



## **COMUNE DI FORLIMPOPOLI**

Provincia di Forlì - Cesena

### **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO**

#### ***INDICE***

Pag. 2	CAPO I - Il Lavoro Straordinario e le Indennità Accessorie
Pag. 6	CAPO II - Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio e criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. Metodologie di valutazione.
Pag. 10	CAPO III - Fondo per la previdenza integrativa a favore del personale appartenente alla polizia municipale
Pag. 12	CAPO IV - Criteri di valutazione delle prestazioni e dei risultati per la progressione economica orizzontale. (Art. 6 CCNL 31/03/99)
Pag. 20	CAPO V - Disciplina per le progressioni verticali
Pag. 28	CAPO VI - Protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali
Pag. 31	CAPO VII - Attuazione della riduzione di orario del personale turnista o del personale interessato da orari di lavoro plurisettimanale (art. 22 CCNL 1.04.1999)
Pag. 31	CAPO VIII - Protocollo d'intesa in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Richiamato il verbale - a fascicolo conservato – dell'incontro tenutosi in data 12.05.2005 fra Delegazione Trattante di Parte Pubblica e Delegazione Sindacale, ove è emersa la necessità di apportare alcuni correttivi alla disciplina del trattamento accessorio e al sistema di valutazione del personale ai fini della corresponsione della PEO (progressione economica orizzontale);

Informati i Responsabili di Settore nella riunione del 21.10.2005;

Esaminati i contratti decentrati integrativi al momento vigenti presso l'intestato Comune:  
- CCDI 1.12.2000 recepito dall'Amministrazione Comunale con G.M. 262/2000, disciplinante i seguenti istituti: progressione economica orizzontale/ progressione verticale/servizi essenziali in caso di sciopero;

- CCDI 11.11.2003 recepito dall'Amministrazione Comunale con G.M.245/2003, disciplinante il trattamento accessorio e la produttività generale;

**Rilevata la necessità e l'urgenza di adottare un testo unico coordinato - corretto ed integrato - che disciplini in maniera uniforme gli istituti demandati alla contrattazione decentrata ed integrativa;**

Atteso, infine, che:

- i criteri generali contenuti nel presente contratto hanno validità quadriennale e comunque fino alla stipula del successivo contratto collettivo decentrato integrativo;
- che annualmente le Delegazioni Trattanti determineranno la costituzione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004, nonché la destinazione delle risorse (art. 17 CCNL 1998/2001 e successive modifiche ed integrazioni);

Dato atto che il presente contratto collettivo decentrato integrativo disciplina le materie previste dall'art. 31 e ss. CCNL 22.01.2004, la progressione economica orizzontale e verticale del personale a tempo indeterminato del Comune di Forlimpopoli (artt. 4 e 6 CCNL 31.3.1999) ed altri istituti disciplinati dal CCNL vigenti;

Dato atto, infine, che le PP.AA. non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai CCNL o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione;

Chiarito che in tale accordo ogni volta che si parla di "Dirigenti" dovrà intendersi gli "incaricati dell'area di Posizione Organizzativa", a cui sono conferite funzioni dirigenziali;

Tutto ciò premesso e considerato, le parti convengono e stipulano quanto segue.

## CAPO I

### Il Lavoro Straordinario e le Indennità Accessorie

#### Art. 1

##### (Lavoro Straordinario e Banca delle ore)

**(Art. 14 CCNL 1.04.99 - Art. 38 CCNL 14.09.2000 - Art. 5 Dlgs. 66/03)**

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni impreviste ed imprevedibili.
2. All'inizio dell'anno ogni Responsabile di Settore deve quantificare il numero delle ore di lavoro straordinario autorizzabili, nei limiti del proprio budget assegnato in sede di Conferenza dei Servizi.
3. Il lavoro straordinario ed il relativo recupero devono essere preventivamente autorizzati dal capo settore.
4. E' "straordinario" la prestazione resa dal 31° minuto oltre il normale orario giornaliero.
5. Il recupero del lavoro straordinario diurno dà diritto alla liquidazione della relativa maggiorazione.
6. E' "eccedenza" (o straordinario leggero) la prestazione resa oltre il normale orario giornaliero, ma inferiore ai 31 minuti; tale eccedenza può solo essere recuperata alla pari entro il 31 Gennaio

dell'anno successivo a quello di riferimento e non dà diritto ad alcuna liquidazione. Dopo il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'eccedenza accumulata viene depennata.

7. Di norma il lavoro straordinario viene liquidato trimestralmente.
8. In alternativa al pagamento del lavoro straordinario prestato, i dipendenti, su loro richiesta, potranno concordare con il proprio responsabile di settore di far confluire alla Banca delle Ore le ore di lavoro straordinarie debitamente autorizzate da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

## **Art. 2**

### **(Costituzione del fondo generale per la produttività, miglioramento dei servizi – Le Risorse Decentrate)**

1. L'Amministrazione Comunale costituisce in bilancio uno specifico fondo destinato esclusivamente alla corresponsione della parte accessoria della retribuzione del personale dipendente, così come descritta dall' art. 31 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regione Autonomie Locali" 22.01.2004.

2. Il fondo generale viene suddiviso annualmente come stabilito dagli artt. 31 e 32 .del CCNL 22.01.2004.

## **Art. 3**

### **(Remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno)**

1. Una parte delle risorse è finalizzata alla remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti, nonché alla reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza. Rientrano in tale contesto le seguenti indennità:

a) **Indennità rischio (art. 37 CCNL 14.09.2000e art. 41 CCNL 22.01.2004)**

Sono **destinatari** dell'indennità rischio i dipendenti con le seguenti mansioni:

- personale esterno "operaio" che svolge attività afferenti i servizi tecnologici di manutenzione in genere riconducibili ad opere murarie, impianti elettrici, idraulici, falegnameria, verde pubblico, ecc.;
- personale che svolge prestazioni di lavoro all'interno di grandi cucine.

Sono, pertanto, lavori "a rischio" le attività svolte dalle seguenti figure professionali:

- Operai (c.d. Esecutori tecnici manutentivi);
- Giardinieri;
- Elettricisti;
- Capo Squadra Operai;
- Cuochi;
- Capo Cuoco.

**L'importo annuo** di detta indennità è pari ad **Euro 360,00**, salvo diverso ammontare ai sensi **dei contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti**.

L'erogazione di detta indennità, che dovrà avvenire trimestralmente, su segnalazione della presenza da parte del responsabile del servizio, è **subordinata alla effettiva prestazione dell'attività lavorativa così come previsto dal CCNL**.

b) **Indennità turno (art. 22 CCNL 14.09.2000)**

Sono **destinatari** di tale indennità i lavoratori dipendenti operanti in servizi soggetti a turnazione (rotazione ciclica degli addetti) che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi ai sensi dell'art. 22 CCNL 14.09.2000.

L'indennità suddetta non spetta al personale che presta la sua opera con orario di lavoro spezzato e per il quale i normali rientri pomeridiani sono articolati dalle esigenze dei servizi.

L'indennità, così come determinata dall'art. 13 D.P.R. 268/87, viene liquidata a cadenza di norma mensile in relazione alla effettiva effettuazione della turnazione e su segnalazione del responsabile del servizio.

Nell'eventualità che l'organizzazione del Servizio nel corso dell'anno non preveda più la turnazione, il responsabile dello stesso ne deve dare sollecita comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti.

c) **Maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno e festivo e per lavoro ordinario festivo-notturno.**

Sono **destinatari** di tale indennità i lavoratori dipendenti che svolgono, anche in assenza di rotazione per turno, l'ordinaria prestazione di lavoro in orario notturno, festivo o notturno festivo. La prestazione ordinaria ha inizio alle ore 6,00 e termina alle ore 22,00. La prestazione notturna ha inizio alle ore 22,00 e si conclude alle ore 6,00. L'indennità viene liquidata, negli importi previsti dalla disciplina dei CCNL nel tempo vigenti, con cadenza di norma trimestrale e su segnalazione del responsabile del servizio.

d) **Indennità di maneggio valori (art.36 CCNL 14.09.2000)**

Sono **destinatari** di tale indennità **l'Economo**, in caso di assenza il suo sostituto, nonché **l'Istruttore Amministrativo, Cat. C presso i SS.DD** (nominato quale Agente Contabile).

Detta indennità è erogata annualmente in base alla presenza e su segnalazione del responsabile del servizio, negli importi calcolati in riferimento all'art.36 del CCNL 14.09.2000 e successive modifiche ed integrazioni. Si stabilisce quanto segue:

- per importi di maneggio inferiori ad Euro 6197,48 (L.12.000.000)	Euro 0
- da Euro 6197,48 (L. 12.000.000) ad Euro 51645,69 (L. 100.000.000)	Euro 0,52 giornaliero (L. 1000)
- da Euro 52162,15 (L. 101.000.000) ad Euro 129114,22 (L. 250.000.000)	Euro 1,03 giornaliero (L. 2000)
- da Euro 129630,68 (L. 251.000.000) ad Euro 258228,45 (L. 500.000.000)	Euro 1,55 giornaliero (L. 3000)

e) **Indennità di reperibilità (art. 23 C.C.N.L. 14/09/2000)**

Sono **destinatari** dell'indennità di "reperibilità per agenti atmosferici" i lavoratori dipendenti per casi eccezionali e per esigenze limitate nel tempo (massimo 6 giorni al mese) che non possono essere affrontate attraverso una più razionale organizzazione del lavoro o con aumento del personale e cioè:

- personale esterno "operaio", compreso il Capo Squadra, che svolge il servizio di sgombero neve - onde evitare il blocco dei collegamenti viari - e che interviene per far fronte ad emergenze in caso di peggioramento degli agenti atmosferici (forti piogge, alluvioni, ecc.):

- nei periodi 1° Dicembre - 31 Marzo (4 mesi). Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 23 C.C.N.L. 14/09/2000 e successive modifiche ed integrazioni. A tale proposito, si specifica quanto segue:

- nel caso in cui la reperibilità cada di domenica, il dipendente può usufruire nel corso della settimana di un giorno di riposo compensativo, purché nella medesima settimana renda sempre 36 ore.
- L'importo dell'indennità si articola nel seguente modo.  
per 12 ore (in giorno feriale) : Euro 10,33 (€ 20.000)

per 12 ore (in giorno festivo): Euro 20,66 (£. 40.000).

per una frazione di tempo compresa fra le 4 ore e le 11 ore: £. 20.000 : 12 = tariffa oraria.

Quest'ultima deve essere maggiorata del 10% (ultimo comma art. 23 C.C.N.L. 14/09/2000) per le ore in cui si è reperibili;

Ne deriva che nel caso in cui la reperibilità si estenda per 18 ore in giorno feriale, si effettua il seguente calcolo (a + c) e cioè: Euro 10,33 (12 ore) + Euro 5,68 (6 ore) = Euro 16,01 (£. 31.000)

**f) Remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno:**

- Viene riconosciuta l'**indennità di disagio per esposizione ad agenti atmosferici**. Essa spetta a: autisti scuolabus, agenti di polizia municipale, operai, compreso il Capo Squadra, e messi notificatori.  
La liquidazione di detta indennità, fissata in **Euro 123,95 annue (salvo diverso ammontare ai sensi dei contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti)**, dovrà avvenire di norma trimestralmente, su segnalazione del Responsabile del servizio, ed è subordinata all'effettiva prestazione lavorativa.
- E' inoltre prevista la corresponsione dell'**indennità di disagio oraria** alle seguenti figure: cuochi, capo cuoco, autisti scuolabus ed esecutori socio assistenziali Nido. L'indennità di cui trattasi è pari ad **Euro 123,95 annue (salvo diverso ammontare ai sensi dei contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti)**, ed è corrisposta sulla base delle presenze.
- **Indennità di disagio per gestione cucina complessa:**  
E' prevista a favore della figura professionale di Capo Cuoco, Cat. B3 un'indennità di disagio per la gestione della cucina centralizzata, che prevede l'utilizzo di attrezzatura complessa. L'indennità ammonta ad euro **413,17 annue**.
- **Indennità di disagio per svolgimento di funzioni plurime:**  
E' riconosciuta a favore dell'unica posizione di lavoro di Geometra, Cat. C un'indennità particolare di disagio per lo svolgimento di funzioni che si articolano fra due settori distinti e diversi: Settore LL.PP. e Settore Urbanistica. L'indennità ammonta ad euro **516,46 annue**.

**Economie.** Eventuali economie che si dovessero registrare alla fine di ogni anno, andranno automaticamente ad incrementare il Fondo di cui all'art. 17 comma 2, lett.a) del CCNL 1998/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 4**

**(Remunerazione di particolari posizioni di lavoro e responsabilità)**

1. Il fondo serve anche per remunerare il personale che sia responsabile di imposta, o responsabile del coordinamento di gruppi di lavoro, squadre di operai ecc. o che svolga funzioni di responsabilità e vicarie.

2. Rientrano in tale fattispecie le seguenti indennità:

- a) Sono previste le **indennità per maggiori responsabilità** - derivanti da atto formale - a favore di n. 6 figure di Vice Responsabili di Settore, nella misura di 1.000,00 euro annue ex art. 17, comma 2 lett. f CCNL 1.04.99. Tale importo deve essere proporzionato al tempo lavorato, in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Settore Segreteria – AA.GG. – SS.DD.	Euro 1000,00
Settore Bilancio e Finanze	Euro 1000,00
Settore Scuola, Cultura e Servizi sociali	Euro 1000,00
Settore LL.PP.	Euro 1000,00
Settore Urbanistica	Euro 1000,00

Ai sensi di quanto previsto nel art.17, comma 2 lett.i CCNL 1.04.99 sono previste le seguenti indennità:

- b) **Indennità per il Responsabile di Imposta** (Istruttore Direttivo Ufficio Tributi, Cat. D1)  
L'indennità ammonta ad euro 100,00 annue.
- c) **L'indennità per Ufficiale stato civile e d'anagrafe.** L'indennità ammonta ad euro 300,00 annue. Essa spetta alle seguenti figure di lavoro:
  - n.1 Istruttore Direttivo, Cat. D1 presso i SS.DD.
  - n.2 Istruttori Amm.vi, Cat. C presso i SS.DD.

I suddetti importi (sub a, b, c) devono essere proporzionati al tempo lavorato, in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

- d) **Indennità accessoria di docenza Asilo Nido:** è un'indennità di funzione, e pertanto non è legata alla presenza. Essa è pari ad Euro 805,68 annue e spetta alle Educatrici Asilo Nido (art. 37 CCNL 6.07.1995 e art. 6 CCNL 5.10.2001)
- e) **Indennità mensile di tempo potenziato per le Educatrici asilo nido:** Euro 61,97 per 10 mesi (art. 31,comma 7 CCNL 14.09.2000).

## CAPO II

### Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio e criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. Metodologie di valutazione.

#### **Art. 1**

##### **(Destinazione fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi)**

1. Il Fondo di produttività generale ex art.37, CCNL 22.01.2004 è destinato alla realizzazione di progetti generali/obiettivi PEG definiti annualmente e a cui partecipano tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Il Fondo è suddiviso fra i vari settori comunali sulla base di parametrizzazioni che considerano in numero dei dipendenti assegnati e delle relative categorie professionali.

#### **Art. 2**

##### **(Monitoraggio e valutazione dei risultati)**

1. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo i Responsabili di Settore comunicheranno al Nucleo di valutazione il grado di realizzazione delle iniziative di loro competenza ed i risultati finali conseguiti in termini di produttività. La corrispondente relazione dovrà inoltre contenere un confronto fra i risultati attesi e quelli raggiunti.

2. Il Nucleo di valutazione, sulla base delle relazioni pervenute a norma del comma 1 redigerà, entro il mese di febbraio, una relazione finale dalla quale dovrà emergere, in termini generali, il maggior grado di produttività, di miglioramento del livello qualitativo dei servizi ovvero il mantenimento degli standard raggiunti.

3. Il Servizio personale, sulla base dei dati trasmessi dal Nucleo di valutazione provvederà alla liquidazione degli incentivi di produttività di norma entro il mese di aprile sulla base dei criteri di cui agli artt. da 3 a 10.

### **Art. 3**

#### **(Criteri di attribuzione degli incentivi)**

1. I compensi incentivanti la produttività sono erogati ai lavoratori tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) categoria del lavoratore;
- b) tempo di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di produzione programmati e grado di realizzazione;
- c) dell'apporto individuale di ciascun dipendente in termini di capacità di iniziativa ed impegno partecipativo alla realizzazione dell'obiettivo di produzione programmato.

### **Art. 4**

#### **(Valutazione del grado di realizzazione delle iniziative approvate)**

1. Il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni a consuntivo di cui all'art. 2 comma 1, redatte dai responsabili dei settori, rileva il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'amministrazione e l'aumento dei livelli di produttività effettivamente determinatisi ovvero il mantenimento degli standard già raggiunti e propone eventualmente una proporzionale riduzione del punteggio assegnato (qualora riscontri il non completo raggiungimento degli obiettivi approvati).

2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi determina per i servizi interessati l'esclusione della quota di produttività loro spettante.

3. Il mancato o incompleto raggiungimento degli obiettivi, qualora imputabile a ritardi o inadempienze dell'amministrazione comunale nell'adozione degli atti di propria competenza, determina, comunque la liquidazione degli incentivi di produttività.

### **Art. 5**

#### **(Valutazione del livello professionale)**

1. Il compenso incentivante la produttività viene erogato sulla base dei seguenti parametri riferiti all'articolazione delle qualifiche funzionali:

– Categoria B (ex Qualifica funzionale IV <sup>^</sup> )	parametro	1,30
– Categorie B3 e C (ex Qualifica funzionale V <sup>^</sup> e VI <sup>^</sup> )	parametro	1,70
– Categorie D e D3 (ex Qualifica funzionale VII <sup>^</sup> e VIII <sup>^</sup> )	parametro	2,00

2. Ai dipendenti che, nel periodo considerato abbiano variato la propria qualifica funzionale, si applicherà il parametro relativo alle qualifiche corrispondenti riferite ai tempi di rispettiva permanenza.

## Art. 6

### (Valutazione della presenza)

1. Viene valutata la presenza convenzionale piena di 365 giorni annui. Da tale presenza convenzionale si sottraggono tutte le assenze dal servizio per qualsiasi causa dovute ad eccezione di quelle concernenti:

il congedo ordinario ed il riposo sostitutivo di festività soppresse, recupero lavoro straordinario, infortunio sul lavoro, i permessi sindacali retribuiti, i periodi di astensione obbligatoria di cui all'art. 16 Dlgs.151/01, permessi retribuiti di cui Legge 267/00.

**Le assenze riportate a titolo di permesso retribuito AVIS, nonché a causa di gravi patologie (chemioterapia, emodialisi, terapie salvavita) sono considerate come presenza ai fini della liquidazione della produttività.**

2. Per gli eventuali demeriti si applicheranno le seguenti detrazioni:

- 20 giorni in meno per ogni censura nel corso dell'anno;
- 60 giorni in meno per due censure nel corso dell'anno;
- 90 giorni in meno per più di due censure e per tutte le altre sanzioni previste dal C.C.N.L. vigente.

## Art. 7

### (Criteri di valutazione dell'apporto individuale)

1. La valutazione viene espressa includendo ogni lavoratore nelle seguenti classi:

#### CAPACITA' INIZIATIVA.

CLASSE - A/1:	Lavoratori che dimostrano, nello svolgimento dell'attività, <u>una notevole capacità</u> di iniziativa che li evidenzia nettamente dagli altri colleghi mettendo altresì in rilievo una spiccata autonomia operativa con alto grado di competenza tecnica, conoscenze teorico - pratiche, ed esperienza.
CLASSE - B/1:	Lavoratori che dimostrano nello svolgimento dell'attività, una <u>buona capacità</u> di iniziativa tale da garantire un regolare svolgimento del lavoro.
CLASSE - C/1:	Lavoratori che dimostrano, nello svolgimento dell'attività, <u>sufficiente capacità</u> di iniziativa tale da rendere necessaria una assidua presenza di un'altra unità che programmi lo svolgimento del lavoro affidato.
CLASSE - D/1:	Lavoratori che dimostrano, nello svolgimento dell'attività, <u>minima capacità</u> di iniziativa tale da rendere necessaria un'assidua presenza di un'altra unità che programmi lo svolgimento del lavoro affidato.

#### IMPEGNO PARTECIPATIVO.

CLASSE - A/2:	Lavoratori che, nello svolgimento dell'attività, apportano un <u>notevole impegno</u> con risultati di produttività elevati sia dal punto di vista quantitativo
---------------	---

	che qualitativo con disponibilità all' aggiornamento professionale sia autonomo che attraverso corsi di formazione professionale.
CLASSE - B/2:	Lavoratori che svolgono la propria attività con un <u>buon impegno</u> profuso con continuità e costanza.
CLASSE - C/2:	Lavoratori che dimostrano un <u>sufficiente impegno</u> , elevata discontinuità e disinteresse nello svolgimento dell' attività.
CLASSE - D/2:	Lavoratori che dimostrano <u>minimo impegno</u> , elevata discontinuità e disinteresse nello svolgimento dell' attività.

### Art. 8

#### **(Coefficienti relativi all'apporto individuale)**

#### **RISULTATI CONSEGUITI.**

1. In relazione alla classificazione di cui al punto precedente, a ciascun lavoratore verranno attribuiti dei coefficienti fra quelli di seguito riportati:

CAPACITA' D' INIZIATIVA	
CLASSE	COEFFICIENTE
A/1	0,75
B/1	0,50
C/1	0,25
D/1	0,10

IMPEGNO PARTECIPATIVO	
CLASSE	COEFFICIENTE
A/2	0,75
B/2	0,50
C/2	0,25
D/2	0,10

2. La somma dei singoli coefficienti rappresenta il Coefficiente di apporto individuale del lavoratore (risultato conseguito) da utilizzare nel riparto del fondo di produttività.

### Art.9

#### **(Determinazione del punteggio parametrico di riparto)**

1. Il punteggio parametrico di riparto di ogni singolo lavoratore si ottiene come segue:  
 Numero dei giorni di presenza valutabile (determinato ai sensi dell'art. 6) moltiplicato per il parametro relativo alla qualifica funzionale (di cui all' art. 5) e moltiplicato per il coefficiente di apporto individuale ( di cui all' art. 8).

### Art. 10

#### **(Determinazione dei compensi incentivanti la produttività)**

1. Il compenso incentivante la produttività è direttamente proporzionale al fondo disponibile del settore per la realizzazione di progetti generali/obiettivi PEG, a cui partecipano tutti i dipendenti dell'Ente, ed al punteggio parametrico di riparto (di cui all'art. 9).

## **Art. 11**

### **(Ricorsi)**

1. I Responsabili dei Settori per i dipendenti facenti capo alla struttura, devono comunicare ai dipendenti la valutazione delle prestazioni individuali almeno 15 giorni prima della presentazione della relazione finale di cui all'art. 2 comma 1, evidenziando obbligatoriamente con riferimento ai singoli fattori di valutazione, la motivazione finale, nel caso di valutazione non soddisfacente, la quale dovrà in ogni caso contenere precisi riferimenti alle contestazioni elevate al dipendente nel corso dell'anno.

2. Contro le decisioni dei Responsabili di Settore per i dipendenti facenti capo alla struttura, è ammesso ricorso al Nucleo di valutazione entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione, per motivi di legittimità e di merito attinenti l'applicazione di criteri di valutazione.

3. Entro i 10 giorni successivi il Nucleo di valutazione decide sul ricorso e comunica la decisione al dipendente e al responsabile di servizio.

4. Le schede di valutazione, una volta divenute definitive, sono trasmesse al servizio personale a cura dei singoli responsabili dei Servizi.

5. Preliminarmente all'adozione della determina di liquidazione degli importi individuali da liquidare, si trasmette alle R.S.U. interne lo schema di proposta di detto atto ai fini dell'informazione delle valutazioni operate. Su tali valutazioni la R.S.U. ha facoltà di richiedere in forma scritta, un incontro per l'esame della materia ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. n. 165/01. L'eventuale conferma delle valutazioni espresse a fronte di osservazioni prodotte dalla R.S.U. deve essere opportunamente motivata.

## **Art.12**

### **Nucleo di Valutazione**

1. I risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e di miglioramento dell'efficienza dei servizi mediante l'impiego di fondi di cui al presente accordo sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del nucleo di valutazione. L'attività di monitoraggio si conclude con un rapporto da trasmettere all'ARAN.

## **Art 13**

### **Esclusioni**

1. E' escluso dal beneficio della produttività il personale assunto a tempo determinato ed il personale in cassa integrazione o in mobilità utilizzato in lavori socialmente utili.

## **CAPO III**

### **FONDO PER LA PREVIDENZA INTEGRATIVA A FAVORE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA POLIZIA MUNICIPALE**

E' istituito a decorrere dal 1.01.2005 il Fondo per la previdenza integrativa ed assistenziale degli appartenenti alla Polizia Municipale, in applicazione dell'art. 208, comma 4 del codice della strada.

In ossequio a quanto sancito sia nella premessa al Capo III CCNL 22/01/2004 "Area Polizia Locale" sia nell'art. 17 dello stesso Contratto;

visto l'art. 208, comma 4 Codice della Strada (Dlgs. 285/92), ai sensi del quale "...una quota pari al 50% dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni del codice della strada è destinata alle finalità di cui al comma 2, art. 208; gli enti determinano annualmente con atto della Giunta Comunale le quote da destinare alle predette finalità";

richiamata la sentenza della Corte Costituzionale n. 426 del 17.10.2000;

in linea con quanto già applicato dal Comune di Forlì, Comune Capo fila dell'Associazione Intercomunale della Pianura Forlivese, di cui questo Comune è membro associato;

visto il Regolamento dell'Associazione Intercomunale della Pianura Forlivese;

richiamati i verbali - a fascicolo conservati - delle sedute inerenti l'argomento di cui all'oggetto, tenutesi nei giorni 28.10.2004 e 21.12.2004;

le parti convengono e stipulano quanto segue.

## **ACCORDO SU "FONDO ASSISTENZA E PREVIDENZA INTEGRATIVA PER GLI APPARTENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE EX ART. 208 CODICE DELLA STRADA"**

### **Fondo ex art. 208 C.d.S. e beneficiari**

L'Amministrazione Comunale si impegna ad istituire un fondo assistenza e previdenza (**ai sensi dell'art. 208 del Dlgs. 285/92**) a favore degli appartenenti al Settore "Polizia Municipale" di questo Comune, **assunti a tempo indeterminato**. Per i dipendenti assunti di ruolo in corso d'anno, sarà prevista una quota annuale proporzionale al periodo di lavoro prestato. Allo stesso modo, la quota pro capite è proporzionata alla tipologia di lavoro prestato, in caso di contratto di lavoro a tempo parziale.

### **Costituzione Fondo e suo ammontare:**

Per l'anno 2005 tale fondo ammonta ad Euro 6.000,00. Esso è costituito in ragione di **Euro 1.000,00 per ogni appartenente al Settore Polizia Municipale**.

Per gli anni successivi si rimanda alla contrattazione sindacale.

La costituzione del fondo sarà oggetto di esame periodico con scadenza biennale.

### **Tipologia Forma Previdenziale:**

Conformemente a quanto applicato dal Comune di Forlì, si decide di adottare - quale forma previdenziale - quella del "**Piano di previdenza complementare individuale**", stipulato direttamente dal dipendente, ma preventivamente definito in tutte le condizioni dall'Ente", praticata dalla **Compagnia INA Assitalia**, risultata vincitrice a seguito di procedura di gara, indetta dal Comune di Forlì. Si allega il disciplinare del prodotto previdenziale prescelto, per costituirne parte integrante e sostanziale.

### **Organismo ex art. 17 CCNL 22.01.2005:**

L'organismo ex art. 17 CCNL 22.01.2004 è così costituito:

Comandante P.M., Cat. D3;

n. 5 Agenti P.M., Cat. C.

**CAPO IV**  
**Criteria di valutazione delle prestazioni e dei risultati per la progressione economica**  
**orizzontale.**  
**(Art. 6 CCNL 31/03/99)**

1. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse ad essa destinate nell'ambito del fondo di cui all'art. 15 CCNL 98/2001.
2. Stabilita in sede di contrattazione decentrata la somma complessiva da destinare alle progressioni economiche orizzontali per tutti i settori, questa viene distribuita in budget a tutti i Responsabili della valutazione (sette Capi Settore ed il Segretario Generale per quest' ultimi), in funzione del numero dei dipendenti e delle categorie di appartenenza (secondo parametri di equivalenza delle varie categorie).
3. La valutazione è predisposta dai responsabili di settore che provvederanno a valutare il personale a loro assegnato, nei limiti del budget attribuito.
4. La valutazione dei Capi Settore è affidata al Segretario Generale, nei limiti del budget attribuito.
5. Per i vari passaggi infracategoriali sono utilizzati i criteri di valutazione secondo lo schema allegato (lett. A).
6. La valutazione è estesa a tutto il personale (cat. B-D).
7. Il passaggio alla posizione economica superiore sarà attribuito ai primi classificati per ogni settore di appartenenza, a prescindere dalle relative categorie.
8. In caso di parità di punteggio (di merito e di anzianità di servizio) precede nella graduatoria il dipendente più anziano d'età.
9. La valutazione è annuale. Potranno essere valutati i dipendenti che hanno maturato presso il Comune di Forlimpopoli almeno 2 anni di anzianità di servizio (all'1.01. dell'anno in cui si effettua la progressione) nella posizione economica precedente a quella acquisibile con il passaggio stesso. La limitazione dei due anni - come requisito minimo per concorrere - non si applica ai dipendenti che vanno in pensione nell'anno in cui si attribuisce la Progressione economica orizzontale.
- 9 bis. Si specifica che l'anzianità presa a riferimento, per la valutazione di cui alla tabella allegata, è esclusivamente quella della posizione economica attuale.
10. L'anzianità già calcolata ai fini dell'acquisizione di una progressione economica non potrà essere presa in considerazione per il conseguimento delle ulteriori progressioni.
11. Attribuita la p.e.o., è possibile che in ciascun budget di settore risultino dei resti monetari. Al fine di realizzare un equilibrio nella corresponsione delle progressioni economiche, che tengano conto il più possibile di tutte le categorie professionali, la Conferenza dei servizi (composta da tutti i Capi Settori) esaminerà e valuterà annualmente la possibilità di attribuire - mediante l'utilizzo dei suddetti resti - altre progressioni orizzontali (a favore del personale che è rimasto fuori dal budget, pur avendo conseguito una valutazione positiva). In tale sede, si dovranno sempre applicare sistemi di perequazione, al fine di considerare tutte le categorie professionali in eguale misura.

**CATEGORIA B****SCHEMA DI VALUTAZIONE**

1. **Grado di integrazione (impegno e qualità della prestazione individuale, coinvolgimento nei processi)**: si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità del dipendente di collaborare fattivamente con gli altri, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale:

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

2. **Flessibilità operativa e autonomia (prestazioni rese, risultati ottenuti, impegno e qualità della prestazione individuale)**: si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità dei collaboratori, di gestire i compiti e le mansioni loro affidate, in maniera autonoma ed indipendente. Viene inoltre valutata la capacità di ogni singolo collaboratore di autogestirsi. Si rileva la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente:

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

3. **Puntualità e precisione (prestazioni rese)**: si tratta di un indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, la precisione e l'affidabilità del collaboratore.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

4. **Utilizzo di strumenti o attrezzature complesse (arricchimento professionale)**: si tratta di un indicatore volto a rilevare sia il grado di padronanza dei collaboratori, di strumentazioni tecniche specifiche dell'attività, sia la flessibilità dimostrata nell'apprendimento e nell'utilizzo di strumentazioni tecniche innovative.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

5. **Arricchimento professionale (arricchimento professionale)**: si tratta di un indicatore volto a valutare la capacità dei collaboratori di applicare le conoscenze apprese a seguito di processi formativi e /o in ambito operativo. Tale indicatore ha lo scopo di rilevare il livello di arricchimento professionale e l'efficacia degli interventi formativi sul modo di lavorare del personale.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

## CATEGORIA C

### SCHEMA DI VALUTAZIONE

1. **Grado di integrazione (impegno e qualità della prestazione individuale, coinvolgimento nei processi):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità del dipendente di collaborare fattivamente con gli altri, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale:

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

2. **Flessibilità operativa (prestazioni rese e risultati ottenuti) e sensibilità all'innovazione (iniziativa personale):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità e la flessibilità dei collaboratori, ad evolvere il modo di lavorare in funzione dei cambiamenti che intervengono nell'Ente e/o nel Settore. Si rileva inoltre la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente:

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

3. **Puntualità e precisione (prestazioni rese):** si tratta di un indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, la precisione e l'affidabilità del collaboratore.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

4. **Autonomia (impegno e qualità della prestazione individuale):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità dei collaboratori, di gestire i compiti e le mansioni loro affidate, in maniera autonoma ed indipendente. In sintesi viene valutata la capacità di ogni singolo collaboratore di autogestirsi.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

5. **Arricchimento professionale (arricchimento professionale):** si tratta di un indicatore volto a valutare la capacità dei collaboratori di applicare le conoscenze apprese a seguito di processi

formativi e /o in ambito operativo. Tale indicatore ha lo scopo di rilevare il livello di arricchimento professionale e l'efficacia degli interventi formativi sul modo di lavorare del personale.

valutazione:	insufficiente ☐	sufficiente ☐	buono ☐	ottimo ☐
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

6. **Rapporto con l'utenza (impegno e qualità della prestazione individuale):** si tratta di un indicatore volto a valutare la capacità e la disponibilità del collaboratore a ricoprire ruoli di front office.

valutazione:	insufficiente ☐	sufficiente ☐	buono ☐	ottimo ☐
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

7. **Responsabilità (prestazione resa, qualità della prestazione):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la tendenza o la capacità del collaboratore di assumersi delle responsabilità.

valutazione:	insufficiente ☐	sufficiente ☐	buono ☐	ottimo ☐
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

## CATEGORIA D

### SCHEMA DI VALUTAZIONE

1. **Grado di integrazione (impegno e qualità della prestazione individuale, coinvolgimento nei processi):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità del dipendente di collaborare fattivamente con gli altri, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale:

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

2. **Flessibilità operativa (prestazioni rese e risultati ottenuti):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente:

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

3. **Puntualità e precisione (prestazioni rese):** si tratta di un indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, la precisione e l'affidabilità del collaboratore.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

4. **Autonomia (impegno e qualità della prestazione individuale):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la capacità dei collaboratori, di gestire i compiti e le mansioni loro affidate, in maniera autonoma ed indipendente. In sintesi viene valutata la capacità di ogni singolo collaboratore di autogestirsi.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

5. **Sensibilità all'innovazione ed iniziativa propositiva (iniziativa personale):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la propositività o la passività dei collaboratori ossia quanto i collaboratori sono indipendenti e tempestivi nel proporre soluzioni e risolvere problemi. Si rilevano inoltre la capacità e la flessibilità dei collaboratori, ad evolvere il modo di lavorare in funzione dei cambiamenti che intervengono nell'Ente e/o nel Settore.

valutazione:	insufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

6. **Arricchimento professionale (arricchimento professionale):** si tratta di un indicatore volto a valutare la capacità dei collaboratori di applicare le conoscenze apprese a seguito di processi formativi e /o in ambito operativo. Tale indicatore ha lo scopo di rilevare il livello di arricchimento professionale e l'efficacia degli interventi formativi sul modo di lavorare del personale.

valutazione:	insufficiente ☐	sufficiente ☐	buono ☐	ottimo ☐
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

7. **Rapporto con l'utenza (impegno e qualità della prestazione individuale):** si tratta di un indicatore volto a valutare la capacità e la disponibilità del collaboratore a ricoprire ruoli di front office.

valutazione:	insufficiente ☐	sufficiente ☐	buono ☐	ottimo ☐
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

8. **Responsabilità (prestazione resa, qualità della prestazione):** si tratta di un indicatore volto a rilevare la tendenza o la capacità del collaboratore di assumersi delle responsabilità

valutazione:	insufficiente ☐	sufficiente ☐	buono ☐	ottimo ☐
punti:				
<b>Legenda:</b>	insuff.= 4 punti	suff.= 6 punti	buono= 8 punti	ottimo=10 punti

## PROCEDURA DI VALUTAZIONE

- I) *Entro il 31 Gennaio di ogni anno, i Responsabili di Settore definiscono congiuntamente con i collaboratori le attività da realizzare nel corso dell'anno. Sempre entro la stessa data i Responsabili consegnano ai dipendenti del proprio settore il manuale di valutazione e forniscono le spiegazioni in merito al sistema di valutazione. A tale scopo si auspicano riunioni e/o incontri, per stabilire tempi, verifiche, parametri, e quant'altro sia opportuno per definire in modo preciso e trasparente tutti gli aspetti del processo di valutazione.*
  
- II) *Nel corso dell'anno i responsabili della valutazione annotano eventuali e specifici episodi dell'attività lavorativa dei singoli che evidenziano caratteristiche distintive dell'apporto individuale sia in senso positivo che negativo.  
Le annotazioni devono riguardare esclusivamente atti e comportamenti strettamente connessi all'attività lavorativa che siano ritenuti idonei ad influenzare il giudizio finale.  
Se gli episodi sono negativi, si dovranno effettuare colloqui con il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un Rappresentante Sindacale, e si individuano le azioni correttive e/o di supporto.  
A metà del periodo di valutazione deve essere effettuato un colloquio intermedio per verificare l'andamento delle prestazioni e l'esigenza di eventuali azioni di miglioramento e/o di aggiustamento.*
  
- III) *Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i Responsabili (Capi Settore e Segretario Generale) compilano le schede di valutazione. A ciascun dipendente si consegna copia della propria scheda.*
  
- IV) *Entro dieci giorni dalla suddetta consegna, il dipendente può chiedere un incontro per il contraddittorio, eventualmente facendosi assistere da un Rappresentante Sindacale.  
L'organo competente a decidere sui ricorsi dei dipendenti in materia di valutazione è il Nucleo di valutazione.*
  
- V) *In ogni caso il contenzioso deve concludersi entro il mese di febbraio.*
  
- VI) *Entro il 31 marzo le schede compilate e sottoscritte devono essere trasmesse all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.*

### Metodo di calcolo

ANZIANITA' (max valutabile: 10 ANNI)			VALUTAZIONE	PARAMETRI
CAT. B	50%	(5 punti per ogni anno)	50%	N. 5
CAT. C	30%	(3 punti per ogni anno)	70%	N. 7
CAT. D	20%	(2 punti per ogni anno)	80%	N. 8

Per ogni parametro il Responsabile della valutazione potrà attribuire uno dei seguenti giudizi:

Insufficiente   punti 4  
Sufficiente     punti 6  
Buono           punti 8  
Ottimo          punti 10

I Responsabili di Settore ed il Segretario Generale (Soggetti Valutatori) dopo aver attribuito le valutazioni devono:

- dividere la valutazione finale del dipendente per il numero dei parametri previsti per la categoria di riferimento, ottenendo così una media;
- moltiplicare gli anni di servizio dei soggetti valutati, maturati nell'ultima posizione economica, per un **valore assoluto**, pari a punti 1 (N.B. punti 0,083 per 1 mese; punti 0 per le frazioni temporali uguali e/o inferiori a 15 gg.; le frazioni superiori a 15 gg. equivalgono ad un mese).

Qualunque tipo di graduatoria venga elaborata (unica o per categorie) i conteggi da effettuare sono i medesimi:

- o dividere le valutazioni per il n. dei parametri (media);
- o moltiplicare gli anni di servizio per 1 punto.

Nell'ipotesi della graduatoria per categorie si può evitare di applicare le medie ponderate, giacché sono ininfluenti.

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA

In merito all'istituto della P.E.O. si specifica quanto segue.

**Non è ammesso a partecipare alla graduatoria finale il dipendente che ha riportato giudizi insufficienti in tutti i parametri di valutazione.**

**Distribuzione resti monetari: in merito al punto 11 dei Criteri Generali, si specifica quanto segue:**

**Occorre:**

1. garantire almeno un passaggio economico all'interno di ogni settore;
2. utilizzare i resti monetari a favore dei primi esclusi nelle graduatorie di settore;
3. a tal fine, osservare il seguente ordine di priorità: "precede il settore che necessita di un minor numero di risorse economiche".

**CAPO V**  
**DISCIPLINA PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per le *progressioni verticali* (propriamente dette e quelle riservate) destinate al personale interno, assunto a tempo indeterminato, previste dall'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (CCNL 31.3.1999).

Nell'ambito della "Progressione Verticale" si distinguono le seguenti fattispecie:

**a) La Progressione riservata (ex procedura concorsuale interna)**

Sono di seguito definiti i requisiti d'accesso per concorrere alle progressioni riservate, **ex art. 4, comma 2, dell'ordinamento professionale (CCNL 31.03.99)**.

I posti che possono essere ricoperti con le suddette selezioni (la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente) sono previsti dall'art. 52 del vigente Regolamento dei Concorsi, a cui si rimanda.

**b) La Progressione verticale**

Sono di seguito definiti i requisiti di accesso e le modalità di selezione delle progressioni verticali per il passaggio del personale alla categoria immediatamente superiore, rispetto a quella di ascrizione. Tali selezioni verranno effettuate per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno (**ex art. 4, comma 1, dell'ordinamento professionale - CCNL 31.03.99**).

**Art.2**

**Limiti alla progressione verticale e Piano Annuale delle Assunzioni**

L'art. 4 del CCNL 31.03.99 pone, per le progressioni verticali, i seguenti limiti generali:

**a)** Rispetto dei principi di cui agli artt. 22 e 23 del D.Lgs. 80/98 e cioè:

1. Pubblicità della selezione;
2. Imparzialità, celerità, economicità, automazione nello svolgimento della selezione;
3. Oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
4. Idoneità dei meccanismi selettivi a verifica dei requisiti attitudinali e professionali;
5. Pari opportunità;
6. Composizione delle Commissioni Esaminatrici esclusivamente con esperti;

**b)** Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31.03.99;

**c)** Progressione verso la categoria immediatamente superiore;

**d)** Esistenza di posto vacante nella dotazione organica;

**e)** Non riserva del posto all'accesso dall'esterno;

La progressione verticale, prevista nel 1° comma dell'art. 4 CCNL 31.03.99, ha potenzialmente un utilizzo molto ampio, trovando come unico limite quello della sussistenza del posto vacante, che non sia stato destinato all'accesso dall'esterno. Tuttavia, è ancora vigente l'art. 22 del D.Lgs. 80/98 che prevede che l'accesso alla Pubblica Amministrazione avvenga "*tramite procedure selettive.....*"

*che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno". E' evidente, quindi, la necessità di limitare/regolamentare la potenziale ampiezza della riserva agli interni, prevedendo un adeguato numero di accessi esterni. Diversamente da quanto è richiesto per le progressioni di cui al 2° comma del citato art.4 (progressioni riservate) non è necessario prevedere a priori quali siano questi posti. La scelta sarà, quindi, effettuata annualmente in sede di Piano delle Assunzioni rispetto ai posti che in concreto si intendono coprire.*

**Pertanto, annualmente, nel Piano delle Assunzioni, si stabilisce quanto segue:**

- **il 50% dei posti da ricoprire sarà destinato alle assunzioni dall'esterno (concorsi pubblici, selezioni ex art. 16 Legge 56/87, mobilità esterne fra enti). Su questa quota si applicano le riserve previste dalla legge (a favore dei disabili, delle forze armate, dei lavoratori socialmente utili, del part-time);**
- **il restante 50% dei posti da ricoprire è destinato agli interni (mobilità interne, progressioni verticali, concorsi interni).**

### **Art. 3**

#### **Bando di selezione per la progressione verticale (art. 1 lett. b)**

1. Il bando di selezione di cui all'oggetto è approvato dal Dirigente del Personale, in esecuzione del Programma Assunzioni.
2. La selezione sarà effettuata "**per titoli ed esami**". Si applicano le norme contenute nel vigente Regolamento dei Concorsi per la valutazione dei titoli, sotto la rubrica "Concorsi per titoli ed esami". Allo stesso modo, si osservano - ove compatibili - le stesse norme che disciplinano le procedure concorsuali. I titoli preferenziali sono stabiliti dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La pubblicità del bando è effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni e tramite comunicazione alle R.S.U.
4. I requisiti d'accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando.

### **Art. 4**

#### **Requisiti d'accesso alle procedure selettive previste per le progressioni verticali e riservate**

1. I requisiti per concorrere alle procedure selettive previste per le progressioni verticali e quelle riservate sono i seguenti :  
**A. alle procedure selettive verticali di cui all'art. 1, lett. b), è ammesso il dipendente ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, che risulti in possesso:**

- **del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione,**
- **di un'anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore di 1 anno;**

*oppure*

- **del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno,**

- con **un'anzianità di servizio nella categoria professionale immediatamente inferiore** a quella interessata dalla selezione, così determinata:

- 2 anni di anzianità di servizio nella stessa area o in area omogenea

oppure

- 3 anni di anzianità di servizio in area diversa.

**N.B. Si intendono omogenee le seguenti aree:**

**L'area tecnica è omogenea all'area tecnico manutentiva e dei servizi e viceversa;**

**L'area culturale è omogenea all'area scolastica socio assistenziale e viceversa.**

-----  
-----  
**A1. Quando il possesso del titolo di studio richiesto è specifico ed indispensabile “ a norma di legge”, necessario per lo svolgimento di determinate funzioni, le deroghe al possesso del titolo di studio non operano.**

**B. alle procedure selettive riservate al personale interno** di cui all'art. 1 lett. a), è ammesso il dipendente, ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore ed all'apposito profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsi, in possesso:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente;

*oppure*

- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio:

1) non inferiore ad anni 2 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente e nella stessa area od in area omogenea

ovvero

2) non inferiore ad anni 3 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente in area diversa.

I predetti requisiti sostituiscono quelli previsti **dall'art. 52** del vigente Regolamento dei Concorsi “Concorsi Interni”, il quale si limiterà ad individuare i profili professionali propedeutici che vanno coperti prioritariamente con progressioni riservate (ex concorsi interni).

**Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti.**

**Art. 5**  
**Progressione verticale**  
**(Art. 4, comma 1, CCNL 31.3.1999)**  
**Requisiti d'accesso distinti per categoria professionale**

In conformità ai criteri generali disciplinati dall'art. 4, si stabilisce quanto segue:

**Posizione professionale Cat. D (1)**  
(requisiti a possesso alternativo)

- a) iscrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea breve attinente alle mansioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da una anzianità di servizio nella Cat. C di 1 anno, previo superamento del periodo di prova;
- b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore quinquennale) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata:
  - 2 anni di anzianità di servizio nella stessa area o in area omogenea;
  - 3 anni di anzianità di servizio in area diversa.

E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. A, punto A.1

**Posizione professionale Cat. C**  
(requisiti a possesso alternativo)

- a) iscrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore quinquennale (diploma di maturità) attinente alle mansioni caratterizzanti la posizione funzionale, accompagnato da una anzianità di servizio di 1 anno nella Cat. B, previo superamento del periodo di prova;
- b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B), così determinata:
  - 2 anni di anzianità di servizio nella stessa area o in area omogenea;
  - 3 anni di anzianità di servizio in area diversa.

E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. A, punto A.1.

**Posizione professionale Cat. B (3)**  
(requisiti a possesso alternativo)

- a) iscrizione alla categoria B e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e anzianità di servizio di 1 anno nella Cat. B, previo superamento del periodo di prova;
- b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella stessa categoria professionale del posto messo a selezione (categoria B) così determinata, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

- 2 anni di anzianità di servizio nella stessa area o in area omogenea;
- 3 anni di anzianità di servizio in area diversa.

E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. A, punto A.1.

**Posizione professionale Cat. B(1)**  
(requisiti a possesso alternativo)

- a) iscrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da attestato professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e anzianità di servizio nella Cat. A di 1 anno, previo superamento del periodo di prova;
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A) così determinata:
  - 2 anni di anzianità di servizio nella stessa area o in area omogenea;
  - 3 anni di anzianità di servizio in area diversa.

E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. A, punto A.1.

**Art. 6**  
**Modalità selettive**

Le specifiche modalità di selezione sono definite, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito elencate, con riguardo a ciascuna categoria professionale:

**CATEGORIA B (B/1 E B/3)**

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di **due prove**, delle quali **una pratico/attitudinale** ed **una orale (colloquio)**, finalizzate a rilevare le reali conoscenze pratico/lavorative necessarie all'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posto a selezione.

**CATEGORIA C**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove**, di cui **una scritta o pratico/attitudinale** ed **una orale**, intese a valutare le effettive cognizioni nozionistiche-culturali e pratiche acquisite dal dipendente e il grado di attitudine, abilità, propensione del candidato all'assolvimento delle mansioni tipiche del posto messo a selezione.

**CATEGORIA D**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **una o più prove scritte** ed **una prova orale**, intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni culturali (specialistiche) acquisite dal

dipendente e, dall'altro, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità del candidato ad assolvere alle funzioni richieste.

#### **Art. 7**

#### **Tipologia e modalità di effettuazione delle prove selettive**

1. Le prove selettive di cui al precedente art. 6 possono essere effettuate in base alla tipologia e con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nel prospetto allegato al presente regolamento (allegato A).

#### **Art. 8**

#### **Commissione esaminatrice**

La commissione di selezione interna è nominata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, il quale svolge le funzioni di Presidente, a meno che non intenda delegarle ad un dipendente avente funzioni apicali. La Commissione è, altresì, composta da due membri esperti, scelti di norma fra il personale interno, e dal segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte dall'Istruttore Direttivo Ufficio Segreteria.

#### **Art. 9**

#### **Destinatari**

Sono soggetti destinatari delle disposizioni recate dal presente regolamento tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale, **che abbiano superato il periodo di prova.**

#### **Art. 10**

#### **Norme specifiche**

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:
  - ◇ il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
  - ◇ il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
  - ◇ l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
  - ◇ la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro il 1962.
2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).

#### **Art. 11**

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

## ***DICHIARAZIONE CONGIUNTA***

**Prima di procedere alla copertura di un posto vacante, si deve attivare la procedura della mobilità interna, a favore dei dipendenti che appartengono alla medesima categoria professionale, a prescindere dal profilo professionale, purché in possesso dei requisiti specifici richiesti per l'accesso dall'esterno. Per la disciplina della "mobilità interna" si rinvia al vigente Regolamento, approvato con delibera G.M. n. approvato con atti G.M. n. 58/03 - 136/03 .**

**PROVE SELETTIVE**

**PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO**  
**DELLE MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

Le parti convengono sull'opportunità di stabilire un protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali :

## CAPO VI

### PROTOCOLLO D'INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI

#### PREMESSA

Le parti convengono sull'opportunità di intrattenere corrette e costruttive relazioni sindacali tra organi politici e dirigenza, da una parte, e RSU e organizzazioni sindacali dall'altra, quale condizione essenziale per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare l'esigenza d'incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Al fine di valorizzare al massimo la risorsa umana, quale elemento strategico e fattore fondamentale di successo dell'azione dell'Ente, il sistema di relazioni sindacali si articola, oltre che nei modelli relazionali previsti dai CCNL vigenti (contrattazione collettiva decentrata integrativa, concertazione/esame e informazione. In quest'ultima è incluso l'istituto della "consultazione", come previsto dal D.Lgs. 165/01 art. 6 c.1 in materia di consistenza e variazione delle dotazioni organiche e dal D.Lgs. 626/94 e dall'art. 7 c. 4 CCNL 01/04/99 in materia di sicurezza), in ulteriori spazi d'intervento e di coinvolgimento consapevole dei lavoratori e delle loro associazioni nell'organizzazione del lavoro e nei processi aziendali.

#### PARTECIPAZIONE

La sfera della partecipazione si sviluppa secondo principi di correttezza e buona fede, in particolare: con il riconoscimento agli organismi sindacali aventi titolo del diritto di essere informati della convocazione delle assemblee di servizio, di prendervi parte attivamente e di ottenere dai responsabili competenti dati, informazioni e risposte alle osservazioni e proposte eventualmente formulate;

- nel diritto di ogni dipendente di essere informato tempestivamente, oltre che su tutti gli aspetti del rapporto di lavoro previsti dalle leggi, dai regolamenti interni e dai contratti collettivi vigenti, anche sul piano esecutivo di gestione e sul piano dettagliato degli obiettivi stabiliti per la struttura organizzativa di appartenenza, sulle strategie operative e sulle misure organizzative che il dirigente responsabile intende adottare per il perseguimento degli obiettivi assegnati, nonché sull'andamento della gestione e sui risultati raggiunti;
- nell'assicurare ad ogni lavoratore momenti di confronto e discussione, individuali e collegiali, in merito agli elementi di cui al punto precedente, nonché il diritto di ottenere dai responsabili competenti risposte alle osservazioni e proposte eventualmente formulate; attraverso la sperimentazione di modalità di lavoro che valorizzino maggiormente gli spazi di auto organizzazione e di gestione autonoma del proprio lavoro;
- con l'impegno dell'Amministrazione a fornire agli organismi sindacali, le copie dei documenti oppure

l'invio di elenchi degli atti adottati quali:

Atti deliberativi, provvedimenti generali, circolari interne e determinazioni che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei servizi, e comunque tutti gli atti dai quali derivano conseguenze riguardanti il personale.

**Le RSU e le 00.SS. ricevono in particolare le informazioni in ordine:**

- a. all'attuazione del part-time;
- b. all'applicazione delle intese in materia di diritto allo studio;
- c. all'attuazione delle pari opportunità;
- d. all'attuazione dei piani della sicurezza sul lavoro.
- e. all'attuazione del telelavoro
- f. Al ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato (ex fornitura lavoro temporaneo).

### **RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al rigoroso rispetto da parte di tutti i soggetti che vi prendono parte degli obblighi di riservatezza.

In particolare, i rappresentanti dell'Amministrazione e quelli sindacali sono vincolati a mantenere il segreto sui dati sensibili e non, dei quali vengono a conoscenza in ragione della loro partecipazione a qualsiasi titolo al sistema delle relazioni sindacali.

Gli stessi soggetti si obbligano, inoltre, reciprocamente a mantenere il più stretto riserbo sulle opinioni espresse durante gli incontri sindacali salvo che i partecipanti non concordino diversamente sempre però nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy.

### **INCONTRI SINDACALI**

Gli incontri tra i rappresentanti dell'Amministrazione e quelli sindacali sono convocati dall'Amministrazione in accordo con la RSU con almeno 7 giorni di preavviso salvi i casi di urgenza o di previo accordo. Gli incontri avvengono di norma in orario lavorativo. Per ogni riunione è redatto un processo verbale sintetico.

### **LOCALI E DOTAZIONI**

L'amministrazione pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei componenti RSU ed Organizzazioni Sindacali l'uso di un idoneo locale, e relative attrezzature, per consentire l'esercizio delle loro attività.

### **PERMESSI**

#### ***MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI***

#### ***RSU***

Ai sensi dell'art. 9 c. 4 del CCNQ sui permessi sindacali "il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito".

#### ***ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE***

Il dirigente sindacale dovrà informare per iscritto il proprio Dirigente responsabile di servizio o altro collaboratore da questo delegato dell'intenzione di fruire del permesso sindacale, della data e degli orari previsti, con congruo anticipo possibilmente non inferiore a 3 giorni. La richiesta di permesso dovrà pervenire all'Ufficio Personale con l'autorizzazione del Dirigente responsabile. L'organizzazione sindacale di appartenenza attesterà l'effettiva utilizzazione e durata dei permessi all'ufficio Personale.

I permessi sindacali spettanti alle organizzazioni sindacali rappresentative potranno essere fruiti dai Dirigenti delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa e da dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative.

Le associazioni sindacali rappresentative sono tenute a comunicare per iscritto i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo a fruire dei suddetti permessi (art. 10 c. 2 CCNQ).

Sia i componenti della RSU, sia gli altri dirigenti sindacali potranno fruire dei permessi retribuiti loro spettanti per la partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (art. 10 c. 3 CCNQ).

### ***PERMESSI RETRIBUITI ORARI O GIORNALIERI PER LE RIUNIONI DI ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI (ART. 11 CCNQ).***

Le organizzazioni sindacali sono tenute a comunicare i nominativi dei dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria che hanno titolo a fruire dei permessi retribuiti per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali.

L'organizzazione sindacale dovrà informare il Dirigente responsabile del settore di assegnazione circa la fruizione dei permessi con almeno 3 giorni d'anticipo e attestare successivamente all'ufficio Personale l'effettiva fruizione e durata dei permessi.

La richiesta di permesso sindacale può essere respinta dal Dirigente con provvedimento motivato in presenza di effettive situazioni di emergenza e/o di urgenza alle quali non è possibile far fronte con altre misure organizzative qualora dalle stesse possa sorgere pericolo di danno grave a persone o cose.

### ***ASSEMBLEE***

La RSU e le OO.SS. comunicano al Servizio personale la data fissata per l'assemblea del personale, il luogo e l'orario di svolgimento con un preavviso di almeno 5 giorni.

L'Amministrazione fornisce i locali idonei per lo svolgimento dell'assemblea e s'impegna ad individuare, a proprie spese altri locali qualora non fossero disponibili quelli dell'ente a condizione che la comunicazione preventiva sia stata fornita con un anticipo di almeno 7 giorni.

Qualora l'Amministrazione e le OO.SS. concordino sull'esigenza di svolgere l'assemblea al di fuori del normale orario di lavoro, nel rispetto del limite massimo di durata retribuito, ai dipendenti partecipanti saranno riconosciute le ore corrispondenti quale orario ordinario di lavoro sulla base di idonea attestazione a carico delle OO.SS. organizzatrici.

Qualora l'assemblea si svolga durante l'orario di lavoro i dipendenti sono tenuti a timbrare e a far pervenire all'Ufficio Personale l'apposito modulo per i permessi, ovvero elenchi cumulativi, con indicazione dell'orario e sottoscrizione del Dirigente. Le OO.SS. s'impegnano a raccogliere le firme dei partecipanti all'assemblea e a trasmetterle all'Ufficio Personale con indicazione degli orari d'inizio e di conclusione dell'assemblea.

### ***DIRITTO DI PUBBLICITÀ E DI AFFISSIONE***

I componenti delle RSU e le OO.SS. territoriali hanno il diritto di affiggere nelle apposite bacheche, predisposte in luoghi di facile accesso e consultazione per tutto il personale, materiale di interesse strettamente sindacale e lavorativo in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

Stampati e documenti potranno essere inviati negli uffici distaccati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte a cura del rappresentante sindacale o da persona designata.

### ***DIRITTO D'ACCESSO***

La RSU e le OO.SS. esercitano il diritto di accesso secondo le norme di legge e regolamentari vigenti. Qualora l'accesso a dati sensibili sia necessario all'effettivo e pieno esercizio delle prerogative sindacali, il Dirigente sindacale richiedente sottoscriverà all'atto dell'accesso apposita dichiarazione d'impegno a non divulgare le informazioni e a mantenere il segreto sui dati sensibili ottenuti.

**CAPO VII**  
**ATTUAZIONE DELLA RIDUZIONE DI ORARIO DEL PERSONALE TURNISTA O DEL**  
**PERSONALE INTERESSATO DA ORARI DI LAVORO PLURISETTIMANALE**  
**(ART. 22 CCNL 1.04.1999)**

Le parti concordano di seguire l'orientamento già espresso nei precedenti Esercizi: " il personale che segue un regime di orario a tempo pieno plurisettimanale (mensa, autisti scuolabus) ed i turnisti (vigili) hanno diritto a 7 gg. (forfettarie) di riposo in corso d'anno".

**CAPO VIII**  
**PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI NORME DI GARANZIA DEL**  
**FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

***PREMESSO***

Ai sensi dell'art. 1 CCNL 1994/1997 e degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990 n.146, della legge 11/04/2000 n.83, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto Regioni - Enti Locali, sono i seguenti:

- a) stato civile e servizio elettorale;
  - b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
  - c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
  - d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
  - e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
  - f) trasporti;
  - g) servizi concernenti l'istruzione pubblica;
  - h) servizi del personale;
  - i) servizi culturali.
- che, con il successivo comma 2, art. 1 CCNL 1994/97, in detto ambito, vengono individuate le seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:
1. raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
  2. attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
  3. servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
  4. servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;
  5. farmacie comunali: prestazioni ridotte con personale anche in reperibilità;
  6. servizio attinente ai mattatoi, limitatamente alla conservazione della macellazione nelle celle frigorifere e per la conservazione delle bestie da macello;
  7. servizio attinente ai magazzini generali, limitatamente alla conservazione e allo svincolo dei beni deteriorabili;

8. servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;
9. servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
10. fornitura di acqua, luce e gas, da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente previste;
11. servizio attinente ai giardini zoologici e fattorie, limitatamente all'intervento igienico sanitario e di vitto per gli animali e alla custodia degli stessi;
12. servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
  - a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
  - b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;
  - c) attività della centrale operativa;
  - d) vigilanza casa municipale;
  - e) assistenza al servizio di cui al punto 8) in caso di sgombero della neve;
13. servizi culturali: da assicurare solo l'ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione;
14. servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese;
15. servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;
16. servizio di nettezza urbana, nei termini fissati dal vigente accordo di settore;
17. servizio attinente alle carceri mandamentali, limitatamente alla vigilanza, confezione e distribuzione del vitto;
18. servizi educativi e scolastici:
  - sciopero riguardante tutte o una sola delle categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata inferiore all'intera giornata: collocazione oraria dello sciopero all'inizio o al termine del turno in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti, ove previste;
  - sciopero per l'intera giornata riguardante solo il personale non insegnante: il servizio è aperto all'utenza e dovranno essere garantiti i servizi minimi relativi all'accesso, alla tutela dei minori e alla somministrazione dei pasti, ove previsti.

Sono comunque garantite nella loro interezza, secondo quanto previsto dall'art.2, le prestazioni relative allo svolgimento degli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, nonché quelle concernenti gli esami finali e relative valutazioni nei termini e con le modalità previsti dal calendario scolastico.

Nel caso di sciopero in istituti scolastici in cui operi anche personale appartenente al Comparto degli Enti Locali, i servizi minimi essenziali sono garantiti secondo la disciplina prevista dalle specifiche disposizioni del presente contratto collettivo di lavoro. Gli accordi di cui all'art.2 sono stipulati dalle competenti Amministrazioni, di concerto con l'Autorità scolastica, con le Organizzazioni Sindacali del comparto.
19. servizio trasporti, ivi compresi quelli gestiti dagli autoparchi: sono garantiti i servizi di supporto erogati in gestione diretta ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali; - che, con il

successivo art.2 viene demandata alla contrattazione decentrata la individuazione, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi minimi essenziali apposti contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi, mediante contratti decentrati, stipulati per ciascuna amministrazione ai sensi dell'art.45, commi 1, 4 ed 8 del decreto legislativo 3 febbraio 1993,n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

## PRESO ATTO

della D.O. del personale dipendente dal Comune di Forlimpopoli.

### PREMESSO QUANTO SOPRA

le parti che riconoscono la premessa narrativa come parte essenziale del presente contratto, in relazione alle norme prima richiamate;

### STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO.**

Il presente contratto viene stipulato con lo scopo di approntare gli strumenti necessari affinché in occasione di scioperi, venga salvaguardata l'efficienza di tutti gli uffici e servizi chiamati ad assicurare le prestazioni considerate indispensabili.

#### **ART. 2 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI.**

I servizi pubblici essenziali, ai fini del presente contratto, sono quelli individuati nelle premesse.

#### **ART. 3 - CONTINGENTE DI PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO.**

E' esonerato dallo sciopero il contingente di personale sotto indicato:

Stato civile (p.1): Il servizio è da garantire limitatamente al raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte. Il contingente e' da individuare in un dipendente in servizio fra quelli assegnati al settore ed aventi la qualifica di Ufficiale di Stato Civile dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

Elettorale (p.2): in occasione delle consultazioni elettorali il personale costituente l'ufficio elettorale, nonché quello comandato a concorrere allo svolgimento delle operazioni necessarie, individuato da apposito atto deliberativo, garantirà il servizio come previsto dal comma 2 p.2

Servizio cimiteriale (p.3): limitatamente al ricevimento ed inumazione salme il contingente e' assicurato dal personale della Ditta incaricata.

Servizio sgombero neve(p.8): il servizio verrà garantito con un contingente di personale in reperibilità individuato da apposito atto deliberativo .

Servizio di polizia municipale (p.12): Il servizio di polizia municipale provvederà con un dipendente per turno e a rotazione allo svolgimento delle funzioni minime riguardanti:

- attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
- attività antinfortunistica e di pronto intervento;
- attività della centrale operativa;
- vigilanza della casa municipale;

- assistenza al servizio di cui al punto 8) sulle strade in caso di sgombero neve.

Il contingente e' da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle Qualifiche funzionali sotto indicate:

- Comandante della Polizia Municipale. Cat. D3
- Agente di Polizia Municipale Cat. C

Servizio del personale (p.14): il servizio verrà garantito limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge, solo in caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese; Il contingente e' da individuare in un dipendente in servizio con criterio della rotazione, nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto indicate:

- Istruttore Direttivo del Serv. Stipendi/Pensioni Cat. D
- Istruttore Amministrativo Cat. C

Servizi educativi e scolastici: (p. 18) -

### **Disciplina particolare per il personale educativo degli asili nido**

1. In relazione allo specifico servizio degli asili nido, ricompreso tra quelli concernenti l'istruzione pubblica di cui all'art.2, comma 1, lett. g), ai sensi dell'art.1, comma 2, lett.d) della legge n.146/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della effettività del suo contenuto, in occasione di uno sciopero, viene assicurata la continuità della seguente prestazione indispensabile:

#### **svolgimento dell'attività educativa, di assistenza e vigilanza dei bambini.**

2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente o il responsabile del servizio invita, in forma scritta, il personale educativo interessato a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente o 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 o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Al fine di garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili indicati nell'articolo 2, comma 2, n. 18) e nel comma 1 del presente articolo:

- a) non saranno effettuati scioperi a tempo indeterminato;
- b) negli asili nido, gli scioperi, anche brevi, di cui alla successiva lettera d), non possono superare, nel corso di ciascun anno scolastico, il limite di 40 ore individuali **(equivalenti a 8 giorni per anno scolastico)**;
- c) ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve o di sciopero generale, non può superare, i due giorni consecutivi; il primo sciopero, all'inizio di ogni vertenza, non può superare la durata massima di una giornata lavorativa (24 ore consecutive); gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non possono superare i due giorni consecutivi (48 ore consecutive); nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata; in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre OO.SS., che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo tra l'effettuazione di un'azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in due giorni, a cui segue il preavviso di cui all'art. 6, comma 1;
- d) gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di

attività educative. In caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano. La proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale. Deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di attività educative, non essendo consentita la formula alternativa. Gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui alla lettera b); a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero. La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'attività educativa deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione;

- e) gli scioperi proclamati per l'intera giornata lavorativa non possono comportare la chiusura degli asili nido e la sospensione del servizio alle famiglie per più di otto giorni nel corso dell'anno scolastico.

#### **ART. 4 - PUBBLICITÀ DEI PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE SI TROVANO IN POSIZIONE APICALE NELLA STRUTTURA.**

Occorre dare pubblicità ai provvedimenti di contingentamento ed in particolare:

- a. deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale l'elenco dei dipendenti facenti parte dei contingenti;
- b. deve essere notificato, ai singoli interessati, l'inclusione nel contingente.

Durante tutto il periodo di sciopero, dovranno essere affissi nei vari luoghi di lavoro appositi avvisi per gli utenti a cura del messo comunale.

#### **ART. 5 - COMUNICAZIONE AGLI UTENTI**

L'Amministrazione comunale è tenuta a dare le comunicazioni agli utenti di cui al precedente art.4, mediante pubblici avvisi da affiggersi nei consueti luoghi di affissione, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure di riattivazione degli stessi.

La pronta riattivazione del servizio dovrà essere garantita e resa nota quando l'astensione dal lavoro sia terminata. Tale incombenza, non si rende necessaria, qualora la riattivazione del servizio coincida con il termine indicato nell'avviso di cui al punto 1.

Il Comune, infine, dovrà rendere pubblico, entro 15 giorni dalla effettuazione delle trattenute di cui al punto c): il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero; la durata dello sciopero; la misura delle trattenute effettuate o da effettuare.

I dati di cui ai commi 1 e 3, in relazione alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.17 in data 3 agosto 1994, dovranno essere comunicati: alla Commissione di Garanzia; alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **ART. 6 - OPZIONE E SOSTITUZIONE DEL DIPENDENTE.**

Il dipendente inserito nei contingenti ha facoltà, entro il termine perentorio di 24 ore dalla ricezione della comunicazione di inserimento in detti contingenti, di manifestare la volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione dal contingente in cui è stato inserito.

Il Comune è tenuto ad accordare la sostituzione richiesta dal dipendente inserito nel contingente esonerato dallo sciopero, ove ciò sia possibile.

La possibilità di accoglimento della domanda resta rigorosamente subordinata alla reale tempestiva individuazione del dipendente per la sostituzione del richiedente.

## **ART. 7 - SERVIZI ESSENZIALI E/O PRESTAZIONI SVOLTE IN REGIME DI CONCESSIONE O MEDIANTE CONVENZIONE**

Il presente accordo sarà citato, per farne parte integrante, ai capitolati di appalto dei servizi pubblici essenziali per lo svolgimento dei medesimi in regime di concessione o mediante convenzione. Per i servizi in atto svolti nelle dette forme ne sarà richiesta, entro 30 giorni da oggi, la sottoscrizione, sotto forma di "regolamento di servizio"

## **ART. 8 - SANZIONI**

I lavoratori che si astengono dal lavoro in violazione dei commi 1, primo periodo, e 3 dell'articolo 2 della legge 12 giugno 1990, n.146 o che, richiesti dell'effettuazione delle prestazioni di cui al comma 2 del medesimo articolo 2, non prestino la propria consueta attività, sono soggetti a sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'infrazione, con esclusione delle misure estintive del rapporto e di quelle che comportino mutamenti definitivi dello stesso. Trovano applicazione, altresì, le disposizioni di cui all'art.4 della legge 12 giugno 1990,n.146.

