



Comune di Aliano

Provincia di Matera

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

CCNL – Comparto Enti Locali 1998-2001

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 74 DEL 16.12.2003

Premessa

Il presente accordo deriva dal confronto su tutte le materie riguardanti il rapporto di lavoro, siano esse demandate esplicitamente alla contrattazione decentrata o soggette a concertazione ed informazione.

Con il presente accordo si intende costruire una politica del personale volta a valorizzare la professionalità dei dipendenti, coniugandola con la tutela dei loro diritti, creando un forte intreccio tra il sistema del salario incentivante e le modifiche amministrative ed organizzative dell'Ente, utilizzando a questo scopo tutte le risorse finanziarie previste dal CCNL, organizzando processi di formazione e di aggiornamento del personale, difendendo la tutela della salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, definendo regole certe e trasparenti per le relazioni sindacali e per i rapporti dell'Amministrazione e dei dirigenti con i singoli dipendenti, improntati alla parità di trattamento e alle pari opportunità.

Questi obiettivi prioritari e lo sviluppo dei diversi istituti contrattuali proposti sono le condizioni per valorizzare il personale e migliorare l'efficienza dei servizi, costruendo un rapporto positivo con la cittadinanza ed assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

In data **quattro dicembre duemilatre** presso la Casa Comunale la Delegazione Trattante, costituita ai sensi dell'art.10 del vigente C.C.N.L., e così composta:

- Delegazione di parte pubblica:

Presidente : **dott.ssa Caterina Famularo- Segretario Comunale**

Componente: **DI RUGGIERO Nicola – Responsabile Area Tecnica**

Componente : **SANTOMASSIMO Paolo – Responsabile Area Finanziaria**

Componente: **VIGGIANO Giuseppe – Responsabile Area Amministrativa**

- Rappresentanze sindacali di seguito indicate:

Organizzazioni sindacali territoriali:

R.S.U.

FP CGIL : **MARAGNO Vito**

FIST CISL **BOLLETTINO Giuseppe.**

UIL EE LL: **COPPOLA Francesco**

LEPORE Rocco

ha sottoscritto l'allegato C.C.D.I. relativo al personale dipendente dell'Ente
Amministrazione Comunale di Aliano.

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente contratto si applica al personale non dirigente dell'Amministrazione Comunale di ALIANO con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ed è valido fino al 31 dicembre 2003.

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza immediata dalla data della sua sottoscrizione definitiva salvo diversa indicazione.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In casi di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART.2

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

La contrattazione decentrata integrativa sarà effettuata congiuntamente dalle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e dalle R.S.U.

Le ore di permesso sindacale delle R.S.U. e dei dirigenti sindacali dipendenti dello stesso ente necessarie alla contrattazione decentrata integrativa, se svolte in orario di servizio, sono a carico dell'Ente.

Le ore di permesso sindacale per l'effettuazione delle assemblee e per le agibilità dei rappresentanti sindacali verranno quantificate annualmente in base a quanto previsto dal CCNL.

La gestione di tale monte ore è affidata alle OO.SS. ed alle R.S.U. (secondo quanto previsto dall'accordo collettivo quadro per la costituzione delle R.S.U. e dal contratto collettivo nazionale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) che documenteranno formalmente ogni utilizzo di permessi sindacali all'ufficio personale.

ART. 3

LE RELAZIONI SINDACALI: MATERIE E METODO

Le relazioni sindacali si articoleranno in momenti di informazione, partecipazione, concertazione e contrattazione collettiva. Pertanto si conferma il sistema di relazioni sindacali descritto nel CCNL, ribadendo che l'informazione è uno strumento indispensabile per la partecipazione dei lavoratori alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente. Partecipazione che si esplica attraverso la conoscenza degli atti inerenti l'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente e l'attuazione della contrattazione e la concertazione.

Quindi, anche in osservanza del disposto degli art.3 e segg. del CCNL, si conviene quanto segue:

- a) l'amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento di attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
- b) annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuato un incontro nel quale l'Amm.ne espone i programmi per l'anno futuro in ordine alle previsioni di spesa per il personale e per il funzionamento della struttura dell'ente, i piani di assunzione, le modificazioni della dotazione organica e le politiche di formazione e aggiornamento del personale;
- c) la convocazione di detti incontri avverrà con non meno di dieci giorni di anticipo rispetto alla predisposizione degli atti contabili di approvazione dei bilanci preventivi ed eventualmente delle manovre di assestamento e contemporaneamente dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione.
- d) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione di qualche argomento la parte pubblica si impegna a fornire la documentazione necessaria ed entrambe le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;

- e) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate ogni qual volta una delle parti (ai sensi dell'art.10 CCNL) lo richieda; durante tali fasi le parti si impegnano a non procedere unilateralmente;
- f) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di incontri al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
- g) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la loro sottoscrizione in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico a coloro che ne facciano debita richiesta.

ART.4

DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

Per quanto riguarda i permessi sindacali, si concorda quanto segue:

- a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
- b) in applicazione dell'Articolo 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'Articolo 11 del citato CCNL quadro. L'Amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
- c) le convocazioni dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazione non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato;
- d) oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'Articolo 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazioni a congressi o convegni di natura sindacale;
- e) sono permessi ugualmente retribuiti anche quelli fruiti dai Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori (*40 ore annue oltre il tempo necessario allo svolgimento delle attività derivanti dal ruolo*).

Per quanto concerne le assemblee, si concorda che:

- a) nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare le generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
- b) l'amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
- c) in caso di assemblea l'Amministrazione individuerà di concerto con le OO.SS. i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in reperibilità;
- d) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.

ART.5

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Le parti, in attuazione del d. Lgs. 626/94, danno pronta applicazione a quanto previsto nello specifico accordo che formerà parte integrante della contrattazione decentrata integrativa.

Si rende noto che il delegato designato dall'Amministrazione per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro è il sig. Geom. DI RUGGIERO Nicola, dipendente comunale

Ai RLS spettano, oltre a quanto previsto negli articoli precedenti in aggiunta 40 ore di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di competenza.

ART.6

Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

L'attività del delegato per la sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della RSU, ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il contratto aziendale.

ART. 7

PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione si impegna a costituire il comitato per le pari opportunità e ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della Legge n.125/1991 e seguenti, e sulle disposizioni del vigente CCNL, per i componenti della specifica commissione.

ART.8

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Le parti individuano fra i servizi pubblici sottoelencati, quelli essenziali che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) il servizio di stato civile limitatamente alla registrazione delle nascite e delle morti;
- b) il servizio elettorale, (l'ufficio come integralmente costituito), limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
- c) il servizio cimiteriale limitatamente al ricevimento delle salme;
- d) il servizio di polizia municipale relativamente a:
 - attività richiesta dall'autorità giudiziaria;
 - trattamenti sanitari obbligatori;
 - attività antinfortunistica e di pronto intervento;
 - attività della centrale operativa (se normalmente prevista);
 - vigilanza della casa municipale;
 - assistenza su strada in caso di sgombero di neve;
- e) il servizio di protezione civile con prestazioni ridotte svolte da una squadra di pronto intervento.

L'Amministrazione, in occasione di ogni sciopero, individua le persone esonerate dall'effettuazione dello stesso.

I nominativi sono comunicati alla R.S.U., alle OO.SS. territoriali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente al data dello sciopero.

Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo e/o procurandosi la sostituzione, nel caso sia possibile.

ART. 9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'Ente e la dotazione organica è determinata dal regolamento degli uffici e dei servizi attualmente vigente ed è finalizzata all'erogazione dei servizi previsti dall'Amministrazione.

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.

Ogni variazione o nuova dotazione organica ed il piano occupazionale, prima di essere adottati, saranno oggetto di concertazione.

La concertazione sulla dotazione organica dovrà prevedere le quantità e le tipologie dei posti. 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.

ART.10

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è regolato dalle fonti normative vigenti (L 724/94 , art.17 CCNL del 6/7/95).

Esso è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro è organizzato nel modo seguente: settimana corta con almeno due rientri settimanali.

E' previsto un margine di flessibilità dell'orario in entrata e in uscita, nel rispetto del monte ore di 36 settimanali.

ART.11

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Le parti prendono atto, al fine della determinazione della spesa collegata all'assegnazione delle corrispondenti indennità salariali accessorie, dell'attuale orario di servizio dei dipendenti dei diversi uffici e servizi, definito dai dirigenti.
2. I contenuti del presente articolo sono modificabili complessivamente o per singoli servizi, sulla base di motivate e perduranti esigenze di servizio, con decreto dirigenziale, solo dopo aver attivato la procedura di concertazione.
3. A garanzia del diritto alla concertazione sull'orario di servizio, nuovi orari eventualmente stabiliti dai dirigenti dovranno essere recepiti sulla base di un verbale della riunione svolta con la RSU, per verificare l'eventuale assegnazione di indennità di disagio e le modalità di gestione dell'orario di nuova istituzione. Il tutto dovrà essere portato all'esame della delegazione trattante.

ART.12

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

1. Si definisce mobilità orizzontale la procedura di reinquadramento interno dei dipendenti, con modificazione del profilo professionale all'interno della stessa categoria nonché gli spostamenti dei dipendenti da un settore all'altro e da un servizio all'altro dello stesso settore e da una sede all'altra.
2. Sono fatti salve, con precedenza le mobilità temporanee collegate all'accertamento di una temporanea inidoneità fisica per motivi di salute o di gravidanza.
3. Sono altresì fatte salve le procedure eccezionali per circostanze particolari sulle quali deve essere comunque informata la R.S.U.
4. Per quanto riguarda i posti da ricoprire mediante mobilità, occorre tenere presente le competenze possedute dai dipendenti interessati, laddove invece si tratti di profili professionali le cui mansioni non sono professionalmente equivalenti la mobilità sarà attivata per quel personale che ne faccia domanda solo dopo un corso di formazione con una prova finale consistente in un

colloquio teso a verificare l' idoneità dei dipendenti al posto di lavoro di destinazione e siano in possesso del titolo di studio richiesto per la copertura dall' interno.

5. Il numero dei posti disponibili verrà determinato, ogni anno, nell' ambito del piano delle assunzioni dell' Ente.
6. Nel caso in cui vi siano più domande per lo stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:
 - 50% per i carichi di famiglia debitamente documentati, qualora la mobilità comporti variazioni di orario di lavoro o avvicinamento a casa o al servizio sociale utilizzato;
 - 10% (2% per ogni anno) per gli anni di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta di disponibilità;
 - 40% (2% per ogni anno) per l' anzianità di servizio nell' ente.
7. Coloro che tra i dipendenti abbiano già usufruito di tale istituto negli ultimi tre anni, salvo casi documentati ed accertati sarà comunque posto alla fine dell' eventuale graduatoria.
8. Ulteriori sviluppi sono rinviati alla contrattazione successiva;
9. Per il personale inquadrato nelle qualifiche apicali la mobilità è disposta dal Sindaco con provvedimento motivato, di ogni provvedimento sarà informata preventivamente la RSU.
10. Avverso il provvedimento di trasferimento, ovvero il suo diniego, a domanda il lavoratore può promuovere ricorso e chiedere il riesame della pratica per conoscere il motivo del mancato trasferimento o diniego. Ciò entro 10 giorni dall' avvenuta notifica. Il dipendente, durante questa fase, può chiedere il supporto di un rappresentante della RSU. Il ricorso dovrà essere presentato al Segretario Comunale.

ART.13

INDENNITA'

Sono confermati, fino a nuova disciplina contrattuale, sia l' entità degli importi che i destinatari delle indennità previste dalle vigenti norme, salvo nuovi ingressi, con decorrenza 01/01/2003.

1. Reperibilità: addetto allo stato civile nei giorni festivi; la reperibilità del sabato viene compensato con la soppressione del rientro pomeridiano (uno);
2. Rischio (allegato B dpr 347/83): attuali percettori;
3. Maneggio valori (art.4 dpr 146/75): agente contabile individuato: € 1,00 al giorno nei giorni di effettiva presenza;
4. Orario notturno, festivo, notturno e festivo;
5. Disagio (per disagi si intendono quelle attività prettamente operative che differiscono dalla usuale attività amministrativa;): autista scuolabus: € 20,00 mensili;

ART.14

INCENTIVAZIONE PER LA PROGETTAZIONE

ART.15 C.1 L.K, ART.17 C.2 L.G

La disciplina per l'assegnazione dell'incentivazione di cui all'art.18 L.109/94 e successive modificazioni sarà regolato con una intesa a parte che costituisce parte integrante del presente accordo. (Vd. Allegato n.1)

ART.15

BUONOPASTO

Il buono pasto viene erogato così come da deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 04 gennaio 2002.

ART.16

PERMESSI RETRIBUITI

1. Sono confermati permessi retribuiti per partecipazione elettorale e per matrimonio, con le modalità già in vigore, aggiuntivi rispetto a quelli di cui ai successivi commi del presente articolo.
2. I quindici giorni di permesso retribuito per matrimonio devono essere consecutivi e comprensivi della giornata del matrimonio e delle festività.
3. Spettano, a domanda del dipendente, fino a otto giorni all'anno di permesso retribuito per lo svolgimento di prove di esami e/o concorsi, limitatamente ai

giorni di svolgimento delle prove stesse, da documentare successivamente; qualora non pervenga entro dieci giorni la documentazione di partecipazione effettiva all'esame o al concorso, il servizio personale provvede alla trasformazione in ferie della giornata di permesso.

4. Spettano, a domanda del dipendente, tre giorni consecutivi (comprese eventuali festività) di permesso retribuito per ogni evento luttuoso: per il coniuge, per parenti fino al 2° grado, per affini di 1° grado.
5. Possono essere inoltre concessi dal dirigente, a domanda del dipendente, fino a tre giorni annui di permesso retribuito, per particolari motivi personali o familiari, anche "ad ore" (n° 18 annue, da ridurre proporzionalmente per i dipendenti part-time).

Si concorda, di concedere tali permessi con le seguenti *modalità*:

- a) lutto per parenti e affini: un giorno per ciascun evento anche ad ore (l'amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la relativa documentazione);
- b) partecipazione a cerimonie funebri non rientranti nei casi già previsti: un giorno all'anno anche ad ore (l'amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la relativa documentazione);
- c) nascita di figli: fino a tre giorni consecutivi (da documentare);
- d) assistenza domiciliare o ospedaliera a componenti il nucleo familiare ed a parenti o affini fino al 2° grado, temporaneamente bisognosi per motivi di salute: fino a tre giorni, anche ad ore (da documentare);
- e) esami clinici, analisi, visite specialistiche, cure mediche, terapie riabilitative: fino a tre giorni, anche ad ore (da documentare);
- f) vaccinazioni e visite mediche specialistiche dei figli nella scuola dell'obbligo: fino ad un giorno per evento, anche ad ore (da documentare);
- g) indisposizione fisica manifestatasi durante l'orario di servizio: usufruibile ad ore fino a copertura dell'orario di lavoro giornaliero;
- h) trasloco, fino a n° 3 giorni consecutivi (da documentare).

ART.17

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

- 1) Si applica la Legge 1204/1971 e successive integrazioni e modificazioni (Legge 8 marzo 2000, n. 53) nei modi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART.18

TUTELA DEI DIRITTI DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP E/O IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

1. Si da atto che rimangono in vigore gli artt.25 e 26 del dpr 333/90.
2. Sono fatti salvi, naturalmente, i diritti derivanti dalla Legge 104/92 e L. 53/2000 per il cui compito si fa riferimento all'art.19, comma 6°, del ccnl.

ART.19

PERMESSI BREVI E RECUPERI

1. I permessi brevi nel limite di 36 ore complessive annue, per un massimo di tre ore giornaliere da recuperare entro il mese successivo, sono da concordare con il dirigente.
2. Vanno concessi compatibilmente con il servizio su richiesta del dipendente, che se ne può servire per lo svolgimento di attività di interesse personale o familiare che non comportano il diritto a permessi retribuiti.

ART.20

PERMESSI AGGIUNTIVI PER ESPLETAMENTO DI FUNZIONI SOCIALMENTE UTILI

1. Si applica l'art.1 della Legge 74/1978 per i permessi giornalieri retribuiti per la durata del processo, in caso di espletamento delle funzioni di giudice popolare.
2. Permessi giornalieri retribuiti sono riconosciuti per effettivo impiego in attività di protezione civile, nell'espletamento di opere di soccorso e assistenza in occasione di calamità naturali.
3. Spettano permessi retribuiti per donazione sangue, come previsto dalla Legge 584/1967 modificata con Legge 107/1990.

ART.21

DIRITTO ALLO STUDIO

1. La legge garantisce ai lavoratori delle facilitazioni per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio o di qualificazione professionale, presso scuole legalmente riconosciute o abilitate al rilascio di titoli di studio o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Sono concessi a tal fine i permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio, nella misura massima di n° 150 ore per anno solare, fino al limite complessivo del 3% dei dipendenti, calcolato con riferimento all'organico del primo gennaio di ogni anno.
3. Qualora le richieste superino il tre per cento delle unità in servizio all'inizio dell'anno, con arrotondamento della cifra corrispondente al 3% all'unità superiore, i permessi sono concessi nel seguente ordine:
 - a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
 - b) fatto salvo quanto stabilito al punto a), precedenza, nell'ordine, alla scuola media inferiore, alla media superiore, ai corsi universitari, a quelli post-universitari;
 - c) precedenza, a parità di condizioni, a chi non ha già usufruito delle 150 ore e, in caso di ulteriore parità, ai dipendenti di età più elevata.
4. Per avere diritto ai giorni o alle ore di permesso per studio, i dipendenti entro il mese di febbraio di ciascun anno devono presentare domanda, corredata da idonea documentazione, al dirigente del servizio personale che, verificata l'applicabilità del diritto previsto dalla legge, concede il nulla-osta. Al termine del corso i dipendenti dovranno presentare il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti.
5. Qualora il lavoratore studente sia impossibilitato a documentare la frequenza al corso finalizzato al conseguimento del titolo di studio per il quale ha presentato la documentazione, ai sensi del comma 7 dell'art.3 del DPR 395/1988, i permessi di studio possono essere concessi purché vengano superati almeno n°2 esami nel corso dell'anno solare. In caso negativo si decade dal diritto per l'anno successivo; può essere nuovamente autorizzata la concessione qualora i n°2 esami vengano sostenuti nell'anno immediatamente precedente.

6. Il personale interessato, salvo inderogabili esigenze di servizio, ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o a turni di lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale.
7. I titoli conseguiti sono valutabili, nei modi previsti dalla contrattazione collettiva, nella definizione delle graduatorie selettive, concorsuali, professionali.
8. I permessi per studio non possono essere fruiti in una unica soluzione, il limite massimo continuativo viene stabilito in n°10 giorni consecutivi.
9. Resta salva la facoltà per coloro che intendono conseguire il diploma della scuola media superiore o della scuola dell'obbligo di fruire delle n°150 ore in un'unica soluzione per prepararsi a sostenere gli esami finali.
10. La partecipazione agli esami deve essere comunque documentata e presentata all'Amministrazione per avere riconoscimento ai diritti succitati.
11. Qualora il dipendente non produca la prescritta documentazione il periodo di assenza del servizio verrà considerato in conto congedo ordinario se possibile o quale assenza non retribuita.

ART.22

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

In fase di prima applicazione del CCNL sulla classificazione del personale e successivamente a fronte di cambiamenti organizzativi, le parti identificano gli eventuali nuovi profili professionali non previsti nelle declaratorie allegate al succitato contratto.

ART.23

SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE

Principi generali

L'Ente promuove e favorisce forme di intervento per 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.

Determinazione delle risorse

A tal fine l'Ente, annualmente destina un importo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.

Tipologia dei corsi

L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento obbligatorio:

Corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi due mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato ove possibile nel medesimo Settore/Servizio, in assenza dal segretario comunale o direttore generale (ove nominato);

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 del personale.

L'Ente, nell'arco del biennio, si impegna a fare in modo che ciascun lavoratore partecipi almeno ad uno dei corsi indicati alle lettere precedenti.

Formazione ed aggiornamento obbligatori.

La formazione e l'aggiornamento obbligatori, 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;

Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;

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 gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;

Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";

Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;

Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;

Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs 626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;

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;

Formazione ed aggiornamento aggiuntivi

L'Ente si impegna a creare le condizioni organizzative affinché il personale, in aggiunta a quanto stabilito nei precedenti punti, possa partecipare, a domanda, a corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale fino ad un massimo di 5 giorni l'anno, frazionabili in 30 ore.

Modalità di partecipazione

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, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Riconoscimento di corsi effettuati fuori orario di lavoro

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

Valutazione dei corsi

I corsi di formazione ed aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

Predisposizione del programma annuale di formazione ed aggiornamento professionale

L'Ente, sulla base delle indicazioni contenute nel presente Capitolo, predispone il Piano della Formazione e dell'Aggiornamento in cui devono essere indicati:

Tipologia dei corsi;

Numero e nominativi dei lavoratori prevedibilmente interessati, suddivisi per categoria, profilo professionale e Settore o Servizio di appartenenza;

Ammontare delle risorse impegnate.

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 la vigenza del presente contratto.

La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e gestite dalla Commissione bilaterale ed i risultati saranno messi a disposizione delle delegazioni trattanti 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.

Negli Enti dove le ridotte dimensioni non consentono di attivare processi di formazione, l'Amministrazione si impegna a perseguire la scelta di consorzarsi ad altri Enti al fine di poter svolgere congiuntamente l'attività formativa.

L'Ente può consorzarsi con altri enti per la gestione dei processi di formazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti.

ART.24

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Premesso che l'art.16 comma 2 del CCNL sulla classificazione del personale affida alla concertazione i criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione, le parti convengono che il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane dell'Ente.

Esso dovrà trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti concordano sull'attivazione di un percorso di formazione/informazione (per valutanti e valutati) che supporti, relativamente a tempi e metodi di attuazione, l'avvio del sistema stesso.

Sempre al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti definiscono in primo luogo:

- **le finalità del sistema di valutazione**
- **i suoi requisiti attuativi**
- **le modalità di gestione**

che vengono più precisamente così descritti:

FINALITA' DEL SISTEMA

- Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi)
- Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni
- Valutare le prestazioni lavorative e non le persone
- Comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione
- Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione
- Consigliare come migliorare competenze e prestazioni
- Definire il piano di lavoro successivo
- Disporre di valutazioni ai fini delle carriere
- Sperimentare forme di valutazione da parte dell'utenza.

REQUISITI ATTUATIVI

- Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise
- Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento
- Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione
- Sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio
- Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale
- Sistema aperto al contributo della persona valutata (forme di autovalutazione)

MODALITA' DI GESTIONE PIANIFICAZIONE

Si definisce come segue il ciclo della valutazione:

- Definire gli obiettivi strategici
- Identificare le basi per la misurazione della prestazione
- Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione
- Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- Prestazione effettiva rispetto a quella prevista
- Verifiche intermedie ed interventi correttivi
- Valutazione misurata in modo più possibile oggettivo

VERIFICHE

- Azioni correttive
- Azioni di sviluppo

Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE (*in prima attuazione per il conferimento dell'incarico e successivamente per le valutazioni periodiche*), sia per la valutazione delle PRESTAZIONI AI FINI DELLA PRODUTTIVITA' in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i progetti obiettivo, sia per le progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie.

Il responsabile della valutazione svolgerà all'inizio di ogni anno una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi del settore-servizio, ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato.

A fine anno, con analoga conferenza di servizio, il dirigente renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione di tutto il personale.

Detta quantificazione finale, nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale e verbale, prevedendone la discussione e la possibile modifica in ragione di forme di autovalutazione che dovranno essere previste all'interno delle schede.

La cattiva gestione del sistema di valutazione sulle prestazioni e le competenze del personale incideranno negativamente ai fini del salario di risultato dei dirigenti o funzionari incaricati della valutazione.

ART.25

RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Il fondo alla data del 01/01/2003, costituito ai sensi dell'Articolo 15 del vigente CCNL, ammonta a complessive €.20.000,00, al netto degli oneri riflessi (art. 15 CCNL 1998-2001 come integrato art. 4 biennio economico 2000-2001-

ART.26

UTILIZZO DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

L'utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sarà così suddiviso:

Reperibilità: €. 1.301,58;

Rischio: €. 495,84;

Maneggio valori: €. 220,00;

Maggiorazione festivo, notturno: €. =

Disagio : €. 240,00;

Fondo progressione economica orizzontale: €.16.371,94;

Fondo produttività collettiva: €. 1.370,64;

La somma residua del fondo di cui sopra sarà erogato a titolo di produttività con i criteri e le modalità di cui all'art. 33 del presente contratto decentrato.

ART. 27

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

L'importo destinato a finanziare la produttività collettiva sarà ripartito mensilmente con l'utilizzo della seguente scheda:

Le modalità per la suddivisione del fondo sono riepilogate, a titolo esemplificativo, nel seguente schema:

| Determinazione della quota teorica per l'applicazione della scheda | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|------------------|---|---|--|
| Importo destinato a finanziare la produttività collettiva (a) | | | | | 38.925.092 | |
| Cat. | Parametro (b) | Dipendenti (c) | Prodotto (b+c) | Quota individuale teorica annua (a:totale d* parametro) | Quota totale teorica annua dipendenti per categoria | |
| A | 100 | 17 | 1700 | 664.777 | 11.301.208 | |
| B | 130 | 6 | 780 | 862.689 | 5.176.134 | |
| C | 170 | 14 | 2380 | 1.128.570 | 15.799.980 | |
| D | 200 | 5 | 1000 | 1.329.554 | 6.647.770 | |
| Totale | | 42 | 5860 | | 38.925.092 | |

L'importo complessivo a tale scopo destinato sarà assegnato a ciascun settore/servizio in rapporto al numero di dipendenti in servizio tenuto conto delle categorie di appartenenza.

La somma teorica spettante a ciascun dipendente sarà liquidata ogni sei mesi (entro luglio e dicembre dell'anno di riferimento) collegando l' 20% alla presenza in servizio delle giornate lavorative del semestre di riferimento ed il restante 80% ai parametri riferiti all'attitudine, alla partecipazione, al rispetto dei tempi ed alla professionalità come da scheda allegata al presente articolo.

Nella valutazione ed assegnazione della quota per presenza si terrà conto del seguente prospetto:

- Le assenze per malattia fino a gg. 15 cumulativi nel semestre non fanno perdere il diritto alla quota di presenza (80%);
- Dal 16 gg. al 30 gg. riduzione della quota al 60%;
- Dal 31 gg. al 90 gg. riduzione della quota al 40%;
- Superiore a 90 gg. si perde il diritto alla produttività di presenza.

Per gli anni successivi si applicherà lo stesso sistema di assegnazione e valutazione.

Le somme non attribuite saranno ripartite, a fine anno, tra i dipendenti dello stesso servizio/settore con le medesime modalità.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

A) Produttività

| Matricola | Cognome e Nome | Categoria | | Area | Ufficio | Q. Teorica |
|-----------|----------------|-----------|--|------|---------|------------|
| | | | | | | |

A1) Fattori di Valutazione

Presenza:

assenza fino a 15 gg.....80% della quota;

assenza sup. a 16 gg. fino a 30 gg. 60% della quota;

assenza sup. a 30 gg. fino a 90 gg. 40% della quota;

assenza sup. a 90 gg. nessuna quota

Quota spettante.....£. _____

Attitudine, partecipazione, professionalità, ecc.:

1 Attitudine

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

| | |
|----|----|
| si | no |
|----|----|

2 Partecipazione

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

3 Rispetto dei tempi

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

4 Professionalità

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

Totale punti

Quota spettante.....£. _____

Totale produttività.....£. _____

ART. 28

PROGETTI OBIETTIVO

Il Responsabile di Area redige, all'inizio dell'anno e comunque entro il 31 marzo, il/i progetto/i obiettivo/i da realizzare sulla scorta degli indirizzi programmatici forniti in precedenza dall'Amministrazione e sulla base del fondo assegnato (art.16 del presente CCDI).

I progetti conterranno:

- gli obiettivi finali da raggiungere;
- gli obiettivi intermedi;
- i sistemi di valutazione e verifica sia collettiva che individuale;
- l'elenco del personale assegnato alla realizzazione del progetto;
- il tempo per la realizzazione;
- la retribuzione massima prevista per ogni lavoratore addetto;
- l'ammontare delle somme a disposizione.

L'approvazione del progetto e la verifica dei risultati conseguiti è demandata alle strutture di cui all'art.4 del presente CCDI.

ART. 29

PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

La copertura dei posti vacanti nella categoria B, C e D e la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale di cui all'Articolo 4 dell'Ordinamento Professionale del CCNL 31/03/1999 avverranno sulla base dei seguenti criteri:

Principi generali:

- a) annualmente, l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti ovvero istituire nuovi posti nella dotazione organica che dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario indicandone la relativa copertura economica;
- b) per la copertura dei posti vacanti verrà utilizzato in via prioritaria lo strumento della progressione verticale nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina e le procedure dei concorsi.

ART.30

PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA CRITERI DI GESTIONE

Per l'anno 2002 si procederà alla progressione orizzontale cui parteciperà tutto il personale delle categorie A, B e C, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto del criterio del costo medio ponderato di cui all'art.16, 2° comma del CCNL 1/4/99 per effetto della valutazione effettuata dai responsabili di area

Nell'anno 2003 parteciperanno alla procedura di valutazione per l'ottenimento della progressione economica orizzontale tutte le categorie D, per effetto della valutazione effettuata dal Direttore generale, nel rispetto delle norme contrattuali sopra richiamate.

ART. 31

CRITERI PER IL PASSAGGIO DEI DIPENDENTI PER EFFETTO DI TRASFERIMENTO DI ATTIVITA'

L'amministrazione fornirà preventivamente tutte le informazioni inerenti gli eventuali trasferimenti di attività verso altri enti, aziende pubbliche e private o tramite convenzioni o appalti. Tale informazione preventiva sarà seguita dal confronto per esaminare le problematiche riguardanti l'organizzazione dei servizi e le attività interessate e le ricadute inerenti il personale.

Si conviene, che in ogni caso, prima dell'avvio di iniziative di trasferimento di attività, l'amministrazione avvierà un confronto preventivo nel rispetto di quanto previsto all'[art. 34 del D. Lgs.29](#), utilizzando quindi le procedure dell'art. 47 commi da 1 a 4 della legge 29.12.90 n.428 per sottoporre alla valutazione della delegazione trattante le motivazioni e le valutazioni costi e benefici delle operazioni prospettate. Si conviene che al personale eventualmente coinvolto nei trasferimenti, oltre che trovare applicazione l'art.2112 del codice civile, sarà corrisposta un'indennità pari a sei mensilità calcolate con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso. In ogni caso si concorda che nell'attuazione di eventuali trasferimenti d'attività, in particolare per quanto attiene l'utilizzazione di appalti, convenzioni e consulenze, l'amministrazione porrà tra le condizioni inderogabili per obbligo per l'appaltatore a rispettare per gli operatori impiegati nel servizio, soci-lavoratori o dipendenti, assunti con regolare autorizzazione dell'Ispettorato Provinciale del Lavoro, tutte le norme e gli

obblighi economici, previdenziali, assistenziali, pensionistici ed assicurativi previsti dal CCNL di settore con esclusione dell'applicazione di regolamenti, norme statutarie interne o quanto altro determini sostanzialmente una minore tutela contrattuale del lavoratore dipendente o socio lavoratore, nonché l'osservanza di tutte le norme antinfortunistiche compreso il D.Lgs.626/94 con le successive modificazioni ed integrazioni e il conseguimento di obiettivi di qualità almeno corrispondenti a quelli già in essere. Si concorda inoltre che amministrazioni, enti e aziende coinvolti in tali trasferimenti saranno impegnati attraverso gli atti di conferimento delle attività al rispetto della dichiarazione congiunta riguardante la lotta contro lo sfruttamento del lavoro minorile.

ART. 32

CRITERI PER IL PASSAGGIO DEI DIPENDENTI DOVUTI AL TRASFERIMENTO D'ATTIVITÀ' PER EFFETTO DI DISPOSIZIONI LEGISLATIVE COMPORTANTI TRASFERIMENTI DI FUNZIONI E COMPETENZE

Nel caso in cui, per effetto di disposizioni legislative che prevedono il conferimento ad altri soggetti di funzioni e competenze, si dovesse disporre del passaggio di personale ad altre amministrazioni, l'Ente, dopo aver fornito l'informazione preventiva necessaria, concorderà i criteri per l'individuazione o per l'attuazione di quelli definiti dalle disposizioni di riferimento di tali passaggi nel rispetto dell'[art. 34 del D. Lgs. 29/93](#) e dell'art. 47, commi da 1 a 4 della legge 29 dicembre 1990 n. 428. Al personale interessato, oltre a quanto previsto dall'art. 2112 del codice civile e dalla normativa vigente, anche di carattere speciale in materia di trasferimenti, sarà attribuita un'indennità corrispondente a sei mensilità calcolate con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso.

ART.33

Norma Finale

Per tutto quanto qui non disciplinato le parti rinviano ai CCNL vigenti tempo per tempo.

SCHEMA DI CONCERTAZIONE

La delegazione di parte pubblica composta dai sigg.:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

rappresentanti dell'ente...Comune di Alianoo e la delegazione sindacale composta dai sigg.:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

componenti della R.S.U. e dai sigg.:

1. _____
2. _____
3. _____

rappresentanti dell'organizzazione sindacale territoriale, effettuata la concertazione, stipulano l'accordo di seguito definito ai sensi dell'[art. 8 del ccnl](#) del comparto Regioni Autonomie locali 1998-2001. Tale accordo, che avrà validità fino al, sarà tacitamente rinnovato di anno in anno fino a che una delle parti non ne dia formale disdetta almeno tre mesi prima della scadenza.

Nel caso in cui fossero stabilite ulteriori intese anche correttive dell'attuale ccnl a livello nazionale, le parti si incontrano, entro un mese dalla loro entrata in vigore, per una verifica del presente accordo e per l'eventuale modificazione. L'amministrazione si impegna a sottoporre alla delegazione sindacale ogni proposta inerente le tematiche oggetto di concertazione prima di ogni decisione al riguardo, anche quando, per motivi non dipendenti dalle volontà dell'amministrazione o non

programmabili al momento della stipula del presente accordo, siano modificative di quanto già concordato.

Ogni tre mesi le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di uno dei contraenti per una verifica dello stato di attuazione, anche per apportare eventuali modifiche ed integrazioni.

Tali verifiche sono da effettuarsi preferibilmente con quelle previste dal contratto integrativo aziendale.

ALLEGATO N.1

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI

O ATTI DI PIANIFICAZIONE

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 1

Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici dell'ente.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 2

Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici dell'ente.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 3

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Articolo 4

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno dell'ente sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994 n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 5

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1 comma 3 della legge n.109/94 e successive modificazioni.

E' altresì a carico dell'Amministrazione la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Articolo 6

Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a convergere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accezione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi e inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 7

Ripartizione fondo per le progettazioni

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 84, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 per cento al personale di cui alla lettera a);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera d).

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) sola progettazione preliminare per una quota pari al 30%;
- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 8

Economie

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo e confluiscono nei fondi di cui all'art.15 del CCNL.

Articolo 9

Informazione

Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 10

Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici dell'ente.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 11

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno dell'Ente sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 12

Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquistare all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 13

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica tra il personale indicato nell'articolo 91, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c).

All'interno della ripartizione suindicata il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà sulla base di una relazione dello stesso Responsabile mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso regolarmente redatto.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 14

Norme applicabili

Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative alle economie, alla informazione alle OO.SS.

