



# **COMUNE DI FURTEI**

PROVINCIA del MEDIO CAMPIDANO

VIA CIRCONVALLAZIONE, 29

TEL.070/930371 – 070/9303733 FAX N° 070/9305035 e-mail [demografici.furtei@tiscali.it](mailto:demografici.furtei@tiscali.it)

# **CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE**

**2008/2009**

L'anno duemilanove, il giorno 9 del mese di Giugno, alle ore 9,30 presso l'ufficio di Segreteria del Comune di Furtei, si sono riunite:

□ **Delegazione Trattante di parte pubblica:**

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>
D.ssa Sotgiu Isabella	Segretario Comunale - Presidente
Torlini Maria Teresa	Responsabile del Servizio Personale
Ulargiu Giovanni	Responsabile Area Economico Finanziaria

□ **Delegazione di parte sindacale:**

<b>Sigla</b>	<b>Nominativo</b>
CGIL – FP	-
CISL	-
UIL	-

□ **Rappresentanze Sindacali Unitarie:**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
Vacca Elisabetta	Rappresentante Sindacale Unitario

**PREMESSA**

Il presente accordo ha l'obiettivo di definire principi e criteri che integrino e rafforzino, a livello di Ente, le scelte già operate in sede di contrattazione nazionale in materia di gestione e sviluppo del personale.

Esso costituisce pertanto un fondamentale momento di affermazione di autonomia organizzativa dell'Ente, finalizzato:

- all'attivazione dei processi previsti dall'art. 17 del CCNL del 1.4.1999 per il miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa secondo criteri di innovazione, efficienza, efficacia ed economicità.
- alla crescita professionale dei dipendenti, allo sviluppo ed alla realizzazione, in ambito lavorativo, della loro personalità e capacità individuale e collettiva.
- alla corresponsione al personale delle varie indennità ed incentivi.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente contratto si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, dipendente dell'Amministrazione Comunale di Furtei.

Esso regola le materie oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa di cui all'art. 4 CCNL 1.4.1999 e all'art. 16, comma 1, CCNL 31.3.1999.

In particolare le materie definite dal presente Contratto Integrativo Decentrato sono:

1. Relazioni Sindacali;
2. Compensi per attività disagiate;
3. Indennità di rischio;
4. Indennità maneggio valori;
5. Compensi per specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D;
6. Compensi per l'incentivazione della produttività;
7. Servizio mensa;
8. Progressione economica orizzontale;
9. Disposizioni relative all'orario di lavoro;
10. Diritto allo studio.
11. Lavoro straordinario;
12. Formazione;
13. Copertura Assicurativa;

### **DURATA ED EFFICACIA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto concerne il periodo 2008/2009.

Esso assumerà piena vigenza ed efficacia dalla data di sottoscrizione definitiva, conseguente allo svolgimento delle procedure di cui all'art. 5 del CCNL del 1.4.1999.

Le parti si riservano di riaprire il confronto in caso di innovazioni negli accordi nazionali o nella normativa riguardanti gli aspetti disciplinati nel presente contratto.

Il presente contratto conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo.

## **DIRITTO DI SCIOPERO E PREROGATIVE SINDACALI**

Diritto di sciopero e servizi essenziali

Ai sensi del d. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni si elencano i servizi pubblici essenziali gestiti direttamente dal Comune e le relative modalità di espletamento previsti in caso di sciopero:

### **NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Servizio di Stato Civile ed Elettorale :

Presenza di n.1 unità per garantire le prestazioni indispensabili previste per nascite e morti;

Servizio cimiteriale

Presenza di n. 1 unità per garantire la tumulazione di salme

Servizio di protezione civile

Presenza di n. 1 unità

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui sopra sono garantite le prestazioni indicate in maniera precisa e dettagliata all'art.2 del CCNL del 19.9.2002.

I Responsabili del funzionamento dei singoli servizi individuano, in occasione di ogni sciopero, rispettando possibilmente la rotazione fra i dipendenti, i nominativi del personale inclusi nei contingenti definiti nel precedente comma, tenuti alla erogazione delle prestazioni necessarie e perciò impossibilitati all'effettuazione dello sciopero.

Per quanto possibile, compatibilmente con le esigenze dei servizi, sono esonerati dalla prestazione di qualsiasi forma lavorativa, in occasione degli scioperi, in particolare i Dirigenti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCID e i componenti della R.S.U. aziendale.

Di volta in volta saranno previste le norme di garanzia per quei servizi Pubblici considerati essenziali attualmente appaltati e/o in gestione a terzi che tornino nella gestione diretta dell'Ente.

### **RELAZIONI SINDACALI**

Le Parti improntano le relazioni sindacali alla reciproca collaborazione ed alla comune consapevolezza della corresponsabilità nello sviluppo di un ottimale ambiente di lavoro in cui si esprimano le potenzialità del personale dipendente ed in cui quest'ultimo possa trovare le migliori condizioni di sviluppo della propria personalità e professionalità.

Le parti assicurano il rispetto incondizionato di tutte le previsioni, che si intendono qui ribadite, del CCNL in materia di informazione, concertazione e contrattazione.

Le Parti si impegnano a prevenire controversie e contenziosi di carattere collettivo sia attraverso la reciproca trasmissione di tutte le notizie e le informazioni utili, sia attraverso specifiche sessioni di incontri da concordarsi tra le parti.

L'Amministrazione si impegna a convocare le OO.SS. entro 5 giorni dalla loro richiesta di incontro, analogamente queste ultime si renderanno disponibili, entro 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, agli incontri che questa dovesse ritenere necessari per l'applicazione delle politiche del personale.

### **Interpretazione autentica**

Se emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta scritta che dovrà contenere una sintetica descrizione degli elementi di fatto e di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta e definiranno consensualmente il significato della clausola controversa.

Gli accordi sostituiscono le clausole controverse nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi oggetto le materie regolate da esso.

## **Assemblee**

Nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. firmatarie del Contratto Collettivo Decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, appartenenti a singole categorie o profili professionali.

Saranno messi a disposizione della RSU e dei sindacati territoriali, firmatari del presente accordo, idonei spazi per le comunicazioni, le informazioni di interesse sindacale e locali per le assemblee.

## **INDENNITÀ DI DISAGIO**

Il disagio esprime una difficoltà, un peso particolare nello svolgimento dell'attività lavorativa. Devono pertanto essere considerate disagiate tutte le forme di attività lavorativa, non remunerate da altri istituti tranne che dalla retribuzione oraria, che si esplicano:

- **Diversificazione orario di lavoro non rientrante nei turni.**

L'indennità di disagio non remunera situazioni occasionali e sporadiche che rientrino nel normale svolgimento dell'attività lavorativa o altrimenti remunerate.

Al dipendente che rientri in più di una tipologia di disagio verrà corrisposta l'indennità per una sola di esse.

I responsabili dei servizi dovranno certificare dettagliatamente per ogni dipendente interessato l'esatta rispondenza delle caratteristiche riconducibili ad una o più tipologie tra quelle indicate, e provvedere alla verifica periodica della sussistenza di tali condizioni.

Il Servizio del Personale, alla quale dette certificazioni ed eventuali variazioni devono essere comunicate, provvederà alla verifica della regolarità degli atti e all'attribuzione della relativa indennità.

Per tutte le tipologie l'indennità viene attribuita in relazione all'effettivo svolgimento del servizio ed alla prevalenza delle mansioni disagiate.

Alla liquidazione dell'indennità del presente articolo si provvederà con frequenza mensile in relazione alle effettive giornate di servizio prestate, sulla base delle attestazioni trasmesse dai Dirigenti dei servizi interessati.

Entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento le parti definiscono la risorsa annuale da destinare alla retribuzione dell'indennità di disagio.

**Importo mensile € 60,00**

## **INDENNITÀ DI RISCHIO**

Al personale inquadrato nella categoria A, B destinato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro sotto elencate che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute ed integrità personale.

- a. prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuativo esercizio di trasporto con automezzi, mezzi fuoristrada, escavatori ed altri veicoli per il trasporto di cose e/o persone;
- b. prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitumi, nonché lavori di manutenzione strade e di segnaletica in presenza di traffico;
- c. prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e rischi derivanti dalla adibizione alla raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, di rimozione e seppellimento salme;
- d. prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali.

**Importo mensile € 30,00**

## **INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI**

E' istituita l'indennità di maneggio valori spettante al personale che svolga attività che comporti, in via continuativa, maneggio di valori di cassa. L'indennità di maneggio valori spetta unicamente al personale che, avendo maneggio dei predetti valori, sia tenuto alla resa del conto.

L'indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi che comportino il maneggio di valori.

**Importo giornaliero €. 1,55**

#### **COMPENSI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE B, C, D**

In merito all'attribuzione dell'indennità di cui all'articolo 17, comma 2 – lettera f, del CCNL 1998/2001, ogni Dirigente, entro il mese di gennaio di ciascun anno, dovrà formulare, con riferimento all'anno precedente, la proposta relativa al personale della propria struttura, accompagnata da idonea documentazione e relazione in ordine alle funzioni svolte e agli incarichi assegnati. Detta relazione è trasmessa al Dirigente del Servizio del Personale il quale provvede con propria determinazione, entro il mese di marzo, all'attribuzione delle indennità citate assicurando omogeneità di indirizzo e di trattamento, secondo i criteri più sotto riportati.

Le indennità sono valori lordi annui determinati nella misura massima annua di **€. 2.500,00** e saranno commisurate ai tempi di durata, in mesi, dell'incarico nel corso di ciascun anno e sono revocabili qualora il dipendente non sia più adibito alla funzione individuata.

#### **PERSONALE DELLA CATEGORIA B, C e D**

L'Amministrazione, nei limiti del fondo di riferimento, corrisponde una indennità individuale annua in favore del personale delle categorie B, C e D (non titolare di Posizione Organizzativa), purché agli stessi sia stato attribuito incarico formale di responsabile del procedimento, e comunque nei seguenti casi:

- **Coordinamento e direzione gruppi di lavoro;**
- **Rappresentanza del Comune per tutela Ente**
- **Predisposizione di atti di particolare responsabilità**

**Cat. B) € 600,00 – Cat. C) € 1.200; Cat. D) € 1.600,00.**

Qualora il fondo risultasse insufficiente a soddisfare tutte le esigenze si provvederà al proporzionamento delle quote fino a garantire il rispetto dei limiti del fondo medesimo.

#### **UFFICIALI DELLO STATO CIVILE E ANAGRAFE, RESPONSABILI DEI TRIBUTI, ARCHIVISTI INFORMATICI, ADDETTI UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO, MESSI NOTIFICATORI UFFICIALI GIUDIZIARI, ADDETTI AI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE.**

Al fine di compensare le specifiche responsabilità del personale collocato nelle Categorie B, C e D derivanti dalle funzioni di:

- Ufficiale di stato civile e anagrafe
- Ufficiale elettorale;
- Responsabile dei tributi;
- Addetti al servizio di protezione civile.

É attribuita una indennità nella misura massima di **€. 300,00** annui lordi per l'Ufficio Tributi e di **€ 150,00** per l'Ufficio Anagrafe.

#### **SERVIZIO MENSA – BUONI PASTO**

L'Ente garantisce il Servizio Mensa o in alternativa i Buoni Pasto a favore dei dipendenti così come regolato dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

L'entità del buono è fissata in € 4,65 (€ 5,29 a decorrere dall'01.11.2007).

## CRITERI PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

### Criteria per la valutazione ai fini dell'erogazione della produttività collettiva di risultato

Le Parti, per garantire la corretta erogazione della produttività collettiva di risultato, concordano che:

- a. Le prestazioni oggetto di valutazione devono essere prioritariamente individuate e comunicate mediante le schede di valutazione ad ogni singolo dipendente;
- b. Il premio è ripartito fra i lavoratori in servizio in ragione del concorso della struttura di appartenenza e dell'apporto da ciascuno recato al conseguimento dei risultati;
- c. La quantificazione del premio di produttività è determinato nel modo come appresso

indicato:

C.1) Determinazione del budget di settore in relazione al livello di inquadramento secondo la seguente parametrizzazione:

- I. categoria A – parametro 100;
- II. categoria B – parametro 106;
- III. categoria B – posizione infracategoriale B3 (giuridica) – parametro 112;
- IV. categoria C – parametro 118;
- V. categoria D – parametro 130;
- VI. categoria D – posizione infracategoriale D3 (giuridica) – parametro 150;

La determinazione e l'assegnazione del budget è effettuata secondo i seguenti criteri:

C.2) quantificazione del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente per ogni singola categoria e per le posizioni B3-D3;

C.3) parametrizzazione stipendiale delle categorie e delle posizioni, come su indicate;

C.4) moltiplicazione del parametro per il numero dei dipendenti di ogni categoria e somma di tutti i punti parametrici;

C.5) divisione dell'ammontare dell'intero fondo per l'ammontare dei punti parametrici per ottenere il valore monetario del punto;

C.6) moltiplicazione del valore del punto per il totale dei punti parametrici di categoria relativi al personale assegnato alle diverse unità organizzative, ottenendo l'ammontare del Budget per ogni singola unità organizzativa presente nell'Ente.

C.7) Le risorse destinate alla produttività collettiva di risultato possono essere ripartite fra tutti i Settori o Strutture Organizzative in ragione del numero dei dipendenti assegnati e del peso di ciascuna categoria.

- d. Nell'ambito del budget attribuito, ciascun Responsabile esprime la valutazione relativa al personale assegnato. Le risorse assegnate debbono essere liquidate in modo selettivo, secondo i risultati accertati dal Sistema Permanente di Valutazione secondo il seguente modello:
  - Possono accedere al premio di produttività i dipendenti che abbiano raggiunto almeno un punteggio pari al **60%** del risultato attribuibile. Per valori compresi fra il **60%** e il **90%** si procede alla liquidazione del premio in modo proporzionale. Per valori superiori al **90%** viene corrisposto l'intero premio di produttività.
  - Gli eventuali residui verranno riportati al fondo di produttività collettiva per l'anno successivo;
- e. Le valutazioni relative alla attività dell'Ente e dei gruppi di lavoro o dei singoli saranno portati a conoscenza degli interessati, così come ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al gruppo o al servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia;
- f. In caso di passaggio di categoria nel corso dell'anno di riferimento, gli importi da corrispondere saranno pro-quota riferiti all'effettiva categoria di appartenenza;
- g. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno l'ammontare del premio è proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso;
- h. Non danno luogo a riduzione del budget individuale le assenze dovute ad astensione obbligatoria per maternità, alla fruizione personale dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 e n. 53/2000, patologie gravi e terapia salvavita;

- i. Le schede di valutazione devono essere consegnate, previa certificazione ai sensi dell'art. 37 comma 3 del CCNL 22.1.2004, personalmente dal valutatore al valutato previo confronto sui contenuti della stessa. Entro 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento, il dipendente ha facoltà di presentare ricorso in forma scritta al Nucleo di Valutazione e di farsi assistere da un legale di fiducia o dall'OO.SS. a cui conferisce mandato. Decorso tale termine in assenza di richieste di contraddittorio, il Dirigente o il Responsabile procede alla liquidazione dei premi.

### **PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(CCNL 01.04.1999 art. 17, comma 2, lett b)

Le parti convengono che il sistema di valutazione costituisce il perno delle politiche di gestione del personale, sia negli istituti dove la valutazione costituisce lo strumento prioritario di valorizzazione della professionalità acquisita (progressione orizzontale), sia dove la stessa è strumento del più ampio processo di selezione, come processo correlato, in via ordinaria, a esigenze organizzative e sensibile, in misura preminente, all'accertamento del miglioramento della qualità delle prestazioni connesso alle attività di formazione. Sistema permanente di valutazione e sistema di formazione costituiscono pertanto i fattori cardine per la valorizzazione delle risorse professionali di tutto il personale.

Il Sistema deve essere caratterizzato da principi di pari opportunità, di equità nelle occasioni di accesso, di selettività con conseguente affermazione del valore decisivo affidato alla responsabilità dei soggetti decisori, in particolare della dirigenza.

Le parti convengono che la progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo di valutazione.

Potranno accedere alla selezione per l'attribuzione della PEO dell'anno 2008, solo i dipendenti che alla data dell'01.01.2008 abbiano maturato almeno 3 anni nella posizione di provenienza.

La valutazione è espressa con punteggio numerico globale.

Verrà attribuita la posizione economica immediatamente superiore al dipendente che consegua nella selezione un valore minimo di almeno **60** punti , dati dalla somma dei valori parziali attribuiti per i comportamenti ed i valori attesi indicati nell'allegato A).

A parità di punteggio verrà data precedenza al più anziano di servizio e in caso di ulteriore parità al più anziano di età.

La selezione verrà effettuata nel corso del 2008 a valere sulla situazione economica del 2008 con utilizzo delle schede di valutazione per le prestazioni rese nel 2008.



## DISPOSIZIONI SULL'ORARIO DI LAVORO

### FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario flessibile consiste nel consentire di anticipare o posticipare di una mezz'ora l'orario di entrata e di uscita garantendo la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura al nucleo centrale dell'orario.

Diverse articolazioni di orario potranno essere consentite, compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza, in presenza di motivate situazioni personali o familiari a istanza del dipendente e previa autorizzazione del dirigente.

Per gli Uffici che devono garantire l'apertura al pubblico o che presentino peculiari esigenze in relazione ai servizi resi, il Dirigente responsabile attuerà, nel rispetto delle procedure contrattuali, la flessibilità in considerazione delle esigenze specifiche.

Il dipendente, nell'ambito della flessibilità consentita, dovrà tendere al rispetto dell'orario settimanale stabilito dal contratto, pari a 36 ore settimanale, effettuando recuperi orari all'uopo necessari nell'ambito della flessibilità.

Le ore non recuperate entro il mese di riferimento potranno essere riportate al mese successivo, a debito o a credito, fino a un limite massimo di 10 ore. Per le ore eccedenti tale limite si provvederà alle trattenute stipendiali per le ore mancanti, mentre non saranno riconosciute quelle eccedenti. In tale limite non sono considerati i permessi e le altre assenze debitamente autorizzate dal dirigente.

Il Responsabile del Servizio, qualora rappresenti vantaggioso per le esigenze del Servizio medesimo, potrà autorizzare il recupero dei crediti d'orario vantati dai dipendenti, frazionatamente o in un'unica soluzione al di fuori delle fasce di flessibilità, entro il mese successivo.

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'intervallo minimo di mezz'ora tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano.

### DIRITTO ALLO STUDIO

L'Amministrazione Comunale riconosce l'importanza dello studio come imprescindibile strumento di crescita individuale e di incremento della professionalità e delle competenze. In tale ottica incentiva il completamento e l'approfondimento degli studi del personale dipendente, ivi compresa l'acquisizione di titoli conseguenti ad esami di stato.

La fruizione di permessi studio deve correttamente responsabilizzare il dipendente il quale deve utilizzare gli stessi con elevato impegno e rendimento.

Nel limite percentuale fissato dalle vigenti disposizioni del CCNL assegna 150 ore di permessi retribuiti al personale che ne faccia richiesta, entro il mese di Settembre, per il completamento degli studi.

### LA BANCA DELLE ORE

E' istituita, in via sperimentale, la Banca delle Ore per consentire ai dipendenti di fruire di permessi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario effettuate e realizzare, al contempo, una riduzione dei costi del lavoro straordinario medesimo.

La banca delle ore consiste in un conto individuale orario, per ciascun lavoratore, in cui confluisce la prestazione straordinaria svolta dal dipendente, debitamente autorizzata e nel limite individuale di 30 ore annuali.

L'adesione alla Banca delle Ore è volontaria ed avviene su base individuale; non è soggetta ad autorizzazione del Dirigente e si realizza mediante una comunicazione, sottoscritta dal dipendente interessato, indirizzata al Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale.

L'adesione all'istituto della Banca delle Ore può avvenire in qualunque momento e non può essere revocata prima di un anno. La revoca deve essere comunicata al Servizio del Personale almeno 30 giorni prima della scadenza del termine annuale.

Al dipendente che aderisce alla Banca delle Ore è dovuta, in aggiunta al recupero compensativo citato, la maggiorazione per la prestazione di lavoro straordinario effettuata la quale verrà corrisposta nel mese successivo a quello di maturazione. Tale maggiorazione non è dovuta al personale incaricato di Posizione Organizzativa o inquadrato nel profilo delle Alte Professionalità.

Al fine di favorire l'adesione all'istituto della Banca delle ore l'Amministrazione acconsente che al momento della prima iscrizione il dipendente ottenga l'azzeramento del proprio, eventuale, debito orario nel limite di 10 ore e che, qualora maturi successivi debiti orari possa recuperarli, salvo che sia possibile un conguaglio con le ore già accantonate, entro i successivi 12 mesi. Alle ore impiegate per conguagliare debiti orari non si applica la maggiorazione per la prestazione del lavoro straordinario.

Con l'iscrizione alla Banca delle Ore il dipendente acquisisce il diritto a recuperare il lavoro straordinario svolto, entro l'anno successivo a quello di maturazione mediante permessi compensativi, anche consecutivi, nel limite del credito orario vantato.

L'ammontare delle ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

L'ente rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Ai permessi sopradetti si applica il medesimo regime autorizzatorio delle ferie ordinarie con la eccezione delle previsioni relative al periodo estivo. L'autorizzazione del Dirigente dovrà essere ordinariamente concessa. Essa potrà essere negata, in via del tutto eccezionale, unicamente per comprovate esigenze di servizio, cui non si possa fare fronte attraverso gli strumenti organizzativi disponibili, le quali dovranno essere specificamente documentate e motivate.

Il Dirigente del Servizio dovrà in ogni caso consentire il recupero compensativo delle ore di attività straordinaria prestate entro il termine dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il dipendente non è tenuto a motivare la richiesta di effettuazione dei recuperi compensativi rientranti nel regime della Banca delle Ore.

Alla scadenza di ogni semestre, a partire dalla data di prima attivazione della Banca delle Ore, le Parti contraenti si incontrano per il monitoraggio dell'andamento della banca delle ore e per l'assunzione delle eventuali iniziative dirette a favorirne l'utilizzazione.

L'istituto della Banca delle Ore non si applica alle prestazioni straordinarie per le attività elettorali come a tutte le altre prestazioni lavorative per le quali sono previsti specifici incentivi e che si svolgono al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

La Parti concordano di destinare i risparmi dovuti all'attivazione dell'istituto della Banca delle Ore e conseguenti alla riduzione della spesa per le prestazioni lavorative straordinarie al fondo dei dipendenti con destinazione alle Progressioni Economiche Orizzontali.

## LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art.14 del CCNL 01.04.1999. La ripartizione delle risorse tra i vari Settori, Uffici e Servizi è effettuata, in sede di predisposizione del Bilancio preventivo, sulla base della verifica delle esigenze risultanti nell'ultimo biennio.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio interessato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le risorse destinate al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario sono ridotte annualmente del 3% (art.14 comma 4 CCNL 01.04.1999).

Il plafond per la corresponsione di compenso per lavoro straordinario per l'anno 2008, viene determinato nella somma massima di **€. 3.211,92.**

L'importo delle risorse pari al 3% ed i risparmi accertati a consuntivo confluiscono nelle risorse indicate nell'art.15 del CCNL 01.04.1999, con prioritaria destinazione al finanziamento del nuovo sistema di classificazione del personale.

## FORMAZIONE

Considerando che lo strumento formativo è, oltre che risorsa fondamentale utilizzabile dall'Ente per adeguare le capacità del proprio personale ai processi di innovazione, anche momento individuale di importante crescita professionale utile anche per le progressioni in carriera, le parti concordano nel ritenere necessario, sia pure tenendo conto della complessiva disponibilità dell'Ente, che le risorse finanziarie destinate alle attività formative siano pari all' 1% della spesa complessiva del personale nell'anno di riferimento oltre al 20% dei fondi della R.A.S. assegnati per la produttività.

Nella predisposizione del Programma Formativo pluriennale l'Ente dovrà tener conto innanzitutto dei calendari e delle materie previste nella programmazione dagli Enti o Scuole alle quali aderisce e dei seguenti criteri generali:

-garantire, ove possibile e tenendo conto degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la partecipazione di tutto il personale di ruolo alla Formazione;

- rispettare le finalità di cui alla normativa sulle pari opportunità;

La stesura dei programmi annuali e pluriennali delle attività formative, di riqualificazione o aggiornamento dovrà essere effettuata tenendo conto delle proposte trasmesse dai Responsabili di Settore, Servizi e Uffici e dalle indicazioni fornite dal Direttore Generale e/o dal Segretario Comunale sulla base di criteri individuati con apposito regolamento.

A tale scopo ogni Responsabile, ove lo ritenga utile e necessario, potrà tener conto anche di eventuali proposte avanzate dal personale assegnato.

In sede di negoziazione, e comunque entro il 28 febbraio di ciascun anno (se riferito al programma annuale di formazione), se necessari, saranno eventualmente concordati tagli o modifiche alla formazione.

## COPERTURA ASSICURATIVA

Le parti evidenziano la necessità della totale applicazione dell'art. 43 del CCNL 14.9.2000 il quale recita:

<< 1. Gli Enti assumono le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci nel rispetto delle effettive finalità di spesa.

Gli Enti stipulano apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti per i corrispondenti danni dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti di cui all'art. 10, c.2 del CCNL del 1.4.1999 >>.

Comportamento Osservato	Valore Atteso
A) Presenza in servizio	A) Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'Ente;
B) Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	B) Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi;
C) Capacità di coordinamento e motivazione del gruppo di lavoro affidato	C) Capacità di coinvolgere il gruppo di lavoro attribuendo obiettivi, concordando metodi e strumenti e verificandone il raggiungimento;
D) Cortesia organizzativa con il pubblico	D) Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
E) Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza	E) Capacità di farsi carico dei problemi posti, utilizzando conoscenze e capacità proprie tese alla loro risoluzione promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente;
F) Cortesia e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni;	F) Capacità dell'interessato di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
G) Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza interna e esterna	G) Capacità di organizzare le informazioni relative alla propria attività per orientare l'utenza. Grado di disponibilità relazionale nei confronti dell'utenza. Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi di feedback;
H) Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni	H) Impegno e capacità di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente, manifestandolo positivamente nei rapporti quotidiani;
I) Competenza a ricoprire le mansioni attribuite	I) Capacità di svolgere con affidabilità e padronanza il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
L) Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi	L) Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore.;
M) Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	M) Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore;
N) Impegno dimostrato nella prestazione individuale	N) Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'Ente;
O) Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo	O) Capacità di svolgere in autonomia, con affidabilità e padronanza, il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
P) Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	P) Capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace;
Q) Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	Q) Capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa;
R) Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	R) Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati;
S) Cura degli aspetti tangibili dell'immagine (divisa, automezzi, strumenti)	S) Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati;
T) Flessibilità nelle situazioni di emergenza	T) Disponibilità a svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali;
U) Capacità di iniziativa rispetto a situazioni contingenti	U) Capacità di affrontare situazioni impreviste, interpretando il ruolo in modo flessibile ed efficace;
V) Capacità di gestire efficacemente situazioni di crisi	V) Capacità di affrontare con lucidità una emergenza o una situazione di crisi avvalendosi di tutti gli strumenti, conoscenze e competenze personali atti a risolverla;
Z) Capacità di prevenire e gestire situazioni conflittuali con l'utenza e con i colleghi	Z) Capacità di prevedere possibili elementi di contenzioso nelle relazioni e nelle attività svolte mettendo in atto azioni che ne contengano o neutralizzino la dimensione conflittuale.

**VERBALE DI ACCORDO**

Le parti data lettura del presente contratto collettivo decentrato integrativo aziendale dichiarano di approvarlo e sottoscriverlo in ogni sua parte obbligandosi al pieno rispetto di quanto stipulato.

Letto, firmato e sottoscritto:

**PARTE PUBBLICA**

D.ssa Sotgiu Isabella \_\_\_\_\_  
Segretario Comunale - Presidente

Torlini Maria Teresa \_\_\_\_\_  
Responsabile del Servizio Personale

Ulargiu Giovanni \_\_\_\_\_  
Responsabile Area Economico Finanziaria

**PARTE SINDACALE**

Vacca Elisabetta \_\_\_\_\_  
Rappresentante Sindacale Unitario