



COMUNE DI SAN MICHELE SALENTINO

(PROVINCIA DI BRINDISI)

CONTRATTO COLLETTIVO **DECENTRATO INTEGRATIVO**

IN APPLICAZIONE DEL C.C.N.L. 22/1/2004 COMPARTO
REGIONI E AUTONOMIE LOCALI
RELATIVO AL PERIODO 1.1.2002 – 31.12.2005

Sottoscritto in data 21 aprile 2005 tra:

Delegazione di parte pubblica

Presidente DOMENICO RUSSO

Componente MARINO AZZARITO

Componente MARCELLO SPINA

Delegazione sindacale

R.S.U. VINCENZO MASCIULLI

R.S.U. COSIMO CICIRIELLO

R.S.U. PAOLO SARDELLI

CISL FPS ANTONIETTA SANTACROCE

U.I.L. FPL SANTACESARIA

Art. 1

Campo di applicazione e durata

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si applica a tutto il personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
2. Il presente CCDI concerne il periodo 1.1.2002-31.12.2005 e gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa indicazione del presente Contratto;
3. Alla scadenza il presente Contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non sia stata data disdetta da una delle parti con comunicazione ufficiale, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimarranno in vigore fino a quando non saranno sostituite dal successivo CCDI;
- 4) Con apposito accordo annuale tra le parti, da effettuarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, vengono definite le somme relative alla costituzione del fondo ed alle modalità di erogazione dello stesso per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 2

Sevizi minimi essenziali

- 1) Tenuto conto delle disposizioni contenute *nell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento e dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie Locali del 19 settembre 2002*, le parti individuano i sotto indicati servizi essenziali da garantire in caso di sciopero, allo scopo di contemperare l'esercizio di tale diritto dei lavoratori con i diritti della persona costituzionalmente tutelati:
 - a) servizio di stato civile, limitatamente alla registrazione delle nascite e dei decessi;
 - b) servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
 - c) servizio cimiteriale, limitatamente al ricevimento delle salme;

- d) servizio di vigilanza urbana, limitatamente alle attività di polizia mortuaria , di pronto intervento per incidenti e per eccezionali situazioni di emergenza, oltre alle unità a disposizione dell'autorità giudiziaria e - ove espressamente richiesto - di Pubblica Sicurezza di cui all'art.5 della Legge n° 65/86;
- e) servizi educativi e scolastici, limitatamente alla somministrazione dei pasti, al trasporto degli alunni residenti in zone rurali;
- f) protezione civile, limitatamente alle attività di primo intervento.

2) Per garantire il funzionamento dei servizi essenziali innanzi individuati, si fissano i seguenti contingenti numerici di personale , distinti per qualifiche e professionalità :

- * stato civile..... n° 1 unità = categ. C
- * cimiteriale..... n° 1 unità = categ. A
- * vigilanza urbana.....n° 2 unità = categ. C
- * servizi educativi e scolastici (intera giornata):

- n° 2 unità addette al servizio trasporto scolastico;

Quando a scioperare per l'intera giornata è il personale educativo/insegnante, le strutture interessate non garantiscono alcun servizio. Per gli scioperi inferiori all'intera giornata, si fa rinvio a quanto previsto dal C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

- * protezione civile..... n° 5 unità così distinte:
 - n° 1 unità = categ. D
 - n° 2 unità = categ. C
 - n° 2 unità = categ. A

3) In ogni occasione di sciopero, i Responsabili dei Settori interessati individuano tempestivamente , nell'ambito delle professionalità e qualifiche funzionali in servizio, i nominativi del contingente da esonerare dall'effettuazione dello sciopero secondo quanto fissato nel precedente comma 2 . L'individuazione dei nominativi avviene a rotazione, in base ai seguenti criteri:

- **minore anzianità di servizio;**
- **a parità di anzianità , il più giovane di età.**

4) Salvo casi eccezionali, da motivare adeguatamente, non possono essere esonerati dagli scioperi i dipendenti facenti parte degli organismi statuari delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero.

- 5) I nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero vanno comunicati, di volta in volta, alla R.S.U. ed ai terminali di tipo associativo delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero. In ogni caso vanno comunicati agli interessati, entro il quinto giorno precedente alla data dello sciopero.
- 6) Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo- se possibile - la sostituzione.
- 7) Il personale che chiede ed ottiene la sostituzione non può risultare, a qualsiasi titolo, salvo quello dello sciopero, assente dal servizio nel giorno dello sciopero stesso.
- 8) Il personale esonerato dallo sciopero non può assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, salvo per gravi e documentate esigenze da notificare immediatamente al Responsabile del Settore, il quale deve provvedere alla sostituzione.
- 9) Le stesse procedure sono da seguire per la pronta reperibilità nelle giornate di sciopero.
- 10) Durante le giornate di sciopero l'Amministrazione si impegna a non richiedere prestazioni di lavoro straordinario ancorché precedentemente autorizzato.

Art. 3

Composizione delegazione trattante

LA Delegazione trattante è così composta:

- PARTE PUBBLICA: Funzionari;
- PARTE SINDACALE: RSU e Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali firmatarie del CCNL.

Art. 4

Principi generali per le Relazioni sindacali

- 1) L'Amministrazione Comunale, la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto dell'autonomia dei rispettivi ruoli, convengono sulla necessità di definire corrette e moderne relazioni sindacali in grado di esaltare il metodo del

confronto, le capacità propositive ed il principio di responsabilità, quale veicolo essenziale per la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori ai processi di ammodernamento dell'apparato pubblico e di riforma della Pubblica Amministrazione in atto.

- 2) A tal fine intendono attivare, nel rispetto dei modelli relazionali previsti dai C.C.N.L. di comparto e fatte salve le prerogative degli organi di indirizzo politico e l'autonoma determinazione della dirigenza nella gestione delle risorse umane e finanziarie, un sistema di relazioni sindacali idoneo a contemperare l'esigenza di elevazione della qualità dei servizi erogati alla collettività con la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale del personale.
- 3) Per il raggiungimento di tali obiettivi comuni si rende opportuno definire le relazioni fra l'Amministrazione comunale, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del presente Contratto decentrato integrativo.
- 4) Gli istituti della contrattazione, della concertazione e dell'informazione sono gestiti nei termini e con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L. di comparto.
- 5) Per ogni incontro di contrattazione integrativa è fissato ed esplicitamente indicato l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione e le proposte dell'Amministrazione sono preventivamente trasmesse ai soggetti sindacali.
- 6) Di ogni seduta di contrattazione viene redatto apposito verbale riportante la sintesi degli argomenti trattati e delle decisioni assunte. Di tale verbale è data lettura al termine dello stesso incontro, procedendo contestualmente alla sua sottoscrizione. Ove gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, al termine dell'incontro le parti fissano la data dell'incontro successivo.
- 7) Al fine di ricercare ogni contributo utile al miglioramento delle efficienza e dell'efficacia dell'azione dell'Ente, è garantita l'informazione in riferimento ad iniziative e procedure che si riflettano comunque sul personale, sull'organizzazione del lavoro e sul funzionamento dei servizi. L'informazione è attuata di norma attraverso la trasmissione degli atti o dei dati significativi per l'adozione delle determinazioni da parte dei soggetti preposti (Giunta municipale/ Consiglio comunale/Responsabili di Area) per il tramite dell'Ufficio competente per materia. L'informazione preventiva e successiva è altresì attuata, se ritenuto necessario, attraverso specifici incontri promossi per iniziativa dell'Amministrazione comunale, dei singoli Responsabili di Area o delle OO.SS., su tutte le materie oggetto dell'informazione.
- 8) La concertazione si attua, nelle materie previste dai C.C.N.L. di comparto, in appositi incontri del cui esito viene redatto verbale, recante le posizioni delle parti. Tutti i verbali relativi agli esiti delle concertazioni sono raccolti presso l'Ufficio Personale ed accessibili a tutti i soggetti sindacali.
- 9) Sulle materie oggetto di concertazione i soggetti sindacali, prima della concertazione o in luogo della stessa, possono trasmettere per iscritto all'Amministrazione osservazioni, riflessioni, valutazioni, proposte di merito.
- 10) I provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Area riguardanti materie oggetto di contrattazione decentrata o, se del caso, di

concertazione devono recare esplicito riferimento ai pareri espressi dalle organizzazioni sindacali.

- 11) L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del presente Contratto Integrativo idonei spazi per le comunicazioni di interesse sindacale e per le assemblee sindacali.

Art. 5

Informazione

- 1) Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, l'Amministrazione fornisce informazione preventiva, ai soggetti sindacali di cui al precedente art. 3, su tutti gli atti di valenza generale, aventi attinenza con il rapporto di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2) L'informazione alla R.S.U. è fornita direttamente a ciascun componente della stessa ed alle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L.
- 3) Nelle seguenti materie, l'informazione è fornita preventivamente, ovvero quando la Giunta avrà individuato gli orientamenti politici essenziali e prima che sulla materia siano stati assunti i provvedimenti conclusivi, inviando la documentazione necessaria almeno quattro giorni prima della data di adozione:
 - a. ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie attinenti al personale;
 - b. sistema di incentivazione del personale;
 - c. programmi annuali e pluriennali di formazione;
 - d. selezioni per i passaggi tra le diverse categorie;
 - e. conferimento incarichi relativi alle alte professionalità e posizioni organizzative e graduazione delle funzioni;
 - f. risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione interna alle singole categorie;
 - g. individuazione nuovi profili;
 - h. miglioramento dell'ambiente di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - i. riduzione dell'orario di lavoro;
 - j. politiche dell'orario di lavoro;
 - k. articolazione dell'orario di servizio;
 - l. calendario delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
 - m. gestione delle eccedenze di personale;
 - l. passaggi di dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimento di funzioni e personale;
 - n. andamento dei processi occupazionali, compresa la programmazione triennale del fabbisogno di personale con i relativi aggiornamenti annuali;
 - o. mobilità interna;
 - p. determinazione dei carichi di lavoro;

- n. organizzazione del lavoro, distribuzione carichi di lavoro e rideterminazione della dotazione organica;
 - o. riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
 - p. iniziative volte alla trasformazione dei servizi pubblici di cui al capo V del D. Lgv n.267/00;
 - q. applicazione generalizzata di istituti contrattuali;
 - r. modalità di attuazione delle misure per favorire le pari opportunità, all'interno dell'Ente.
- 4) Al fine di ricercare ogni contributo utile al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione dell'Ente, l'informazione é altresì garantita in riferimento ad iniziative e procedure che si riflettano comunque sul personale, sull'organizzazione del lavoro e sul funzionamento dei servizi.
- 5) L'Amministrazione pertanto fornisce informazione ai soggetti sindacali firmatari del presente contratto decentrato, mediante l'invio di:
- a. Bilanci di previsione, di variazioni e/o di assestamento e relativi conti consuntivi;
 - b. regolamento degli uffici, dei servizi e dei concorsi;
 - c. assunzioni anche a tempo determinato, incarichi esterni di consulenza e di staff, anche extra dotazione organica;
 - d. processi di dismissione, esternalizzazione e modifica delle forme gestionali dei servizi;

Nelle seguenti materie è fornita inoltre copia degli atti di gestione adottati, entro il decimo giorno **successivo**, e l'informazione riguardo ai relativi risultati:

- a. distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
 - b. attuazione dei programmi di formazione del personale;
 - c. misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d. andamento generale della mobilità del personale;
 - e. distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
 - f. distribuzione delle risorse per la produttività ed il miglioramento dei servizi;
 - g. introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione dell'Ente, aventi effetti sull'organizzazione del lavoro;
- 6) L'informazione preventiva è attuata attraverso la trasmissione degli atti o dei dati significativi per l'adozione delle determinazioni da parte dei soggetti preposti (Giunta o Responsabili di Settore) per il tramite dell'Ufficio competente in materia.
- 7) L'informazione preventiva e successiva, è altresì attuata, se ritenuta necessario attraverso specifici incontri promossi per iniziativa della Giunta, dei singoli Responsabili di Settore o delle OO.SS., su tutte le materie oggetto dell'informazione.

Art. 6

Concertazione

1. I soggetti sindacali possono richiedere in forma scritta, entro dieci giorni dalla data di ricezione dell'informazione preventiva, e in caso di urgenza entro cinque giorni, la concertazione di cui art.6 del CCNL del 22/1/2004.
- 2) Le materie oggetto di concertazione sono le seguenti:
 1. Articolazione orario di servizio;
 2. Calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
 3. Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimento di funzioni e personale;
 4. Andamento dei processi occupazionali, compresa la programmazione triennale del fabbisogno di personale con i relativi aggiornamenti annuali;
 5. Criteri generali per la mobilità interna
 6. Verifica periodica della produttività degli Uffici;
 7. Regolamenti degli Uffici e dei concorsi;
 8. Assunzioni anche a tempo determinato;
 9. Processi di dismissione, esternalizzazione e modifica delle forme gestionali dei servizi;
 10. Criteri per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le qualifiche;
 11. Criteri di conferimento degli incarichi relativi alle alte professionalità, all'area delle posizioni organizzative e relative valutazioni periodiche;
 12. Criteri di valutazione delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 13. Individuazione delle risorse aggiuntive;
 14. Individuazione nuovi profili.
- 3) Della richiesta di concertazione l'Amministrazione fornisce informazione a tutti i soggetti sindacali aventi titolo, anche se gli stessi non ne hanno fatto richiesta.
- 4) Entro il decimo giorno dalla ricezione della richiesta, l'Amministrazione è tenuta ad avviare la concertazione, previa convocazione della parte richiedente.
- 5) La concertazione si svolge in appositi incontri e si conclude nel tempo massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta.
- 6) Durante il periodo in cui si svolge la concertazione, le parti assumono comportamenti improntati alla responsabilità, correttezza e trasparenza.
- 7) Dell'esito della concertazione è redatto apposito verbale, dal quale risultino le posizioni delle parti.
- 8) Tutti i verbali relativi agli esiti delle concertazioni sono raccolti presso l'Ufficio

Relazioni Sindacali ed accessibili a tutti i soggetti sindacali.

- 9) Sulle materie di cui al precedente comma 2) i soggetti sindacali, prima della concertazione o in luogo della stessa, possono trasmettere per iscritto all'Amministrazione osservazioni, riflessioni, valutazioni, proposte di merito.
- 10) I soggetti competenti (Giunta e/o Responsabili di Settore) nell'emanare l'atto devono fare esplicito riferimento ai documenti di cui ai punti 7 e 9.

Art. 7

Clausole raffreddamento dei conflitti

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
- 2) Nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1, le parti stipulanti il presente contratto integrativo, salvo i casi di esplicita e formale rottura delle trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette, fatti salvi i casi di particolare motivata urgenza e comunque entro il termine massimo di 10 giorni dalla data della prima riunione della concertazione.
- 3) In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato autentico della clausola controversa. L'incontro è richiesto da una delle parti in forma scritta, con lettera raccomandata, contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
- 4) L'incontro si tiene entro e non oltre quindici giorni dalla richiesta. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica sottoscritti dalle parti, sostituiscono le clausole controverse sin dall'inizio della vigenza del presente contratto integrativo.

Art.8

Interpretazione autentica

- 1) In caso di controversie sull'interpretazione delle norme del presente contratto integrativo la parte interessata invia, richiesta scritta con lettera raccomandata, all'altra.
- 2) La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto e di materia sui quali si basa , in riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
- 3) Le parti che hanno sottoscritto il CCDI s'incontrano entro 20 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.
- 4) Gli accordi sostituiscono le clausole controverse nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del Contratto.

- 5) Gli accordi d'interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da esso regolate.

Art. 9

Costituzione fondo

- 1) Il fondo è costituito annualmente dalla somma delle risorse certe e stabili (quota A) e delle risorse variabili (quota B), esso finanzia:
 1. INDENNITA' DI COMPARTO
 2. PRODUTTIVITA'
 3. PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
 4. ALTE PROFESSIONALITA'
 5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (rischio, disagio, turno, maneggio valori, responsabilità D, responsabilità B-C-D di cui all'art.36 ccnl 22/01/04)
- 2) Appositi capitoli, a parte, finanziano la gestione dello STRAORDINARIO (ma eventuali quote di decurtazione possono affluire nel fondo) e le risorse della formazione.

COSTITUZIONE FONDO 2005

RISORSE CERTE E STABILI - QUOTA A

art. 31 comma 2 CCNL 2002-05

RIFERIMENTO CONTRATTUALE		CONTENUTO	IMPORTO
art.15 co.1 ccnl 1.4.1999	<i>lett. a</i>	fondo art. 31 co. 2 lett.. b) c) d) e) ccnl 6.7.95 , e successive modifiche ed integrazioni, previsti per l'anno 1998 -art. 2 ccnl 16.7.96	EURO 22.202,74
	<i>lett. j</i>	0,52 monte salari 1997	EURO 3.951,38
art. 4 ccnl 5.10.01	<i>comma 1</i>	1,1% monte salari 1999	EURO 9.346,84
	<i>comma 2</i>	RIA ed assegni ad personam di personale cessato al 1.1.2000	EURO 3.929,05
art. 32 ccnl 22.01.04	<i>comma 1</i>	0,62% monte salari 2001 per enti non in dissesto o strutturalmente deficitari	EURO 6.300,00
	<i>comma 2</i>	0,50% monte salari 2001 per Enti Locali - CCIAA - Regione dichiarati virtuosi	EURO 5.080,00
art.33 ccnl 22.01.04	<i>comma 5</i>	Indennità di comparto del personale cessato dal servizio	EURO 1.488,00
art. 34 ccnl 22.0104	<i>comma 4</i>	Importo fruito per progressione economica orizzontale dal personale cessato dal servizio	EURO 3.352,11

EURO

TOTALE

55.650,12

RISORSE VARIABILI - QUOTA B

art. 31 comma 3 CCNL 2002-05

RIFERIMENTO CONTRATTUALE		CONTENUTO	IMPORTO
art.15 ccnl 1.4.1999	<i>comma 2</i>	integrazione risorse fino a 1,2% monte salari 1997	EURO 4.939,22
	<i>comma 5</i>	incrementi per attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti	EURO 9.849,07
art. 17 ccnl 1.04.99	<i>comma 5</i>	Somme non spese nell'anno 2004	EURO 3.648,25
art. 4 ccnl 5.10.01	<i>comma 3</i>	la disciplina dell'art.15, comma 1, lett. K) ccnl 1.4.1999, risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 3 co.57 L.662/96 ed art. 59 co.1 lett. p) del D.Lgs n. 446/97 (recupero evasione ICI), sia ulteriori risorse di cui all'art. 12 co. 1 lett.b) del D.L. n. 437/1996, convertito nella L.n.556/96	EURO 10.000,00

TOTALE	EURO	28.436,54
QUOTA B		

TOTALE FONDO 2004 ("A" + "B")	EURO	84.086,66
--------------------------------------	------	------------------

Art. 10
Destinazione Fondo 2005
Art. 17 comma 2 lettere:

A) Produttività	€ 8.427,17
B) Progressione economica orizzontale	€ 21.636,81
D) Organizzazione lavoro (rischi, turno, reperibilità, maneggio valori, disagio, attività in giorni festivi)	€ 22.060,20
F) Specifiche responsabilità	€ 5.000,00
G) Specifiche attività	€ 10.000,00
- Indennità di comparto	€ 16.662,48
- Specifiche responsabilità derivanti dalle qualifiche di Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed elettorali	€ 300,00
TOTALE	€ 84.086,66

Art. 11
Produttività

- 1) Le risorse di cui all'art. 10, lett. A) del presente contratto integrativo sono destinate a promuovere processi di cambiamento organizzativo, di ristrutturazione o di attivazione di nuovi servizi, di sperimentazione di nuovi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, nonché l'incremento della produttività degli uffici comunali e l'elevazione del livello qualitativo dei servizi, mediante progetti e piani di attività annuali da realizzarsi almeno il 50% al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.
- 2) Le risorse economiche disponibili sono ripartite per settore (budget di settore), al fine di rendere coerente la programmazione dell'Ente – e la conseguente determinazione degli obiettivi – con i risultati conseguibili, in modo direttamente proporzionale ai singoli organici distinti per categorie economiche, tenuto conto delle carenze organiche esistenti, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di destinare le risorse disponibili in tutto o in parte in progetti ritenuti prioritari.
- 3) Ai Progetti e ai Piani sono interessati tutti gli Uffici ed i Servizi comunali e tutto il personale in servizio presso gli stessi.
- 4) L'iniziativa di proposta, elaborazione ed attuazione del Progetto e/o Piano, ivi compresa la rispondenza a quanto previsto dal C.C.N.L. e dal presente Contratto decentrato integrativo, sono di esclusiva competenza dei Responsabili dei Settori,

in coerenza con gli obiettivi dell'Ente loro affidati e le risorse economiche assegnate.

- 5) Al fine di acquisire indicazioni e suggerimenti da parte del personale circa i progetti o piani, nonché per verificare lo stato di attuazione degli stessi, i Responsabili di Settore promuovono periodiche conferenze di servizio con tutto il personale del Settore o con quello interessato alla realizzazione del singolo progetto o piano di attività.
- 6) Ogni Progetto o Piano deve indicare:
 - l'obiettivo finale;
 - gli eventuali obiettivi intermedi;
 - il personale interessato con la categoria ed il profilo di appartenenza.
- 7) I Progetti o Piani predisposti dai Responsabili di Settore sono trasmessi al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del budget assegnato.
- 8) Verificata la rispondenza dei contenuti progettuali da parte del Segretario Comunale, il Responsabile del Settore ne autorizza l'attuazione mediante la relativa approvazione.
- 9) Propedeuticamente alla liquidazione dei progetti e/o piani di attività, ogni Responsabile di Settore invia specifica relazione finale al Segretario Comunale.
- 10) Per la determinazione del premio incentivante spettante a ciascun dipendente che ha partecipato all'attuazione del Progetto o Piano si procede sulla base dei parametri di cui al successivo comma 19), mediante l'individuazione percentuale dell'apporto individuale rapportata al 100%, al 75%, al 50%.
- 11) La valutazione dell'apporto individuale, in via preliminare, viene notificata all'interessato. Avverso tale valutazione lo stesso può inoltrare istanza, adducendo le proprie ragioni, al Responsabile del Settore di appartenenza. Copia della stessa viene fornita, per conoscenza, al Segretario Comunale.
- 12) I dati parziali e quant'altro emerso ed utilizzato per la individuazione dell'apporto individuale devono essere ritenuti procedimenti istruttori non pubblicabili e non utilizzabili a qualsiasi altro fine, specie se a danno dei singoli partecipanti all'attuazione del Progetto o Piano di attività
- 13) Il Responsabile del Settore, sulla base dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati esprime le seguenti valutazioni:
 - 100% di realizzazione

- 80% di realizzazione
- 70% di realizzazione
- 50% di realizzazione.

14) Le percentuali dell'apporto individuale sono desunte dalle schede redatte in conformità ai seguenti parametri oggettivi:

- **adattabilità delle prestazioni lavorative** alle peculiari esigenze del Progetto o Piano di attività : il parametro misura in particolare la precisione e la qualità delle prestazioni svolte relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Progetto o Piano ;
- **disponibilità all'elasticità mansionale**: il parametro verifica la capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza peraltro superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni qualifica funzionale;
- **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;
- **partecipazione** al Progetto o Piano : il parametro verifica l'effettivo apporto alla realizzazione del Progetto o Piano, con particolare riferimento alla capacità di introdurre arricchimenti rispetto all'espletamento dei compiti assegnati ed ai risultati da conseguire nell'ambito dello stesso Progetto o Piano;
- **disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi**: il parametro misura la disponibilità a fornire prestazioni a carattere continuativo per le particolari esigenze connesse all'attuazione del Progetto o Piano;
- **disponibilità all'arricchimento professionale**: il parametro misura la disponibilità all'arricchimento professionale funzionale all'attuazione del Progetto o Piano di attività.

15) La valutazione da parte dei Responsabili dei Settori viene effettuata tenendo presente che:

- le prestazioni, in relazione ai risultati, non sempre sono direttamente originate dalla capacità, preparazione e comportamento dell'individuo, ma possono anche risultare da circostanze e fatti indipendenti dalla sua volontà;
- 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;

- non si deve valutare se l'individuo 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;
- non si deve assolutamente valutare la persona per prestazioni o risultati non richiesti dalle mansioni che ha svolto nel periodo considerato;
- nella valutazione non va considerato se la persona ha capacità tali da poter svolgere mansioni superiori a quelle proprie.

16) Le eventuali differenze, nell'ambito dello stesso Progetto o Piano di attività sono ridistribuite tra le unità di personale con apporto individuale pari a 100.

17) Le differenze, invece, derivanti dai risultati dei Progetti con valutazione inferiore a 100 sono ripartite tra le unità di personale impiegate in tutti i Progetti che hanno riportato la valutazione di 100, in base all'apporto individuale.

18) La quota potenziale per l'apporto funzionale è soggetta a detrazioni, secondo il criterio della progressività, al determinarsi di assenze dal servizio a qualsiasi titolo ad eccezione delle assenze per:

- * ferie;
- * festività soppresse;
- * astensione obbligatoria per maternità ;
- * infortuni sul lavoro;
- * giornata di riposo per donazione sangue;
- * permessi ex art. 33 legge n°104/92;
- * partecipazione a Corsi di formazione e Convegni- Seminari indetti dal Comune o tenuti da soggetti diversi per conto del Comune, o da questo - in parte o in tutto - finanziati, perché formalmente in servizio;
- * riposi compensativi;
- * permessi retribuiti per motivi sindacali;
- * assenze per malattie con ricovero ospedaliero.

19) Le detrazioni per le assenze sono così determinate:

- fino a giorni 15: nessuna detrazione;
- da giorni 16 a giorni 30: detrazione pari al 3%;
- per ogni ulteriore giorno di assenza: la detrazione dello 0,7%;
- per assenze superiori a giorni 168: la detrazione del 100%.

(es. : per un dipendente che effettua giorni 78 di assenza, le detrazioni sono:

- per i primi 15 giorni: 0
- per i successivi 15 giorni pari al 3%
- per i successivi 48 giorni pari al 33,600%.

La detrazione complessiva, pertanto, sarà pari al 36,600).

- 20) L'insieme delle detrazioni operate per le assenze, confluisce in un "Fondo" che viene ripartito, a consuntivo, tra tutti i dipendenti del Settore o della Unità di servizio interessata al progetto o piano che hanno effettuato un numero di assenze uguali o inferiore a giorni 30.
- 21) A ciascun partecipante all'attuazione dei Progetti o Piani di attività di cui al presente articolo, entro il 31 luglio di ciascun anno e comunque non oltre mesi cinque dalla formale sottoscrizione del presente Contratto integrativo, è attribuito il 50% del premio incentivante spettante, in relazione alla verifica dei risultati parziali da effettuarsi entro il mese precedente. La restante quota dovuta è corrisposta entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo.

Art. 12

Indennità

- 1) Le indennità di turno, reperibilità, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e festivo-notturno restano disciplinate dagli artt.11 - comma 12 , 13 – comma 7 e 34- comma 1 lett. f), g) ed h) del **D.P.R. n° 268/1987**, dall'art. 28 del **D.P.R. n° 347/1983** e dall'art. 49 del **D.P.R. n. 333/1990**, dal CCNL 14/9/2000 e dal CCNL 22/1/2004, nonché dalla delibera di G.M. n° 540 dell'01/10/1996, chiarita con atto giuntale n. 611 del 12/11/1996, presa d'atto n° 4578 del 05/12/1996.

Art. 13

Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

- 1) Le risorse economiche di cui all'art.10 - lett. D) del presente Contratto integrativo sono destinate a compensare anche l'esercizio di attività svolte dal personale in condizioni ed in tempi di lavoro comportanti stress e disagio, difficoltà e scompensi per legami e tempi da dedicare alla famiglia ed alle relazioni familiari e sociali.
- 2) Il compenso è fissato in misura pari a quello previsto per l'indennità di rischio, alla cui vigente normativa si fa rinvio per i criteri e le modalità.

Art. 14

Esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità

- 1) Le risorse economiche di cui all'art. 9- lett. f) del presente contratto integrativo, sono destinate alla corresponsione di compensi al personale delle categorie B, C

che svolge compiti comportanti specifiche responsabilità e della categoria D non incaricato di posizione organizzativa.

- 2) L'indennità è corrisposta al personale che si trovi in una delle seguenti condizioni :
 - a) svolga funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro;
 - b) abbia la direzione di una struttura organizzativa, sia responsabile di procedimento e svolga il proprio lavoro con ampio margine di autonomia ;
 - c) sia tenuto alla firma del bilancio, del conto consuntivo e dei relativi certificati;
 - d) svolga funzioni professionali specialistiche e di responsabilità;
 - e) abbia responsabilità di squadre di operai;
- 3) L'indennità di cui al presente articolo, se prevista nella ripartizione del fondo, è fissata nelle seguenti misure:
 - € 2.000 lordi annui per il personale della categoria D;
 - € 1.500 lordi annui per il personale della categoria C;
 - € 1.000 lordi annui per il personale della categoria B.

Art. 15

Incentivazioni di particolari posizioni di lavoro

- 1) Le indennità di cui al presente articolo sono destinate, previa stipulazione dell'accordo decentrato di cui all'art. 1, comma 3, del presente contratto integrativo, a compensare particolari posizioni di lavoro del personale delle categorie B, C e D.
- 2) L'indennità è dovuta solo nel caso in cui le risorse annue all'uopo previste nel fondo di cui all'art. 31 del CCNL 22 gennaio 2004 siano sufficienti a garantirne la corresponsione. In tal caso, tale indennità è corrisposta al personale cui siano state attribuite, con atto formale dell'ente, le seguenti funzioni, purché per l'espletamento delle stesse non sia già percepita l'indennità di cui al precedente art. 14:
 - a) ufficiale di stato civile e anagrafe e di ufficiale elettorale;
 - b) archivisti informatici e addetti uffici urp e formatori professionali;
 - c) ufficiale giudiziario dei messi notificatori;
 - d) personale dei servizi di protezione civile.
- 3) L'indennità di cui al presente articolo è fissata nella misura di € **300,00** lordi annui ed è corrisposta, previo incontro con i soggetti sindacali e conseguente provvedimento formale di liquidazione del Responsabile di Settore, su base annuale.

Art. 16

Lavoro Straordinario

- 1) L'importo massimo utilizzabile delle risorse finanziarie per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, determinato ai sensi dell'art. 14 - comma 1- del C.C.N.L., per il 2005 ammonta a € 14.213,38.
- 2) Dette risorse sono finalizzate a compensare le prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro.
- 3) L'autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario è di esclusiva competenza del Responsabile di Settore, in presenza di esigenze specifiche, non potendo tale istituto contrattuale essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. L'autorizzazione è preventiva ed in forma scritta.
- 4) Prima di procedere all'autorizzazione del lavoro straordinario, i Responsabili di Settore provvedono a distribuire l'orario ordinario utilizzando, compatibilmente con le esigenze di servizio, tutti i criteri di flessibilità espressamente previsti dall'art. 17, comma 4, del C.C.N.L. 6/7/95.
- 5) Il monte ore individuale annuo non può superare le 120 ore. Deroga a tale disposizione può essere adottata per il personale incaricato per attività - debitamente motivate e documentate - di diretta assistenza agli organi istituzionali e/o alle stesse strettamente connesse.

Il limite massimo individuale per detto personale è fissato in 180 ore annue, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, del C.C.N.L.-
- 6) Entro il 15 maggio, il 15 settembre ed il 15 gennaio, l'Amministrazione ed i soggetti sindacali si incontrano per una complessiva verifica circa il lavoro straordinario effettuato, allo scopo anche di individuare opportuni interventi mirati a consentire una progressiva e stabile riduzione dello stesso, così come prescritto dall'art.14 del C.C.N.L.
- 7) A tal fine, i Responsabili interessati sono tenuti a trasmettere la relativa certificazione all'ufficio Personale - alla scadenza di ogni quadrimestre - rispettivamente il 10 maggio, il 10 settembre ed il 10 gennaio.

Art. 17

Progressione economica orizzontale

- 1) La progressione economica orizzontale avviene in relazione ai processi di riorganizzazione e/o di riqualificazione dei servizi che s'intendono avviare e/o completare e tenuto conto delle risorse all'uopo disponibili.

- 2) La programmazione dei passaggi nell'ambito delle categorie, tenuto conto di quanto stabilito nel precedente comma 1, avviene annualmente previa apposita contrattazione.
- 3) La progressione economica orizzontale si attua attraverso un sistema di valutazione annuale che tiene conto dei parametri di cui all'allegata **tabella A**.
- 4) La sommatoria dei valori numerici attribuiti ai singoli fattori valutativi, sulla base delle previsioni contenute nell'Allegato A1 del presente CCAL, determina il punteggio utile per la collocazione di ciascun dipendente nell'ambito delle apposite graduatorie per categoria da pubblicare entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno.
- 5) Avverso le graduatorie ogni dipendente può promuovere formale e motivato ricorso al Segretario Comunale, trasmettendo copia dello stesso alla R.S.U.
- 6) Nella selezione per i passaggi all'interno delle singole categorie, la valutazione dell'impegno, delle prestazioni rese e della qualità della prestazione individuale tiene conto particolarmente dell'arricchimento professionale derivante da percorsi formativi collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione.

Art. 18

Progressione economia verticale

- 1) Il sistema di progressione verticale è teso a valorizzare le risorse umane ed a riconoscere le capacità professionali interne all'Ente, attraverso procedure selettive da avviarsi nell'ambito dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno
- 2) Le selezioni interne riguardano i passaggi tra diverse categorie per i profili in cui è consentito anche l'accesso dall'esterno, o per profili la cui professionalità è acquisibile solo all'interno ed inoltre per le posizioni B3 e D3 riservate agli altri profili delle medesime categorie.
- 3) Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore sono disciplinate dall'apposito Regolamento, previa concertazione con i soggetti sindacali.
- 4) I posti da coprire mediante procedure selettive interne sono individuate nell'ambito del piano occupazionale, oppure dei piani di riorganizzazione dei

servizi (se elaborati in tempi diversi) - previa concertazione con i soggetti sindacali- mentre in sede di presentazione del bilancio di previsione vengono concordati i posti da coprire nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 19

Comitato paritetico sul mobbing

- 1) In seguito alla sottoscrizione del presente CCDI le parti s'impegnano a costituire il Comitato paritetico sul mobbing per contrastare forme di sistematica violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.
- 2) La composizione prevede:
 - un componente designato da ciascuna OO.SS. firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti degli Enti;
 - presidente designato dai rappresentanti degli Enti;
 - un vice-presidente designato dai componenti di parte sindacale
 - un componente del Comitato Pari Opportunità
 - un supplente per ogni componente effettivo
- 3) L' Ente deve:
 1. garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati;
 2. valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai comitati.
- 4) I Comitati durano in carica 4 anni e possono essere rinnovati nell'incarico.
- 5) I Comitati durano non hanno funzioni giudicanti, ma di conoscenza e propositivi. Eventuali contegni sanzionabili devono essere ricondotti nell'ambito della disciplina del procedimento disciplinare.
- 6) Le sedute del Comitato si svolgono di norma durante l'orario di lavoro.
- 7) I Comitati sono tenuti a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta adottando un Regolamento per la disciplina dei propri lavori.
- 8) Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento all'art. 8 del CCNL del 22/01/2004
- 9) L'Amministrazione istituisce apposito SPORTELLO DI ASCOLTO che, con le dovute garanzie di competenza e riservatezza, accoglie le richieste di aiuto da parte dei dipendenti evitando anche eventuali contenziosi.

Art. 20

Comitato pari opportunità'

- 1) In materia di pari opportunità sono confermate tutte le disposizioni dell'art.7 del DPR 13/5/1987, n.268 e dell'art.28 del DPR 19/11/1990, n.333.
- 2) E' istituito il Comitato per le Pari Opportunità avente i seguenti compiti:

1. raccolta dei dati relativi alle materia di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire;
 2. formulazione di proposte anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 2 punto g) del CCNL 1998-2001 in particolare per quanto attiene alla promozione delle pari opportunità in relazione a:
 - accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione;
 - perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali;
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali;
 - processi di mobilità interna ed esterna;
 - molestie sessuali.
 3. promozione d'iniziativa volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità della persona, nonché azioni positive ai sensi della legge n. 125/1991.
- 3) La composizione prevede:
- un componente designato da ciascuna OO.SS. firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti degli Enti;
 - presidente designato dai rappresentanti degli Enti;
 - un vice-presidente designato dai componenti di parte sindacale
 - un supplente per ogni componente effettivo
- 4) L'Ente può concordare la costituzione di un ***comitato unico mobbing-pari opportunità*** disciplinandone la composizione e le modalità di funzionamento;
- 5) L'Ente deve:
- garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati;
 - valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai comitati.
- 6) I Comitati durano in carica 4 anni e possono essere rinnovati nell'incarico.

Art. 21

Comitato unico (anti mobbing - pari opportunità)

- 1) Le parti concordano che per una migliore funzionalità dei due Comitati non esistono incompatibilità tra la carica di componente del Comitato anti-mobbing e quello per le pari opportunità.
- 2) L'Ente può concordare la costituzione di un comitato unico antimobbing e per le pari opportunità disciplinandone la composizione e le modalità di funzionamento.

Art. 22

Formazione

1. Viene destinata annualmente alla formazione del personale una somma pari almeno all'1% annuo della spesa complessiva del personale riferite all'anno precedente.
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio la cifra quantificata viene portata a conoscenza della Delegazione Trattante.
3. La formazione, come metodo permanente e continuo per la crescita professionale, dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi è finalizzata:
 1. Fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
 2. Favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
 3. Favorire l'aggiornamento e la formazione professionale in relazione alle procedure selettive di progressione verticale.
- 4) Tale piano verrà concordato tra le parti entro il 30 aprile di ogni anno e potrà prevedere la programmazione annuale e pluriennale.
- 5) La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le finalità nell'esercizio successivo.
- 6) Le risorse finanziarie disponibili saranno articolate in misura decrescente in modo tale che:
 1. La maggior quota percentuale venga destinata per le attività di tipo formativo-operativo che coinvolgano il maggior numero di dipendenti;
 2. Una quota inferiore venga destinata alla formazione d'aula, sia tradizionale (lezione) che con metodi attivi (discussioni su casi e simulazioni);
 3. Una percentuale minima venga destinata alla partecipazione a convegni e seminari.
- 7) L'attività formativa e aggiornamento è svolta durante l'orario di lavoro ed è considerata servizio ordinario a tutti gli effetti.

Art. 23

Prevenzione e sicurezza

- 1) Le parti s'impegnano a dare piena applicazione alla normativa di prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro, in attuazione del D.lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Nei confronti dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e dei lavoratori per quanto di loro competenza saranno attivate specifiche iniziative formative.
- 3) In accordo e con la collaborazione dei RLS, entro il 30 marzo di ogni anno, saranno individuate le linee d'indirizzo ed i criteri per la garanzia ed il miglioramento degli ambienti di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendone le priorità che rivestono carattere d'urgenza.

- 4) L'Amministrazione s'impegna a predisporre opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.
- 5) Considerato l'evolversi delle condizioni climatiche, s'impegna l'Amministrazione a dotare gli ambienti di lavoro di appositi impianti di climatizzazione.

Art. 24

Politiche dell'orario di lavoro

- 1) Le politiche dell'orario di lavoro saranno improntate ai seguenti criteri:
 1. Funzionalità al servizio ed all'utenza esterna;
 2. La prestazione giornaliera non sarà frazionata in più di due periodi;
 3. La flessibilità in entrata ed in uscita, assicurando comunque la presenza di tutto il personale nelle quattro ore della fascia centrale;
 4. L'arco temporale d'impegno giornaliero individuale non potrà superare le 10 ore (orario ordinario ed extra).
- 2) Assicurare particolari articolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare comprovato o per favorire il conseguimento di titoli culturali e/o formativi o per favorire i tempi della famiglia.
- 3) Ai dipendenti che ne facciano documentata richiesta si applica la normativa nazionale e regionale vigente in materia di volontariato.

Art. 25

Articolazione orario di lavoro

- 1) Al verificarsi dell'evenienza di dover fissare nuove e diverse articolazioni delle tipologie dell'orario di lavoro, le parti concordano che in tal caso sarà stipulato apposito accordo in materia.

Art. 26

Riduzione orario di lavoro

- 1) Al fine di dare seguito all'attuazione della riduzione dell'orario fino alle 35 ore medie settimanali per il personale già adibito a regime di orario articolato sull'alternanza giornaliera, settimanale, o anche plurisettimanale, di turni di lavoro diversi tra loro, salvaguardando il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza, le parti concordano di formulare una proposta che risponda a quanto previsto dal CCNL che sarà oggetto di contrattazione tra parte pubblica e sindacale.

Art. 27

Mobilità interna

- 1) La mobilità interna può avvenire nell'ambito dello stesso Servizio o tra i diversi Servizi in cui è strutturato l'Ente;
- 2) La mobilità interna (in seguito M.I.) è prevista per far fronte a due tipi di esigenze:
 1. FUNZIONALI DELL'ENTE;
 2. PERSONALI DEL LAVORATORE.
- 3) La ***M.I. per esigenze funzionali dell'Ente*** può essere:
 1. definitiva;
 2. temporanea e/o d'urgenza. Essa avrà durata fino ad un'anno e potrà in seguito essere riconfermata.

La M.I. può avvenire in ragione degli obiettivi definiti dall'Amministrazione a seguito di indicazioni scaturite dalla Conferenza dei Responsabili di Settore interessati, previa informazione alle R.S.U. e alle OO. SS..

L'Ente definirà il contingente delle unità distinte per categorie che, fermo restando gli inquadramenti per come effettuati, saranno assegnati a Servizi diversi per il maggiore apporto richiesto in ragione della specificità e complessità degli obiettivi stessi.
- 4) La ***M.I. per esigenze personali del lavoratore*** viene richiesta dallo stesso solo in via definitiva.

Per esigenze personali s'intendono:

 - 1) Esigenze di crescita professionale;
 - 2) Motivi di salute del lavoratore;
 - 3) Incompatibilità ambientali;
 - 4) Esigenze legate ad assistenza a minori o disabili

Tali richieste potranno essere soddisfatte in funzione delle vacanze createsi nella dotazione organica dell'Ente e/o a fronte di processi di riorganizzazione dello stesso, secondo le modalità di cui al successivo punto 5).
- 5) La M.I. di cui al punto 4) avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) Richiesta scritta motivata del dipendente al Sig. Sindaco con l'indicazione dell'eventuale Servizio verso cui si chiede la mobilità, entro il 31 marzo di ogni anno;
 - b) Valutazione di tutte le richieste pervenute da parte della conferenza dei Dirigenti sulla base dei seguenti criteri: *1. motivazioni espresse dai richiedenti; 2. Profilo professionale e Servizio d'appartenenza; 3. Anzianità di servizio; 4. Titoli di studio e curriculum vitae; 5. Carichi familiari; 6. Anzianità anagrafica.*
 - c) Accoglimento, rinvio e/o non accettazione motivati della richiesta da comunicare al dipendente, alla R.S.U. ed alle OO.SS.

- 6) I provvedimenti motivati di mobilità interna temporanei e/o d'urgenza sono emanati dal Segretario Comunale per Servizi diversi e dal Responsabile del Settore competente per lo stesso Servizio.
- 7) I provvedimenti motivati di mobilità interna definitiva sono emanati dalla Giunta.
- 8) Dei provvedimenti sarà data informativa alla R.S.U. ed alle OO.SS.

Art. 28

Norme finali

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto Integrativo, si fa rigoroso rinvio alle discipline legislative e contrattuali nazionali vigenti.**

ALLEGATO A

SISTEMA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORRIZZONTALE PARAMETRI E PROCEDURE DI VALUTAZIONE

FASCIA A - Categoria A1, A2, A3, A4, A5

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria A2	*Esperienza acquisita;	80
	*Impegno e qualità della prestazione individuale;	10
	*Risultati ottenuti nelle prestazioni rese;	10
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria A3	*Esperienza acquisita;	80
	*Impegno e qualità della prestazione individuale;	10
	*Risultati ottenuti nelle prestazioni rese;	10
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria A4	*Esperienza acquisita;	80
	*Impegno e qualità della prestazione individuale;	10
	*Risultati ottenuti nelle prestazioni rese;	10
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
-----------------	---------------------------------	----------------

alla Categoria A5	*Esperienza acquisita;	80
	*Impegno e qualità della prestazione individuale;	10
	*Risultati ottenuti nelle prestazioni rese;	10
	totale peso	100

FASCIA B - Categoria B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria B2	*Esperienze acquisita;	70
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	10
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria B3 (ex 5° livello)	*Esperienze acquisita;	60
	*Curriculum professionale;	10
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	05
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
	*Qualità delle relazioni con l'utenza;	05
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria B4, B5	*Esperienze acquisita;	60
	*Curriculum professionale;	10
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	05
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
	*Qualità delle relazioni con l'utenza;	05
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria B6, B7	*Esperienza acquisita;	50
	*Curriculum professionale;	20
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi ;	05
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
	*Qualità delle relazioni con l'utenza;	05
	totale peso	100

FASCIA C - Categoria C1, C2, C3, C4, C5

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria C2	*Esperienza acquisita;	50
	*Curriculum professionale;	20
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	10
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
	totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria C3	*Esperienza acquisita;	50
	*Curriculum Professionale;	20
	*Risultati conseguiti;	10

*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	10
*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria C4, C5	*Esperienza acquisita;	30
	*Curriculum professionale;	20
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	10
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	10
	*Qualità delle relazioni con l'utenza;	10
	*Flessibilità, iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative nel modello di organizzazione del lavoro;	10
	totale peso	100

-

FASCIA D - Categoria D1, D2, D3, D4, D5, D6

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria D2	*Esperienza acquisita;	25
	*Curriculum professionale;	20
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	10
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	15
	*Qualità delle relazioni con l'utenza;	10
	*Flessibilità, iniziativa e capacità di proporre	

soluzioni innovative o migliorative nel modello di organizzazione del lavoro;	10
*Capacità di adattamento ai cambiamenti e coinvolgimento nei processi lavorativi;	05
totale peso	100

<i>passaggi</i>	<i>parametri di valutazione</i>	punteggio max.
alla Categoria D5, D6	*Esperienza acquisita;	20
	*Curriculum professionale;	20
	*Risultati conseguiti;	10
	*Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi;	10
	*Impegno profuso e qualità della prestazione individuale resa;	15
	*Qualità delle relazioni con l'utenza;	10
	*Flessibilità, iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative nel modello di organizzazione del lavoro;	10
	*Capacità di adattamento ai cambiamenti e coinvolgimento nei processi lavorativi;	05
	totale peso	100

ALLEGATO A1

GRILE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ED INDICATORI DI PUNTEGGIO DEI PARAMETRI PREVISTI ALL'ALLEGATO A

FASCIA A - Categorie A1, A2, A3, A4, A5

Passaggi per la progressione economica all'interno della Fascia A

Alla Categoria A2:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:
 - 2 anni nella Categoria A1 (ex 2^a livello, ex 2^a livello LED, ex 3^a livello).
 2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 2.28 per anno di servizio nella fascia A;
-

Alla Categoria A3:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:
 - 2 anni nella Categoria A2 (ex 3^a livello LED);
 2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 2.28 per anno di servizio nella fascia A;
-

Alla Categoria A4:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria A3;
2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 2.28 per anno di servizio nella fascia A;
-

Alla Categoria A5:

3. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:
- 2 anni nella Categoria A4;
4. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 2.28 per anno di servizio nella fascia A;

FASCIA B - Categorie B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7

Passaggi per la progressione economica all'interno della Fascia B

Alla Categoria B2:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:
- 2 anni nella Categoria B1 (ex 4^a livello).
2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 2.00 per anno di servizio nella fascia B;
-

Alla Categoria B3:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:
- 2 anni nella Categoria B2;
2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1.71 per anno di servizio nella Fascia B – Categoria B3;
3. Curriculum Professionale:
- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: **punti 2 per evento;**
 - Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione **punti 5 per evento;**
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione **punti 3 per evento;**
 - c) fino a 40 ore di partecipazione **punti 2 per evento;**

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:
 - a) Diploma di scuola media secondaria di 2^a grado ***punti 4;***
 - b) Diploma di Laurea Breve ***punti 5;***
 - c) Laurea ***punti 6.***

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria B4:

4. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria B3 (ex 5^a livello);

5. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1.71 per anno di servizio nella Fascia B – Categoria B3;

6. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 2 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 5 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 3 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 2 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:

- | | |
|---|------------------------|
| a) Diploma di scuola media secondaria di 2 [^] grado | <i>punti 4;</i> |
| b) Diploma di Laurea Breve | <i>punti 5;</i> |
| c) Laurea | <i>punti 6.</i> |

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria B5:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:
2. 2 anni nella Categoria B4
3. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1.42 per anno di servizio nella Fascia B;
4. Curriculum Professionale:
 - Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 2 per evento;***
 - Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 3 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 2 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:

- | | |
|---|------------------------|
| a) Diploma di scuola media secondaria di 2 ^a grado | <i>punti 6;</i> |
| b) Diploma di Laurea breve | <i>punti 7;</i> |
| c) Laurea | <i>punti 8.</i> |

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria B6:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria B5;

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1.42 per anno di servizio nella Fascia B;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 2 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:

a) superiore ad 80 ore di partecipazione	<i>punti 6 per evento;</i>
b) da 40 ad 80 ore di partecipazione	<i>punti 3 per evento;</i>
c) fino a 40 ore di partecipazione	<i>punti 2 per evento;</i>

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:

- | | |
|---|------------------------|
| a) Diploma di scuola media secondaria di 2 [^] grado | <i>punti 6;</i> |
| b) Diploma di Laurea breve | <i>punti 7;</i> |
| c) Laurea | <i>punti 8.</i> |

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria B7:

4. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria B6;

5. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1.42 per anno di servizio nella Fascia B;

6. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 2 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:

a) superiore ad 80 ore di partecipazione	<i>punti 6 per evento;</i>
b) da 40 ad 80 ore di partecipazione	<i>punti 3 per evento;</i>
c) fino a 40 ore di partecipazione	<i>punti 2 per evento;</i>

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***

- Titoli di Studio:

- | | |
|---|------------------------|
| a) Diploma di scuola media secondaria di 2 [^] grado | <i>punti 6;</i> |
| b) Diploma di Laurea breve | <i>punti 7;</i> |

c) Laurea

punti 8.

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

FASCIA C - Categorie C1,C2,C3,C4,C5

Passaggi per la progressione economica all'interno della Fascia C

Alla Categoria C2:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

2 anni nella Categoria C1 (ex 6[^] livello);

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1,42 per anno di servizio nella Fascia C;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 4 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 3 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:
 - a) Diploma di scuola media secondaria di 2[^] grado ***punti 7;***

- b) Diploma Laurea breve;
- c) Diploma di Laurea

punti 8;
punti 9.

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria C3:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria C2 (ex 6[^] livello LED);

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 1.42 per anno di servizio nella Fascia C;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 4 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 3 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:
 - a) Diploma di scuola media secondaria di 2[^] grado ***punti 7;***
 - b) Diploma di Laurea di breve ***punti 8;***
 - c) Laurea ***punti 10.***

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria C4:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria C3;

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,85 per anno di servizio nella Fascia C;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto **punti 3 per evento;**
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione **punti 9 per evento;**
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione **punti 7 per evento;**
 - c) fino a 40 ore di partecipazione **punti 6 per evento;**

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza **punti 1 per evento;**

Titoli di Studio:

- a) Diploma di scuola media secondaria di 2[^] grado **punti 7;**
- b) Diploma di Laurea breve **punti 8;**
- a) Laurea **punti 10.**

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria C5:

4. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria C4;

5. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,85 per anno di servizio nella Fascia C;

6. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto **punti 3 per evento;**
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione **punti 9 per evento;**
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione **punti 7 per evento;**
 - c) fino a 40 ore di partecipazione **punti 6 per evento;**

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza **punti 1 per evento;**

Titoli di Studio:

- a) Diploma di scuola media secondaria di 2^a grado **punti 7;**
- b) Diploma di Laurea breve **punti 8;**

a) Laurea

punti 10.

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

FASCIA D - Categorie D1,D2,D3,D4,D5,D6

Passaggi per la progressione economica all'interno della Fascia D

Alla Categoria D2:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria D1 (ex 7^a livello);

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,71 per anno di servizio nella Fascia D;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 9 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 7 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***

- I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***
- Titoli di Studio:
 - a) Diploma di Laurea breve ***punti 10;***
 - b) Laurea ***punti 12.***

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria D3:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria D2 (ex 7^a livello LED);

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,57 per anno di servizio nella Fascia D;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 9 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 7 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***

- Titoli di Studio:
 - a) Diploma di Laurea breve ***punti 10;***
 - b) Laurea ***punti 12.***

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria D4:

4. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria D3 (ex 8^a livello);

5. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,57 per anno di servizio nella Fascia D;

6. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***

- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 9 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 7 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 6 per evento.***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***

- Titoli di Studio:

a) Diploma di Laurea breve

punti 10;

b) Laurea

punti 12.

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria D5:

1. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria D4 (ex 8^a livello LED);

2. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,57 per anno di servizio nella Fascia D;

3. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 10 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 8 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***

Titoli di Studio:

- a) Diploma di Laurea breve ***punti 10;***
- b) Laurea ***punti 12.***

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

Alla Categoria D6:

4. Requisiti generali per l'accesso alle selezioni:

- 2 anni nella Categoria D4 (ex 8^a livello LED);

5. Esperienza acquisita: anzianità massima valutabile anni 35 – punteggio previsto punti 0,57 per anno di servizio nella Fascia D;

6. Curriculum Professionale:

- Corsi di specializzazione e perfezionamento attinenti il profilo professionale di appartenenza: punteggio previsto ***punti 3 per evento;***
- Corsi di formazione ed aggiornamento obbligatorio attinenti il profilo professionale di appartenenza:
 - a) superiore ad 80 ore di partecipazione ***punti 10 per evento;***
 - b) da 40 ad 80 ore di partecipazione ***punti 8 per evento;***
 - c) fino a 40 ore di partecipazione ***punti 6 per evento;***

I Corsi di formazione ed aggiornamento facoltativi attinenti il profilo professionale di appartenenza sono valutati al 50% rispetto a quanto previsto per quelli a carattere obbligatorio.

- Partecipazione a Convegni, Seminari di studio riguardanti materie riconducibili alle attività d'istituto proprie del profilo professionale di appartenenza ***punti 1 per evento;***

Titoli di Studio:

- a) Diploma di Laurea breve **punti 10;**
 b) Laurea **punti 12.**

I titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

- ***Nella valutazione dell'esperienza acquisita gli anni di servizio prestato in Categorie della Fascia "immediatamente inferiore" o in quelle di Fascia "ulteriormente inferiore" vengono valutati rispettivamente al 50 % e al 30% del punteggio previsto nella specifica selezione.***

Valutazione individuale:

- ***E' indispensabile che la valutazione individuale, per garantire trasparenza ed imparzialità, sia effettuata mediante "griglie di valutazione" pre-impostate; allo scopo detta valutazione sarà effettuata dai vari Dirigenti Responsabili sulla base degli indicatori previsti nelle griglie di cui all'Allegato 2 (le griglie di valutazione individuale sono predisposte e diversificate per Fascia).***

--

Griglia di valutazione individuale per i passaggi di categoria all'interno della Fascia A			
Indicatori di punteggio	Adeguato (punti 4)	Buono (punti 7)	Ottimo (punti 10)
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese (capacità di <i>rispondere degli obiettivi raggiunti rispetto alle direttive ricevute</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato (punti 3)	Buono (punti 6)	Ottimo (punti 10)
Impegno profuso e qualità della prestazione individuale (<i>capacità di compiere con attenzione e precisione i compiti assegnati secondo le direttive ricevute</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Griglia di valutazione individuale per i passaggi di categoria all'interno della Fascia B			
Indicatori di punteggio	Adeguato (punti 4)	Buono (punti 7)	Ottimo (punti 10)
Risultati conseguiti (<i>risponde degli obiettivi raggiunti, lavorando in autonomia, rispetto alle direttive ricevute</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato (punti 3)	Buono (punti 6)	Ottimo (punti 10)
Impegno profuso e qualità della prestazione individuale (<i>capacità di compiere con attenzione e precisione i</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>compiti assegnati secondo le direttive ricevute; capacità di anticipare i problemi connessi al ruolo)</i>			
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 1)</i>	Buono <i>(punti 3)</i>	Ottimo <i>(punti 05)</i>
Qualità delle relazioni con l'utenza <i>(capacità di gestione di relazioni interfunzionali)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 1)</i>	Buono <i>(punti 3)</i>	Ottimo <i>(punti 05)</i>
Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi <i>(grado di interesse e di motivazione indirizzato alla crescita professionale; grado di capacità dimostrata nell'utilizzo di personal computer o di strumentazioni ed attrezzature tecniche necessarie all'espletamento delle mansioni; capacità di aggiornamento;)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Griglia di valutazione individuale per i passaggi di categoria all'interno della Fascia C			
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 4)</i>	Buono <i>(punti 7)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Risultati conseguiti <i>(capacità di rispondere degli obiettivi raggiunti, lavorando in autonomia, rispetto alle direttive ricevute; attitudine alla ricerca di soluzione di problematiche)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 3)</i>	Buono <i>(punti 6)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Impegno profuso e qualità della prestazione individuale <i>(capacità di compiere con attenzione e precisione i compiti assegnati secondo le direttive ricevute; capacità di anticipare i problemi connessi al ruolo; capacità di individuare le priorità e di operare in conseguenza)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 3)</i>	Buono <i>(punti 6)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Qualità delle relazioni con l'utenza <i>(capacità di gestione di relazioni interfunzionali; capacità di individuare soluzioni nei rapporti con l'utenza)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 5)</i>	Buono <i>(punti 8)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi <i>(grado di interesse e di motivazione</i>			

<i>indirizzato alla crescita professionale; grado di capacità dimostrata nell'utilizzo di personal computer o di strumentazioni ed attrezzature tecniche necessarie all'espletamento delle mansioni; capacità di aggiornamento;)</i>			
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 4)</i>	Buono <i>(punti 8)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Flessibilità, iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative nel modello di organizzazione del lavoro (<i>capacità di autorganizzarsi ed ottimizzare il tempo di lavoro ed i costi, rispettando i tempi e le scadenze; capacità di orientamento al lavoro di gruppo</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Griglia di valutazione individuale per i passaggi di categoria all'interno della Fascia D			
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 4)</i>	Buono <i>(punti 7)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Risultati conseguiti (<i>capacità di rispondere degli obiettivi raggiunti, lavorando in autonomia, rispetto alle direttive ricevute; attitudine alla ricerca di soluzione di problematiche</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 5)</i>	Buono <i>(punti 10)</i>	Ottimo <i>(punti 15)</i>
Impegno profuso e qualità della prestazione individuale (<i>capacità di compiere con attenzione e precisione i compiti assegnati secondo le direttive ricevute; capacità di anticipare i problemi connessi al ruolo; capacità di individuare le priorità e di operare in conseguenza; capacità di pianificare la gestione delle risorse assegnate; capacità di coordinamento sistematico di conoscenze evolute plurispecialistiche</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 3)</i>	Buono <i>(punti 6)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Qualità delle relazioni con l'utenza (<i>capacità di gestione di relazioni interfunzionali; capacità di individuare soluzioni nei rapporti con l'utenza</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato <i>(punti 5)</i>	Buono <i>(punti 8)</i>	Ottimo <i>(punti 10)</i>
Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi (<i>grado di interesse e di motivazione indirizzato alla crescita professionale; grado di capacità dimostrata nell'utilizzo di personal computer o di strumentazioni ed attrezzature tecniche necessarie all'espletamento delle mansioni;</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>capacità di aggiornamento;)</i>			
Indicatori di punteggio	Adeguato (punti 4)	Buono (punti 8)	Ottimo (punti 10)
Flessibilità, iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative nel modello di organizzazione del lavoro (<i>capacità di autorganizzarsi ed ottimizzare il tempo di lavoro ed i costi, rispettando i tempi e le scadenze; capacità di orientamento al lavoro di gruppo</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicatori di punteggio	Adeguato (punti 1)	Buono (punti 3)	Ottimo (punti 05)
Capacità di adattamento ai cambiamenti e coinvolgimento nei processi lavorativi (<i>capacità di organizzare l'unità operativa assegnata e di gestire processi integrati; capacità di orientamento delle attività per gruppi di lavoro; senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna; capacità di auto verifica dei risultati conseguiti; elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni; capacità di leadership</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ALLEGATO B

APPLICAZIONE CCNL: FERIE, PERMESSI, STUDIO, NORME NON DISAPPLICATE

MISSIONE

Il dipendente può essere inviato in missione esclusivamente per l'espletamento della normale attività di servizio fuori dalla sede ordinaria dell'Ente, previa autorizzazione del Dirigente responsabile;

Nel caso di missione che duri per l'intero arco della giornata, il dipendente avrà cura di segnalare, i periodi di pausa o di interruzione dell'attività di servizio;

Nel caso in cui vi sia indisponibilità di mezzi dell'Ente, previa accettazione da parte del dipendente, è consentito l'uso del proprio automezzo a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente della struttura di appartenenza, riportando il tipo di mezzo ed il relativo numero di targa (**è di tutta evidenza che le coperture assicurative** previste dalle norme contrattuali vigenti sono a carico dell'Azienda). **Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio** compete una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina super per ogni km.

L'indennità chilometrica non spetta al personale che si sposta nell'ambito del centro abitato sede di servizio.

Al dipendente inviato in missione in caso di utilizzo di mezzi pubblici spetta il rimborso delle spese di viaggio a piè di lista debitamente documentati; spetta il rimborso delle spese di soggiorno in caso lo stesso dipendente non possa far rientro al proprio domicilio e comunque quando la missione si protrae oltre le 24 ore.

FERIE

Il dipendente ha diritto a n° 32 giorni lavorativi di ferie in ogni anno di servizio.

I dipendenti assunti dopo il 01/04/1999 hanno diritto a n° 30 giorni lavorativi di ferie per ogni anno, limitatamente al primo triennio di servizio.

Tutti i dipendenti usufruiscono, inoltre, di 4 giorni di riposo nell'anno solare ex Legge 937/77; è altresì considerata **festiva la ricorrenza del Santo Patrono del Comune** in cui il dipendente presta servizio.

Per quanto espressamente a riguardo previsto si rinvia all'art.18 del CCNL 6/7/95.

RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVITA'

Ciascun dipendente ha diritto a n° 52 riposi in ogni anno solare indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, di norma coincidenti con la domenica.

Non sono conteggiati in tale numero le domeniche durante i periodi di assenza diversi dalle ferie; tali riposi settimanali non sono rinunciabili e non possono essere monetizzati.

Le festività nazionali e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposi compensativi né a monetizzazioni; nel solo caso in cui il dipendente, per esigenze di servizio, presti la propria opera in tali giorni ovvero in una giornata domenicale, deve fruire del riposo compensativo di norma entro la settimana successiva in accordo con il Dirigente della Ripartizione di appartenenza.

Ciò posto si evidenzia quanto segue:

- le ricorrenze delle festività nazionali e del Santo Patrono devono essere considerate giornate festive e non danno luogo a riposo compensativo o monetizzazione;

- nel caso in cui tale ricorrenza coincida con una giornata lavorativa infrasettimanale, il dipendente rimane assente dal servizio salvo l'eventualità in cui le peculiari esigenze di servizio non impongano la sua presenza (ad esempio perché turnista od impegnato in servizi continuativi); in tal caso il dipendente avrà diritto alla liquidazione del lavoro straordinario effettuato.

- In caso di organizzazione del turno di lavoro su cinque giorni (dal Lunedì al Venerdì) se la ricorrenza del Santo Patrono o le festività nazionali cadono di sabato il dipendente, avendo già

conseguito il suo debito orario (36 ore settimanali) si vedrà riconosciuto un credito di orario pari a sei ore lavorative.

MALATTIA

Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne comunicazione tempestiva, comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si assenta, anche nel caso di prosecuzione di assenza, al Dirigente Responsabile della Ripartizione di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

Entro il secondo giorno di malattia o della eventuale prosecuzione dovrà essere consegnato alla struttura di appartenenza il certificato medico di giustificazione dell'assenza; ai fini della durata e della prognosi, il dipendente viene considerato in malattia dalla data indicata nel certificato.

La visita di controllo, sarà disposta per tutti i lavoratori, dal Dirigente Responsabile fin dal primo giorno di assenza, escluso il caso di degenza ospedaliera.

Il dipendente assente per malattia, anche se espressamente autorizzato dal medico ad uscire deve essere presente, nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno anche festivo o domenicale dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

In deroga all'art. 21, comma 14 del CCNL 6/7/95, nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il dipendente non è tenuto a versare all'Amministrazione il risarcimento da parte del terzo Responsabile, del danno da mancato guadagno.

PERSONALE IN PROVA

La malattia sospende il periodo di prova; il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto; in tale periodo compete l'intera retribuzione come per il personale non in prova.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli art. 21 e 22 del Contratto di Lavoro 6/7/95 come sopra esplicitati per le modalità di comunicazione delle assenze e per i relativi controlli; si applica altresì l'art. 5 della Legge 11/11/1983 n. 638 secondo il quale il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso; per assenze inferiori e fino a due mesi il trattamento economico è intero; per periodi superiori lo stesso è stabilito in modo proporzionale come per il restante personale. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare diciotto mesi; il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

PERMESSI RETRIBUITI

Al dipendente assunto a tempo indeterminato, previa apposita domanda, sono concessi dal Dirigente ove lavora, permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente;

A) per partecipare a concorsi ed esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio (giorni otto per anno solare);

B) lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, nipoti, fratelli, sorelle) ed affini, entro il primo grado (suoceri, generi, nuore) - giorni tre consecutivi per evento;

C) per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli (giorni tre per anno solare) anche ad ore (18 ore annue, da ridurre proporzionalmente per i dipendenti in part-time);

D) per matrimonio (civile o religioso) - giorni 15 consecutivi.

Nei periodi di permesso sopra indicati deve essere sempre ricompresa la data dell'evento (es. lutto, nascita, matrimonio); nel caso in cui, per eventi imprevedibili, in tale data il dipendente abbia lavorato, il periodo inizia dal giorno immediatamente successivo.

Il dipendente ha l'obbligo di produrre la documentazione relativa al permesso richiesto entro il termine massimo di quindici giorni dalla data dell'evento; in caso contrario, previa diffida dell'Amministrazione ad adempiere entro ulteriori dieci giorni, le assenze verranno qualificate a titolo di ferie e/o recupero ovvero, in mancanza, verrà applicata la decurtazione economica proporzionale al periodo non lavorato.

I permessi suddetti documentati possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie, sono valutati nell'anzianità di servizio e sono retribuiti interamente compreso il trattamento accessorio.

I permessi di cui al punto C) sono concessi con le seguenti modalità:

- a) lutto per parenti ed affini: tre giorni per ciascun evento, anche ad ore (l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la relativa documentazione);
- b) nascita di figli: fino a tre giorni consecutivi;
- c) partecipazione a cerimonie funebri non rientranti nei casi già previsti: un giorno all'anno anche ad ore (l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la relativa documentazione);
- d) assistenza domiciliare o ospedaliera a componenti il nucleo familiare ed a parenti o affini fino al 2° grado, temporaneamente bisognosi per motivi di salute: fino a tre giorni, anche ad ore (da documentare);
- e) esami clinici, analisi, visite specialistiche, cure mediche, terapie riabilitative: fino a tre giorni, anche ad ore (da documentare);
- f) vaccinazioni e visite mediche specialistiche dei figli nella scuola dell'obbligo: fino ad un giorno per evento, anche ad ore (da documentare);
- g) indisposizione fisica manifestatasi durante l'orario di servizio: usufruibile ad ore fino a copertura dell'orario di lavoro giornaliero;
- h) trasloco, fino a tre giorni consecutivi (da documentare);
- i) comparizione in tribunale per rendere testimonianza richiesta nell'ambito di giudizi civili e penali, sono concessi permessi obbligatori, anche ad ore, limitatamente al tempo strettamente necessario;
- j) altri particolari problemi familiari e individuali non previsti dal presente articolo, saranno esaminati dal dirigente del servizio personale per la concessione dell'eventuale permesso, con criteri di proporzionalità e omogeneità di trattamento rispetto ai casi sopra elencati, anche

tenendo conto, quando il caso, della situazione del dipendente relativamente alle ferie dell'anno precedente ancora disponibili(da documentare)

I dipendenti hanno, altresì, diritto ad altri permessi retribuiti, previsti da specifiche disposizioni di Legge e disciplinati dal presente regolamento.

DIRITTO ALLO STUDIO

1. La legge garantisce ai lavoratori delle facilitazioni per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio o di qualificazione professionale, presso scuole legalmente riconosciute o abilitate al rilascio di titoli di studio o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Sono concessi a tal fine i permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio, nella misura massima di 150 ore per anno solare, fino al limite complessivo del 3 % dei dipendenti, calcolato con riferimento all'organico del primo gennaio di ogni anno.
3. Qualora le richieste superino il tre per cento delle unità in servizio all'inizio dell'anno, con arrotondamento della cifra corrispondente al 3 % all'unità superiore, i permessi sono concessi nel seguente ordine:
 - a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
 - b) fatto salvo quanto stabilito al punto a), precedenza, nell'ordine, alla scuola media inferiore, alla media superiore, ai corsi universitari, a quelli post-universitari;
 - c) precedenza, a parità di condizioni, a chi non ha già usufruito delle 150 ore e, in caso di ulteriore parità, ai dipendenti di età più elevata.
4. Per avere diritto ai giorni o alle ore di permesso per studio, i dipendenti entro il mese di febbraio di ciascun anno devono presentare domanda, corredata da idonea documentazione, al dirigente del servizio personale che verificata l'applicabilità del diritto previsto dalla legge concede il nulla-osta. Al termine del corso i dipendenti dovranno presentare il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti.
5. Qualora il lavoratore studente sia impossibilitato a documentare la frequenza al corso finalizzato al conseguimento del titolo di studio per il quale ha presentato la documentazione, ai sensi del comma 7 dell'art.3 del DPR 395/1988, i permessi di studio possono essere concessi purché vengano superati almeno 2 esami nel corso dell'anno solare. In caso negativo si decade dal diritto per l'anno successivo; può essere nuovamente autorizzata la concessione qualora i 2 esami vengano sostenuti nell'anno immediatamente precedente.
7. Il personale interessato, salvo inderogabili esigenze di servizio, ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o a turni di lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale.
8. I titoli conseguiti sono valutabili, nei modi previsti dalla contrattazione collettiva, nella definizione delle graduatorie selettive, concorsuali, professionali.
9. I permessi per studio non possono essere fruiti in unica soluzione, il limite massimo continuativo viene stabilito in 10 giorni consecutivi.

10. Resta salva la facoltà per coloro che intendono conseguire il diploma della scuola media superiore o della scuola dell'obbligo di fruire delle 150 ore in unica soluzione per prepararsi a sostenere gli esami finali.

11. La partecipazione agli esami deve essere comunque documentata e presentata all'Amministrazione per avere riconoscimento ai diritti succitati.

12. Qualora il dipendente non produca la prescritta documentazione il periodo di assenza dal servizio verrà considerato in conto congedo ordinario se possibile o quale assenza non retribuita.

INFORTUNI SUL LAVORO - MALATTIE DA CAUSA DI SERVIZIO

Nel caso di assenze dovute ad infortunio sul lavoro ovvero a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre i periodi stabiliti per le assenze per malattia, con le medesime modalità e termini già visti.

Durante tutto il periodo di malattia dipendente da causa di servizio o da infortunio, al dipendente spetta la retribuzione intera comprensiva del trattamento economico accessorio.

Sono confermate le procedure vigenti per il riconoscimento da causa di servizio delle infermità, per l'equo indennizzo, per la risoluzione del rapporto in caso di inabilità permanente.

Le disposizioni sopra riportate si applicano anche al personale in prova.

Per il personale assunto a tempo determinato il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il limite massimo di 18 mesi.

SERVIZIO MILITARE

Al dipendente a tempo indeterminato chiamato ad assolvere gli obblighi di leva, o per anticipazione della stessa o per servizio civile sostitutivo, è sospeso il rapporto di lavoro per tutta la durata della ferma, con conservazione del posto fino ad un mese dopo la cessazione del servizio militare.

Tale periodo non è retribuito ma è valido a tutti gli effetti, per l'anzianità lavorativa ed ai fini del trattamento previdenziale.

Qualora il dipendente, senza comprovato motivo, non riprenda servizio entro il suddetto termine, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità di preavviso.

Tali disposizioni si applicano anche nel caso di richiamo alle armi, con conservazione del posto coincidente con tale periodo; al dipendente richiamato compete il trattamento economico più favorevole fra quello civile e quello militare; per quanto non previsto si rinvia alla Legge 24/12/86 n. 958.

Al dipendente a tempo determinato chiamato ad assolvere gli obblighi di leva si applicano le disposizioni suddette, con conservazione del posto fino al termine finale del rapporto di lavoro stabilito nel Contratto individuale di lavoro.

ASPETTATIVE

Le aspettative indicate di seguito competono solo al personale a tempo indeterminato.

A) Il dipendente dell'Ente titolare di un contratto a tempo indeterminato per altra posizione funzionale nel medesimo Ente ha diritto alla conservazione del posto della precedente posizione funzionale per un periodo corrispondente alla durata del periodo di prova; qualora il periodo di prova venga superato il dipendente acquisisce la nuova posizione funzionale; qualora invece non superi la prova il dipendente è reintegrato, a domanda, nella posizione funzionale e profilo professionale di provenienza, ed il rapporto di lavoro prosegue; in carenza di tale domanda il rapporto di lavoro è risolto.

B) Il reintegro può essere richiesto anche nella domanda di concessione della conservazione del posto. Il posto temporaneamente conservato per tale causa può essere ricoperto da personale a tempo determinato, secondo le modalità dell'art. 16 del C.C.N.L. 6/7/95.

C) Al dipendente dell'Ente vincitore di concorso presso altro Ente del Comparto, è concesso un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza di anzianità, per tutta la durata del periodo di prova. La domanda del dipendente, suffragata da idonea documentazione probatoria, deve essere presentata almeno 15 giorni prima, al fine di consentire all'Azienda di adottare i necessari provvedimenti.

D) E' fatto espresso obbligo al dipendente, concluso il periodo di prova, di comunicarne l'esito; nel caso di positivo superamento dello stesso, il rapporto di lavoro presso l'Comune di..... è risolto senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso; in caso di mancato superamento del periodo prova, il dipendente potrà chiedere di essere reintegrato nella precedente posizione funzionale già ricoperta presso il Comune di.....

E) Anche per questa fattispecie valgono le considerazioni già fatte in merito alla copertura a tempo determinato del posto conservato.

F) Al dipendente può essere concesso un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, qualora sia titolare di un contratto a tempo determinato, per la temporanea copertura di un posto vacante per un periodo massimo di sei mesi (art. 16, comma 1, lettera d) C.C.N.L. 1/9/95.

G) Nel caso di contratto con altre Aziende od Enti il dipendente dovrà presentare apposita domanda, con idonea documentazione, per la formale concessione dell'aspettativa: per il rientro in servizio alla scadenza dell'incarico il dipendente dovrà tempestivamente informare il Comune di.....

H) Motivi personali o di famiglia

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta può essere concesso un periodo di aspettativa per comprovati motivi personali o di famiglia.

Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, il dipendente è tenuto a riprendere servizio entro sette giorni; decorso inutilmente tale termine o scaduto il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad indennità e preavviso, nei confronti del dipendente che, senza comprovato impedimento, non si presenti a riprendere servizio.

Caratteristiche delle suddette aspettative:

- 1) i periodi di aspettativa non si cumulano con le assenze per malattia (art. 21) o per infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art. 22) del C.C.N.L. 6/7/95.
- 2) Le suddette aspettative, non essendo previste dalla Legge o da regolamenti vigenti come causa di sospensione del periodo di prova, possono essere concesse esclusivamente al personale a tempo indeterminato che ha superato il periodo di prova stesso.
- 3) Esclusivamente le aspettative previste nella lettera "D) motivi di famiglia" si cumulano fra di loro e non possono superare il periodo massimo di un anno nel triennio, che decorre in sede di prima applicazione dalla stipula del presente Contratto Integrativo; le aspettative eventualmente in corso a tale data vengono calcolate a tal fine solo per il periodo successivo alla stessa; a regime il calcolo avverrà con le modalità già note per il periodo massimo in caso di malattia.

PERMESSI PER DIPENDENTI ELETTI A CARICHE PUBBLICHE

La legge 27.12.1985 n.816 disciplina, tra l'altro, le aspettative e i permessi per adempiere a cariche elettive secondo l'interpretazione autentica fornita dal D.L. 18.1.1993 n. 8.

L'art.4 di tale legge ha previsto le seguenti precise fattispecie, di permessi retribuiti.:

- 1) intera giornata di permesso per i dipendenti eletti nei Consigli comunali o provinciali quando sono convocati i rispettivi Consigli, indipendentemente dalla coincidenza della convocazione con l'orario di lavoro degli stessi dipendenti (1° comma);
- 2) ai componenti le Giunte comunali e provinciali sono concessi permessi per tutto il tempo delle adunanze delle Giunte, con riferimento all'ora di convocazione e dalla fine dei lavori, tenuto conto del tempo necessario per raggiungere il luogo di adunanza e per rientrare al posto di lavoro, nonché del tempo necessario per lo studio dell'ordine del giorno (solo se coincidente in tutto o in parte con l'orario di lavoro del dipendente);
- 3) sono riconosciute, oltre ai permessi di cui ai punti 1), e 2) quarantotto ore di permesso per ogni mese ai dipendenti che ricoprono la carica elettiva di Sindaco o di Presidente dell'Amministrazione Provinciale (3° comma);
- 4) sono riconosciute, oltre ai permessi di cui ai punti 1), e 2) ventiquattro ore di permesso per ogni mese ai dipendenti che ricoprono la carica elettiva di: Assessore Comunale e Provinciale.

Oltre ai permessi retribuiti di cui ai punti precedenti, i dipendenti che ricoprono cariche elettive possono usufruire di ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili.

Si ricorda che i dipendenti interessati sono tenuti, oltre che ad indicare il motivo dell'assenza e la durata della stessa, a documentare precisamente e puntualmente tali assenze con l'attestazione rilasciata dall'Ente.

L'art. 2 della Legge n. 816/85 prevede che i lavoratori dipendenti pubblici eletti alle cariche di cui alla legge stessa, come sopra precisato, possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non

retribuita; il periodo di aspettativa è considerato a tutti i fini come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

I dipendenti delle pubbliche Amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato; tale periodo è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

DIPENDENTI CON FUNZIONI PRESSO GLI UFFICI ELETTORALI

I dipendenti chiamati a svolgere funzione presso Uffici Elettorali, e cioè Presidente di Seggio, Segretario, Scrutatore e Rappresentante di lista, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni, così come previsto dall'art. 11 della Legge n. 59/90, che sostituisce l'art. 119 del T.U. 361/57.

E' necessario che il dipendente interessato avverta tempestivamente il Servizio di appartenenza dell'assenza dal lavoro per i motivi di cui trattasi.

Lo stesso dipendente deve successivamente produrre l'attestazione dell'avvenuta partecipazione ai lavori del seggio elettorale; per gli scrutatori, il segretario ed i rappresentanti di lista, essa sarà rilasciata a cura del Presidente del seggio elettorale e sarà corredata del timbro dello stesso seggio, mentre per il Presidente tale attestazione consiste in una dichiarazione nella quale egli attesta la sua partecipazione ai lavori, avvallata con l'apposito timbro del seggio.

Nelle attestazioni di partecipazione dovranno essere indicati esattamente i giorni e le ore in cui i dipendenti hanno svolto funzioni presso gli Uffici Elettorali.

Si possono fissare le modalità di rilevazione delle assenze nel seguente modo:

- 1) la richiesta di assentarsi per lo svolgimento delle funzioni elettorali deve essere inoltrata ai Dirigenti Responsabili dei Settori di appartenenza che hanno competenza sull'autorizzazione;
- 2) se nei giorni in cui svolge funzioni elettorali il dipendente doveva prestare servizio, sarà giustificato per il debito orario giornaliero convenzionale;
- 3) sarà riconosciuta l'indennità di turno festivo per la domenica;
- 4) chi ha un orario base articolato su 6 giorni ha diritto ad assentarsi il sabato mattina, anche se le operazioni elettorali si svolgeranno nel pomeriggio; al dipendente che ha l'orario base su 5 giorni, verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo;
- 5) se le operazioni di spoglio delle schede si protraggono oltre la mezzanotte, il certificato deve apportare l'annotazione dell'orario di conclusione lavori; in questo caso il dipendente ha diritto ad assentarsi dal lavoro anche la giornata successiva ed è coperto per l'orario giornaliero convenzionale;
- 6) le giornate di riposo compensativo per i giorni non lavorativi (sabato e domenica o solo la domenica), saranno fruito in accordo con il proprio Dirigente Responsabile.

PERMESSO RETRIBUITO PER DONAZIONE SANGUE

Il dipendente che cede il suo sangue per trasfusioni dirette ed indirette ad uso terapeutico ha diritto ad astenersi dal servizio il medesimo giorno del prelievo, così come disposto dall'art. 1 della Legge 13/07/1967 n. 584.

Pertanto il dipendente che intenda effettuare una donazione deve concordare con il proprio Dirigente la data in cui effettuerà il prelievo.

Si evidenzia inoltre la necessità di compilare in ogni sua parte la dichiarazione di avvenuta donazione, completa altresì dei dati economici, necessari per la richiesta di rimborso all'INPS, che viene effettuata dal Servizio Stipendi della Ripartizione al Personale.

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

L'art. 10 del D.P.R. n. 613/94 prevede specifiche agevolazioni per i volontari aderenti alle associazioni di volontariato iscritte nell'elenco del Dipartimento della Protezione Civile, nelle seguenti ipotesi:

1) impiego in attività di soccorso ed assistenza in occasione di pubbliche calamità, autorizzate dal Dipartimento della Protezione Civile o dalla Prefettura competente - per un periodo non superiore a trenta giorni consecutivi e fino a novanta giorni nell'anno è garantito il mantenimento del posto di lavoro e del trattamento economico e previdenziale;

2) attività di simulazione di emergenza di formazione teorica-pratica, autorizzata come al punto 1 - per un periodo non superiore a dieci giorni continuativi e fino ad un massimo di trenta giorni all'anno sono applicati gli stessi benefici succitati.

I dipendenti che abbiano necessità di assentarsi dal lavoro per le ipotesi di cui sopra, dovranno presentare apposita domanda documentata al Dirigente la struttura di appartenenza, che provvederà ad autorizzare l'assenza.

L'art. 10 comma 3 della Legge n. 613/94 prevede che ai datori di lavoro pubblici e privati dei volontari, che ne facciano richiesta, viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati ai lavoratori; sarà pertanto cura dei Dirigenti responsabili segnalare al Settore Economico-Previdenziale i dati necessari per le richieste di rimborso da inoltrare alle Prefetture territorialmente competenti.

PERMESSI E AGEVOLAZIONI PER HANDICAP

La Legge n. 104 del 05/02/92 e l'art. 17 della Legge 5/2/199, detta disposizioni per l'assistenza, l'integrazione ed i diritti delle persone handicappate.

A tal fine sono previste dall'art. 33 alcune agevolazioni per i lavoratori che siano:

- lavoratrice madre o, in alternativa, lavoratore padre, anche adottivi o affidatari, di minori con handicap in situazione di gravità, purché non ricoverati a tempo pieno presso istituti specializzati;
- conviventi con parente o affine entro il 3° grado portatore di handicap in situazione di gravità che necessiti di assistenza, purché non ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati;
- portatori di handicap in situazione di gravità.

CONCETTO DI HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

Si riportano di seguito le agevolazioni che l'art. 33 della Legge ha previsto in favore delle diverse categorie di lavoratori aventi diritto, in quanto dichiarati in situazione di gravità (ai sensi dell'art. 3 comma 3) dalle Commissioni Mediche costituite ai sensi dell'art. 4 della Legge di cui trattasi:

1) Agevolazioni previste in favore del genitore di bambino portatore di handicap

a) Prolungamento fino a 3 anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7, 1° comma della Legge 30/12/1971 n. 1204, da concedere alternativamente alla lavoratrice madre o al lavoratore padre, anche adottivi. Si richiamano le indicazioni già riportate nella scheda relativa alla maternità. In alternativa può essere richiesta la fruizione di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

b) Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, il genitore ha diritto a tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche in maniera continuativa, ma non cumulabili o frazionabili in ore.

c) Diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio con possibilità di essere trasferiti in altra sede solo previo consenso.

2) Agevolazioni previste in favore del dipendente che assiste parente o affine convivente portatore di handicap

a) Tre giorni di permesso mensile, retribuito fruibili anche in maniera continuativa, ma non cumulabili o frazionabili in ore, per parente o affine entro il terzo grado, convivente.

b) Per particolari e comprovate situazioni (ricovero ospedaliero, cicli riabilitativi in centri specializzati ecc.), al dipendente è consentito di cumulare i tre giorni mensili su base annua.

c) Diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, con possibilità di essere trasferito in altra sede solo previo consenso.

d) Possibilità per il dipendente di richiedere, compatibilmente con le esigenze del servizio, turni agevolati.

3) Agevolazioni previste in favore del dipendente portatore di handicap

a) Tre giorni di permesso retribuito mensile, fruibili anche in maniera continuativa, ma non cumulabili o frazionabili in ore.

b) Diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, con possibilità di essere trasferito in altra sede solo previo consenso.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI

Per fruire delle agevolazioni anzidette, il dipendente interessato deve produrre al Dirigente Responsabile del Servizio di appartenenza la seguente documentazione:

- apposita domanda riportante il periodo di assenza ovvero i periodi durante i quali intende fruire dei permessi orari;
- autocertificazione dalla quale risulti che la persona da assistere non è ricoverata a tempo pieno presso istituti specializzati;

- certificato, attestante la situazione di grave handicap, ottenuto tramite visita effettuata dalla apposita Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/92.

TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE O PORTATORI DI HANDICAP

A riguardo operano ancorché non disapplicati gli artt. 25 e 26 del D.P.R. n. 333/90 volti a favorire il recupero e la riabilitazione dei dipendenti che versano in particolari condizioni psicofisiche, o portatori di handicap non in condizione di gravità, ma dichiarati tali dalle apposite Commissioni Mediche secondo l'art. 3, comma 1, e l'art. 4 della Legge n. 104/92.

A tale scopo, sono previste varie misure di sostegno, a condizione che il soggetto si impegni a sottoporsi alla riabilitazione secondo un progetto terapeutico predisposto da strutture sanitarie pubbliche o strutture associative convenzionate:

- a) nel caso di ricovero presso strutture specializzate, per i primi diciotto mesi si applicano le modalità di malattia del Contratto di Lavoro 16/7/95; per il periodo di ricovero eccedente tale durata, per ulteriori diciotto mesi, compete il 50% della retribuzione.
- b) Concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto di recupero.
- c) Riduzione dell'orario di lavoro con applicazione degli istituti previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitato alla durata del progetto.
- d) Utilizzo del dipendente in mansioni diverse, della stessa posizione funzionale, secondo le indicazioni della struttura pubblica che segue il progetto.

Il comma 2° degli artt. 21 e 22 prendono invece in considerazione l'ipotesi in cui siano i parenti dei dipendenti entro il secondo e, in mancanza, entro il terzo grado, a trovarsi nelle condizioni psicofisiche e di handicap previste dal comma 1° ed abbiano iniziato l'esecuzione di un progetto di recupero.

In tal caso, i dipendenti hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia senza assegni per l'intera durata del progetto medesimo.

I presupposti per la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia, in relazione ai quali dovrà essere fornita la documentazione probatoria, sono i seguenti:

- stato di grave debilitazione psicofisica della persona legata al dipendente da vincolo di parentela entro il II o III grado, accertata da una struttura sanitaria pubblica o da struttura associativa convenzionata prevista dalle Leggi regionali vigenti;
- inizio dell'attività di riabilitazione da parte del soggetto interessato, in base ad un progetto di recupero predisposto dalle strutture medesime.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

1) Nel caso in cui il parente non sia incluso nello stato di famiglia del dipendente, depositato agli atti, e, quindi, verificabile d'ufficio, il grado di parentela dovrà essere documentato da uno stato di famiglia del soggetto interessato, **oppure da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 15/68 oppure da autocertificazione (riforma Bassanini).**

2) Attestazione da parte delle strutture suindicate dello stato di grave debilitazione psicofisica o di handicap dovuta alle condizioni previste dalla norma.

3) Dichiarazione di una delle strutture di cui trattasi circa l'inizio da parte dell'interessato di un progetto di recupero, di cui dovranno essere indicate le modalità operative (tempi).

4) Certificazione da produrre mensilmente, dopo lo svolgimento delle sedute, recante la specificazione delle giornate in cui si è svolta effettivamente la terapia.

MODALITA' OPERATIVE

Nel caso in cui il progetto di riabilitazione, soprattutto per quanto riguarda gli handicap fisici venga effettuato mediante sedute settimanali, si pone il problema di autorizzare in modo frazionato, anziché per periodi continuativi, detta aspettativa.

Si ritiene quindi che il progetto di riabilitazione presentato dal dipendente per la concessione dell'aspettativa debba specificare la durata presumibile, nonché il numero di sedute settimanali, in modo che si possa predisporre una autorizzazione preventiva di massima.

Solo successivamente, quando il dipendente sarà in grado di produrre l'attestazione delle sedute effettivamente svolte (ad esempio a fine mese) si provvederà a riscontrare la coincidenza tra i giorni di assenza autorizzati e quelli di fatto fruiti, in modo da predisporre le eventuali opportune rettifiche.

Poiché l'aspettativa per motivi di famiglia costituisce una sospensione della prestazione del rapporto di lavoro cui consegue il mancato riconoscimento dell'anzianità di servizio e del versamento dei contributi previdenziali assistenziali, non può essere concessa una aspettativa oraria, anche se la durata della seduta fosse inferiore al turno di lavoro, e non è possibile l'estensione alla fattispecie in esame, del beneficio dei permessi giornalieri di cui al punto b) comma 1° degli artt. 21 e 22, riservato dalla norma al personale dipendente che si impegna a seguire un progetto di riabilitazione.

PERMESSI RETRIBUITI PER ESIGENZE DI PUBBLICA NECESSITA'

Il permesso retribuito per esigenze di pubblica necessità è fondamentalmente autorizzato nel caso in cui il dipendente deve comparire dinanzi all'Autorità Giudiziaria in qualità di testimone o per altre motivazioni.

Nel caso in cui il dipendente sia invece "parte" nel giudizio, non è possibile autorizzare il permesso poiché la causa riguarda interessi personali del dipendente.

Il permesso retribuito per esigenze di pubblica necessità viene autorizzato nelle seguenti fattispecie:

- per intimazione nei procedimenti penali in qualità di testimone in base al disposto degli artt. 366 del c.p. e 198 del c.p.p. per cui nessuno può sottrarsi all'obbligo di deporre;

- per intimazione a comparire in qualità di teste nei procedimenti civili ai sensi dell'art. 250 e 255 del c.p.c.;
- per l'espletamento di uffici legalmente dovuti ex art. 366 c.p. in qualità di perito, esperto ed interprete;
- per partecipazione ai lavori delle Sezioni di Sorveglianza dei Tribunali;
- per nomina a Giudice Popolare;
- in ogni caso in cui la comparizione o partecipazione costituisca un dovere giuridico al quale l'ordinamento ricollega una sanzione.

Si precisa inoltre che nell'eventualità in cui il dipendente sia citato per testimoniare su fatti legati alla propria attività di servizio, il tempo necessario per la suddetta testimonianza è da considerare orario di lavoro.

PARTECIPAZIONE COME COMPONENTE A COMMISSIONI DI CONCORSO

A) PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI CONCORSO BANDITI DALL' ENTE

Con DPCM 23 marzo 1995 sono stati determinati i compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il D.P.R. n. 487/94, prevede un compenso per l'attività svolta in Commissione di concorso; pertanto ai dipendenti non devono essere riconosciute le ore di lavoro straordinario per la partecipazione alle Commissioni di concorso.

Al dipendente interessato possono essere autorizzate assenze dal servizio limitatamente alla concorrenza del debito orario giornaliero, sulla scorta dell'attestato di partecipazione rilasciato dal Presidente della Commissione di concorso.

I dipendenti chiamati a svolgere il servizio in oggetto, devono richiedere al Dirigente Responsabile l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio e presentare successivamente con la massima tempestività l'attestato di partecipazione, con la dichiarazione relativa all'impegno orario ed al riconoscimento o meno del compenso.

B) PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO BANDITE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Nel caso in cui un dipendente sia nominato componente di una Commissione di concorso bandito da altre Pubbliche Amministrazioni, la partecipazione ai lavori della Commissione integra una fattispecie di servizio di pubblica funzione, per l'espletamento della quale il dipendente è comunque tenuto a richiedere formale autorizzazione al Dirigente Responsabile del proprio servizio.

Se per la suddetta partecipazione è prevista la corresponsione di emolumenti a qualunque titolo, l'attività di che trattasi dovrà essere svolta fuori orario di servizio, utilizzando all'uopo, in casi di coincidenza di orario tra servizio e seduta della Commissione, la fattispecie del congedo ordinario e/o recupero, concordata ed autorizzata dal Dirigente..

Si precisa che la liquidazione di rimborsi spesa non pregiudica l'autorizzazione sopra indicata, che è invece esclusa nell'eventualità in cui sia liquidato al dipendente componente la Commissione un compenso vero e proprio.

PERMESSO PER CURE AI MUTILATI ED INVALIDI

Le vigenti disposizioni legislative prevedono che può essere concesso ogni anno un periodo di assenza non superiore a 15 giorni per attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, esclusivamente ai dipendenti invalidi o mutilati di guerra, di servizio e del lavoro ed ai ciechi, ai sordomuti ed agli invalidi civili con una percentuale superiore al 50%.

Nella constatazione che il suddetto permesso può essere concesso esclusivamente per attendere alle cure richieste dallo stato invalidante (e non pertanto per "cure generiche" termali, elioterapiche, climatiche e psammoterapiche, vietate dalla Legge n. 724/94), si ritiene di indicare la seguente procedura per il relativo accertamento:

1) Il dipendente invalido rivolge apposita istanza al Dirigente del servizio di appartenenza indicando il periodo prescelto per l'assenza a titolo di permesso retribuito per cure ed allegando alla stessa:

a) una fotocopia del certificato attestante l'invalidità che deve essere di almeno il 51% (riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%);

b) un certificato medico rilasciato da un sanitario nel quale si evidenzino le cure che il dipendente deve effettuare in connessione alla infermità invalidante riconosciuta.

2) Il Responsabile del Settore, accertato che non ostino esigenze di servizio nel periodo di assenza richiesto, acquisisce il parere del Medico Competente dell'Ente (D. Lgs. n°.626/94) che sulla scorta della documentazione presentata dal dipendente, del tipo di cura richiesto e degli accertamenti sanitari eventualmente svolti, attesterà che l'invalidità permanente accusata dal dipendente medesimo, necessita/non necessita del tipo di cure richiesto, come coadiuvante ad un possibile miglioramento o strumento atto ad evitare un ulteriore peggioramento; attesterà inoltre il numero di giorni che ritiene sufficienti per la cura, la connessione tra la medesima cura e l'invalidità rilevata.

3) Acquisito il parere sanitario sopra descritto, il Dirigente del Servizio adotterà le determinazioni di competenza, comunicandole al dipendente interessato.

4) Ultimate le cure il dipendente dovrà produrre idonea documentazione comprovatoria entro il termine di giorni 20 dal rientro in servizio; in mancanza l'assenza verrà conteggiata a titolo di congedo ordinario; il Dirigente potrà richiedere il parere del Settore Medico Legale della U.S.L., per verificare la congruità delle cure documentate rispetto all'autorizzazione