

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DEL 07/10/2005
COME MODIFICATO DAL CCDI DEL 04/04/2013
(adeguamento al D. Lgs. 150/2009)**

TITOLO I

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dell'Ente, inquadrato nelle categorie A, B, C, D, del nuovo ordinamento professionale, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale comandato o distaccato, salve le clausole per i tipi di speciale rapporto di lavoro.
2. I contratti, le convenzioni dell'Amministrazione Provinciale per la gestione o per l'assegnazione di attività e/o servizi dell'Ente a soggetti esterni, devono prevedere clausole che garantiscono ai lavoratori interessati la piena applicazione dei contratti di riferimento e delle normative sulla prevenzione e sicurezza del posto di lavoro. La inosservanza di tale applicazione obbliga l'Amministrazione a verificare la necessità di rescissione del contratto.

Art. 2

TERMINI DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro applica le clausole del C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 2002-2005, e al biennio economico 2002-2003 del personale del comparto EE.LL., approvato in data 22/01/2004.
2. Gli effetti giuridici sostanziali del contratto decentrato integrativo decorrono dalla data di sottoscrizione delle parti che avviene dopo la procedura disposta dall'art. 5, comma 3, del C.C.N.L. 1998/2001 del 01/04/1999, sostituito dall'art.4 del C.C.N.L. del 22/01/2004.
3. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro è pubblicato all'Albo Pretorio per pubblicità dichiarativa e per mera efficacia probatoria. Esso ha valore di legge tra le parti stipulanti.
4. Alla scadenza contrattuale, il C.C.D.I. si intende tacitamente rinnovato di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, da comunicarsi almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo decentrato integrativo.
5. Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione e le modalità di erogazione dei fondi per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (artt. 31 e seguenti del C.C.N.L. del 22/1/2004, e art. 17 del C.C.N.L. dell'01/04/99, modificato dall'art.36 del C.C.N.L. del 22/1/2004)
6. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

Art. 3

PROCEDIMENTO NEGOZIALE

1. Ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, il negoziato decentrato è preceduto dalla presentazione, da parte sindacale e/o pubblica, delle richieste sotto forma di piattaforma, almeno 30 giorni prima della seduta negoziale ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 22/01/2004, salvo eccezioni

ritenute valide dalle parti.

2. La sottoscrizione del presente C.C.D.I. dovrà avvenire attraverso lo svolgimento delle seguenti fase operative, previa sottoscrizione delle parti dell'ipotesi di C.C.D.I. definita:

per la parte Pubblica

- trasmissione dell'ipotesi di contratto, entro 5 giorni dalla sua definizione, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria, al Collegio dei revisori, per il controllo sulla compatibilità dei costi del C.C.D.I. con i vincoli di bilancio.
- autorizzazione dell'Organo di Governo della Provincia Regionale di Caltanissetta alla sottoscrizione del C.C.D.I., trascorsi 15 giorni, senza rilievi, dalla suddetta trasmissione.

per la parte Sindacale

- sottoscrizione della R.S.U., previa consultazione dei lavoratori a mezzo una o più assemblee degli stessi.
- sottoscrizione dei rappresentanti sindacali territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. del 22/01/2004.
- 3. La parte pubblica trasmetterà all'A.R.A.N. il testo del C.C.D.I. con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio, entro 5 gg. dalla sottoscrizione definitiva.
- 4. L'accordo definitivo, formalmente sottoscritto, verrà distribuito gratuitamente a tutti i dipendenti che ne faranno formale richiesta.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

SISTEMA ED OBIETTIVI

Eliminato - CCDI del 04/04/2013.

Art. 5

TIPOLOGIE DI RELAZIONI SINDACALI

Eliminato - CCDI del 04/04/2013.

CAPO III

DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

Art. 6

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO

1. Premesso che è tuttora in vigore l'accordo decentrato sul diritto di sciopero del 30/11/1996 in applicazione del C.C.N.L stipulato in data 06/07/1995, i contingenti minimi di personale, per garantire i servizi essenziali, sono quelli indicati nell'allegato 1) di detto contratto. Le procedure per l'applicazione della legge n. 146/90 sono regolamentate come segue:
 - a) i responsabili del funzionamento dei singoli Uffici o Servizi, in occasione di ogni

- dichiarazione di sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;
- b) i nominativi vengono comunicati agli interessati, alle OO.SS. ed alla R.S.U. entro il quinto giorno lavorativo precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno lavorativo successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
 - e) durante lo sciopero i Dirigenti, dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
 - d) la struttura e le Rappresentanze Sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazioni con preavviso di almeno dieci giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;
 - e) in caso di revoca dello sciopero, le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.
2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del C.C.N.L. 6/7/1995 ed alla Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7 PREROGATIVE SINDACALI

1. I soggetti titolari delle prerogative sindacali sono quelli previsti dal primo comma dell'art. 10 del C.C.N.L. quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi:
 - componenti della R.S.U.
 - dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative;
 - dirigenti sindacali aventi titolo alla contrattazione collettiva integrativa;
 - dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.
2. In materia dei distacchi sindacali si applica quanto espressamente previsto dagli artt. 5, 6, 7 e 14 del C.C.N.L. quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi del 7/8/1998.
3. Per il funzionamento delle associazioni sindacali rappresentative e della R.S.U., i permessi fruibili sono pari a 81 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato. Il complessivo di detti permessi sarà ripartito proporzionalmente in base alla media tra il dato associativo ed il dato elettorale della R.S.U., in sede di Ente Provincia. Il dato associativo è quello risultante alla data del 31 gennaio di ogni anno ed è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito dell'Ente Provincia. Il dato elettorale è quello risultante dalla percentuale dei voti ottenuti nell'ultima elezione della R.S.U. rispetto al totale dei voti espressi in sede di detta elezione. La ripartizione del contingente dei permessi sindacali è effettuata, alla data del 31 gennaio di ogni anno, dall'Amministrazione che dovrà provvedere a comunicare agli interessati le risultanze di detta ripartizione.
4. Il contingente dei permessi di spettanza alle associazioni sindacali rappresentative ed alla R.S.U., è da questi gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo a loro attribuito.
5. L'utilizzo dei permessi sindacali, avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) I permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'Amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza ed alla R.S.U., secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del 7/8/1998 e successive modificazioni ed integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
 - b) in applicazione dell'art. 30 della Legge 300/1970, oltre il monte ore di cui sopra, sono utilizzati permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali, secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato C.C.N.L. quadro. L'amministrazione comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, cor separato conteggio, i permessi fruiti a tale titolo.

- c) le convocazioni dell'Amministrazione in orario di lavoro per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazione, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. o alla R.S.U. 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'art. 12 del già citato C.C.N.L. quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale.
 - e) per i delegati della sicurezza sul posto di lavoro in materia di permessi sindacali si applica quanto previsto dall'accordo quadro in attuazione del D.Lgs. 626/94 per lo svolgimento dei compiti elencati all'art. 19 dello stesso decreto legislativo.
6. Il diritto di assemblea è esercitato tenendo conto che:
- a) nel rispetto del limite massimo consentito ad ogni dipendente (10 ore annue previsti dall'art. 8 del D.P.R. 333/90), la R.S.U. e le OO.SS. territoriali, firmatarie del C.C.N.L. e del presente C.C.D.I., possono indire assemblee del personale, comunicando all'Amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e la durata dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti o quelli appartenenti a singole categorie o profili; eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici;
 - b) l'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione; e) 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, alla partecipazione all'assemblea stessa ed al rientro in sede;
 - d) la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'Ufficio per la gestione delle risorse umane;
 - e) le assemblee si svolgono durante il normale orario di lavoro.

Art. 8 COMMISSIONI BILATERALI

1. Qualora le parti lo ritenessero necessario vengono istituite commissioni paritetiche bilaterali ovvero osservatori, con funzioni non negoziali e devono comprendere un'adequata rappresentanza femminile.
2. Gli organismi di cui al comma 1) possono trattare i seguenti argomenti".
 - a) - studio e valutazione delle politiche degli orari e della loro articolazione con riferimento alle esigenze dell'utenza ed all'organizzazione del lavoro;
 - b) - igiene e sicurezza del lavoro;
 - e) - monitoraggio dello straordinario e degli effetti della riduzione dell'orario di lavoro;
 - d) - ricognizione delle esigenze e programmazione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) - studio e proposte di riorganizzazione dei servizi/attività;
 - f) - predisposizione di adeguati servizi sociali;
 - g) - pari opportunità;
 - h) - verifica e controllo sull'istituto della produttività;
 - i) - verifica e controllo sull'attuazione della nuova classificazione del personale;
 - j) - verifica e controllo sull'attivazione e gestione del sistema permanente di valutazione;
 - k) - verifica e controllo in materia di mobilità relativa al trasferimento di funzioni o ad eventuali esuberanti a seguito di processi di riorganizzazione o di dissesto finanziario;
 - l) - andamento delle eventuali controversie individuali.

Art. 9
COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo, in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni ed evitare possibili conseguenze che possano pregiudicare lo stato di salute fisica e morale del lavoratore, l'Amministrazione si impegna a costituire un Comitato Paritetico, secondo le modalità e con i compiti previsti dall'art.8 del vigente C.C.N.L..

CAPO IV
FORMAZIONE, SICUREZZA E OBBLIGHI VARI

Art. 10
FORMAZIONE

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente si realizza coerentemente con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione.
2. A tal fine in sede di contrattazione, sono approvati i criteri per la formulazione dei piani annuali e pluriennali delle attività suddette, che terranno conto delle esigenze di adeguamento dell'azione burocratico-amministrativa ai processi di innovazione, definendo le strutture, le categorie ed i profili professionali annualmente coinvolti; il tutto per l'ampliamento delle conoscenze e competenze presenti fra il personale.
3. Le azioni formative avranno gli scopi di sviluppare: una nuova cultura gestionale, un incremento sia dell'autonomia che delle capacità innovative, l'iniziativa dei singoli dipendenti.
4. Le attività formative di riqualificazione, dovranno essere distribuite in base a modalità relative alle diverse figure professionali ed alle categorie previste dal nuovo ordinamento, in modo da consentire a tutti i dipendenti interessati, o che presentano le caratteristiche di idoneità, di poter accedere a detti percorsi con modalità di programmazione operativa.
5. Le attività di autoaddestramento, di aggiornamento e riqualificazione dei dipendenti, sono sostenute con l'apporto delle competenze acquisite da Dirigenti e/o funzionari nell'ambito della propria attività di formazione ed aggiornamento.
6. I Dirigenti certificano e documentano, contestualmente ai soggetti formatori, le attività di arricchimento professionale che avvengono sul posto di lavoro, conseguenti ad autoaddestramento, aggiornamento e riqualificazione dei dipendenti.
7. Il piano della formazione professionale potrà essere indirizzato a:
 - a) formare i responsabili dei servizi in merito ai processi lavorativi;
 - b) aggiornare il personale in merito:
 - al mantenimento ed adeguamento dei livelli e dei contenuti professionali;
 - allo sviluppo professionale;
 - ai percorsi formativi di qualificazione e/o riconversione professionale di specializzazione e/o perfezionamento.
8. Alle iniziative di formazione e addestramento sono destinate risorse economiche del bilancio pari all'1% annuo del monte salari, attraverso capitoli di bilancio specifici e vincolati. Di concerto tra le parti, qualora l'analisi dei bisogni formativi lo richieda, detta somma potrà essere ulteriormente incrementata. Le risorse economiche annualmente destinate alla formazione professionale devono,

di norma, essere ripartite proporzionalmente al numero del personale in servizio nelle singole categorie. In ogni caso, detta ripartizione potrà essere modificata in accordo tra le parti per motivate esigenze. Le somme non spese nell'esercizio corrente sono vincolate al riutilizzo nel successivo esercizio, per le medesime finalità del piano di formazione professionale da determinare.

9. Il programma annuale sarà definito entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento, e in sede di prima applicazione entro 2 mesi dalla stipula del presente contratto; lo stesso dovrà specificare i seguenti elementi:
 - a) - individuazione delle tematiche e destinazione delle relative risorse;
 - b) - eventuali tempi di realizzazione;
 - c) - indicatori di valore da attribuire ai fini della progressione economica orizzontale.
10. Le iniziative di formazione si concludono con prove e valutazioni finali.
11. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali eccedenze di orario di lavoro, effettuate a tale scopo, danno luogo a recupero, da concordare con il singolo lavoratore all'inizio del corso.
12. La Formazione e/o l'aggiornamento e la riqualificazione deve essere garantita in eguale forma e misura a tutti i dipendenti a norma di legge. Non è attribuibile alcun punteggio ai fini della valutazione relativa alle progressioni orizzontali e verticali, qualora si dovesse verificare una disparità di trattamento, ad eccezione dei casi in cui vi è un rifiuto scritto da parte del dipendente.

Art. 11

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

1. Le norme dell'art. 4, comma 2, lettera e) del C.C.N.L. 01/04/1999 regolano le linee di indirizzo ed i criteri per:
 - a) la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - b) gli interventi rivolti alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare i dipendenti disabili.
2. L'Amministrazione si impegna a destinare, compatibilmente con gli obiettivi di bilancio, risorse economiche per la realizzazione dei punti a), b), c).
3. A partire dal bilancio provinciale dell'anno 2000, l'Amministrazione si impegna a stanziare una quota non inferiore allo 0,5% delle spese per il personale, da destinare agli interventi indicati nel 1° comma.
4. Per la realizzazione di tali interventi, l'Amministrazione confronta con la Rappresentanza dei Lavoratori per la sicurezza il programma delle necessità e priorità individuate, e provvede ad incontrarla per la verifica delle iniziative almeno una volta ogni trimestre.
5. L'Amministrazione consulta preventivamente la Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza nei casi e con le modalità previste dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.
6. L'Amministrazione, avuto riguardo alla citata normativa, predispone un organico programma di informazione e formazione atto a realizzare una maggiore consapevolezza nell'affrontare le tematiche di prevenzione nell'Ente.
7. La garanzia di sicurezza ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro vanno accertati in via prioritaria per i seguenti aspetti:
 - salubrità dei locali (aerazione, illuminazione naturale ed artificiale, età);
 - impianti tecnici (elettrico e connessioni alle apparecchiature, termico, idrico, ecc.);
 - strumenti, mezzi ed attrezzature di lavoro;
 - prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso;
 - adeguatezza degli ambienti, degli strumenti, mezzi ed attrezzature;
 - collocazione degli arredi, degli strumenti, mezzi ed attrezzature di lavoro;
 - uso di materiali e prodotti tossici;
 - assegnazione di personale di ausilio ai dipendenti disabili in caso di pericolo;
 - assegnazione di strumenti particolari per la percezione del pericolo secondo l'inabilità riportata;

- formazione ed informazione adeguata al personale disabile per le cognizioni delle norme ed impianti di sicurezza da attivare in caso di pericolo.
- 8. L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con i rispettivi rappresentanti, le attività formative in materia di sicurezza e di salute sul posto di lavoro. La formazione avviene in orario di lavoro o con recupero individuale delle ore di formazione nel caso in cui questa si svolga fuori orario di lavoro. Gli oneri sono a carico dell'amministrazione.
- 9. L'Attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.
- 10. Al fine di garantire l'osservanza dell'attuale normativa antifumo (L.584/75, D.P.M. 14/12/95, L. 3/2003 art.51, DP.C.M. 23/12/2005, accordo Stato-Regione 16/12/2004), il dirigente individua, nell'ambito del proprio settore con provvedimento formale, il personale responsabile.

Art. 12

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

1. Per la specifica tutela di cui trattasi, si richiama il disposto degli artt. 25 e 26 del D.P.R. 333/90 e l'Amministrazione si impegna ad applicare quanto previsto dagli artt. 21 e 33, e. 3, della Legge 104/92, nonché quanto specificato nell'art. 19, e. 6, del C.C.N.L. del 6/7/95 e quanto introdotto e/o modificato dagli artt. 19 e 20 della Legge n. 53 dell'8/3/2000.

Art. 13

IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITÀ DEL LAVORO E ALLA PROFESSIONALITÀ DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE E DELLA DOMANDA DI SERVIZI

1. L'Amministrazione si impegna a far tenere ai dipendenti interessati corsi di qualificazione ed aggiornamento allorché si sviluppino e s'implementino innovazioni tecnologiche volte a modificare il processo ed il prodotto dell'azione amministrativa e dei servizi quantitativi/qualitativi resi alla collettività.
2. Tale impegno si concretizza in un programma di azioni definito in contrattazione decentrata, allorché ne ricorrano le condizioni e ad integrazione di volta in volta del presente contratto.
3. In tale sede sono studiate e valutate tutte le implicazioni logistiche, sociali, funzionali e di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi della legge vigente.
4. La Formazione e/o l'aggiornamento e la riqualificazione deve essere garantita in eguale forma e misura a tutti i dipendenti a norma di legge. Non è attribuibile alcun punteggio ai fini della valutazione relativa alle progressioni orizzontali e verticali, qualora si dovesse verificare una disparità di trattamento, ad eccezione dei casi in cui vi è un rifiuto scritto da parte del dipendente.

CAPO V

POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 14

CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La determinazione delle articolazioni dell'orario di lavoro settimanale, finalizzata al miglioramento

dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento e miglioramento dei servizi all'utenza, dovrà anche tenere conto delle esigenze espresse dal personale, che potrà richiedere, al Dirigente responsabile del Settore, di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro, compresa l'astensione dal turno pomeridiano compatibilmente con le esigenze di servizio. Tale flessibilità di orario trova applicazione prioritaria nei confronti del personale svantaggiato sul piano sociale e familiare

2. Eventuali debiti o crediti orari vanno mensilmente recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità, o in giornate appositamente prestabilite a seguito di accordo tra responsabile del servizio e dipendente.
3. L'organizzazione dell'orario di servizio, di competenza del Dirigente, viene definita nel rispetto del D. Lgs n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni. Le deroghe agli artt. 3,4,5,7,8,12 e 13 del D.Lgs. 66/05, di cui all'art. 17 comma 5 si applicano al personale che presta i seguenti servizi: Supporto agli organi di governo, Protezione Civile, agli addetti alla gestione delle centraline di rilevamento dell'inquinamento atmosferico e agli autisti. Il ricorso a tali deroghe dovrà essere attuato garantendo adeguate misure di protezione alla salute e alla sicurezza dei lavoratori nel rispetto del D.Lgs. 66/03, integrato e modificato dal D.Lgs. 213/04.

Art. 15

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale turnista, operante in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore, è ridotto a 35 ore secondo le modalità fissate nel regolamento approvato con atto G.P. n. 193 del 23/9/2004, a decorrere dall'1/11/2004.

Art. 16

LAVORO STRAORDINARIO

1. Lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare particolari attività altrimenti non gestibili.
2. Il fondo per lavoro straordinario viene suddiviso secondo un piano di assegnazione per settori e/o servizi di riferimento, da calcolarsi anno per anno, tenendo conto della spesa storica e delle eventuali particolarità motivate, di cui si darà informazione alle OO.SS.
3. L'effettuazione del lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente competente, risultante dalla relativa annotazione sul cartellino interattivo della giornata in cui è avvenuta la prestazione, o equivalente in caso di impossibilità a timbrare.
4. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario; ai fini di tale disposizione la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi, ai sensi del D. Lgs. 66/03 e successive modifiche, fermo restando le deroghe di cui all'art. 14 del presente Contratto.
5. Le parti si incontrano, almeno tre volte all'anno, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
6. Resta salva la facoltà del dipendente di richiedere, a domanda, riposo- compensativo per le prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire nel mese successivo.
7. Il fondo per lavoro straordinario potrà essere incrementato con ulteriori, eventuali, finanziamenti collegati ad adempimenti di legge o per far fronte a calamità naturali od eventi eccezionali,

compatibilmente con la normativa vigente.

TITOLO II

CAPO VI

TRATTAMENTO ACCESSORIO

Art. 17

COSTITUZIONE E UTILIZZO DEL FONDO

La quantificazione delle risorse decentrate spetta in via esclusiva all'Ente e vengono quantificate annualmente ai sensi dell'art. 31 comma 1 C.C.N.L. 22/1/2004 secondo i criteri definiti nello stesso. Si rinvia all'allegato A che individua le risorse decentrate dell'Ente e l'utilizzo delle stesse (ART. 17 C.C.N.L. 1/4/1999 come modificato dall'art. 36 del C.C.N.L. 22/1/2004).

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a reperire le risorse economiche necessarie ad una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane con la volontà di raggiungere e mantenere servizi efficienti verso l'utenza sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo.

Art. 18

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE STABILI E DELLE RISORSE DECENTRATE VARIABILI

Per effetto di quanto stabilito nei punti successivi, relativamente all'anno 2005, le risorse complessivamente disponibili, sono ripartite secondo i criteri definiti nell'Allegato "A".

Art. 19

CRITERI GENERALI DEI SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE E DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AGLI INCENTIVI DELLA PRODUTTIVITÀ E AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.

I sistemi di incentivazione del personale devono essere finalizzati a promuovere elettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'ente, di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati (art. 15 CCNL 1.4.1999); l'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi, deve realizzarsi attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.1999 (art.17 CCNL dell'1.4.1999); si può parlare di effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi solo in presenza di risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa (art.37 CCNL 22.1.2004).

I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti nel presente contratto.

Art. 20

COMPLETAMENTO ED INTEGRAZIONE DEI CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE

La progressione economica deve essere ispirata a criteri meritocratici; essa presuppone in ogni caso una valutazione seria e rigorosa, anche se "proporzionata" alla categoria di inquadramento, delle prestazioni e i risultati del personale nel periodo annuale di riferimento; la progressione ha comunque effetto dal 1° gennaio dell'anno di valutazione; non è possibile prevedere più progressioni economiche nello stesso anno. Possono accedere alle selezioni per le progressioni orizzontali solo quei dipendenti che abbiano maturato due anni di effettivo servizio nella nuova categoria o posizione economica, salvo quanto previsto dalla norma transitoria finale del presente CCDI.

Compatibilmente con le risorse disponibili, le selezioni per la progressione orizzontale hanno luogo al 31.12 di ogni anno.

Sulla base di dette regole, tutti i dipendenti sono inseriti, al 31.12 di ogni anno, in una graduatoria unica per ciascuna categoria, da pubblicarsi all'Albo pretorio e da consegnarsi, gratuitamente, ai dipendenti che dovessero richiederla. I criteri di valutazione sono individuati nell'allegato B

Le parti convengono sull'opportunità di indirizzare adeguate risorse alla classificazione del personale e, in particolare, alle progressioni orizzontali, consentendo queste di riconoscere in maniera permanente la professionalità maturata e l'impegno del personale nello svolgimento concreto dell'attività lavorativa. Tale riconoscimento può fungere da stimolo per perseguire, con rinnovato impegno, quell'arricchimento professionale utile al buon funzionamento dell'Ente ed alla soddisfazione personale di lavoratrici e lavoratori.

Art. 21

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Nell'ambito delle politiche per lo sviluppo organizzativo dell'ente, funzionale alla piena valorizzazione delle risorse umane ed al miglioramento quali-quantitativo dei servizi prodotti, le parti concordano sul particolare, strategico rilievo che assumono le posizioni di lavoro caratterizzate dalla diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, sinteticamente definite dal CCNL: Posizioni Organizzative.
2. Dare atto che l'Amministrazione con atto di Giunta Provinciale n. 32 del 9/2/2001, modificato con atto G.P. n. 2 dell'8/1/2004, in relazione agli obiettivi che intende raggiungere, ha provveduto ad istituire l'area delle Posizioni Organizzative s,i sensi dell'art. 8 C.C.N.L. 1/4/1999. Con atto di G.P. n. 25 del 17/5/2001 ha determinato criteri e modalità di conferimento.
3. Con cadenza biennale si procederà alla verifica ed eventuale modifica dei criteri di conferimento delle Posizioni Organizzative.

Art. 22

INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA' ED AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

L'art. 22 ai sensi del CCDI del 04/04/2013 viene sostituito dagli artt. 1, 5, 7, 8, 9, 10 e 11 del Regolamento di Disciplina della Misurazione, Valutazione, Integrità e Trasparenza della Performance (Atto G.P. n. 284 del 29/12/2010 che qui di seguito si riportano:

PRINCIPI GENERALI

(Art. 1)

1)

- a. *Trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per la veicolizzazione dell'informazione all'utenza ed ai cittadini tutti e raccordo con il sistema delle premialità;*
- b. *Assunzione dei sistemi incentivanti la produttività collettiva ed individuale quale rilevante strumento di sviluppo delle capacità e delle vocazioni del personale dipendente nell'ambito di un sistema di premialità che sia orientato alla selezione delle competenze ed alla valorizzazione delle performance competitive e allo sviluppo in generale dell'organizzazione;*
- c. *Introdurre sistemi di controllo dell'integrità della azione amministrativa;*
- d. *Garantire le pari opportunità;*
- e. *Gradualità nell'introduzione delle nuove metodologie e continua armonizzazione con i sistemi di programmazione, valutazione e controlli vigenti negli Enti Locali anche attraverso l'individuazione di fasi transitorie e sperimentali da definire in sede regolamentare.*

2)

- a. *Impostazione, a regime, del sistema di controllo e di valutazione dei risultati secondo il seguente schema, che rappresenta l'ordine costitutivo di massima dei contenuti e della modellizzazione del piano delle performance di cui all'art. 10 del Dlgs. n. 150/2009:*
 - *Rilevazione sistematica dei processi;*
 - *Analisi ed ottimizzazione periodica delle procedure;*
 - *Programmazione dell'attività per obiettivi finalizzati e specifici ambiti di risultato;*
 - *Verifica degli scostamenti migliorativi periodicamente prodotti con relativa giustificazione degli eventuali scostamenti.*
- b. *Applicazione del regime di premialità secondo criteri di selettività e differenziazione del personale dipendente e dei dirigenti ai sensi delle disposizioni recate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei principi della relativa legge-delega n. 15 del 4 marzo 2009;*
- c. *Affidamento del sistema di premialità interna alle competenze organizzative e gestionali dei dirigenti che le devono assolvere in completa autonomia sulla base degli indirizzi resi dal Presidente e dalla Giunta, ai sensi dei principi di cui agli artt. 2 e 5 del Dlgs. n. 165/2001;*
- d. *Organizzazione e gestione del sistema di premialità interno attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate, sulla base delle norme vigenti, ad esito del procedimento di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei dipendenti affidato ai competenti organi valutativi;*
- e. *Organizzazione e gestione del sistema di premialità interno attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi: autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente; unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa; ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato; collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto;*
- f. *Collocamento del personale dipendente e dei dirigenti in apposite fasce di premialità individuate dal Regolamento in almeno tre;*
- g. *Possibilità di prevedere un regime di premialità minimale in riferimento alla fascia bassa del regime di premi riconoscibili nell'amministrazione;*
- h. *Prevedere sistemi di rendicontazione dei risultati agli Organi di Governo, ai soggetti interessati e ai destinatari dei servizi;*
- i. *Definizione di una specifica soglia di punteggio conseguito ad esito del processo di valutazione al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione;*

- j. *Gestione a regime della premialità mediante l'introduzione di un sistema budgetizzato del salario accessorio da destinare ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, sulla base di criteri predeterminati nell'ambito del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, ai sensi dei principi dettati dall'art. 45, comma 4, del Dlgs. n. 165/2001;*
- k. *Redazione di graduatorie valutative distinte tra posizioni dirigenziali e posizioni organizzative, oltre alle diverse graduatorie redatte per il personale dipendente*
- l. *Possibilità di costituzione dell'organismo indipendente di valutazione in forma collegiale e mista garantendo una presenza interna;*
- m. *Possibilità di partecipare all'organismo indipendente di valutazione da parte del Segretario e/o del Direttore Generale;*
- n. *Confermare che la valutazione del Segretario e/o del Direttore Generale è di esclusiva competenza del Presidente;*
- o. *Individuazione a regime del componente o dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione sulla base dell'accertamento, eventualmente anche in forma comparativa, del possesso di requisiti culturali, esperienziali ed attitudinali stabili dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in attuazione dei principi normativi vigenti.*
- p. *Prevedere per i componenti dell'O.I.V. le incompatibilità di cui all'art. 14 p. 8 del D. Lgs. 150/09;*
- q. *Prevedere apposita procedura di conciliazione;*
- r. *In prima applicazione e durante la fase di sperimentazione delle nuove metodologie non si darà attuazione alle previsioni della Lett. H (sistema budgettizzato) né agli istituti di nuova introduzione (bonus annuale eccellenza, premio annuale per l'innovazione artt. 21 e 22, premio efficienza art. 27) connessi all'erogazione della Premialità ai quali si darà attuazione al venir meno dei vincoli finanziari della L. 122/2010;*
- s. *In prima applicazione e durante la fase di sperimentazione, previa verifica dei requisiti si confermerà l'attuale composizione del Nucleo di valutazione ai fini dell'istituzione dell'OIV.*

CRITERI COMUNI

(Art. 5)

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento del rendimento organizzativo, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

(Art. 7)

1. La valutazione del personale, effettuata secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente, riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, l'impegno e la qualità delle prestazioni svolte, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Dirigente, che opera in piena autonomia, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

STRUMENTI PER PREMIARE IL MERITO E LA PROFESSIONALITÀ

(Art. 8)

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), ed f) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) f) e g) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(Art. 9)

- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance ai fini delle forme incentivanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 8 e definisce il collegamento con gli altri strumenti della premialità.
- Il Sistema di misurazione e valutazione viene definito dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 12 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedi mentale (art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009).
- In fase di prima applicazione saranno valorizzati i sistemi di valutazione esistenti nell'Ente.

GRADUATORIE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(Art. 10)

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale dirigenziale, Posizioni Organizzative e personale non dirigenziale, ai fini del collocamento in fasce di premialità a seguito del punteggio riconosciuto.

FASCE DI MERITO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
(Art. 11)

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, l'amministrazione osserva i seguenti criteri generali di riferimento:
 - a) alla fascia "alta", deve essere destinata una quota prevalente in senso relativo delle risorse complessivamente destinate alla premialità.
 - b) la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi
 - c) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
 - d) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo.
 - e) il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
 - f) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance in nome di una gradualità di applicazione necessaria a combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
4. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 23

COMPENSI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O RESPONSABILITA'

Si concorda di remunerare i sottoelencati istituti, nelle modalità indicate, sulla base di certificazioni del Dirigente. Le indennità di cui ai punti A, C, E, F saranno erogate in funzione dei giorni di effettiva presenza in servizio, considerando presenza in servizio anche i giorni di missione e missione breve, salvo diversa indicazione del dirigente. Sono esclusi dal pagamento i giorni di assenza per qualsiasi motivo.

Si precisa che diversi compensi possono essere cumulati solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti: la stessa condizione di lavoro non può legittimare la erogazione di due o più compensi; ad ogni compenso deve corrispondere una fattispecie o una causale nettamente diversa.

Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 1999, i titolari di posizione organizzativa non hanno diritto a percepire tali indennità.

A) Indennità di turno
(art. 22 del C.C.N.L. del 14/9/2000)

l'indennità di turno sarà corrisposta ai dipendenti che al fine di assicurare i servizi, sono soggetti ad articolazione dell'orario di lavoro, di almeno 10 ore, a fase alterna, sia nelle fasce orarie antimeridiane che pomeridiane.

Il numero dei turni di lavoro prestati in orario antimeridiano, per avere diritto a tale indennità, deve essere sostanzialmente equivalente al numero di que'li prestati in orario pomeridiano, assicurando l'avvicendamento tra il personale.

Apposito regolamento approvato con atto GP. n. 193 del 23/9/2004 disciplina la modalità di riduzione dell'orario di lavoro.

B) Indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno
(art. 24 del C.C.N.L. del 14/9/2000)

Tale indennità spetta ai dipendenti solo ed esclusivamente per eccezionali inderogabili, non programmabili e saltuarie esigenze di servizio, da certificare mensilmente e da motivare con apposita relazione nella quale sia evidenziata la causale per cui si è ricorsi a tale tipo di prestazione e l'impossibilità di espletarla nel normale orario di lavoro.

Servizio	Categoria	<u>Profili professionali impiegati</u>
Tutti	Tutte	Tutti

C) Indennità di rischio
(art. 37 del C.C.N.L. del 14/9/2000)

Si individuano le condizioni di rischio effettivamente presenti nell'ente (o nelle modalità di esecuzione delle prestazioni), cui collegare il pagamento del compenso; si deve trattare, come per il disagio, di condizioni o di ambienti di lavoro che siano idonei a mettere a rischio la salute del lavoratore interessato; il rischio è condizione oggettiva, pertanto, non può essere correlato al possesso di un profilo professionale o alla appartenenza ad una area professionale, ma può anche differenziarsi all'interno della medesima categoria e profilo.

Le situazioni di rischio che devono avere prevalenza nell'ambito delle attività prestate sono:

1. Esposizione ad agenti chimici, biologici, fisici, radianti gassosi, età...
2. Esposizione a rischio specifico per conduzione di mezzi meccanici elettrici a motore, etc...
3. Esposizione a situazioni di rischio connesse a prestazioni rese con scadenze periodiche e cicliche irrinunciabili.
4. Esposizione a situazioni di rischio connesse a prestazioni rese con frequenti spostamenti sul territorio
5. Esposizione a situazioni di rischio connesse a prestazioni rese con rilevante squilibrio del ciclo circadiano
6. Esposizione a rischio specifico connesso all'impiego di attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni, microtraumi, malattie anche non permanenti. -
7. Esposizione a rischi di inalazione di polveri, gas, particelle, combinati, composti nocivi alla salute.
8. Esposizione a rischi di esposizioni - irradiazioni pericolose alla salute.
9. Esposizione a rischi di usura psico - fisica particolarmente intensa.
10. Esposizione a rischi di contrarre malattie infettive.

Pertanto si individuano i seguenti servizi (a titolo meramente indicativo) presenti nell'Ente, che danno diritto a indennità di rischio:

<u>Servizio</u>	<u>Categoria</u>
1. Pulizia e vigilanza SS.PP.	A, B,C
2. Conduzione di mezzi	A,B
3. Trasporti manuali di materiali	A,B
4. Manutenzione di edifici, strade e mezzi con propri dipendenti	A,B
5. Xerografia ed eliografia	B
6. Servizi che implicano l'uso di sistemi informatici (P.C., terminali e video)	Tutte
7. Servizi di controllo ambientale	C,D
8. Servizi di rilievo topografico, direzione lavori e contabilità per cantieri LL.PP.	CD
9. Servizio di Uscierato	B
10. Servizio di operatori scolastici	B

L'indennità sarà corrisposta previa certificazione del Dirigente competente sull'effettivo espletamento del servizio che comporta l'esposizione al rischio.

L'utilizzo di P.C. dà diritto ad indennità di rischio quando l'attività si protrae mediamente per n. 15 ore settimanali.

D) Indennità di reperibilità (art. 23 del C.C.N.L del 14/9/2000 - art. 11 del C.C.N.L del 5/10/2001 - art. 45 del C.C.N.L. del 22/01/2004)

L'assegnazione di un turno di reperibilità deve essere portata a conoscenza del dipendente di norma con congruo anticipo (fanno ovviamente eccezione i casi di emergenza).

Il dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte in un mese (per volte bisogna considerare ogni singolo turno di reperibilità continuativo fino a raggiungere le 24 ore)

L'indennità di reperibilità sarà corrisposta a:

<u>Servizio</u>	<u>Categoria</u>	<u>Profili professionali impiegati</u>
1. Servizio tecnico per edifici e strade	Tutte	Vedi elenco successivo
2. Servizio tecnico per inquinamento	Tutte	Vedi elenco successivo

3. Servizio Protezione civile

Tutte

Vedi regolamento adottato
con delibera di Consiglio n.16
del 4/3/2004

Elenco profili professionali:

Cantoniere, Collaboratore Professionale Capocantoniere, Autista (e, mezzi leggeri, mezzi pesanti), Operaio comune, Manutentore, Vigile provinciale, Geometra, Geometra disegnatore, Disegnatore, Perito industriale, Perito elettrotecnico, Perito chimico, Perito agrario, Architetto, Ingegnere, Ing. chimico, Ing. Idraulico, Ing. Elettronico, Geologo, Agronomo, Biologo, Profilo amministrativo.

E) Indennità di maneggio valori
(art. 36 del C.C.N.L del 14/9/2000)

L'indennità può essere attribuita ai lavoratori che siano obbligati al maneggio di denaro contante o altri titoli equivalenti (l'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, parla chiaramente di "maneggio di valori di cassa") con assunzione di responsabilità per eventuali errori o smarrimenti.

L'indennità maneggio valori sarà attribuita a:

<u>Servizio</u>	<u>Categoria</u>	<u>Profili professionali impiegati</u>
1. Servizi di economato	C-D	Economo, Finanziario
2. Servizi inerenti versamenti vari da effettuarsi con personale dipendente	A	Usciere portiere, Usciere Capo, Collaboratore scolastico
3. Servizi inerenti la custodia e/o gestione di valori di cassa	B-C-D	Tutti, Agenti contabili

L'indennità giornaliera viene così graduata:

=> maneggio valori di importo complessivo mensile da € 0,01 ad € 516,46
€0,52

=> maneggio valori di importo complessivo mensile da € 516,47 ad € 5.164,57
€1,04

=> maneggio valori di importo complessivo mensile oltre € 5.164,58
€1,55

F) Indennità per l'esercizio di attività disagiate
(art. 17 e. 2 leti e) del C.C.N.L. 1/4/1999)

L'indennità di disagio sarà corrisposta ai dipendenti in funzione dei seguenti contenuti della prestazione lavorativa che possono essere causa di disagio per i lavoratori che la effettuano:

1. Manutenzione impianti idrici, termici, sanitari, antincendio, elettrici, gas;
2. Sostituzione filtri nelle centraline per controllo inquinamento aria;
3. Misurazione portate per catasto scarichi e prelievo campioni acque nere;
4. Guida automezzi vari;
5. Attività di pulizia e vigilanza SS.PP.;
6. Rilievi con misurazioni varie;

7. Vigilanza e direzione lavori nei cantieri edili e stradali;
8. Assistenza agli organi istituzionali e/o altre attività che si protraggono dalle ore 22.00 alle ore 07.45;
9. Attività svolte negli uffici ubicati all'interno dell'autoparco presso l'U.T.P.
10. Particolare articolazione dell'orario di servizio che viene espletato in orario antimeridiano e pomeridiano e che non rientri nella tipologia della turnazione.

Compensi mensili da rapportarsi ai giorni lavorativi utili:

categoria "A"	€ 30,00
categoria "B"	€ 30,00
categoria "C"	€ 30,00

G) Indennità per specifiche responsabilità

- (art. 17 e. 2 lett f) l parte CCNL 1/4/99 come modificato dall'art. 36 C.C.N.L. 22/1/04)

L'indennità di responsabilità sarà corrisposta per compiti implicanti specifiche responsabilità per il personale di categoria da individuarsi da parte del Dirigente, con atto formale di attribuzione, sulla base dei seguenti criteri:

1. Responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro ;
2. Responsabilità di conseguimento degli obiettivi di particolare rilevanza/risultati specifici;
3. Responsabilità di realizzazione di programmi, piani di attività;
4. Responsabilità di istruttorie particolarmente complesse;
5. Responsabilità di preposizione a strutture complesse/strategiche;
6. Responsabilità di gestione di risorse;
7. Responsabilità di attività sostitutiva;
8. Responsabilità di attività quando non ricorrono le condizioni per l'attivazione di mansioni superiori;
9. Responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni specifiche disciplinate da apposite normative, e/o con rilevanza esterna;
10. Responsabilità di elaborazioni di pareri (anche con effetti esterni);
11. Responsabilità per procedure di particolare complessità con assunzione diretta di responsabilità;
12. Responsabilità di servizi che implicano attività complesse comportanti rapporti con altri enti e/o attività di controllo.
13. Responsabilità di servizi che implicano lo svolgimento di funzioni plurime.

CATEGORIA	COMPENSO
B-B3	€ 1.000,00
C	€ 1.450,00
D1-D3	€ 1.920,00

H) (art. 17 e. 2 lett I) CCNL 1/4/99 come modificato dall'art. 36 del C.C.N.L. 22/1/04)

Tale indennità va a remunerare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C,

D, attribuite con atto formale del Dirigente, e specificatamente agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, ai messi notificatori, al personale addetto al servizio di protezione civile, agli archivisti informatici. Per questi ultimi l'erogazione dell'indennità è subordinata all'individuazione del profilo professionale, che andrà definito in sede di rideterminazione della dotazione organica.

CATEGORIA	COMPENSO
B-B3	€ 300.00
C	€ 300,00
D1-D3	€ 300,00

I) Risorse derivanti da specifiche disposizioni di Legge

Rimane, inoltre, da disciplinare la modalità di erogazione delle risorse di cui la lettera k) dell'art. 15, comma 1 del CCNL (le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale), in una distinta sessione negoziale; in particolare:

- 1) art.59, comma 1 - D.Lgs. 446/97 (Incentivi personale Servizio Tributi);
- 2) art.43, commi da 1 a 5 - L. 449/97 (Contratti di sponsorizzazione accordi di collaborazione, contributi su prestazioni non obbligatorie, risparmi di gestione su budget del singolo Settore);

Il CCDI di cui al comma precedente potrà stabilire l'eventuale esclusione dalla produttività collettiva, qualora dall'impegno nelle attività sopra specificate derivino compensi di entità significativa.

I criteri definiti nel CCDI prima citato sono recepiti dall'Amministrazione, ove previsto, con propri atti, anche di natura regolamentare.

Art. 24

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Mobilità interna: Si rinvia ad apposito regolamento da adottarsi previa concertazione sui criteri ai sensi dell'art.8 del CCNL 1/4/99.

Mobilità esterna: Si rinvia al regolamento adottato con atto di Giunta Provinciale n.151 del 24/5/2005.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 25

PARI OPPORTUNITÀ

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire la pari opportunità, predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge 125/91 per i componenti della relativa commissione;
2. L'Amministrazione si impegna inoltre ad avviare un progetto di azioni positive di pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale del personale femminile, con particolare riferimento:

- all'accesso ed alle modalità di svolgimento dei corsi di formazione;
 - alla flessibilità degli orari di lavoro;
 - al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, tra un processo che tenda ad evitare assegnazioni di mansioni, in via permanente, aventi carattere discriminatorio e prive di ogni possibile evoluzione professionale;
 - alla individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
3. Il progetto di cui al comma precedente ha come obiettivo la creazione di un sistema di gestione delle risorse umane che consideri la condizione femminile nell'Ente.
- In particolare esso dovrà prevedere:
- La costituzione di un gruppo di lavoro ristretto con il compito di elaborare un documento che analizzi particolari aspetti della presenza femminile nell'Ente;
 - L'elaborazione di una proposta operativa rilevando l'andamento della percentuale del personale femminile occupato negli anni, suddiviso per categorie, livello e titolo di studio.
1. Le fasi del progetto sono così individuate:
- analisi delle attività a prevalente e tradizionale prerogativa di personale maschile al fine di individuare le aree di compatibilità per l'impiego di personale femminile, descrivendo eventuali profili professionali campione;
 - valutazione delle prestazioni e del potenziale del personale femminile per verificare la risposta professionale, le necessità formative e le potenzialità in termini di sviluppo orizzontale e verticale;
 - formazione delle risorse in termini di preparazione di base, aggiornamento, specializzazione e supporto allo sviluppo;
 - verifica della cultura e del clima aziendale interno riferito alle azioni positive intraprese, analizzando gli scostamenti rispetto alle percentuali di cui al punto 2, nonché la partecipazione alle attività formative;
 - verifica sull'utilizzo del part-time e conseguenti effetti sui percorsi di carriera e sulla mobilità;
 - ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'Ente e proposte operative. 2. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio all'art. 19 del CCNL del 14/09/2000.

Art. 26

PRINCIPI GENERALI PER IL PASSAGGIO DEI DIPENDENTI PER EFFETTO DI TRASFERIMENTO DI ATTIVITÀ

1. L'amministrazione fornirà preventivamente tutte le informazioni inerenti ogni eventuale trasferimento di attività, che non discenda da specifiche norme di legge, verso altri enti, aziende pubbliche o private o tramite l'attivazione di convenzione o appalti.
2. 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. 29/1993, attivando quindi le procedure dell'art. 47 commi da 1 a 4 della L. 29.12.90 n. 428 per sottoporre alla valutazione della delegazione trattante le motivazioni e le valutazioni costi e benefici delle operazioni prospettate.
3. Al personale eventualmente coinvolto nei trasferimenti, oltre che trovare applicazione l'art. 2112 del cc, potrà essere corrisposta una indennità una tantum non superiore a 6 mensilità

calcolate con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso e tale compenso non graverà sul fondo art. 15 C.C.N.L. 98/2001; la misura di detta indennità sarà determinata dall'Ente ai sensi dell'art 17 e. 7 C.C.N.L. 1/4/1999.

4. Si concorda, altresì, che nell'attuazione di eventuali trasferimenti di attività, in particolare per quanto attiene l'utilizzazione di appalti, convenzioni e consulenze, l'Amministrazione potrà tra le condizioni inderogabili per l'attuazione degli stessi, l'applicazione dei contratti di lavoro di riferimento, l'osservanza di tutte le norme antinfortunistiche compreso il D.Lgs. 626/94 con le successive modificazioni ed integrazioni ed il conseguimento di obiettivi di qualità almeno corrispondenti a quelli già in essere.
5. Le amministrazioni, enti, aziende coinvolte in tali trasferimenti saranno impegnati attraverso gli atti di conferimento di tali attività al rispetto della dichiarazione congiunta riguardante la lotta contro lo sfruttamento del lavoro minorile.

Art. 27

PRINCIPI GENERALI PER LA RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI

1. La parte pubblica si impegna a dare preventiva e tempestiva informazione in ordine alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente.
2. L'eventuale carenza di organico sarà coperta, prioritariamente, attraverso l'attuazione di concorsi interni secondo i criteri stabiliti per la progressione verticale.
3. Le parti concordano di attivare una ricognizione generale sulla professionalità dei dipendenti al fine di procedere, ove ne possono ricorrere le circostanze, alla riqualificazione di personale dipendente.
4. Nel corso di detta ricognizione generale si dovrà procedere, altresì, ad evidenziare i settori e servizi che necessitano di figure specializzate al fine di evitare il ricorso a consulenze esterne ed acquisire al patrimonio professionale dell'Ente altre maggiori specializzazioni. A tale ricognizione corrisponderà un piano di qualificazione del personale interno anche con il ricorso a procedure formative.
5. Qualora si evidenzino le necessità, di cui al precedente capoverso, a domanda del personale interessato, si formeranno le graduatorie per la partecipazione a tale specifica formazione, che tengano conto dell'anzianità di servizio, dell'appartenenza all'area interessata, del profilo professionale di appartenenza ed eventuali titoli professionali in relazione al profilo di destinazione, da disciplinare con apposito regolamento.

Art. 28

PROCEDURE PER L'INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1. Quando insorgono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra apposita richiesta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.
2. Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontreranno, su convocazione della parte pubblica, entro 30 gg. dalla richiesta, e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.
3. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi come oggetto le materie dallo stesso regolate.

Art. 29
NORMA FINALE

1. Le parti concordano di riservarsi di apportare eventuali modifiche od integrazioni al presente contratto, su richiesta motivata di una o di entrambe le parti, qualora se ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità.
2. Gli istituti previsti dal presente contratto saranno sottoposti a periodiche verifiche su richiesta di una o entrambe le parti.

NORME TRANSITORIE

- > I Piani di attività per l'anno 2005 decorreranno a partire dalla data di sottoscrizione dell'ipotesi di CCDI e si concluderanno il 31/12.
- > L'indennità di responsabilità per l'anno 2004 sarà corrisposta secondo le norme dettate dal precedente contratto integrativo.
- > Le progressioni orizzontali da attuare alla data 31/12/2004 e 31/12/2005 andranno effettuate secondo le modalità previste CCDI 2001, utilizzando, per la valutazione, la scheda di cui allegato A del suddetto CCDI.
- > In via transitoria per accedere alle selezioni per le progressioni orizzontali al 31/12/2004 e 31/12/2005, in deroga a quanto previsto dall'art.20 del precedente CCDI, sarà sufficiente un anno di anzianità nella categoria economica di appartenenza.