

(adempimento: L. 133/2008 – art. 67)

**Comune di Casalpusterlengo
(Provincia di Lodi)**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
CCNL 2002 - 2005**

**sottoscritto in data 09/06/2006
tra**

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

e

F.P. C.G.I.L. – F.P.S. C.I.S.L. – F.P.L. U.I.L. P.A. – Si.A.Po.L.

INDICE

□ Disposizioni generali	
Art. 1 (ambito applicativo e durata)	pag. 3
□ Il sistema delle relazioni sindacali e il diritto di sciopero	
Art. 2 (relazioni sindacali)	pag. 3
Art. 3 (diritto di sciopero)	pag. 5
□ Le risorse decentrate e le politiche di sviluppo delle risorse umane	
Art. 4 (risorse finanziarie decentrate	pag. 6
Art. 5 (destinazione e finalità del fondo per la produttività	pag. 6
Art. 6 (produttività collettiva – Criteri– Metodologie di valutazione)	pag. 7
Art. 7 (la progressione economica orizzontale)	pag. 8
Art. 8 (la progressione verticale)	pag. 8
Art. 9 (le posizioni organizzative e le alte professionalità)	pag. 9
□ Compensi, Indennità e altri Benefici Economici	
Art. 10 (indennità per specifiche responsabilità)	pag. 9
Art. 11 (indennità maneggio valori)	pag. 9
Art. 12 ((indennità di rischio)	pag. 10
Art. 13 (indennità di responsabilità)	pag. 10
Art. 14 (indennità di disagio)	pag. 10
Art. 15 (indennità di turno)	pag. 10
Art. 16 (indennità di reperibilità)	pag. 11
Art. 17 (indennità educatrici asilo nido)	pag. 11
Art. 18 (incentivo per messi notificatori)	pag. 11
Art. 19 (indennità di comparto)	pag. 11
Art. 20 (copertura assicurativa).....	pag. 11
□ Interventi di sviluppo e tutela dell'attività lavorativa	
Art. 21 (formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale).....	pag. 12
Art. 22 (comitato paritetico sul fenomeno del mobbing)	pag. 12
Art. 23 (ambiente di lavoro)	pag. 13
Art. 24 (criteri per il passaggio di dipendenti ad altri datori di lavoro)	pag. 13
Art. 25 (servizio mensa)	pag. 14

□ **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Ambito applicativo – Durata

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (C.C.D.I.) si applica a tutto il personale dell'Amministrazione Comunale di Casalpusterlengo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, ivi compresi il personale comandato o distaccato, o con contratto di lavoro a tempo parziale, fino alla sua scadenza fissata al 31 dicembre 2005.
2. Le disposizioni del presente contratto restano in vigore anche dopo la data di scadenza indicata al comma precedente, fino a quando non siano state sostituite da successivo contratto collettivo decentrato e comunque fino a quando non divengano incompatibili con norme contrattuali successivamente introdotte.

□ **IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Art. 2

Relazioni sindacali

1. Le parti contraenti si impegnano a conformare la propria condotta ai principi di trasparenza, responsabilità, correttezza, buona fede e lealtà reciproca, per tutto il periodo di vigenza del presente contratto decentrato integrativo, attivando le procedure di raffreddamento di eventuali conflitti e risolvendo ipotetici contrasti interpretativi, mediante l'interpretazione autentica congiunta delle clausole controverse.
2. L'Amministrazione si impegna a fornire, nel rispetto della vigente normativa legislativa e contrattuale, tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali degli atti di valenza generale concernenti i rapporti di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) INFORMAZIONE
 - b) CONTRATTAZIONE
 - c) CONCERTAZIONE
 - d) CONSULTAZIONE
4. Qualora le Organizzazioni Sindacali, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, intendano promuovere la concertazione sulla materia oggetto di informativa, devono inoltrare apposita richiesta all'Ente non oltre il termine di 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione. La concertazione, sempre che riguardi materie ammissibili in base alla vigente normativa, ha inizio entro il quarto giorno dalla richiesta e si conclude nel termine massimo di trenta giorni. L'esito della stessa viene documentato in uno specifico verbale, da cui devono risultare le rispettive posizioni delle parti.
5. La seguente tabella riepiloga le materie oggetto dei predetti istituti.

MATERIE	CONTRATTAZIONE	CONCERTAZIONE	INFORMAZIONE PREVENTIVA CONSULTAZIONE
RISORSE	- Criteri per la ripartizione		

PRODUTTIVITA'	<p>e destinazione delle risorse per lo sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Criteri generali per le metodologie di valutazione permanente.</p> <p>Criteri per la costituzione del fondo per la progressione economica orizzontale e modalità di passaggio economico all'interno delle categorie.</p> <p>Incentivi derivanti da leggi specifiche.</p>		
ALTRE VOCI RETRIBUTIVE	<p>Criteri e valori relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indennità di disagio, turno, rischio, reperibilità, maneggio valori; 2) Indennità di Particolare Responsabilità (modalità di verifica e attribuzione); 		
ORDINAMENTO PROFESSIONALE	<p>Completamento ed integrazione dei criteri previsti dal contratto nazionale.</p>	<p>Criteri generali per le progressioni verticali.</p> <p>Criteri generali per le posizioni organizzative (graduazione, incarichi, valutazione periodica).</p> <p>Criteri generali per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del sistema incentivante.</p> <p>Criteri generali per l'individuazione dei nuovi profili professionali.</p>	
RAPPORTO DI LAVORO			Atti inerenti il rapporto di lavoro.
ORARIO DI LAVORO	<p>Criteri generali per le politiche sull'orario di lavoro.</p>		
ORARIO DI SERVIZIO		<p>Articolazione dell'orario di servizio.</p> <p>Calendario attività scolastiche asilo nido.</p>	
FORMAZIONE	<p>programmi annuali / pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e</p>		

	aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione		
MOBILITA'	Gestione delle eccedenze di personale.	Criteri generali per la mobilità interna / esterna	
DIRITTI SINDACALI	Modalità di gestione utilizzo permessi sindacali		
SICUREZZA SUL LAVORO	Indirizzi per il miglioramento degli ambienti e dei luoghi di lavoro. Interventi per la sicurezza e per facilitare l'attività dei dipendenti disabili.		
PARI OPPORTUNITA'	Iniziative di promozione		
OCCUPAZIONE PROGRAMMAZIONE		Andamento processi occupazionali.	Variazioni e consistenza dotazioni organiche. Piani Annuali / Pluriennali di assunzione del personale
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Innovazione organizzativa e tecnologica: implicazioni su professionalità e qualità del lavoro.	Processi di esternalizzazione, dismissione, trasformazione	Organizzazione degli Uffici Gestione risorse umane.

Art. 3

Diritto di sciopero

1. Secondo la vigente normativa nazionale in materia (L. 146/90, L. 83/2000, CCNQ 19/9/2002), si individuano i seguenti servizi minimi essenziali, il cui funzionamento deve essere garantito durante i giorni di sciopero, secondo quanto indicato nella seguente tabella e con i contingenti minimi di personale a fianco indicati:

SERVIZIO	ATTIVITA' GARANTITE	CONTINGENTE DI PERSONALE PREVISTO
Anagrafe / Stato civile / Elettorale	Accoglimento e registrazione morti, nascite e osservanza di termini improrogabili in materia elettorale	1 unità
Polizia Locale	Attività di vigilanza urbana garantita per le sole emergenze	2 unità
Personale	(In caso di sciopero coincidente	

	con il giorno fissato per il pagamento degli stipendi); distribuzione dei cedolini e attività con termini improrogabili.	1 unità
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

2. Le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero a livello decentrato, ne danno comunicazione con preavviso di almeno tre giorni liberi all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione al lavoro.
3. In tutti i casi in cui si renda necessario garantire i servizi minimi essenziali, i nominativi dei dipendenti precettati dovranno essere comunicati agli interessati entro il secondo giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero, chiedendo, ove possibile, di essere sostituito.
4. Nelle giornate di sciopero l'Amministrazione si astiene dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non ha aderito allo sciopero.
5. Il singolo giorno di ferie è fruibile dal dipendente, in coincidenza con la giornata di sciopero, se richiesto precedentemente alla proclamazione dello sciopero stesso.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia alla sopra citata normativa nazionale.

□ LE RISORSE DECENTRATE E LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 4

Risorse finanziarie decentrate destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e all'incentivazione della produttività

1. Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (risorse decentrate) sono determinate annualmente, secondo le previsioni del CCNL 1998/2001 e degli artt. 31 e seguenti del CCNL 2002/2005.
2. Per l'anno 2004 le parti hanno sottoscritto apposito accordo, qui allegato a formare parte integrante del presente atto (GC 208/2004).
3. Per l'anno 2005 si intende confermato il predetto accordo, con gli adeguamenti / modifiche di seguito precisate:
 - rideterminazione del fondo a seguito della cessione dei servizi RSA e CDI con riferimento al fondo consolidato.
 - destinazione di risorse al personale indicato negli articoli da 10 a 17 .
4. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione, finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui non possa farsi fronte attraverso una razionalizzazione delle strutture o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, il fondo verrà incrementato, con risorse attinte dal bilancio, nella misura necessaria a sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività.

Art. 5

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

1. Con riferimento all'anno 2005, le parti procederanno alla verifica delle risorse decentrate disponibili, da impiegare secondo i criteri definiti con il presente Accordo.

2. Eventuali economie di spesa accertate nei diversi capitoli in cui è articolato il fondo globale per le politiche di sviluppo delle risorse umane, vanno ad incrementare le disponibilità per l'incentivazione della produttività ed il miglioramento dell'efficienza dei servizi a valere per l'anno successivo. Le risorse destinate al finanziamento di progressioni economiche orizzontali non utilizzate, sono invece accantonate e riutilizzate l'anno successivo sempre per le medesime finalità.

Art. 6

Produttività collettiva – Criteri per l'erogazione – Metodologie di valutazione

1. I compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione delle prestazioni, sulla base delle valutazioni riportate e del livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti negli strumenti di pianificazione della gestione.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti Responsabili di Servizio, secondo i criteri definiti nel sistema permanente di valutazione.
3. La correttezza e congruità delle valutazioni sono sottoposte anche su richiesta del singolo dipendente, alla verifica del Segretario Generale, che può proporre di adottare le eventuali modifiche, qualora necessarie, per garantire la trasparenza, l'omogeneità e l'attendibilità del processo valutativo.
4. Non sono ammesse attribuzioni generalizzate dei compensi per la produttività, sganciate da erogazioni conseguenti a progetti finalizzati o da valutazioni di merito, sulla base di automatismi comunque denominati.
5. L'erogazione della quota individuale di produttività seguirà il seguente procedimento.
 - I. Ciascun Servizio sarà dotato di un fondo sulla base del numero dei dipendenti assegnati al servizio stesso e alla differenziazione tra categorie, secondo i seguenti coefficienti :

CATEGORIA	COEFFICIENTE
A	1
A*	1,15
B	1,20
B*	1,25
B3	1,30
B3* (videoterminalisti)	1,45
C	1,50
C* (amm.vi)	1,55
D ①	1,70

① con esclusione delle posizioni organizzative

(*) al personale inserito in tali categorie / profili, è riconosciuto un parametro differenziato, a condizione che il dipendente non percepisca alcuna altra indennità ricollegabile a salario accessorio previsto dalle risorse decentrate.

- II. Al fine di definire l'ammontare del fondo attribuito a ciascun servizio per la remunerazione del personale assegnato, sono stati considerati i seguenti elementi:
 - nell'elenco del personale sono inseriti i nominativi dei dipendenti che hanno prestato servizio effettivo e a tempo indeterminato per almeno sei mesi nel corso dell'anno (conteggiando il periodo intercorrente tra la data di assunzione e cessazione, considerando le varie causali di assenza, esclusi i periodi di ferie e/o recupero).
 - il coefficiente individuato per ogni categoria è riferito alla categoria di appartenenza del singolo dipendente, risultante alla data del 1° gennaio dell'anno oggetto della valutazione.

III. Per prestazioni rese in più servizi, la valutazione è unica e congiunta, effettuata dai diversi Responsabili interessati, con assegnazione del valore base al servizio in cui la prestazione è prevalente.

IV. Per il personale part-time l'assegnazione del valore base è ridotta alla percentuale di servizio prestato (es. part-time 18 ore sett.li = 50% del valore base) e parimenti, il punteggio assegnato per la valutazione, è ridotto alla stessa percentuale.

V. Nel caso di temporanea assegnazione di personale all'area delle posizioni organizzative, l'assegnazione del valore base avviene nella misura intera, ma gli interessati percepiranno una quota di produttività ridotta di tanti dodicesimi che corrispondono al periodo già remunerato come previsto al successivo art. 10.

VI. Il compenso spettante può essere diminuito in presenza di altri compensi percepiti dai dipendenti per l'attivazione di particolari fondi incentivanti (es. progettazione interna e progetto ICI), secondo appositi criteri da individuarsi successivamente; tale disposizione resta sospesa fino alla definizione di appositi criteri.

VII. Per l'attribuzione alla generalità dei dipendenti delle quote individuali del fondo destinato all'incentivazione del personale, è previsto l'utilizzo della scheda di valutazione (allegata: vd. GC 208/2004) che prevede sia la valutazione delle prestazioni individuali, sia la valutazione dei risultati raggiunti (collegati agli obiettivi di PEG).

6. Gli obiettivi gestionali, rilevanti ai fini delle valutazioni, sono definiti all'interno del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) predisposto dall'Amministrazione, declinando, da parte di ciascun Responsabile di Servizio i sotto-obiettivi per il personale assegnato. Al fine di promuovere il coinvolgimento e la partecipazione consapevole dei lavoratori alla fase realizzativa degli obiettivi e dei piani di lavoro delineati nel P.E.G., questi ultimi devono essere illustrati dai Responsabili di Servizio al personale interessato, all'inizio di ogni esercizio. Nel corso della gestione, i Responsabili di Servizio dovranno procedere a verifiche intermedie sullo stato di attuazione dei programmi, rilevando le eventuali cause di scostamento tra i risultati correnti della gestione e quelli attesi. Dovranno altresì procedere a monitorare costantemente le prestazioni dei lavoratori partecipanti ai progetti / obiettivi, adottando le eventuali misure correttive per assicurare il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza. Al termine del ciclo gestionale, i Responsabili di Servizio provvederanno alla compilazione delle schede di valutazione, anche mediante contraddittorio con gli interessati.

Art. 7

La progressione economica orizzontale

1. Per i passaggi economici all'interno della stessa categoria, le parti confermano la metodologia attualmente in vigore, già oggetto di precedente contrattazione decentrata. Tuttavia, per l'anno 2005 non sono previste progressioni economiche a favore del personale delle categorie A – B – C e D (non posizione organizzativa).
2. Per il personale della categoria D inserito nell'area delle posizioni organizzative, è prevista l'applicazione di tale istituto, con decorrenza economica dal 2006 e secondo appositi criteri che formano oggetto di separata contrattazione decentrata.

Art. 8

La progressione verticale

1. Per la disciplina dell'istituto della progressione verticale, è prevista l'adozione di uno specifico regolamento, cui si fa rinvio e qui allegato in forma di proposta.

2. L'individuazione dei posti e delle specifiche professionalità per l'applicazione della progressione verticale, avviene attraverso la programmazione triennale / annuale delle assunzioni, garantendo adeguato equilibrio per l'accesso ai posti, dall'interno e dall'esterno.

Art. 9

Le posizioni organizzative e le alte professionalità

1. Si confermano i criteri e le pesature delle posizioni organizzative già presenti nell'ente, secondo quanto espresso dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 83/99 e successive modifiche e integrazioni.
2. Con riferimento all'area delle Alte Professionalità, si fa rinvio alla apposta metodologia approvata dall'Ente, con deliberazione della giunta comunale n. 46 del 11.03.2005 .

□ Compensi, Indennità e altri Benefici Economici

Art. 10

Indennità per specifiche responsabilità (art. 17 co. 2 lett. f - CCNL 01.04.99, come modificato dall'art. 36 co. 1 – CCNL 22.01.04)

1. Per l'anno 2005, l'esercizio delle funzioni comportanti l'assunzione di responsabilità, è compensato con l'attribuzione di un'indennità accessoria, il cui importo è commisurato ai seguenti fattori:
 - a. grado di complessità tecnico-giuridica dei procedimenti affidati
 - b. complessità e responsabilità organizzativa dell'ufficio / competenze gestite
 - c. rilevanza delle relazioni interne / esterne necessarie
 - d. grado di autonomia e specializzazione professionale,che sono graduati ciascuno in scala crescente da 1 a 10 punti.
2. L'individuazione delle posizioni lavorative collegate all'effettiva presenza dei fattori suddetti, è demandata a ciascun Capo Settore.
3. Il valore di ciascun fattore, riferito alle posizioni suddette, è determinato dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore.
4. L'importo dell'indennità in questione può variare da un valore annuo lordo minimo di €. 1.000,00 ad un massimo di €. 1.300,00 e, per l'anno 2005, è fissato un tetto di spesa massimo pari a €. 12.000,00, suddiviso proporzionalmente per ciascun settore, in base al numero di dipendenti di categoria C o D non posizione organizzativa, riconducibili al profilo di istruttore amministrativo o tecnico, o istruttore direttivo per la cat. D non posizione organizzativa.
Al punteggio complessivo riportato da ciascuna posizione lavorativa è attribuito il valore dell'indennità, come segue:

da punti 20 a punti 25	€. 1.000,00
da punti 26 a punti 31	€. 1.200,00
da punti 32 a punti 40	€. 1.300,00 .
5. La misura massima dell'indennità (€. 2.000,00/anno) è attribuita al personale appartenente alla cat. C o D (non posizione organizzativa), nel caso di conferimento di incarico per la sostituzione di posizione organizzativa assente dal servizio per periodi superiori a mesi tre, con fondi aggiuntivi.
6. L'indennità per specifiche responsabilità assorbe ogni altra indennità eventualmente spettante e disciplinata nei seguenti artt. 11 – 12 – 13 – 14.

Art. 11

Indennità maneggio valori

1. Sono confermate le indennità spettanti al personale a cui siano state attribuite con atto formale le funzioni di agente contabile, implicanti il maneggio in via continuativa di valori di cassa, con obblighi di rendicontazione, già oggetto di precedente accordo, come segue:

Maneggio Valori annuo	Indennità corrisposta
da € 0 a € 12.911,41 (da £. 0 a £. 25.000.000)	€ 0,52 / die (£. 1.000 / die)
da € 12.911,43 a € 25.822,84 (da £. 25.000.001 a £. 50.000.000)	€ 1,03 / die (£. 2.000 / die)
da € 25.822,85 e oltre (da £. 50.000.001 e oltre)	€ 1,55 / die (£. 3.000 / die)

2. I servizi comunali individuati per l'applicazione di tale indennità sono:
 - Economato
 - Cultura / Istruzione
 - Anagrafe
 - Tributi .
3. Annualmente, a valere per l'esercizio successivo, sono verificate le entità delle somme gestite da ciascun servizio; le indennità relative sono corrisposte, mensilmente, in base ai giorni effettivi di presenza in servizio dei titolari delle predette funzioni, o in loro assenza, ai sostituti designati.

Art. 12

Indennità di rischio

1. Le prestazioni di lavoro che comportano una costante e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità fisica, sono compensate con un'indennità specifica per il periodo di effettiva esposizione al rischio, il cui importo mensile lordo è pari a € 30,00.
2. Destinatario dell'indennità disciplinata dal presente articolo è il personale operaio.

Art. 13

Indennità di responsabilità (art. 17 co. 2 lett. i - CCNL 01.04.99, come modificato dall'art. 36 co. 2 - CCNL 22.01.04)

1. Con decorrenza dal 1° gennaio 2004, al sottoelencato personale delle categorie B e C, nonché al personale inquadrato in categoria D, che non risulti nominato o titolare di posizione organizzativa o di altra indennità per specifiche responsabilità, viene attribuito un compenso accessorio pari a € 300,00 annui lordi, per lo svolgimento delle seguenti mansioni, affidate con atto formale:
 - a) ufficiale di stato civile e anagrafe;
 - b) ufficiale elettorale;
2. Con decorrenza dal 1° gennaio 2005, agli addetti al servizio di protocollazione informatica (archivisti informatici incaricati del controllo della classificazione degli atti, della stampa dei registri giornalieri, della gestione dei flussi documentali) viene attribuito un compenso accessorio pari a € 150,00 annui lordi.

Art. 14

Indennità di disagio

1. Al personale appartenente alle categorie A e B, addetto: al servizio domiciliare anziani e all'ufficio messi notificatori, al viene corrisposta un'indennità mensile lorda pari ad € 15,00 diretta a compensare lo svolgimento di attività in condizioni ambientali e temporali particolarmente disagiate, da rapportare all'effettiva presenza in servizio.

Art. 15

Indennità di turno

1. Al personale che effettua prestazioni lavorative organizzate su più turni di lavoro spettano i compensi orari maggiorati secondo le disposizioni contrattuali.
2. Per l'attribuzione di tali indennità, si individua il personale del servizio Polizia Locale, a condizione che:
 - a) il servizio funzioni per un arco orario continuato pari ad almeno 10 ore
 - b) sussista una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere
 - c) esista una equilibrata ed avvicendata distribuzione dei turni tra orari antimeridiani, pomeridiani e, se previsti, notturni.

Art. 16

Indennità di Reperibilità

1. Per l'applicazione di tale istituto, si individua il personale assegnato:
 - al servizio anagrafe / stato civile / elettorale
 - ai servizi tecnici comunali .
2. Nel rispetto della disciplina dettata in materia dai contratti collettivi nazionali, la reperibilità è attivata per il servizio anagrafe / stato civile / elettorale nei giorni festivi, mentre per i servizi tecnici potranno essere attivate apposite misure di intervento anche in occasione di eventi meteorologici stagionali (esempio: piano neve).

Art. 17

Indennità educatrici asilo nido

1. Al personale preposto alle mansioni educative presso l'Asilo Nido, oltre alle indennità accessorie stabilite dalla vigente normativa contrattuale, viene attribuito un compenso aggiuntivo di €. 420,00 per il servizio prestato nel mese di luglio, in eccedenza alle 42 settimane previste dal calendario scolastico.

Art. 18

Incentivo per i messi notificatori

1. A decorrere dal 1° gennaio 2005, una quota parte pari al 50% del rimborso spese corrisposto per ciascuna notifica di atti per conto dell'Amministrazione Finanziaria, è introitata nel fondo delle risorse decentrate, con vincolo di destinazione all'incentivazione della produttività dei messi notificatori.

Art. 19

Indennità di comparto

1. Al personale dipendente viene corrisposta per dodici mensilità l'indennità di comparto, come disciplinata dall'art. 33 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.
2. Tale emolumento, avente i caratteri della generalità, della stabilità e della ricorrenza, viene corrisposto in misura diversificata, a seconda della categoria di inquadramento, in base alla disciplina del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.
3. Il finanziamento della spesa per la corresponsione di detta indennità viene assicurato impegnando le risorse finanziarie decentrate aventi i caratteri della certezza, stabilità e continuità.

Art. 20

Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio, per l'esercizio delle rispettive funzioni, con esclusione della responsabilità per dolo e colpa grave.

2. I massimali delle polizze devono avere importi congrui alla entità e alla rilevanza delle funzioni assegnate.
3. La tutela di cui ai commi precedenti è estesa al patrocinio e all'assistenza legale.
4. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dell'ufficio, del proprio mezzo di trasporto limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
5. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione devono coprire anche i rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

□ INTERVENTI DI SVILUPPO E TUTELA DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Art. 21

Attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale

1. Al fine di assicurare il costante aggiornamento, la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche attraverso percorsi di riqualificazione, l'Amministrazione destina ogni anno a tale finalità, una somma non inferiore al 1% della spesa complessiva per il personale, risultante dal bilancio dell'ultimo esercizio finanziario e predispone, a cura del Responsabile del Servizio Personale, apposito Piano di Formazione .
2. Il Piano di Formazione deve tendere ad assicurare prioritariamente il recepimento dell'evoluzione normativa, l'arricchimento e la specializzazione delle competenze professionali, l'apprendimento del Know-how informatico e di metodologie di lavoro innovative, la costruzione di modelli professionali con attitudini multidisciplinari.
3. Nelle ipotesi di processi di riorganizzazione e di mobilità interne, che comportino l'assegnazione di lavoratori a nuovi profili professionali, di contenuto equivalente, dovranno essere predisposte le opportune misure di sostegno per garantire al dipendente l'acquisizione di una professionalità adeguata alle nuove mansioni da espletare.
4. Per il personale addetto al servizio di polizia municipale, oltre alla formazione teorica devono essere periodicamente attuati corsi di addestramento tecnico-operativo.

Art. 22

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psicologica, sul luogo di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti, nei confronti di un lavoratore.
2. Il mobbing si caratterizza da una serie di atti e/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 finalizzati a compromettere la salute, o la professionalità, o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio / servizio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
3. In relazione a quanto sopra, le parti riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire e contrastare la diffusione di tali situazioni. E' pertanto istituito uno specifico Comitato Paritetico presso l'Ente, composto da un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale firmataria del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il Presidente è designato tra i rappresentanti dell'Ente, il Vice-presidente tra i rappresentanti sindacali. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

4. Al Comitato sono assegnati i seguenti compiti:
 - Raccolta dei dati relativi all'aspetto sia quantitativo che qualitativo del fenomeno eventualmente presente nell'Ente;
 - Individuazione delle possibili cause del fenomeno
 - Formulazione di proposte e azioni positive in ordine alla prevenzione e repressione delle situazioni critiche e misure di tutela per i dipendenti
 - Formulazione di proposte per la definizione e adozione di codici di condotta sul luogo di lavoro.
5. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato, valorizza e pubblicizza i risultati del lavoro svolto.
6. La carica di componente del Comitato non è remunerata; il Comitato adotta un proprio Regolamento per la disciplina del funzionamento dello stesso.

Art. 23

Ambiente di lavoro

1. Al fine di assicurare le condizioni per un graduale e costante processo di miglioramento degli standard di qualità e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, le parti si impegnano a verificare annualmente e congiuntamente le esigenze e le priorità d'intervento, per rafforzare le misure di prevenzione e di riduzione progressiva dei fattori di rischio. Successivamente a tale attività ricognitiva, devono essere formulate al competente organo comunale le proposte di intervento, corredate da una stima dei costi. Nel quadro di detti interventi, devono essere previste anche le opportune iniziative per agevolare le prestazioni lavorative dei dipendenti disabili.
2. Gli interessi dei lavoratori in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul luogo di lavoro, sono tutelati da un loro rappresentante, che interviene con funzioni propositive e collaborative alle attività indicate al comma precedente e provvede a curare gli adempimenti che la normativa di settore (D. Lgs. n. 626/1994) affida alla sua responsabilità.
3. Nell'ambito delle azioni di garanzia della qualità dell'ambiente di lavoro e professionale dei lavoratori l'Amministrazione si impegna ad attuare politiche tendenti ad affermare un modello sociale e culturale delle relazioni lavorative, che esprima i valori della lealtà, del rispetto della dignità della persona, delle pari opportunità e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Art. 24

Criteri per il passaggio di dipendenti ad altri datori di lavoro, per effetto di trasferimento di attività o di trasferimento di funzioni conseguenti a disposizioni legislative

1. L'Amministrazione si obbliga a fornire preventivamente alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, tutte le informazioni inerenti eventuali propositi di esternalizzazione di servizi, anche attraverso l'attivazione di appalti o convenzioni, o di trasferimenti di attività ad altri enti, aziende pubbliche o private.
2. Prima del concreto avvio di qualsiasi iniziativa di esternalizzazione, dismissione o trasferimento di attività, l'Amministrazione aprirà un tavolo di concertazione per dar luogo ad un confronto costruttivo sulle ricadute occupazionali e sulle problematiche riguardanti l'organizzazione e la gestione dei servizi interessati, nonché per valutare comparativamente costi e benefici delle operazioni prospettate.
3. Nei confronti del personale interessato, dovrà inoltre essere applicato il disposto dell'art. 2112 del codice civile.
4. Nel caso di disimpegno dell'Amministrazione dalla gestione diretta di servizi o attività non istituzionali, da affidare a terzi mediante appalti o convenzioni, dovranno comunque essere previste, nel caso di trasferimento di personale al soggetto subentrante nella gestione, clausole di garanzia che salvaguardino tutti i diritti acquisiti e le condizioni giuridiche ed economiche riconosciute dal contratto collettivo di riferimento.

5. Qualora per effetto di disposizioni legislative che prevedano il conferimento ad altri soggetti di funzioni e competenze precedentemente svolte dal Comune, sia necessario procedere al trasferimento del personale al nuovo ente titolare delle funzioni trasferite, l'Amministrazione si impegna parimenti ad applicare le norme e le procedure di garanzia previste dalla vigente normativa (art. 47 L. n. 428/90, art. 31 D. Lgs. n. 165/2001 e ss. ii. mm.).

Art. 25
Servizio Mensa

L'Amm.ne si impegna a verificare la compatibilità dei costi da sostenere con le disponibilità di bilancio, rinviando ogni decisione in merito alla prossima contrattazione decentrata.

DICHIARAZIONI A VERBALE

1. Con riferimento agli artt. 14 e 15 (indennità di disagio e indennità di rischio):

- il rappresentante Siapol – sig. Callegari chiede espressamente che tali indennità siano riconosciute a tutti gli agenti della polizia locale.
- le RSU e le OO.SS. chiedono la definizione, in futuro, di criteri da definire attraverso la costituzione di appositi tavoli tecnici, per valutare le posizioni di lavoro di agenti della polizia locale, messi notificatori, personale di cucina, personale dell'ufficio tecnico, ai fini della attribuzione di dette indennità

2. Con riferimento agli artt. 6 – 7 – 10

Le RSU / OO.SS. chiedono l'istituzione di appositi tavoli tecnici, per definire con urgenza:

- i criteri da applicare alle previsioni di cui all'art. 6, comma 5, punto VII
- l'accordo sulle progressioni orizzontali del personale della cat. D (posizioni organizzative)
- nuovi criteri da applicare per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità (art. 17 co. 2 lett. f), anche in considerazione delle novità introdotte dal CCNL 9.5.2006

3. Con riferimento all'art. 25

Le RSU / OO.SS. chiedono espressamente l'istituzione del servizio mensa dei dipendenti, attraverso l'erogazione di buoni pasto.

f.to per l'Amm.ne Comunale
la delegazione trattante di parte pubblica

f.to per R.S.U. – OO.SS.