

# COMUNE DI NICOTERA

Provincia di Vibo Valentia

## CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO AZIENDALE DEFINITIVO - ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette il giorno VENTIDUE del mese di novembre, previa formale convocazione della Delegazione Trattante – Area Comparto.

La delegazione trattante regolarmente costituita, conviene quanto appresso:

**Vista** la relazione economica per l'utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane per l'anno 2017, redatta dal Responsabile dell'Area Finanziaria e acquisita al prot. n. 2382 del 10 marzo 2017;

**Vista** la delibera della Commissione Straordinaria n. 27 del 21/04/2017 di costituzione della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative per la stipula del CCDI anno 2017;

**Vista** la delibera della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Comunale n. 53 del 06/07/2017, con la quale sono state definite le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica in ordine alla stipula del CCDI per la destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2017;

**Vista** la delibera della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Comunale n. 80 del 09/11/2017, con la quale è stata autorizzata la delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del CCDI di destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2017;

Sono presenti:

### **PARTE PUBBLICA:**

Presidente : Dr.ssa Pagano Mariano Amelia- Segretario Generale;

**Componente: Dr. Angelo Grande - Presente**

**Componente: Ing. Ciampa Carmelo - Presente**

### **PARTE SINDACALE:**

per la R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria):

**Componente : La Gamba Doratea - CGIL FP;**

**Componente: Barbalace Domenico - - CGIL FP- (Assente);**

**Componente : Vecchio Sisto - CISL FP;**

**Componente: Corigliano Michele - UIL FPL;**

- i rappresentanti provinciali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL :

**CISL FP : Sig. Sig. D'Aloi Antonino**

**UIL FPL : Lo Gatto Raffaele - (Assente)**

**CGIL FP : Contartese Luciano**

Per la definizione dell'ipotesi di Contratto Integrativo Decentrato Aziendale relativo all'anno 2017. L'ipotesi di seguito riprodotta, siglata dalle parti, è composta di n° 19 articoli, di n° 5 allegati (tabella Tabelle: D1, D2, D3, D4 e C ).

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Campo di applicazione e durata***

1. Il presente Contratto Decentrato Integrativo Aziendale (di seguito CIDA), redatto ai sensi dell'art. 5 CCNL 01/04/1999 e s. m. e i., e nel rispetto delle norme contenute nel DLgs. 150/2009, si applica a tutto il personale non Responsabile con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, al personale comandato, distaccato e/o a qualsiasi titolo utilizzato e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione decentrata integrativa.
2. Il presente CIDA Integrativo per la parte economica e per la parte normativa ha validità fino al 31/12/2013, e conserva la propria efficacia fino alla stipula di un successivo CIDA o fino all'entrata in vigore di un nuovo CCNL o di norme che siano incompatibili con il presente CIDA.
3. Sono comunque fatte salve le eventuali modifiche o integrazioni derivanti da:
  - a) specifiche disposizioni del CCNL;
  - b) volontà delle parti di rivederne le condizioni.
4. Le parti si incontrano annualmente per determinare la ripartizione ed i criteri per la destinazione delle risorse finanziarie quantificate dallo specifico fondo di produttività, nel rispetto dei vincoli previsti dalla legge, dal CCNL e dagli strumenti di programmazione economico – finanziaria dell'Ente e dalla Circolare MEF n° 25 del 19/07/2012.

### **Art. 2**

#### ***Servizi minimi essenziali***

1. Il Comune, nel rispetto dell'esercizio del diritto di sciopero garantito dalle leggi n. 146/90 e n. 83/00, nonché dall'Accordo sulla regolamentazione delle prestazioni minime indispensabili del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 19.09.2002, in occasione della proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS., individua i dipendenti esonerati dall'effettuazione dello stesso.
2. L'elenco dei dipendenti individuati è comunicato alle OO.SS., alla RSU ed agli stessi dipendenti entro 5 (cinque) giorni precedenti la data dello sciopero. I dipendenti interessati hanno il diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione.
3. I servizi pubblici essenziali ed il contingente di personale necessario a garantire gli stessi in occasione di sciopero, nei seguenti Servizi sono individuati:
  - a) Servizio Economico Finanziario, limitatamente alla erogazione degli assegni con funzione di sostentamento, alla compilazione ed al controllo dei contributi previdenziali, ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza per legge; n. 1 unità.
  - b) Servizio Protezione Civile, limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime previste con le stesse unità utilizzate nei turni festivi-notturni, da presidiare con personale in reperibilità.
  - c) Servizio Polizia Locale, limitatamente allo svolgimento di prestazioni minime riguardanti attività richieste dall'Autorità Giudiziaria o di pronto intervento; n° 1 unità.
  - d) Servizio Tecnico, limitatamente allo svolgimento di prestazioni minime di pronto intervento in emergenza, da presidiare con personale in reperibilità.

4. Gli scioperi comunque dichiarati o in corso di effettuazione, in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturali, sono immediatamente sospesi.

#### **Art. 3**

##### ***Relazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevati i livelli di efficacia e di efficienza dei compiti istituzionali e dei servizi erogati, coniugato con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale dipendente.
2. Il Comune riconosce nelle forme di rappresentanza organizzata dei lavoratori un interlocutore fondamentale della dinamica aziendale ed assume quindi l'impegno del confronto proficuo con le rappresentanze sindacali al fine di ricercare un equilibrio tra le legittime aspirazioni e le attese dei singoli lavoratori e le finalità e gli obiettivi istituzionali e di risultato auspicati nel quadro delle compatibilità organizzative e finanziarie.
3. In particolare il sistema delle relazioni sindacali è finalizzato a disciplinare le modalità di gestione delle stesse, in conformità e nel rispetto di quanto previsto in materia dal D.Lgs. 165/01 e s. m. e i., dall'Accordo Governo-OO.SS. del Maggio 2011, dal C.C.N.L. e da eventuali, successive integrazioni e/o modificazioni.

#### **Art. 4**

##### ***Clausole di raffreddamento dei conflitti***

1. Il sistema delle relazioni sindacali, orientato alla prevenzione dei conflitti, è improntato a principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei reciproci comportamenti. I protocolli d'intesa sottoscritti tra le parti non possono essere modificati unilateralmente dall'Organo o dalla Struttura abilitata all'adozione dell'atto.
2. Durante il tempo di svolgimento della contrattazione e della concertazione le parti, nelle materie oggetto delle stesse, non possono assumere iniziative autonome, né procedere ad azioni dirette prima dei tempi fissati dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.

#### **Art. 5**

##### ***Interpretazione autentica***

1. In attuazione dell'art. 49 del D.Lgs. n. 165/2001, quando insorgono controversie sulla interpretazione di clausole contenute nelle presente CIDA, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di interpretazione autentica per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.
2. L'accordo di interpretazione autentica, verbalizzato e sottoscritto da tutte le parti firmatarie del CIDA, sostituisce fin dall'inizio della vigenza dello stesso la clausola controversa.
3. Le clausole in contrasto con le vigenti disposizioni imperative di legge o contenute nel CCNL, a mente degli artt. 40 e 40 bis del D Lgs. 165/01, si intendono nulle e pertanto non applicabili, a pena di responsabilità patrimoniale del Responsabile che le ha autorizzate.

#### **Art. 6**

##### ***Salute e sicurezza sui posti di lavoro***

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia di salute, igiene e sicurezza sui posti di lavoro, nonché alla prevenzione delle malattie professionali, individuando idonee metodologie per la soluzione di specifiche problematiche con particolare riguardo alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa

a norma delle apparecchiature e della strumentazione tecnica ed informatica degli uffici, agli impianti in dotazione ed alle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni particolarmente disagiate e/o rischiose.

2. Risorse finanziarie congrue ed adeguate saranno finalizzate alla realizzazione degli eventuali e necessari interventi coinvolgendo, in applicazione della vigente normativa in materia, il responsabile della sicurezza ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
3. La valutazione dei rischi deve tenere prioritariamente conto di quelli collegati allo stress da lavoro – correlato, di quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché di quelli connessi alle differenze di genere.

#### **Art. 7**

##### **Formazione e aggiornamento del personale**

L'Amministrazione impegna annualmente per la formazione del personale dipendente una somma pari alla percentuale corrispondente a quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale, sulla base di quanto stabilito dalla direttiva della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.
2. La formazione dovrà riguardare nell'arco del triennio tutto il personale , compreso quello eventualmente in distacco sindacale.
3. Le parti concordano che i fondi non spesi rimangono vincolati e saranno utilizzati nell'esercizio successivo.
4. Il costo della formazione da imputare su tale fondo è quello relativo alla partecipazione a seminari formativi interni ed esterni programmati nel rispetto della vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.

#### **Art. 8**

##### **Lavoro straordinario**

1. L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione formale, debitamente motivata, da parte del Responsabile del Servizio ed è finalizzata a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, straordinarie, non prevedibili e non programmabili.
2. Il fondo per il lavoro straordinario è ripartito per budget ai Servizi, dandone tempestiva comunicazione alle OO. SS. ed alla RSU. Le parti si incontrano almeno tre volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la riduzione stabile.
3. All'obbligo della prestazione di lavoro straordinario deve corrispondere la concreta disponibilità delle corrispettive risorse economiche con responsabilità di chi lo ha autorizzato. Ad esclusiva domanda del dipendente interessato, il lavoro straordinario preventivamente autorizzato può essere fruito come riposo compensativo o tramite l'istituto della banca delle ore, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia.

**TITOLO II**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

**Art. 9**

***Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la performance***

1. Per l'anno 2017 le risorse finalizzate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e alla performance organizzativa ed individuale quantificate dal responsabile del Servizio Finanziario è pari ad **€ 42.899,89** (di parte stabile), sono destinate al finanziamento dei singoli istituti contrattuali per come riportato nel prospetto che segue:

Descrizione	Importo
Rischio - art. 37, del CCNL14-09-2000 e art. 41 del CCNL 22-01-2004;	1.500,00
Reperibilità- art. 23 del CCNL 23-09-2000 e art. 11 del CCNL 22-01-2004;	6.000,00
maneggio valori - art. 36 del CCNL 23-09-2000;	1.000,00
indennità per attività prestata in giorno festivo, art. 24 CCNL 14-9-2000 e art. 14 del CCNL 22-01-2004;	2.000,00
compensi per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate;	360,00
incentivi, previsti dall'art. 17, comma 2, lettera i) del CCNL, come aggiunto dall'art. 36 del CCNL 21/1/2004;	1.200,00
7) Progressione economica orizzontale, art. 5 del CCNL 31.03.1999	1.650,00
L'indennità di responsabilità, ai sensi della legge 241/90, compensa l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie di appartenenza i accesso <b>B e C</b> regolamentata dall' art. 17 comma 2, lett. f) del CCNL 1.04.1999 e dell'art. 36del CCNL 2002-2005 e successivamente modificato con l'art. 7, del C.C.N.L. 9/5/2006	24.200,00
Totale indennità	<b>37.910,00</b>
Rimanenza	4.989,89
Compensi della produttività individuale collettiva, art. 17 del CCNL del 01/04/99 così come modificato dall'art. 37 del CCNL del 22/01/04;	<b>4.989,89</b>
Altre risorse destinate alla produttività collettiva di cui alla parte variabile del fondo.	15.248,07
Totale Produttività individuale e collettiva	<b>20.237,96</b>

**Art. 10**

***Indennità di rischio***

*(art. 37, del CCNL14-09-2000 e art. 41 del CCNL 22-01-2004)*

1. L'indennità di rischio è corrisposta mensilmente, in relazione all'effettiva esposizione al rischio, al personale appartenente alle categorie A o B che svolge prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità professionale, tramite l'uso di attrezzature e strumenti di lavoro manuale a condizione elettrica o meccanica per tagli, scavi, costruzioni, ecc. (autista, operaio)
2. Tale indennità, che non è cumulabile con l'indennità di disagio, compete, previa formale attestazione del Responsabile del Servizio, per le sole giornate di effettiva esposizione a rischio, in

proporzione ai giorni di presenza in servizio calcolati su base mensile nella misura di € 30,00 lorde, pari ad **€ 1.500,00**, per n° cinque unità e per i seguenti servizi:

- ☒ Servizio Tecnico Manutentivo (Operai) tre unità;
- ☒ Servizio Cimiteriale ( operai-) una unità
- ☒ Servizio Pulizia e igiene locali municipali (operaio) una unità.

### **Art. 11**

#### **Indennità di reperibilità**

*(art. 23 del CCNL 23-09-2000 e art. 11 del CCNL 22-01-2004)*

Il servizio di reperibilità del personale dipendente, istituito del salario accessorio previsto dal CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali, ed in particolare dall'art. 23 del CCNL 14.09.2000 e successivi contratti integrativi.

Il Servizio di Pronto Reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, poiché consente di assicurare il pronto intervento per i compiti demandati all'Amministrazione comunale nell'ambito della Protezione Civile e di tutti i servizi forniti dall'Ente. In particolare, esso consente di far fronte alla necessità di eventuali interventi urgenti ed inderogabili, nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio del Comune, e del rispetto di Leggi e Regolamenti, oltre che di un pronto espletamento delle attività necessarie al contrasto di improvvise necessità non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie.

Lo scopo del servizio è quello di assicurare che il personale intervenga in caso di insorgenza di una emergenza durante le ore di chiusura delle strutture comunali.

E' esclusa dal Servizio di Pronto Reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese. L'Ente assicura la rotazione tra più soggetti anche volontari. Il dipendente in reperibilità, a chiamata, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nel tempo massimo di 30 minuti. In caso di indisposizione o per altri motivi che non permettono la disponibilità del dipendente interessato al pronto intervento, la prevista indennità di reperibilità non è corrisposta. In caso di assenza dal servizio, l'indennità di reperibilità non è dovuta.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata del 10%. Qualora la pronta reperibilità coincide con la domenica o comunque con un giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

Il Servizio di Pronto Reperibilità opera per l'espletamento delle materie di competenza dell'Ente, dirette o delegate, ed indicativamente secondo i campi d'intervento di seguito specificati:

<b>Viabilità</b>	Salvaguardia della Pubblica incolumità e della transitabilità degli itinerari principali, o che comunque costituiscono unica via d'accesso a centri abitati, o che rivestano particolare importanza ai fini della sicurezza nell'ambito della Protezione Civile.
<b>Fabbricati</b>	Salvaguardia della Pubblica incolumità anche esterna agli edifici e tutela

	del Patrimonio dell'Ente.
<b>Rete idrica e fognaria</b>	Interventi su improvvise perdite idriche alla rete di distribuzione. Interventi di eventuali disservizi alla distribuzione idrica. Stasatura delle condotte fognarie. Delimitazione con apposita segnaletica di botole fognarie dissestate dal manto stradale, valutate pericolose ai fini della viabilità ed incolumità pubblica.
<b>Rete di pubblica illuminazione</b>	Interventi di messa in sicurezza di pali divelti pericolanti, controlli alle linee ed a loro componenti.
<b>Protezione civile</b>	Interventi di protezione civile nell'ambito del territorio comunale a seguito di calamità naturali e/o antropiche, ed in conformità con le disposizioni dell'Ente. In particolare gli interventi possono riguardare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. monitoraggio delle zone a rischio;</li> <li>b. delimitazione della zona colpita;</li> <li>c. censimento delle persone colpite dall'evento calamitoso;</li> <li>d. censimento dei fabbricati danneggiati, e predisposizione di eventuali opere di puntellamento e di ogni altro servizio tecnico urgente;</li> <li>e. ricovero provvisorio dei sinistrati e conduzione della popolazione verso le aree predisposte.</li> </ul>
<b>Stato Civile e Servizio</b>	Servizi di stato civile, denunce di morte, trasporti pubblici, Trattamento sanitari obbligatori, ecc..
<b>Sociale -Sanitario</b>	Emergenze per T.S.O. ( <i>trattamento sanitario obbligatorio</i> ).
<b>Polizia Municipale</b>	Attività di supporto ai servizi tecnici per la sicurezza della viabilità; rilevamento incidenti stradali, altri servizi previsti. Per i servizi Amministrativi e sociali e per tutto quanto nell'ambito del vigente Regolamento di Polizia municipale per attività di competenza della P.M.
<b>Cimitero</b>	Apertura e chiusura dei cimiteri comunali per l'accoglimento delle salme per i funerali e, in caso per tutti i provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di incidenti accidentali, ecc.

### **Servizio di reperibilità tecnica**

1. Il servizio di reperibilità tecnica si svolge in maniera unitaria sotto il coordinamento e la responsabilità del Responsabile dell'Area Tecnica, potrà attivare, anche l'Ufficio Comunale della Protezione Civile, dell'Area Amministrativa e dell'area della Vigilanza.
2. Spetta al responsabile del servizio la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro generale degli interventi, la tenuta del Registro della Reperibilità.
3. Il personale potrà essere reperito eccezionalmente al di fuori dei Settori di stretta appartenenza dei Servizi tecnici, purché giudicato idoneo dal Responsabile.
5. Il servizio di reperibilità opera limitatamente nell'arco temporale in giorni feriali dalle ore 15,00 alle ore 19,00 per turni di 4 ore, escluse le ore ordinarie di ufficio:
  - per il servizio della protezione civile, servizio manutentivo e servizio acquedotto, tutti i giorni da Lunedì a sabato;
  - il servizio della reperibilità per il cimitero opererà nei giorni di domenica e Lunedì , per sei turni al mese,.

6. Ai fini della liquidazione delle competenze si terrà conto, per ciascuna tipologia di personale, delle ore di servizio prestato fuori dall'orario ordinario di ufficio.

7. Il servizio funzionerà con una squadra unitaria composta come segue:

a) Area Tecnica (quattro unità lavorative):

- 1 unità- *Servizio di protezione civile;*
- 1 unità- *Servizio manutentivo -operaio segnaletica stradale;*
- 1 unità- *Servizio acquedotto e fognario;*
- 1 unità- *Servizio cimiteriale;*

Per esigenze stagionali, su proposta dei Responsabili di P.O. dell'ente, possono essere previste altre figure, da inserire nel turno di reperibilità.

8. Per ogni turno di reperibilità il Responsabile, allorché procederà a predisporre i turni, ove necessario, indicherà un Responsabile della Squadra.

9. Il personale attivato per il relativo intervento non potrà per alcun motivo sottrarsi all'intervento.

10. Il rifiuto o tardivo intervento determina l'automatica esclusione da qualsiasi successivo turno di reperibilità.

11. L'intervento in reperibilità, essendo diretto per sua natura a rimuovere le condizioni di pericolo non suscettibili di rinvio all'orario di servizio, dovrà essere limitato alle attività idonee a ripristinare le condizioni di sicurezza.

### **Servizio di reperibilità ufficio stato civile.-**

1. Il servizio di reperibilità il coordinamento del Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune e, potrà attivare anche l'Ufficio Comunale della Protezione Civile, dell'Area Tecnica e dell'area della Vigilanza.

2. Spetta al responsabile del servizio la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro generale degli interventi.

3. Il servizio di reperibilità opera soltanto nei giorni di sabato, limitatamente nell'arco temporale dalle ore 9 alle ore 13 per turni di 4 ore.

I turni dovranno articolarsi, mensilmente e per ogni singolo dipendente,

4. Ai fini della liquidazione delle competenze si terrà conto, per ciascuna tipologia di personale, delle ore di servizio prestato fuori dall'orario ordinario di ufficio.

5. Il servizio funzionerà con due unità operative come segue:

- 1 - *Unità per il Servizio dello stato civile;*
- 1 - *Unità per le emergenze Sociali –Sanitarie (T.S.O.) e in coordinazione con gli altri servizi (tecnici, vigilanza e amministrativi;*

6. Il servizio funzionerà con una sola unità per ogni turno reperito all'interno del Servizio di Stato Civile, titolare di delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile e giudicato idoneo dal Responsabile del Servizio.

7. Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di riportare il giorno successivo nell'apposito Registro il servizio svolto in reperibilità .

### **Servizio vigilanza**

1. Il servizio di reperibilità il coordinamento del Responsabile dell'Area della Vigilanza del Comune e, potrà attivare, anche l'Ufficio Comunale della Protezione Civile, dell'Area Tecnica e dell'area Amministrativa.

2. Spetta al responsabile del servizio la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro generale degli interventi.

3. Il servizio di reperibilità opera tenendo conto della rotazione dei turni tra i dipendenti interessati che normalmente eseguono per il normale orario di servizio al fine di garantire, per quanto possibile essendo il personale in servizio ridotto del 70%, un pronto intervento nei giorni scoperti da servizio interessato.

4. Il servizio di reperibilità opera soltanto limitatamente all'arco orario dalle ore 8 alle ore 20 e opera 4 ore su 24, escluse le ore ordinarie di ufficio.

I turni dovranno garantire, mensilmente e per ogni singolo dipendente, sei giorni feriali.

5. Ai fini della liquidazione delle competenze si terrà conto, per ciascuna tipologia di personale, delle ore di servizio prestato fuori dall'orario ordinario di ufficio.

6. Il servizio funzionerà con una squadra unitaria composta come segue:

*2 unità- Area Vigilanza Urbana ( due unità):*

*Intervento a tutela della pubblica incolumità e salvaguardia del patrimonio comunale polizia municipale;*

### **Compiti dell'addetto alla reperibilità**

Il dipendente, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; a tal fine dovrà fornire all'Amministrazione il recapito telefonico della propria abitazione in modo da essere sempre rintracciabile anche nel caso in cui il telefono cellulare in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili.

Il dipendente reperibile deve inoltre:

- ◆ verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- ◆ segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore;

Il dipendente di turno, entro 30 minuti dalla chiamata, deve recarsi sul luogo dell'emergenza e verificare se con semplici manovre sia possibile rimediare all'emergenza, nel qual caso provvede, o, in alternativa, coinvolge Enti, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia locale, Ditte appaltatrici di noleggio mezzi ecc.).

Al termine di ogni intervento deve essere redatto un verbale (*allagato 1*) relativo alle chiamate ricevute e all'intervento effettuato, che dovrà essere inoltrato al Responsabile del Servizio di Reperibilità all'apertura degli uffici.

Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati:

- ◆ la provenienza;
- ◆ l'ora e la data;
- ◆ la natura del guasto o dell'evento verificatosi;
- ◆ i provvedimenti adottati;
- ◆ l'eventuale personale intervenuto.

### **Modalità di allertamento della persona reperibile**

In ogni Ufficio e in punti ben visibili e strategici all'interno dell'ente dovrà essere affisso, l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il loro recapito telefonico.

La persona reperibile può essere allertata:

- ◆ Telefonicamente;
- ◆ Direttamente da una persona dell'amministrazione comunale dove è in atto una emergenza;
- ◆ Dai cittadini che hanno riscontrato una situazione di emergenza.

### **Compenso per i turni di reperibilità**

L'indennità di reperibilità è compensata nel modo stabilito dall' art.26 del CCNL 14.09.2000.

Al dipendente che, posto in reperibilità, intervenga al di fuori del normale orario di servizio spetta un compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario.

Il pagamento della prestazione straordinaria non è compreso nel tetto delle ore di lavoro straordinario previsto dai vigenti contratti di lavoro.

La contabilizzazione e la liquidazione dei turni di reperibilità del dipendente e delle ore impegnate dallo stesso in interventi scaturiti da eventi e situazioni di emergenza, spetta al Responsabile del Servizio Personale.

Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risulti non reperibile nei modi sopra riportati e/o non intervenga entro il limite temporale, e del fatto non sia riscontrabile la causa di forza maggiore, decade dal beneficio economico maturato per l'intero turno e per l'intervento, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

### **Predisposizione dei Turni**

E' compito di ogni responsabile di P.O. e/o della Protezione Civile, regolamentare i turni per ogni singolo area annotando per ogni singolo dipendente il giorno e l'ora della reperibilità per un massimo di sei giorni al mese per ogni unità lavorativa;

I turni, compatibilmente con le esigenze del proprio area, potranno essere redatte mensilmente, bimensilmente, trimestralmente o, sotto il profilo della continuità del tempo, può essere previsto lo svolgimento del servizio, anche per tutta la durata dell'anno.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto si rimanda a quanto riportato nella guida operativa ARAN, comparto regioni e autonomie locali, sulla reperibilità (art. 23 del CCNL del 14 settembre 2000) di dicembre 2014.

L'importo annuo per tale istituto, è pari a **€ 6.000,00**

### **Art. 12**

#### **Indennità di maneggio valori**

*(maneggio valori - art. 36 del CCNL 23-09-2000)*

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa dal quale possono derivare danni patrimoniali, compete una indennità giornaliera, proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità viene attribuita per le seguenti categorie lavorative:

- Economo e/o addetto al servizio di ragioneria; una unità;
- Ufficio Anagrafico: una unità;

L'indennità verrà attribuita nelle seguente in misura:

fino a €. 250                      € 0.52;

da €. 250.01 a € 500,00    € 1.00;

da €. 501 ed oltre            € 1,55;

2. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1, previa formale attestazione del Responsabile. L'importo per n° due unità è pari a **€ 1.000,00**.

### **Art. 13**

#### **Indennità di orario notturno, festivo e festivo – notturno**

*(art. 24 CCNL 14-9-2000 e art. 14 del CCNL 22-01-2004)*

1. Il trattamento accessorio per attività prestate in giorno festivo o in orario ordinario notturno, o festivo notturno, secondo quanto previsto dall'art. 24 CCNL 14/09/2000, per come modificato dall'art. 14 CCNL 05/10/2001 è liquidato al dipendente che per particolari esigenze di servizio, anche in assenza di rotazione di turno.
2. Le risorse per remunerare tale indennità sono quantificate in **€ 2.000,00** e per i seguenti servizi:
  - Servizio cimiteriale e manutentiva - una unità;
  - Vigilanza urbana – due unità;
  - Servizi acquedotto – una unità.

### **Art. 14**

#### **Indennità di disagio**

1. Per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate devono intendersi quelle attività lavorative che comportano, per la loro natura o forma organizzativa (orario e/o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa), problemi per l'equilibrio psico-fisico del lavoratore, problemi per il normale svolgimento di relazioni sociali, ovvero attività svolte in condizioni difficili e/o faticose per le circostanze specifiche nelle quali sono condotte, sia rispetto a quelle svolte da altri profili professionali della stessa categoria, sia rispetto alle diverse condizioni ambientali nelle quali può operare.
2. L'indennità di disagio, che non è cumulabile con l'indennità di rischio è corrisposta unicamente al personale di categoria A o B (addetti alle portinerie, messi, centralinisti) formalmente individuato dal Responsabile dei competenti Servizi, che svolge effettivamente, in modo diretto e continuativo, attività lavorative corrispondenti a quelle descritte al comma 1 comunicato mensilmente per la conseguente liquidazione al Responsabile del Personale.
3. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui ai commi precedenti, in proporzione ai giorni di presenza in servizio calcolati su base mensile e non potrà essere di importo superiore ad € 30,00.
4. Tale esposizione dovrà essere certificata dal responsabile del servizio.
5. L'importo assegnato è pari a **€ 360,00**.

<b>AREA</b>	<b>Servizio</b>	<b>N° unità lavorativa</b>	<b>TOTALE €</b>
Amministrativa	Messo Comunale	1	<b>360,00</b>

### **Art. 15**

#### **Indennità per particolari responsabilità - art. 17, comma 2, lett i del CCNL 01/04/1999**

Messo Notificatore	€ 300,00
Protocollo- Archivio informatico	€ 300,00
Ufficiale di stato civile	€ 300,00
Tributi	€ 300,00
<b>Totale compensi</b>	<b>€ 1.200,00</b>

1. L'indennità di cui alla lett. i) art. 17 , comma 2, del CCNL 01/04/1999 (importo massimo € 300 lordi); Compete al personale dell'Ente che riveste specifici ruoli di Ufficiale di stato civile ed anagrafe, ufficiale elettorale, responsabile dei tributi; può compensare le specifiche responsabilità

eventualmente affidate agli archivisti informatici, agli addetti degli uffici URP, ai formatori professionali ed al personale addetto a agli uffici di protezione civile; può, inoltre, compensare le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

2. In tutte le fattispecie indicate al comma 1 è indispensabile il formale conferimento dell'incarico con apposito atto scritto.
3. L'indennità è corrisposta annualmente, previa attestazione del responsabile del area, per il servizio svolto ed è legata alla funzione e non alla prestazione. Essa è decurtata solo in caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso in applicazione dell'atr. 71, comma 1, dL 112/2008.

#### **Art. 16**

##### ***Compensi per specifiche responsabilità al personale della categoria B o C***

1. L'indennità per particolari posizioni di responsabilità riconosce l'impegno e la specifica professionalità del personale della categoria B o C, non incaricato di Posizione Organizzativa, che svolge funzioni di Responsabile di Ufficio.
2. La specifica responsabilità, da remunerare con una indennità pro capite annua lorda di € 2.500,00, deve essere attribuita con atto formale del Responsabile del Servizio, ed i benefici economici decorrono proporzionalmente dalla data di formalizzazione dell'incarico, il cui provvedimento deve essere trasmesso al Servizio del Personale.
3. La specifica responsabilità non è cumulabile con l'indennità di particolare responsabilità di cui al precedente articolo.
4. Al personale in servizio part-time tale indennità compete in misura proporzionale oraria parametrata al servizio prestato. L'indennità è corrisposta a consuntivo, in unica soluzione, previa formale attestazione del Responsabile di Servizio dell'effettivo svolgimento delle prestazioni correlate all'incarico in via preventiva ed a consuntivo.
5. L'importo annuo per n° 10 unità è pari **a € 24.200,00**

Area	Importo Singolo	Valore
1. Tecnica – 3 unità	2.200,00	6.600,00
1. Finanza e Tributi – due unità	2.200,00	4.400,00
1. Amministrativa- quattro unità	2.200,00	8.800,00
1. Vigilanza –una unità	2.200,00	2.200,00
2. Commercio – una unita	2.200,00	2.200,00
	<b>Totale</b>	<b>24.200,00</b>

#### **Art. 17**

##### ***Risorse per compensare la produttività collettiva ed individuale***

L'ammontare delle risorse destinate alla produttività collettiva di cui alla parte variabile del fondo, per come determinato dal Responsabile del Servizio Finanziario è pari ad €. 15.248,07 a cui va aggiunta la residua parte fissa del fondo non utilizzata di €. 4.989,89. Pertanto l'ammontare complessivo delle risorse destinate alla produttività ammonta ad €. 20.237,96 che va suddivisa per il 60% alla produttività collettiva ed il restante 40% a quella individuale.

### ***Criteria generali per l'incentivazione del personale***

1. Le risorse previste dal presente articolo sono utilizzate per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1 aprile 1999 è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed è quindi attuata - secondo le modalità definite nel presente articolo - a livello di singola struttura dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati e nel rispetto di quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'Amministrazione comunale si impegna:
  - a) ad adottare annualmente un piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 16, commi 4, 5, 6, del D.L. 6-7-2011 n. 98, convertito dalla legge 15/7/2011(1 n. lli), al fine di rendere disponibili nel fondo annuale per le risorse decentrate il 50% delle economie aggiuntive realizzate, certificate a consuntivo dall'organo di controllo interno, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, provvedendo ad informare le organizzazioni sindacali;
  - b) a convocare i soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione al fine di destinare annualmente le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (articoli 15 e 17 del CCNL1/4/1999).
3. La produttività è finalizzata alla promozione di effettivi miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia e di qualità dei servizi mediante la realizzazione nell'ambito del normale orario di servizio dei dipendenti di piani di attività e di progetti strumentali di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati. A questi fini la parte prevalente delle risorse decentrate disponibili viene destinata al finanziamento della produttività del personale.
4. La predetta finalità viene realizzata seguendo due modalità di incentivazione della produttività:
  - la corresponsione di compensi in funzione della realizzazione degli obiettivi di area ed individuali (previsti nel piano della performance ed in particolare nel PDO allegato al PEG), che coinvolgono tutti i dipendenti (*produttività collettiva*)
  - il finanziamento di progetti che realizzino un miglioramento quali-quantitativo dei servizi prestati dall'ente, che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna, la cui partecipazione è limitata ai dipendenti individuati dal Responsabile del Area sulla base delle priorità indicate dalla Giunta, anche con riferimento a specifici settori;
5. Annualmente, sulla base delle risorse disponibili, l'ammontare delle disponibilità economiche viene suddiviso in sede di contrattazione decentrata per la realizzazione delle modalità di incentivazione di cui al comma 4.

### **Produttività collettiva**

1. Il sistema di incentivazione del personale consiste, in primo luogo, nella erogazione di compensi diretti a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di corrispettivi correlati al merito, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL 31 marzo 1999 per come definiti dall'ente a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Esso è finalizzato all'incremento della produttività e al miglioramento della qualità dei servizi e si articola in obiettivi e programmi per la gestione della programmazione esecutiva e l'incremento della produttività orientati al perseguimento dell'efficienza mediante la realizzazione degli obiettivi predefiniti nel piano della performance ed in particolare nel PDO allegato al PEG o negli analoghi strumenti di programmazione adottati dall'Ente, tramite il riscontro degli indicatori di risultato individuati a priori. Gli obiettivi devono possedere i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

3. All'inizio del periodo di valutazione i Responsabili di Area assegnano, in relazione al piano della performance ed in particolare nel PDO allegato al PEG, gli obiettivi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità dei servizi che saranno oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione delle risorse per la produttività collettiva.

4. Gli obiettivi così predefiniti sono comunicati ai dipendenti dal proprio Responsabile di Area.

5. Le risorse destinate a compensare la performance di cui al comma 1 sono assegnate a ciascun area secondo i seguenti criteri:

a. il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, e suddiviso per categoria;

b. il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella:

<u>Posizione economica</u>	<u>Peso posizione</u>
A	530
B	640
C	750
D	860

I risultati ottenuti per ogni categoria e posizione di accesso sono sommati.

c. le risorse complessivamente destinate alle performance organizzativa ed individuale sono divise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;

d. tale importo unitario è, infine, moltiplicato per il risultato dei precedenti punti a) e b) applicato al personale appartenente ad ogni area, in tal modo si ottiene il budget di risorse assegnato a ciascun area.

6. La valutazione delle prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente si basa sulle indicazioni del d.lgs. 150/2009 e considera i seguenti ambiti

1) il raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di unità organizzativa di diretta responsabilità, ossia servizio per le posizioni organizzative e ufficio per i dipendenti (performance organizzativa della struttura);

2) il raggiungimento degli obiettivi individuali;

A) La valutazione della performance organizzativa della struttura e degli obiettivi individuali è effettuata attraverso i risultati rilevati dall'(OIV), mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze avviene mediante la suddivisione in percentuale del 20% collegata alla valutazione dell'OIV alla struttura e l'80% di competenza del Capo Area.

B) La valutazione finale complessiva è costituita dalla somma dei punteggi attribuiti ai seguenti fattori, che coincidono con gli ambiti di valutazione:

1) il raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di unità organizzativa (performance organizzativa della struttura);

2) il raggiungimento degli obiettivi individuali.

I compensi individuali legati alla performance devono essere quantificati e corrisposti ai lavoratori interessati seguendo la tabella di calcolo (**allegato B**) e soltanto a conclusione del processo di valutazione e in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti ed entro il mese di aprile dell'anno successivo.

### **Modalità di erogazione del compenso collegato alla produttività collettiva**

1. La valutazione sull'apporto individuale di ogni collaboratore da parte dei dirigenti 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 derivare 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 e 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;
- f) si deve tener conto della effettiva presenza in servizio partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni annui a cui dovranno essere detratte tutte le assenze ad eccezione dei congedi ordinari, riposi compensativi, donazione sangue, terapia salvavita, lutto, permessi sindacali e infortunio, nonché, quanto riportato nella circolare ministeriale sui permessi retribuiti;
- g) Il punteggio individuale è proporzionato all'effettiva presenza in servizio, escluse le assenze di cui al punto f).

2. Per l'attribuzione dei compensi individuali i dirigenti entro il primo trimestre di ogni anno, e comunque dopo aver conosciuto la percentuale di raggiungimento degli obiettivi, provvedono a compilare per ogni dipendente una scheda di valutazione, Tabella C) sulla base dei seguenti criteri generali, e nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente:

- 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 ed al rapporto con l'utenza;
- 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 categoria 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 qualitativo alla realizzazione degli obiettivi, individuati nell'ambito dei piani o dei progetti annuali nonché alla capacità di leadership e di cooperazione per i lavori collegiali o di gruppo;
  - e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: il parametro misura la disponibilità a fornire prestazioni quantitativamente significative per le particolari esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi previsti in appositi piani o progetti, anche oltre il normale orario di lavoro;
  - f) Disponibilità all'arricchimento professionale e la capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi.
3. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della valutazione, mediante scheda, che lo interessa individualmente e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione del responsabile del servizio. Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso entro 10 gg, con contraddittorio da parte del soggetto interessato che potrà farsi assistere dal proprio rappresentante sindacale. Il ricorso sarà preso in esame dal Responsabile del Area per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione.
  4. Per i dipendenti inquadrati nella cat. A il parametro di cui alla lett. c) non concorrerà alla determinazione della retribuzione accessoria, tranne nei casi in cui il cambiamento tecnologico e/o organizzativo è presente. In tali casi la valutazione complessiva dovrà essere rapportata a 5 o a 6 parametri.

#### **Performance organizzativa di area**

1. La performance organizzativa è legata ad obiettivi strategici di area o anche intersettoriali,
2. I compensi legati alla performance organizzativa devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione e in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti.
3. L'attribuzione ai singoli dipendenti dei compensi legati alla performance organizzativa di area avviene applicando il calcolo previsto nello schema allegato C) e D), tenendo conto dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi.

#### **Art. 18**

##### ***Criteria generali di valutazione della performance***

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni e della professionalità è orientato a motivare e a coinvolgere i lavoratori nel conseguimento dei risultati; le modalità operative di tale sistema si ispirano a criteri di omogeneità di trattamento e di trasparenza delle procedure.
- 2.1 Responsabili di Servizio osservano le prestazioni lavorative e le professionalità **espressa** dai singoli lavoratori ricercano frequenti occasioni di dialogo e confronto con gli stessi proponendo interventi correttivi e percorsi di miglioramento, ove necessari.
3. La valutazione della performance è effettuata dai responsabili di area, in applicazione della metodologia di valutazione approvata nell'Ente. L'ammontare dell'incentivo da corrispondere ai singoli dipendenti, esclusi i titolari di posizione organizzativa, è calcolato secondo il calcolo allegato B e C. Ai fini del calcolo delle ore lavorate non sono conteggiate le ore di lavoro straordinario. I parametri retributivi da utilizzare per la

determinazione del compenso sono i seguenti e il calcolo previsto nello schema allegato, tenendo conto dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi`.

<b>Posizione economica</b>	<b>Peso posizione</b>
A	530
B	640
C	750
D	860

#### **Art. 19**

##### ***Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale.***

Le risorse di cui al presente articolo che comprendono a titolo esemplificativo quelle destinate alla progettazione di opere pubbliche e condono edilizio, agli accertamenti di contrasto all' evasione I.C.I., alle rilevazioni statistiche in favore dell' ISTAT, al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale o a progetti di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni del codice della strada, sono quantificate nel fondo di cui all' art. 31 del CCNL del 02/01/2004.

Tutte le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultato del personale ai sensi dell'art.15 comma 1 lett. K CCNL 01/04/1999 saranno impegnate dai responsabili di area competenti con conseguente modifica ed integrazione della tabella del fondo parte variabile.

La delegazione trattante annualmente dovrà definire l'applicazione o meno di una percentuale riduzione della produttività ai beneficiari delle somme di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 20**

##### ***Progressione Economica Orizzontale***

Le parti danno preliminarmente atto che dall'1.1.2015 sono venuti meno i vincoli e congelamenti dei trattamenti economici già disposti dall'art. 9 del D.L.vo n. 78/2010, convertito nella Legge n. 112/2010 e, ciò, non essendo state le relative disposizioni ulteriormente prorogate dalla Legge n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015).

Sulla scorta di quanto sopra e nel rispetto delle disponibilità del relativo fondo, si conviene che la progressione economica orizzontale all'interno delle categoria di appartenenza, potrà avvenire con decorrenza 1.1.2017. Le progressioni debbono avvenire con criteri di selezione previsti dalla vigente normativa in materia, previa valutazione ponderata di tutti i dipendenti interessati.

Il Responsabile dell'Area competente, a cui spettano gli atti e i provvedimenti amministrativi, nell'ambito di un processo volto alla valorizzazione delle risorse umane, entro il mese di marzo dell'anno di riferimento, provvederà a predisporre gli atti consequenziali per avviare la procedura di selezione tra i dipendenti interessati (*determina di avvio alla procedura di selezione e avviso pubblico interno per la formulazione della graduatoria*).

Le progressioni economiche verranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione redatti dai Responsabili delle Aree (*per i dipendenti di cat. A, B e C*) e da parte del Segretario Comunale/Generale per le categorie superiori. Le valutazioni, da effettuarsi entro il mese di gennaio dell'anno successivo, saranno effettuate mediante l'attribuzione di punteggio per ciascun dipendente attraverso le schede di valutazione (*Tabella D1, D2, D3 e D4*)

allegate al presente CCDI. Per accedere alla PEO necessita un periodo di permanenza nella posizione economica in godimento di almeno due anni consecutivi nella categoria di appartenenza.

Le parti danno atto che la progressione orizzontale per l'anno 2017 dovrà interessare una quantità di personale non superiore al 50% del personale candidato per ogni categoria alle progressioni di carriera, accresciuto all'unità qualora il calcolo dovesse risultare inferiore a uno (*es. 0,5 = 1 unità*) e al numero successivo qualora dovesse risultare numero intero con decimali (*es. 1,3 = 2 unità*), del personale avente diritto e in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti previsioni contrattuali di cui sopra. Al riguardo si conviene che le PEO dovranno interessare il personale dei diversi settori operativi e delle diverse categorie nell'ambito della percentuale media sopra indicata.

Le progressioni assegnate, sulla base delle risultanze delle valutazioni, dovranno rispettare una equa ed equilibrata distribuzione fra le diverse qualifiche. Al fine di dare continuità al processo di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, quale componente fondamentale per il perseguimento delle finalità, le parti convengono di operare anche per il prossimo anno la progressione orizzontale cui saranno ammessi a partecipare i dipendenti che risulteranno in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti norme contrattuali sopra richiamate. Le parti, inoltre, danno atto che alla procedura per la progressione orizzontale dei prossimi anni non potranno partecipare i dipendenti nei confronti dei quali è stato operato il passaggio di fascia superiore nell'anno precedente.

Le Progressioni Economiche Orizzontali da realizzare, nel limite del finanziamento economico da attribuire sul CCDI per l'anno 2017 sono le seguenti:

Aventi diritto	Previsioni	Importo annuo per unità compreso di 13° mensilità
Categoria A - N. 2 unità	1 Unità	€ 240,00
Categoria B - N. 2 unità;	1 Unità	€ 290,00
Categoria D - N. 2 unità;	1 Unità	€ 1.120,00
Totale	3 unità	€ 1.650,00

#### **Art. 21**

##### **Disposizione finale**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente contratto, si rinvia integralmente alle vigenti disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. ed alle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.
2. Le disposizioni contenute e richiamate nel presente CIDA, se non espressamente ed integralmente riportate, perdono la loro efficacia e non sono applicabili.

FIRMATO: PARTE PUBBLICA:

Presidente	F.to Dott.ssa Amelia Pagano Mariano	
Componente	F.to Grande Angelo	
Componente	F.to Ciampa Carmelo	

PARTE SINDACALE: R.S.U

Componente - CGIL FP	F.to La Gamba Doratea	
Componente- CISL FP;	F.to Vecchio Sisto	
Componente- UIL FPL;	F.to Corigliano Michele	

- i rappresentanti provinciali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL :

<b>CISL FP :</b>	F.to <b>Sig. D'Aloi Antonino</b>	
<b>CGIL:</b>	F.to <b>Sig. Contartese Luciano</b>	

## Allegato A

### RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE DESTINATO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER SETTORI- SERVIZI – UFFICI E CALCOLO DEL BENEFICIO INDIVIDUALE

1) Parametri individuali di categoria:

<u>Posizione economica</u>	<u>Peso posizione</u>
A	530
B	640
C	750
D	860

2) Indici per la ripartizione delle risorse destinate a compensare le performance:

- a) Fondo incentivante dell'Ente destinato alla performance di area
- b) Sommatoria parametri individuali del personale dell'ente
- c) Sommatoria parametri individuali Area-Servizio-Ufficio- gruppo di lavoro
- d) Fondo incentivante Area-Servizio-Ufficio — gruppo di lavoro
- e) Grado di raggiungimento degli obiettivi espresso in percentuale
- f) Parametro individuale e di merito corretto (parametro individuale di categoria X punteggio scheda Tab. A X giorni/ore di presenza in servizio/i giorni dell'anno )
- g) Sommatoria dei parametri individuali corretti di Area - Servizio - Ufficio - gruppo di lavoro.

Calcolo dei fondo incentivante:

1. Calcolo del fondo incentivante per Area-Servizio-Ufficio - gruppo di lavoro: =  $(a \times c)/b$  da rideterminare a consuntivo in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Calcolo del beneficio individuale:

2. Calcolo beneficio individuale di incentivazione =  $(d \times e \times f)/g$

*Allegato B*

**CALCOLO DEL BENEFICIO INDIVIDUALE DEL FONDO INCENTIVANTE DESTINATO ALLA PERFORMANCE DI AREA PER OBIETTIVI STRATEGICI**

1) Parametri individuali di categoria:

<b>Posizione economica</b>	<b>Peso posizione</b>
A	530
B	640
C	750
D	860

2) Indici per la ripartizione delle risorse destinate a compensare le performance:

- a) Fondo incentivante dell'Ente destinato alla performance di area
- b) Sommatoria parametri individuali del personale dell'ente
- c) Sommatoria parametri individuali Area-Servizio-Ufficio- gruppo di lavoro
- d) Fondo incentivante Area-Servizio-Ufficio — gruppo di lavoro
- e) Grado di raggiungimento degli obiettivi espresso in percentuale
- f) Parametro individuale e di merito corretto (parametro individuale di categoria X punteggio scheda Tab. A X giorni/ore di presenza in servizio/i giorni dell'anno )
- g) Sommatoria dei parametri individuali corretti di Area - Servizio - Ufficio - gruppo di lavoro.

Calcolo dei fondo incentivante:

1. Calcolo del fondo incentivante per Area-Servizio-Ufficio - gruppo di lavoro: =  $(a \times c)/b$  da rideterminare a consuntivo in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Calcolo del beneficio individuale:

2. Calcolo beneficio individuale di incentivazione =  $(d \times e \times f)/g$