZZAZIONI (ART. 15, COMMA 1, LET. D, CCNL 1/4/1999, ART. 43, COMMA 2, L. 449/1997)

Le somme realizzate da contratti di sponsorizzazione, al netto di IVA, certificate dal Servizio finanziario, sono considerate risparmi di spesa qualora costituiscano effettive economie o maggiori entrate rispetto agli stanziamenti di bilancio. I risparmi di spesa potranno, in relazione agli indirizzi stabiliti dalla Giunta, finanziare i fondi per la produttività del personale, con i criteri e con le procedure stabilite dai contratti collettivi di lavoro, e con le medesime modalità e limiti previsti dall'art. 43, comma 2, della legge 27/12/1997, n. 449".

Le risorse destinate all'incentivazione, sono iscritte nel Fondo dell'anno in cui sono incassate le somme realizzate da contratti di sponsorizzazione, al netto delle quote per contributi previdenziali e assistenziali e Irap a carico dell'ente, e destinate al finanziamento dei premi spettanti ai dipendenti che hanno partecipato all'iniziativa, al progetto o all'attività cui è collegata la sponsorizzazione.

Qualora tra i partecipanti al progetto vi siano dipendenti incaricati di posizione organizzativa, tale compenso aggiuntivo spetterà fino a concorrenza dell'importo massimo di retribuzione di risultato previsto dal CCNL vigente, nel 25% della retribuzione di posizione.



A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there are approximately eight distinct marks, including what appear to be initials like 'P1', 'P2', and 'P3', followed by more complex signatures. A large, hand-drawn arrow on the right side of the page points upwards, starting from the bottom right and ending near the top right.

CRITERI DI RIPARTO RISORSE AGGIUNTIVE DERIVANTI DA "PIANI TRIENNALI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA" (ART. 16, COMMI 4-6, D.L. 6/7/2011 N. 98, CONV.L. 111/2011)

Con particolare riferimento alle modalità di riparto della quota dei risparmi derivanti dall'attuazione dei piani di razionalizzazione destinabile alla contrattazione integrativa, le parti concordano che la stessa, depurata delle quote per contributi previdenziali ed assistenziali e Irap a carico dell'Ente, è destinata per il 50% a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto nei piani e per il 50% a incrementare i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 20

Il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato non concorre agli incentivi ed ai compensi, alle condizioni tutte specificate nel presente contratto decentrato integrativo e nel sistema di valutazione e premialità vigente presso l'ente ma partecipa alle indennità previste di rischio, turno e reperibilità come il personale di ruolo della propria Area di appartenenza.

to con rapporto di lavoro a tempo determinato non concorre agli incentivi ed ai compensi, alle condizioni tutte specificate nel
o decentrato integrativo e nel sistema di valutazione e premialità vigente presso l'ente ma partecipa alle indennita' previste di
peribilita' come il personale di ruolo della propria Area di appartenenza.

Art. 21

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

"Le Pubbliche Amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna Amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate". (Art. 40, c. 3 del D. Lgs. 165/2001).

Le clausole relative all'applicazione degli specifici istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei lavoratori in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDI, le delegazioni trattanti che lo hanno sottoscritto si incontrano tempestivamente, al massimo entro 30 gg dall'insorgere della stessa.

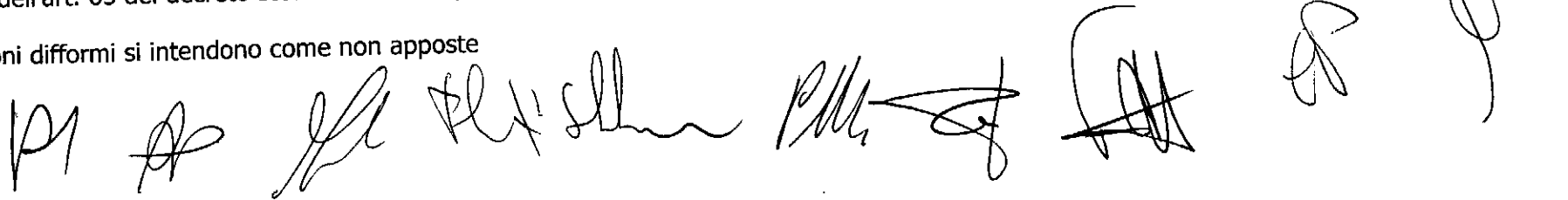
Art. 22

DISPOSIZIONE FINALE

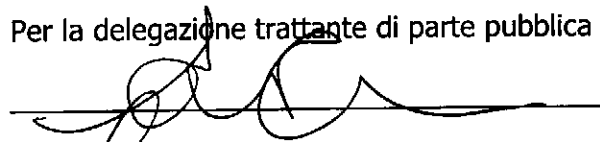
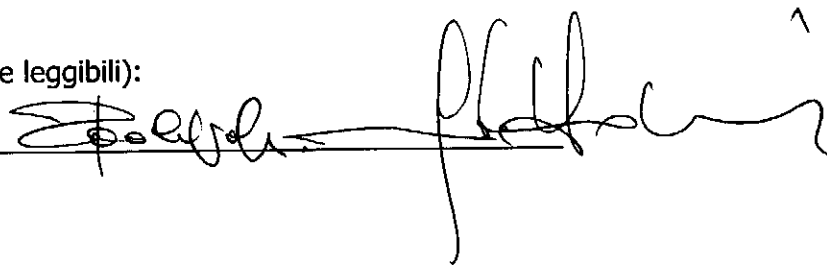
Per quanto non previsto dal presente CCDI si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti e alle vigenti disposizioni di legge.

Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione, se ed in quanto compatibili con le vigenti disposizioni dei contratti collettivi nazionali e dalle vigenti disposizioni di legge. Il presente accordo sostituisce ogni precedente accordo in materia con effetti dall'esercizio 2013. Le clausole o le singole parti dei precedenti accordi decentrati non riportate nel presente CCDI o non compatibili con i contenuti dello stesso sono da intendersi disapplicate con effetti dalla sottoscrizione del presente contratto. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo è conforme alle norme del D.Lgs. n. 150/2009, ai sensi dell'art. 65 del decreto stesso e dell'interpretazione autentica resa con l'art. 6 del D.Lgs. n. 141/2011.

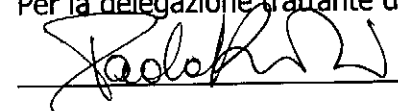
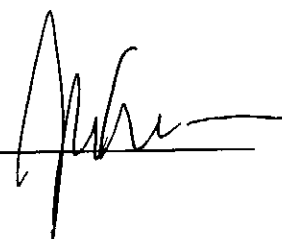
Eventuali disposizioni difformi si intendono come non apposte



Per la delegazione trattante di parte pubblica (firme leggibili):

 
Franceschi Alessandro

Per la delegazione trattante di parte sindacale (firme leggibili):

 
PLti S. L. Pet. L. L.
FP CISL - Roma Portu. L.

R. A.