COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

Contratto Integrativo Decentrato
1998 – 2001
(Comuni fino a n° 100 dipendenti)

Art. 1

Costituzione della Delegazione Trattante

La Delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art. 10 del vigente Ccnl, è così composta:

- per la parte pubblica:
  COMMISSARIO STRAORDINARIO
  CAPO SETTRE AA.GG.- Provino SOZZO
  CAPO SETTORE ECON.CO-FIN.RIO- Claudiano PARLANGELI
  CAPO SETTORE TECNICO- Mario QUARTA
  CAPO SETTORE P.M. e SERVIZI CITTA'- Francesco PICCINNO

- per la parte sindacale:
  1) i componenti della Rappresentanza sindacale unitaria:

  N.02 R.S.U. CISL- Maria Rosaria METRANGOLO e Francesco MIGLIETTA
  N.01 R.S.U. DICCAP-FENAL – Maria Rosaria TENI

  2) i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:
  FIST – CISL
  CGIL – F.P./E.L.
  UIL
  DICCAP-FENAL
  DICCAP-SULPM
  FIADEL-CISAL.:

Art. 2

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalla RSU;

- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS.(se non sottoscritto da tutte, almeno da quelle che rappresentano la maggioranza dei lavoratori con riferimento alla media del dato associativo e dei voti riportati alle elezioni della RSU) firmatarie del Ccnl dell'1/4/1999;
- sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzato da parte dell'organo competente e sentito il parere, ove previsto, del collegio dei revisori dei conti .

Art.3

Vigenza del contratto

1) Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del Ccnl e comunque per gli esercizi finanziari 1999-2001, fatta salva la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.
2) Vengono definite con apposito accordo annuale, da effettuarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione, le somme relative alla costituzione e alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane per la produttività. (Artt. 15 e 17 del Ccnl).
3) Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazione contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

Art. 4

Relazioni Sindacali

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli artt. 6 –7 – 10 – 47 del dlgs. 29/93 e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione, la concertazione e l'informazione.

COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

Le seguenti materie saranno oggetto di contrattazione integrativa con obbligo di accordo:

1) Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, per lo sviluppo delle risorse umane, per la produttività indicate nell'art. 15 del CCNL, per le finalità dell'art. 17 e nel rispetto della disciplina prevista;

2 Criteri per la costituzione del Fondo per la progressione economica orizzontale nella categoria;

3) Criteri per la costituzione del Fondo per l'indennità di posizione e di risultato;

4) Integrazione dei criteri per il passaggio economico all'interno della categoria del nuovo sistema di classificazione del personale;

5) Modalità di ripartizione delle eventuali risorse economiche aggiuntive per il finanziamento della progressione orizzontale o per l'indennità di posizione e di risultato;

6) Criteri generali relativi agli incentivi del personale per la produttività ed il miglioramento dei servizi e delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse economiche, correlate al merito e all'impegno di gruppo;

7) Criteri per compensare il disagio, delle categorie A – B – C, con determinazione dei valori economici;

8) Individuazione delle risorse per remunerare le prestazioni riferite a:
turni, reperibilità, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo, secondo disciplina degli artt.11, 13, 34 DPR. 268/87, art. 28 DPR. 347/83, art.49 DPR. 333/90 e alle disposizioni in vigore nelle Camere di Commercio.

9) Criteri per l'attribuzione dell'indennità di responsabilità, per lo svolgimento di funzioni plurime al personale della categoria B e C che non siano apicali di enti, nella misura determinata a livello decentrato nei confronti di coloro a cui non è stata attribuita l'indennità di posizione;

10) Criteri per le specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D che non risulti incaricato di funzioni nell'area delle posizioni organizzative in misura non superiore a £. 2.000.000 annui lordi;

11) Gestione delle materie attinenti le pari opportunità;
L'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalita' della legge 125/91 e le disposizioni contrattuali recepite nei DD.RR. 268/87, 333/90.

12) Nel rispetto delle finalità legislative, individuare i criteri e modalità di riparto delle risorse che Leggi Nazionali o Regionali destinano alle incentivazioni:

a) Condono edilizio;
b) Tributi; (D.L. 15/12/97, n. 446, art. 59)
c) L'1% del costo dei progetti per il personale degli uffici tecnici;
d) Professionisti legali;
e) Utilizzo della quota ascritta in bilancio di parte dei proventi contravvenzionali, per la formazione, l'aggiornamento e nuove tecnologie al personale della Polizia Locale oltre che per finalita' sociali definite dai regolamenti degli enti;
f) Altri;

13) Modalità e verifiche per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore;

14) Modalità di gestione delle eccedenze del personale, finalizzate al mantenimento dei livelli occupazionali – (art. 4.comma 2 lett.i. CCNL nel rispetto delle procedure previste dall' art. 35 del DLg. 29/93.

NB: Fino a quando non si perviene all'accordo sulle materie soggette a contrattazione integrativa decentrata, l'amministrazione non può adottare atti unilaterali.

Le seguenti materie sono soggette a contrattazione integrativa decentrata senza obbligo di accordo:

a) Programmi delle attività formative;

b) Linee di indirizzo e criteri per:
- migliorare l'ambiente di lavoro;
- la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- facilitazioni per i disabili.

c) Le implicazioni dei dipendenti in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità degli stessi derivanti da innovazioni:
- Organizzative;
- Tecnologiche;
- Della domanda dei servizi;
- Politiche dell'orario di servizio.

d) Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;

Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, puo' chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro compresa l'astensione dal turno pomeridiano.
Dovrà comunque essere data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, considerando le esigenze dei dipendenti con figli di età scolare.

Per le materie sopraelencate le parti non hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo. Infatti trascorsi 30 gg. dall'inizio delle trattative, prorogabili fino ad un massimo di 30 gg., le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative e decisioni.

Le seguenti materie sono oggetto di concertazione:

1) Articolazione orario di servizio;

2) Calendari attività istituzioni scolastiche e asili;

3) Criteri per il passaggio dei dipendenti nel caso di trasferimento di attività o per disposizioni legislative;

4) Andamento dei processi occupazionali;

5) Definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro, limitatamente alle amministrazioni che ancora vi siano tenute ai sensi dell'art. 6 comma 6 DLg. 29/93 art. 8.1d CCNL;

6) Criteri generali per la mobilità interna ed esterna;

7) Criteri per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;

I contenuti della selezione ed i requisiti professionali richiesti per la partecipazione dei candidati dovranno essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle singole categorie.
Occorre precisare che la partecipazione alle procedure selettive riferite ai passaggi di categoria è possibile anche per coloro che non avevano il titolo di studio ordinariamente previsto, fatti salvi quelli prescritti da norme legislative vigenti per specifici profili.
Gli enti disciplinano le procedure selettive per i posti vacanti della dotazione organica ivi compresi quelli per particolari professionalità ascritti a B3 e D3.
Gli enti non strutturalmente deficitari procedono alla copertura dei posti vacanti esclusivamente con il personale interno per profili professionali la cui professionalità è acquisibile o acquisita dall'interno.

La individuazione del numero dei posti vacanti da destinare a selezioni interne e/o esterna e avverrà previa verifica del possesso dei requisiti attinenti al personale appartenente alla categoria stessa o a quella inferiore.
E' ammesso il passaggio soltanto da una categoria a quella immediatamente superiore.
In caso di passaggio nella categoria superiore, al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della categoria e qualora il trattamento economico in godimento risulti superiore al predetto gabellare iniziale,il dipendente conserva la differenza che verra' riassorbita nella successiva progressione economica prevista nella nuova categoria.
I posti non coperti con procedure selettive interne (esito negativo o mancanza di professionalità interne all'ente) potranno essere destinati all'esterno.
L'accesso dall'esterno avviene secondo gli indirizzi previsti dal D.lgs. 29/93 e successive modificazioni.
Il personale riclassificato nelle categorie immediatamente superiori, a seguito di selezioni interne, non è soggetto al periodo di prova.

8) Valutazione delle posizioni, organizzative graduazione delle funzioni, conferimento degli incarichi legati alle posizioni organizzative e valutazione periodica;

Conferimento incarico
Le modalità ed i criteri del conferimento dell'incarico vengono predeterminati dagli enti.in sede di contrattazione aziendale.
Le amministrazioni prive di dirigenti individuano i soggetti abilitati al conferimento degli incarichi..
Gli incarichi vanno conferiti al personale di categoria D.
I comuni privi della posizione dirigenziale o della categoria D conferiscono l'incarico al personale rientrante nella categoria C o B.
Se i comuni si avvalgono della disciplina prevista dalla Legge 191/98 gli oneri relativi sono a carico dei bilanci degli enti e comunque extra contratto.

Revoca incarico
La revoca è esercitata con atto scritto e motivato dallo stesso soggetto che ha conferito l'incarico.
La revoca scatta:
- prima della scadenza in relazione ai mutamenti organizzativi;
- a seguito di accertamento di risultati negativi.

Prima della formalizzazione della revoca gli enti acquisiscono un contraddittorio con il dipendente interessato assistito eventualmente da persone di sua fiducia o da rappresentante della OO.SS. a cui conferisce mandato il dipendente.
Disposizioni in favore di comuni di minori dimensioni demografiche
I criteri per la individuazione dei responsabili delle posizioni di organizzazione:
a) negli enti privi di Dirigenza vanno individuati tra il personale classificato nella categoria D con responsabilità degli uffici e dei servizi;

b) negli enti privi di Dirigenza e di personale della categoria D responsabili degli uffici e servizi, individuati tra il personale delle categorie C o B, comprese le IPAB, responsabili degli uffici e servizi;
c) nei comuni o enti tra loro convenzionati per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, privi di posizioni dirigenziali, vanno individuati tra il personale che svolge tale funzione nei rispettivi enti.

9) Metodologia permanente di valutazione del personale;

10) Individuazione dei nuovi profili;

11) Attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazione dei valori massimi del costo del personale di ciascuna categoria;

12) Definizione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazione dei due Fondi per il funzionamento della progressione all'interno della categoria (art. 5 CCNL 31-3-99) e per la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 10 CCNL 31-3-99).

La concertazione inizierà entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte della amministrazione.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza. La concertazione si conclude entro trenta giorni dalla richiesta. Sull'esito della concertazione si redige un apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

Oggetto dell'informazione:

L'ente informa periodicamente e tempestivamente le RSU e le organizzazioni sindacali territoriali di comparto e il delegato per la sicurezza per le materie di competenza, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione è preventiva nel caso in cui si tratti di materie soggette a concertazione o a contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Per una compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:

- iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- eventuali processi di dismissione di esternalizzazione e di trasformazione dei servizi tenuto conto dell'art. 11 comma 5 del CCNL quadro del 2-6-98 per la definizione dei comparti contrattuali.

2. Pertanto, anche in osservanza del disposto degli artt. 3 e segg. del Ccnl, si conviene quanto segue:

a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici , la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro,il trasferimento di attivita' o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o casi previsti dalla legge;

b) annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione di informazione con particolare riguardo alla programmazione delle attività dell'ente, l'analisi delle spese previste e l'andamento dell'occupazione;

c) la convocazione di dette riunioni avverrà non meno di dieci giorni prima di quello stabilito e contemporaneamente dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;

d) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finchè la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;

e) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate ogni qual volta una delle parti (ai sensi dell'art. 10 CCNL) lo richieda; durante tali fasi le parti si impegnano a non procedere unilateralmente;

f) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;

g) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la loro sottoscrizioni, in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico a coloro che ne facciano debita richiesta;

h) al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle rappresentanze sindacali, l'Amministrazione concederà, nel caso sia presente sulla rete Internet, l'uso di una parte del proprio sito con una specifica casella di posta elettronica, per permettere alle OO.SS. e alle Rsu aziendale la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali(bacheca elettronica).

COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

Art. 5

Regolamentazione del diritto di sciopero

1.1. **Servizi e uffici interessati.**

Ai sensi dell'art.1 della premessa al CCNL del 6.7.1995, si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZIALI
STATO CIVILE	• raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte
SERVIZIO ELETTORALE	• per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti
SERVIZI CIMITERIALI	• trasporto, ricevimento e inumazione delle salme
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	• pronto intervento assistenziale a favore di persone non autosufficienti e minori, per assicurare tutela fisica, confezione, distribuzione e somministrazione del vitto
POLIZIA MUNICIPALE	• attivita' richiesta dall'A.G. e interventi in caso di trattamento sanitario obbligatorio • attivita' antinfortunistica e di pronto intervento (reperibilita').
SERVIZI DEL PERSONALE (Solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti del servizio personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni tra il 5 e il 15 di ogni mese). Dovranno sussistere contemporaneamente le tre condizioni.	• Pagamento degli assegni di sostentamento e delle retribuzioni; • Compilazione e controllo delle distinte di versamento dei contributi previdenziali

N.B. a seconda dell'Ente, eliminare i servizi non assicurati e aggiungere altri tra quelli compresi nell'art.1, comma 2 del CCNL del 6.7.1995.

1.2 Definizione dei contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali indicati al punto 1.1, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dalla effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi e categoria:

SERVIZIO	CATEG.	PROF. PROF.	N.	REPERIBILITA'
STATO CIVILE	C	ISTRUTTORE AMM.VO	1	SI
ELETTORALE	C	ISTRUTTORE AMM.VO	1	NO
CIMITERIALE	A	OPERAIO SERV.CIMIT.LI	1	NO
SOCIO-ASSISTENZIALE	C	ISTRUTTORE AMM.VO	1	NO
POLIZIA MUNICIPALE	C	VIGILI URBANI	2	SI
PERSONALE	D/C	CAPO SETT.ECON.CO-FIN.RIO/ISTRUTT.AMM.VO	1	NO

1.3 Procedure di attivazione dei contingenti minimi.

I responsabili dei servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come definiti al punto 1.2, adottando, ove possibili criteri di rotazione.
I nominativi sono comunicati alle RSU ed ai singoli interessati entro e non oltre il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione, ove possibile.
E' fatto divieto ai responsabili dei servizi di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e con le modalità di cui al comma precedente.
I responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero ai sensi del presente accordo.
I responsabili dei servizi, verificheranno, entro i primi 30 minuti di servizio, la possibilità di sostituire il personale esentato dallo sciopero con personale che non ha aderito allo stesso.

1.4 Modalità di effettuazione degli scioperi.

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicono azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui al punto 1.1, ne daranno comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 10 giorni, precisando in particolare la durata della astensione dal lavoro.

In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione porterà a conoscenza degli utenti, nelle forme ritenute più opportune, la durata e le modalità dell'azione di sciopero.
Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.
Per l'indicazione dei periodi in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento ai commi 3 e 4 dell'art.3 della premessa del CCNL del 6.7.95.

Art. 6

Diritti e libertà sindacali

1) Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
   a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
   b) in applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra , permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari nazionali, regionali provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato CCNL quadro. L'amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo.
   c) le convocazioni dell'amministrazione per partecipazioni a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivo 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 CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti al lordo di tutti gli emolumenti alla O.S. che ha presentato richiesta del permesso.

2) Per quanto concerne le assemblee, si dispone che:
   a) nel rispetto del limite massimo individuale di 12 ore annue retribuite, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
   b) l'amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
   c) in caso di assemblea l'amministrazione individuerà, di concerto con le OO.SS. i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in reperibilità;

d) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa;
e) oltre il monte ore annuo individuale di 12 ore retribuite, possono essere indette assemblee sindacali oltre l'orario di servizio con le medesime modalità previste ai precedenti punti a) e b).

3) Per quanto attiene il patrocinio sindacale si stabilisce che:

a) I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'Istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni previdenziali e assistenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione;
b) Gli Istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela della igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo provvisorio dello Stato 29.7.1947, n.804.

4) Per quanto attiene i Referendum si stabilisce che:

Le amministrazioni devono consentire lo svolgimento fuori dall'orario di lavoro di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU e dalle OO.SS. firmatarie tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale interessato.

5) Per quanto attiene la Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali si stabilisce che:

a) Il trasferimento dei dirigenti sindacali delle OO.SS. firmatarie e dei componenti la RSU può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive OO.SS. di appartenenza o, per le RSU, nelle cui liste il rappresentante sindacale è stato eletto;
b) Ai sensi del comma precedente si intende per trasferimento il provvedimento di mobilità interna che comporti assegnazione a settore (area, dipartimento) diversi o l'assegnazione, all'interno dello stesso settore (area o dipartimento), a unità produttive ubicate in luoghi diversi ed esterni a quello di appartenenza;
c) La disposizione di cui ai commi precedenti si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale;
d) I dirigenti sindacali delle OO.SS. firmatarie e gli eletti delle RSU non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la categoria e profilo rivestiti.

6) Le Amministrazioni forniranno, o permetteranno l'uso, alla RSU di apposito locale per l'attività della stessa, con possibilità di utilizzo delle attrezzature informatiche e messaggistiche in dotazione presso l'Ente.

Art. 7

Mobilità

La mobilità intersettoriale del personale è consentita nei limiti della programmazione del fabbisogno annuale ovvero per scambio di personale di pari categoria.

Quando la mobilità comporta variazione del profilo professionale, va valutata la professionalità del dipendente con la relativa formazione professionale di riconversione del profilo.

Annualmente, in relazione al fabbisogno, l'Amministrazione da comunicazione, a mezzo affissione all'Albo pretorio ed informazione preventiva alla RSU, delle disponibilità in dotazione organica da ricoprire nel corso dell'esercizio.

L'Amministrazione prima di procedere alla copertura dei posti mediante selezione pubblica, provvede alla attivazione ed attuazione della mobilità volontaria.

A) Mobilità intersettoriale volontaria

1) In relazione a quanto previsto nei commi precedenti, l'Ufficio personale acquisisce le domande di mobilità volontaria e stila una graduatoria, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

   - Curriculum professionale (con riferimento al posto da ricoprire);
   - Titolo di studio;
   - Anzianità di servizio.

2) I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità intersettoriale devono indirizzarla al Responsabile dell'Ufficio Personale ed ai Responsabili di Settore cui intendono essere trasferiti e quello di appartenenza. La domanda si intende accolta quando i due responsabili (del settore di appartenenza e di quello in cui si intende essere trasferiti) esprimono parere favorevole. Il Segretario Comunale adotta il provvedimento di mobilità e ne da comunicazione scritta al dipendente interessato, inviando contestualmente copia di tale comunicazione alla RSU. La comunicazione indicherà anche la data di trasferimento.

3) Nel caso che uno o tutti e due i Responsabili di Settore interessati non dovessero esprimere parere favorevole alla richiesta di mobilità, l'Ufficio personale trasmetterà la richiesta, munita dai pareri dei Responsabili di Settore, alla Giunta Comunale per la decisione definitiva. I Responsabili dei settori non possono negare il proprio parere alla mobilità del personale per più di una volta.

B) Mobilità intersettoriale per esigenze di servizio

1) Nel caso si dovessero riscontrare esigenze organizzative e/o produttive che si ritiene risolvibili attraverso l'istituto della mobilità intersettoriale, previa informativa alla RSU, viene convocata da parte del Segretario Comunale la conferenza dei responsabili di settore. Il verbale della riunione comprenderà le motivazioni ed individuerà i settori da cui sarà trasferito il personale.

2) L'individuazione del personale avverrà, nell'ordine, secondo i seguenti criteri;

   a) Utilizzo residuale della graduatoria di mobilità volontaria di cui alla precedente lettera A);
   b) Valutazione del personale di cui all'allegata tab. B effettuata nell'anno precedente, salvaguardando la rimanenza nel Settore di appartenenza del personale che ha ricevuto i maggior punteggi di valutazione.

3) Il Segretario comunale adotterà il provvedimento di mobilità dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato ed alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la decorrenza del trasferimento.

C) Provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale

1) Il Segretario Comunale su richiesta di uno o più responsabili di settore o ufficio, previa informativa alla RSU, riunisce la conferenza dei Responsabili di Settore per l' adozione di provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale, entro tre giorni dalla richiesta.

2) Sono provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale quei provvedimenti che per la loro natura possono avere una durata massima di giorni 60 e non danno luogo a mutamento di collocazione.

3) In caso di mancata unanime decisione della Conferenza dei Responsabili di Settore, il verbale della riunione, comprendente le motivazioni, sarà trasmesso a cura del Segretario Comunale alla G.C. per le determinazioni in merito.

4) Il.Segretario Comunale adotterà il provvedimento straordinario di mobilità dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato ed alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la decorrenza del trasferimento.

Art. 8

Lavoro straordinario

1) Per l'anno 2000 per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario potra' essere utilizzata al massimo la somma di L.26.850.000. Pertanto la somma di L.1.045.000 verra' utilizzata come incremento delle risorse umane per la produttività.

2) L'amministrazione comunale si impegna a fornire, alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando quali ore siano state liquidate e quali ore siano state recuperate da parte del personale dipendente.

3) Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di questo istituto contrattuale.

4) Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio o servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.

5) Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'amministrazione comunale procederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.

6) In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL.

7) A decorrere dal 31/12/1999 le risorse destinate alla retribuzione dello straordinario dovranno essere ridotte del 3% e la somma risultante dovrà confluire nel citato fondo di cui all'art. 15 del CCNL.

COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

Art . 9

Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Il fondo è costituito ai sensi dell'art.15 del vigente CCNL per l'anno 2000 secondo la seguente tabella:

DECORRENZA	CONTENUTO	NOTE	IMPORTO
1/1/1999	Risorse destinate al Led con maturazione fino al 31.12.98 in base alle percentuali del CCNL 16/7/95.	Da destinare al fondo per la progressione economica Collegare con art. 17.4 contr. e 7.2 ord. Art. 15.1 g	16.834.205.
1/1/2000	Art. 31.2–b,c,d,e, CCNL 6/7/95 e art. 2 CCNL 16/7/96 70+25 ore di straordinario individuale 1,45% monte salari 1990 eventuali economie quota indennità di turno e varie 1998 Rivalutazione 6% 0,2% 0,4 monte salari 1993 1,5% per le regioni 0,25% monte salario 1995	Somme consolidate del 1998 ridotte della quota dello straordinario, che è trattato a parte in base all'art. 14. **Art. 15.1 a** Riferimento all'art. 5 dpr 333/90, ulteriori risorse e rivalutazioni dell'art. 31 del CCNL 6/7/95 e dell'art. 2 del CCNL 16/7/95. Lo 0,25% è destinato al finanziamento degli oneri di prima attuazione scaturenti dall'applicazione dell'art. 7.3-4 Ord.to **Art. 19**	100.700.000
1/1/2000	Risparmi del 3% sullo straordinario in base all'art. 14	Quantificabile a consuntivo Art. 15.1 m	1.045.000
TOTALE FONDO PER L'ANNO 2000			118.579.205.

COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

Art. 10

Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. **1Per l'anno 2000, il fondo di cui all'art.5 verra' utilizzato come segue:**

a) Progressione economica orizzontale : L.46.000.000

b) Indennita' di turno, reperibilita' lavoro festivo , rischio, maneggio valori , disagio, ecc…L.30.000.000:

- l'indennita' di turno sara' corrisposta ai dipendenti che svolgono i seguenti servizi:

Servizio	Profilo professionale	Dipendenti n°10
Polizia Municipale	Vigili Urbani	

- indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo professionale	Dipendenti n°11
Operaio Servizi Cimiteriali	
Vigili Urbani	

- indennità di rischio sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo professionale	Dipendenti n°6
Operai: (Operaio Servizi Cimiteriali, Operaio Qualificato, Netturbini,	
Custode Manutentore)	
Cuoca	

- indennità di reperibilità sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo professionale	Dipendenti n°11
Polizia Municipale	
Stato Civile	

- indennità di maneggio valori/economato sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo Professionale	Numero Dipendenti 1	Importo
Economo		840.000

- la parte di fondo non utilizzata sarà destinata per incrementare il fondo di produttivita'.

c) compensi per l'incentivazione individuale e/o collettiva della produttività collegata a obiettivi comuni: £ 25.745.000 circa suddivisa per Settori – Servizi – Uffici (la suddivisione dovra' tenere conto del numero di dipendenti e della diversa posizione categoriale collocati in ogni Settore-Servizio-Ufficio con le modalita' previste nell'allegata Tabella C).

Art. 11

Sistema di incentivazione del Personale

1)Il sistema di incentivazione del personale si baserà sull'attuazione dei seguenti obiettivi:

- Relazione programmatica previsionale allegata al bilancio;
- Piani Esecutivi di Gestione.

Tutti i servizi definiranno i piani di attività annuali che dovranno interessare l'insieme dei dipendenti. Tali piani saranno predisposti dai Responsabili di posizione organizzativa.

2)Per la determinazione della retribuzione accessoria si dovrà tenere conto dei seguenti parametri oggettivi:

a) Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi: il parametro misura in particolare la precisione e la qualità delle prestazioni svolte relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

b) Disponibilità all'elasticità funzionale: il parametro verifica la capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza per altro superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni qualifica funzionale;

c) Disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo: il parametro misura la partecipazione e la reattività rispetto a processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione;

d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: il parametro verifica l'effettivo apporto alla realizzazione degli obiettivi con particolare riferimento alla capacità di introdurre arricchimenti rispetto all'espletamento dei compiti assegnati ed ai risultati da conseguire nell'ambito degli obiettivi;

e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: il parametro misura la disponibilità a fornire prestazioni a carattere continuativo per le particolari esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi;

f) Disponibilità all'arricchimento professionale: il parametro misura la disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi.

La valutazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa (per i Responsabili di posizione organizzativa da parte del Segretario) va effettuata tenendo presente che:

a) le prestazioni, in relazione ai risultati, non sempre sono direttamente originate dalla capacità, preparazione e comportamento del lavoratore, ma possono anche risultare da circostanze e fatti indipendenti dalla sua volontà;

b) nella valutazione va tenuto conto, in ogni caso, dei fatti e delle circostanze che rivestono un particolare rilievo limitatamente a quel preciso momento e non di fatti e circostanze relativi a periodi diversi e passati;

c) non si deve valutare se il lavoratore è capace in astratto di fornire risultati elevati in termini quantitativi e qualitativi. Ciò che si deve valutare è come egli ha svolto i suoi compiti nel periodo di tempo cui la valutazione si riferisce, in relazione al livello medio di risultati quantitativi che la posizione assegnatagli richiede;

d) non si deve assolutamente valutare il lavoratore per prestazioni o risultati non richiesti dalle mansioni che ha svolto nel periodo considerato;

e) nella valutazione non va considerato se il lavoratore ha capacità tali da poter svolgere mansioni superiori a quelle attuali.

Pertanto, ai fini della ripartizione della retribuzione accessoria i Responsabili di posizione organizzativa (per i Responsabili di posizione organizzativa da parte del Segretario) entro il 20 gennaio di ogni anno provvederanno a compilare per ogni dipendente l'allegata "Scheda di valutazione individuale".

L'erogazione della retribuzione accessoria terrà conto anche della effettiva presenza in servizio partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni annui con in detrazione tutte le assenza ad eccezione delle seguenti:

- congedi ordinari;
- permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- assenze per malattia dovuta a causa di servizio, o patologie e relative cure collegate a causa di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
- permessi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi e recupero straordinario;
- riposo per donazione di sangue;
- astensione obbligatoria per maternità.

3) La valutazione del raggiungimento degli obiettivi del Settore/Servizio sarà espressa in percentuale dal Responsabile di Settore/Segretario con relazione analitica che tenga conto anche di eventuali cause oggettive estranee al Settore/Servizio stesso.

4) ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione del responsabile del servizio.

5) per ogni valutazione sarà ammesso ricorso contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dai Responsabili di Settore per la revisione e conferma entro dieci giorni dalla presentazione.

6)la scheda di valutazione dovrà essere conforme al modello allegato riportato nella "Tabella B" il quale fa parte integrante del presente contratto.

7) L'Amministrazione per l'attuazione dei progetti-obiettivi dovrà destinare ulteriori risorse, oltre a quelle previste dal precedente art. 8, i suddetti progetti possono effettuarsi anche oltre l'orario di lavoro. Gli obiettivi di tale progettazione saranno individuati dall'Amministrazione all'inizio dell'anno che definirà altresì, con il medesimo atto, il responsabile del progetto, la somma prevista e la durata. Il responsabile del progetto provvedera' entro 30 giorni alla redazione dello stesso nel quale saranno previste le figure professionali e le modalita'di attuazione.
Ai fini della erogazione dei compensi al personale inserito in tali progetti si attueranno le modalità previste al precedente punto 2), ed il riferimento temporale previsto al comma 4 del predetto punto 2) sarà riferito alla durata del progetto.

Art.12

Progressione economica orizzontale

Preso atto che per assicurare il pagamento delle posizioni ex Led per l'anno 1998 e per l'anno 1999 la spesa ammonta a lire 22.000.000, le risorse ammontanti a lire.46.000.000 sono indirizzate alla corresponsione degli incrementi retributivi connessi alle seguenti progressioni economiche:

CATEGORIA	NUMERO POSIZIONI	IMPORTO
Categoria A		
Categoria B2-B3-B4-B5		
Categoria B6	100%	L.46.000.000
Categoria C2 – C3		
Categoria C4		
Categoria D		
TOTALE		

Le graduatorie saranno uniche per accorpamenti tra le posizioni economiche delle categorie secondo la tabella di ripartizione delle risorse.

Per aver diritto alla nuova posizione economica la valutazione complessiva individuale non potrà in nessun caso essere inferiore a punti 60/100.

I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui all'allegata Tabella A.

Le selezioni avverranno annualmente, con riferimento al 31 dicembre, nei limiti delle disponibilità economiche stabilite in contrattazione decentrata integrativa.

Le procedure inerenti l'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:

- per ogni tipologia di passaggio verrà inviato a ogni dipendente un avviso pubblico nel quale saranno indicati i titoli e le anzianità richieste e/o valutabili, l'eventuale modello di curriculum, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione necessaria;

- l'esame della documentazione sarà effettuato entro il 31.01.2001da una commissione composta da:

a)Per le valutazioni delle Categorie A – B – C : dai Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di Settore;

b)Per le valutazioni della Categoria D:dal Segretario;

- la pubblicazione delle graduatorie sarà resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio ed alla bacheca sindacale.
- ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura interessata.

- viene stabilito in giorni 20 il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso. L'amministrazione avrà 15 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.

- di tutto quanto sopra dovrà essere inviata informazione alle OO.SS. Territoriali ed alla RSU.

1. La progressione economica all'interno di ogni Categoria avverrà per selezione annuale riferita al 31 dicembre di ogni anno, nei limiti delle risorse economiche che saranno all'uopo destinate in sede di accordo annuale sull'utilizzazione delle risorse in delegazione trattante. Tale accordo provvederà, altresì, a suddividere le risorse per categoria e/o posizione economica.
2. Alle selezioni parteciperà tutto il personale in servizio a tempo indeterminato per l'intero anno di riferimento.
3. L'inquadramento del personale alla nuova posizione economica acquisita a seguito della selezione avverrà con decorrenza 1° gennaio successivo all'anno di riferimento della graduatoria.
4. Le graduatorie saranno uniche per categoria. A parità di punteggio conseguito prevarrà l'anzianità maturata nella categoria, ed in caso di ulteriore parità prevarrà la maggiore età.
5. I criteri di valutazione permanente sono quelli riportati nella allegata "Tabella A". Essi sono suddivisi per la progressione orizzontale nelle categorie A – B2 – B3 – B4 – B5 – C2 – C3 – C4 e per la progressione orizzontale nelle categorie B6 – C4 – e tutte le posizioni della categoria D. Ad ogni parametro di valutazione va espresso un punteggio da 1 a 10. Tale punteggio sarà moltiplicato per un indice di ponderazione. La somma di tali prodotti determinerà il punteggio individuale per la formazione delle graduatorie.
6. Per le procedure di cui al presente articolo, il modello di valutazione è allegato al presente contratto decentrato, e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

ART. 13

Riduzione dell'orario di lavoro

1. La delegazione di parte sindacale e quella di parte pubblica si impegnano a presentare entro 30 giorni dalla sottoscrizione un piano di riorganizzazione degli orari dei dipendenti che lavorano su turni, che preveda la riduzione degli stessi a 35 ore settimanali, a partire dal 1° gennaio 2001.

2. Per tutti gli altri dipendenti tale riduzione sarà oggetto di discussione e applicazione in conseguenza dell'entrata in vigore di successive disposizioni legislative e/o contrattuali di comparto.

ART. 14
Formazione

1. Viene annualmente destinata alla formazione del personale una somma pari all'1% annuo del monte salari che per l'anno 1999 viene quantificata in lire 4.660.000.
La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nel biennio 1° luglio 1999 - 30giugno 2001, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:

- a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
- a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
- alla progressione economica orizzontale del personale, nei limiti previsti dalla tabella di valutazione.

2. Tale piano verrà concordato tra le parti entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

3. La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

4. Nei piani annuali e pluriannuali di formazione dovrà comprendersi anche il personale in aspettativa e distacco a qualsiasi titolo.

ART. 15

Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

Le parti, in attuazione del D.L. 626/94, danno pronta applicazione a quanto previsto nello specifico accordo che forma parte integrante della presente contrattazione decentrata integrativa.

AI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA SPETTANO LE SEGUENTI ATTRIBUZIONI:

- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzioni e protezione dai rischi;
- consulta il rapporto di valutazione dei rischi;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione delle attività di formazione;
- accede ai luoghi di lavoro e avverte il responsabile prevenzione e protezione dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;

- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione e realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
- promuove l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;
- presenta proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- partecipa agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
- concorda con l'Amministrazione, ogniqualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'art. 20 ultimo comma della Legge n° 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'USL, o in alternativa ad enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo;
- partecipa al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali e biostatistici e del libretto personale di rischio;
- concorda, di volta in volta con l'Amministrazione nei casi in cui a seguito delle indagini ambientali, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengano individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio;
- verifica l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

AI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA SPETTANO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

- informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- informazioni sulle attività formative;
- informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori;
- programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
- informazioni sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
- informazioni sugli adempimenti e sulle iniziative in materia di sicurezza riguardanti le imprese appaltatrici;
- informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi.

FORMAZIONE DEI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi
Tale formazione dovrà esser di almeno 32 ore complessive.

FORMAZIONE DEI LAVORATORI SUL TEMA DELLA SICUREZZA

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il rappresentante, le attività formative in materia di sicurezza e di salute, e dei rischi.
La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.
L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

ART. 16

Pari opportunità

1. L'Amministrazione si impegna a costituire, laddove non ancora costituito, "Il Comitato paritetico per le pari opportunità", oltrechè ad attuare ogni misura necessaria per favorire la realizzazione delle pari opportunità.

ART. 17

Progressione economica verticale

1.Le parti, preso atto della disciplina di cui all'art. 4 del Ccnl di classificazione del personale per il quadriennio 1998-2001, concordano in ordine a quanto segue:

- Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dovranno essere concordate e disciplinate con atti previsti nei regolamenti dell'ente, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
- Annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, prioritariamente a procedure di selezione interna basata sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilita esterna, ove possibile e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.

- Per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.

- Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

ART. 18

Contratto individuale di lavoro

Lo schema di contratto dovrà essere integrato, infine, con apposite norme relative alle seguenti tematiche:

a) lavoro part-time;

b) mobilità interna;

c) permessi;

d) diritto allo studio.

ART. 19

Procedure di conciliazione

Quando emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta scritta con lettera raccomandata. 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.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontrano 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.

Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi oggetto le materie regolate da esso.

COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

ART. 20

Monitoraggio e verifiche

1. Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche inerenti all'attività dell'ente in relazione all'applicazione del presente Ccnl si costituisce la seguente Commissione bilaterale composta in modo paritetico dall'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgerà la propria attività in orario, che sarà composta:

Amministrazione:	OO.SS.
COMMISSARIO STRAORDINARIO	R.S.U.
CAPI SETTORE	OO. SS. TERRITORIALI

COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

Tabella A

CRITERI DI VALUTAZIONE

Criteri di valutazione permanente e selezione per la progressione orizzontale nelle Categorie A – B2 B3 – B4 – B5 – C2 – C3

PRESTAZIONE	PUNTI 1	IND. DI POND. 2	TOTALE 1 x 2
Prevalenza dell'esperienza acquisita (1) *	1 - 10	4	Max. 40
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese (3) *	1 - 10	3	Max. 30
Arricchimento professionale (2) *	1 - 10	1	Max. 10
Impegno Individuale (3) *	1 - 10	1	Max. 10
Qualità delle prestazioni (3) *	1 - 10	1	Max. 10
		Totale	Max.100

Criteri di valutazione permanente e selezione per la progressione orizzontale nelle categorie B6 – C4 – e per tutte le posizioni della categoria D

PRESTAZIONE	PUNTI 1	IND. DI POND. 2	TOTALE 1 x 2
Il diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento al rapporto con l'utenza *	1 - 10	2	Max.20
Le motivazioni al coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente *	1 - 10	2	Max.20
Arricchimento Professionale (2) *	1 - 10	2	Max.20
Esperienza acquisita (1) *	1 - 10	1	Max.10
Le capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi *	1 - 10	1	Max.10
La partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità *	1 - 10	1	Max.10
Le iniziative personali e le capacità di proprie soluzioni normative o migliorative dell'organizzazione del lavoro *	1 - 10	1	Max.10
		Totale	Max.100

(1) Punti 1 per anno di anzianità nella qualifica (per frazioni inferiori all'anno, punti 0,0833 per ogni mese o frazione pari ad almeno giorni 15). A livello aziendale saranno valutate le tipologie di servizio.

(2) Titoli di studio: Solo se superiore a quello di accesso (p.5).
Corsi di formazione professionale di almeno 30 ore, conseguiti durante la vigenza contrattuale e con valutazione finale positiva (p.2).

Totale punteggio: 10.

Per i VV.UU. l'anzianita' nella qualifica si intende tutto l'intero servizio prestato con la qualifica di VV.UU.

(3) Tale valutazione, da effettuarsi semestralmente, con media annua, può anche essere resa attraverso l'utilizzo di griglie di sub parametri da definire a livello aziendale.

* Punteggio attribuibile da 1 a 10.



COMUNE DI NOVOLI
PROVINCIA DI LECCE

Tabella B

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____SEMESTRE _____

Settore _____ Servizio _____ Ufficio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Parametro	Giudizio Sintetico	Punteggio attribuito
adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi: il parametro misura in particolare la precisione e la qualità delle prestazioni svolte relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati; (Punteggio da attribuire da 1 a 15)		
Disponibilità all'elasticità funzionale: il parametro verifica la capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza per altro superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale; (Punteggio da attribuire da 1 a 20)		
Disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo: il parametro misura la partecipazione e la reattività rispetto a processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione; (Punteggio da attribuire da 1 a 15)		
Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: il parametro verifica l'effettivo apporto alla realizzazione degli obiettivi con particolare riferimento alla capacità di introdurre arricchimenti rispetto all'espletamento dei compiti assegnati ed ai risultati da conseguire nell'ambito degli obiettivi; (Punteggio da attribuire da 1 a 20)		
Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: il parametro misura la disponibilità a fornire prestazioni a carattere continuativo per le particolari esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi; (Punteggio da attribuire da 1 a 15)		

Disponibilità all'arricchimento professionale: il parametro misura la disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi. (Punteggio da attribuire da 1 a 15)		
	Totale punteggio attribuito	

Data _____

_____
Il redattore

Per presa visione e ricevuta copia

P.zza A.Moro, 6 – tel. 0838/711371 –Fax 0838/712005
Sede Via Pendino – tel. 0832/714399 Fax 0832/715176

COMUNE DI NOVOLI
PROVINCIA DI LECCE

Tabella C

RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE DI CUI ALL'ART. 9 LETT. f) PER SETTORI-SERVIZI-UFFICI

1) **Parametri individuali di categoria:**

Categoria	A	parametro	1
Categoria	B	parametro	1,5
Categoria	C	parametro	2
Categoria	D	parametro	2,5

2) **Indici:**

Fondo incentivante dell'Ente	FIE
Sommatoria parametri individuali del personale dell'Ente	SPIE
Sommatoria parametri individuali Settore-Servizio-Ufficio	SPIS
Fondo incentivante Settore-Servizio-Ufficio	FIS

3) **Calcolo del fondo incentivante per Settore-Servizio-Ufficio:**

$$FIS = \frac{FIE \times SPIS}{SPIE}$$

RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE TRA IL PERSONALE DI SETTORE-SERVIZIO-UFFICIO

Per il calcolo del beneficio individuale di incentivazione si tiene conto dei seguenti tre parametri:

a) **Grado di raggiungimento degli obiettivi di cui all'art.9, lett. f), punto 1) espresso in percentuale;**
b) **Media delle schede di valutazione individuale semestrali dell'anno di riferimento;**
c) **Presenza in servizio calcolata come previsto all'art.9, lett. f), punto 2) ultimo comma.**

Pertanto il Beneficio Individuale di incentivazione sarà dato dalla seguente formula:

$$BII = \frac{FIS \times GRO \times PIC}{SPIC}$$

Dove:
BII = Beneficio Individuale di incentivazione
FIS = Fondo incentivante di Settore – Servizio – Ufficio
GRO = Grado di raggiungimento degli obiettivi espresso in percentuale

P.zza A.Moro, 6 – tel. 0832/711371 –Fax 0832/712005
Sede Via Pendino – tel. 0832/714399 Fax 0832/715176

PIC = Parametro individuale corretto (parametro individuale di categoria x media del punteggio delle schede di valutazione individuale dell'anno di riferimento x presenza in servizio teorica, diviso 36.500)

SPIC = Sommatoria dei parametri individuali corretti di Settore-Servizio-Ufficio.

COMUNE DI NOVOLI
PROVINCIA DI LECCE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO 1998-2001, APPROVATO CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N.8 DEL 05.03.2001, CHE CONSTA DI N.33 PAGINE:

COMUNE DI NOVOLI - LECCE - 3 MAG. 2001

I Firmatari:

Commissario Straordinario	Rag.Mario MIGLIETTA
Capo Settore AA.GG.	Sig.Provino SOZZO
Capo Settore Econ.-Fin.rio	Rag.Claudiano PARLANGELI
Capo Settore P.M.e Serv.Città	Ten.Francesco PICCINNO
Capo Settore U.T.	Ing.Mario QUARTA
R.S.U. CISL	Sig.na M.R.METRANGOLO
	Sig.Francesco MIGLIETTA
R.S.U. DICCAP-FENAL	Sig.ra M.Rosaria TENI
Rappr.OO.SS.TERR.LI CISL	Sig.Luigi ALBETTA
" " DICCAP-FENAL	Sig.Franco COLUCCIA

P.zza A.Moro, 6 – tel. 0838/711371 –Fax 0838/712005
Sede Via Pendino – tel. 0832/714399 Fax 0832/715176