



**CITTÀ DI REGGIO CALABRIA**

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2017/2019  
PARTE GIURIDICA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## Sommario

Sommario.....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza .....	3
Art.2 - Interpretazione autentica .....	3
TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI .....	3
Art. 3 - Diritti e libertà sindacali: modalità di svolgimento delle assemblee e diritto di sciopero.....	3
Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali .....	4
Art. 5 - Contrattazione decentrata integrativa.....	4
TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	5
Art. 6 - Lavoro straordinario .....	5
Art. 7 – Destinazione del fondo .....	6
Art 8 - Strumenti di premialità.....	6
Art. 10-Sistemi di bilanciamento tra produttività e incentivi specifici .....	8
Art. 11 - Progressione Economica Orizzontale (PEO) .....	8
Art.12-Criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e risultato delle posizione organizzativa e alta professionalità .....	9
1. Le posizioni organizzative ed alta professionalità sono soggette a valutazione annuale ed istituite nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale. ....	9
Art. 13 - Criteri per la remunerazione di particolari condizioni di attività disagiate, di specifiche abilità e di specifiche norme di legge. ....	9
Art. 14 - Forme di incentivazione di specifiche attività e prestazioni previste da particolari norme di legge .....	15
TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE.....	15
Art. 15 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	15
Art. 16 Miglioramento ambiente di lavoro e sicurezza.....	16
Art. 17 -Personale della polizia Municipale .....	16
Art.18 Servizio sostitutivo mensa.....	16
Art. 22 - Disposizioni finali .....	18





## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza

1. Il presente contratto si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo parziale o a tempo pieno - ivi compreso il personale comandato o distaccato.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art.40, comma 3 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 il presente contratto ha efficacia per gli anni 2017, 2018 e 2019.
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, dei criteri e principi generali che sovrintendono alle modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale. Viene fatta salva la facoltà di disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto. In ogni caso almeno ogni sei mesi le parti si incontreranno entro quindici giorni dalla richiesta di uno dei due contraenti per una verifica dello stato di attuazione, anche per apportare, se opportuno, eventuali integrazioni attuative.

### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Quando sorgano controversie sulla interpretazione autentica del C.C.D.I. o clausole di esso le parti firmatarie del presente accordo si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La parte invia all'altra per iscritto la richiesta che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Le parti che hanno sottoscritto il contratto si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da esse regolate.

## TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3 - Diritti e libertà sindacali: modalità di svolgimento delle assemblee e diritto di sciopero

1. La RSU e le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL comunicano al Settore Risorse Umane, almeno tre giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa. Si demanda al regolamento interno delle RSU le modalità di convocazione dell'assemblea.
2. Considerata la particolare distribuzione nel territorio degli Uffici Comunali, per consentire a tutti i dipendenti di esercitare il diritto di partecipazione all'assemblea indetta dalla R.S.U. e dalle OO.SS. sono garantiti i tempi di percorrenza dalla sede lavorativa a quella dell'assemblea e viceversa fino ad un massimo di 30 minuti a percorso.
3. Le OO.SS. e la R.S.U. si impegnano a comunicare, entro il giorno successivo all'assemblea, l'orario di apertura e chiusura dei lavori assembleari ai fini della corretta registrazione della presenza dei dipendenti.



4. La rilevazione dei partecipanti all'assemblea è effettuata dai dirigenti e comunicata al Settore risorse umane per la decurtazione del monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto dai singoli accordi di comparto.
7. Le assemblee sindacali possono tenersi all'aperto e anche in locali diversi da quelli dell'Ente. In tal caso valgono le stesse modalità previste nel presente articolo.
8. I dipendenti hanno diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione.
9. Per tutte le altre modalità di esercizio del diritto di assemblea trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art.2 dell'Accordo Collettivo Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, del 07.08.1998 ss.mm.ii..
10. Si richiamano le regolamentazioni del diritto di sciopero stabilite dall'accordo quadro dell'ARAN vigente integrandolo con i contenuti dei previgenti accordi decentrati già stipulati e non in contrasto con le disposizioni normative e contrattuali nazionali tempo per tempo vigenti, con riserva di ricontrattare i contingenti con separato accordo.
11. Le riunioni di Delegazione Trattante dovranno essere convocate normalmente al di fuori dell'orario di lavoro, le parti si impegnano a stipulare un protocollo d'intesa sulle modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni entro 30 giorni dalla stipula definitiva.

#### **Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali deve realizzarsi nel rispetto dei distinti ruoli dell'ente e delle rappresentanze sindacali, nelle materie e nelle modalità delineate dalle disposizioni del D.lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs.n.150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale, nella misura in cui risulta compatibile con le norme imperative di legge.
2. I dirigenti, ciascuno per il settore di competenza, sono responsabili della corretta applicazione degli istituti contrattuali definiti nel CCNL e nel presente contratto.
3. In caso di inottemperanza dei dirigenti, si provvederà all'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'art 2, comma 9 bis della legge n.241/90, in conformità alla normativa ed ai regolamenti tempo per tempo vigenti .
4. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto dell'art.4 del CCNQ del 7.08.1998 (sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali), garantisce ai soggetti di cui all'art.10 del medesimo CCNQ l'uso continuativo di un idoneo locale comune ed organizzato con modalità concordate con i medesimi, per consentire l'esercizio delle loro attività.
5. In ciascun settore, al fine di facilitare l'informazione sindacale ai dipendenti, i dirigenti provvedono a dotare di bacheca un locale facilmente accessibile. Viene altresì garantita un'apposita area riservata sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno dell'HOUSE ORGAN.

#### **Art. 5 - Contrattazione decentrata integrativa**

1. Nell'ambito delle materie rimesse dalla contrattazione nazionale e dalla legislazione vigente alla contrattazione decentrata integrativa si stabilisce che, per ogni incontro, deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Di ogni seduta verrà redatto, di norma, un sintetico verbale che dovrà riportare gli argomenti affrontati e le eventuali decisioni assunte.
2. Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione, riguardanti materie di contrattazione, concertazione, consultazione e di altre forme di partecipazione sindacale devono essere indicate le posizioni delle OO.SS. come risultanti dai verbali degli incontri.



3. Il materiale oggetto di informazione deve essere fornito, in forma scritta o su supporto informatico o per via telematica e, se si tratta di informazione preventiva o proposte della Parte Pubblica, anche in formato modificabile, a tutti i componenti della RSU e delle OO.SS territoriali firmatarie del CCNL.

4. Alla contrattazione integrativa partecipano i dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL. Le OO.SS. dovranno provvedere a tale accredito nei tempi previsti dall'art. 10 del CCNQ del 07.08.1998; nel caso in cui non pervenga alcuna comunicazione, l'Amministrazione ha diritto di richiederli. Nulla vieta alle OO.SS., nella loro libertà, di modificare il nominativo del dirigente accreditato, mediante atto formale.

5. Per permettere una razionale trattazione degli argomenti è favorita la predisposizione di calendari di riunioni che affrontino congiuntamente argomenti fra loro collegati.

6. Tutti gli accordi, verbali d'incontro e contratti sono trasmessi, in copia, a tutti i soggetti firmatari di norma entro 7 giorni dalla riunione. Se non pervengono osservazioni entro e non oltre 5 gg dalla data dell'invio, il verbale si intende approvato e sarà trasmesso entro i successivi 5 giorni.

7. Ogni delegazione trattante può avvalersi di esperti di parte per affrontare aspetti tecnici senza alcun potere negoziale. Le delegazioni trattanti, di comune accordo, possono nominare commissioni bilaterali paritetiche per trattare argomenti specifici.

8. Le parti concordano che, nel rispetto dei modelli relazionali di cui alle lettere precedenti, osservata la disciplina di cui agli articoli a seguire, si possano costituire dei tavoli di lavoro separati, fermo restando l'unitarietà della delegazione trattante sia di Parte pubblica che di Parte sindacale, al fine di permettere le discussioni e l'approfondimento di specifiche tematiche e/o la migliore applicazione degli istituti contrattuali rispetto a taluni settori dell'amministrazione e categorie professionali di lavoratori, quali ad esempio la Polizia Municipale.

### TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO

#### Art. 6 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario, in conformità all' art. 38 del CCNL del 14/09/2000, dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali e non programmabili.

2. L'effettuazione del lavoro straordinario potrà avvenire ed essere retribuito solo previa autorizzazione del dirigente che dovrà essere debitamente motivata. L'utilizzo del lavoro straordinario deve rispondere a criteri di equità ed efficienza.

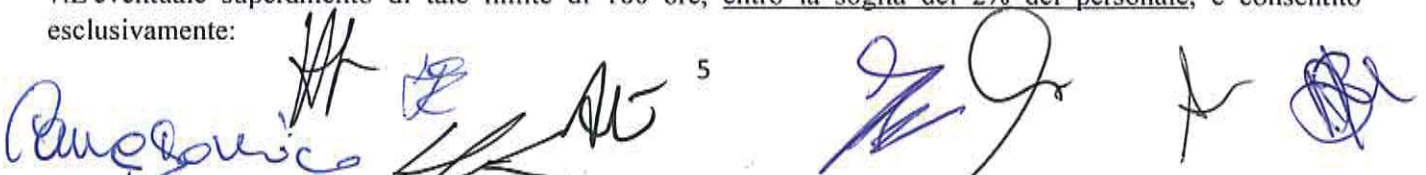
3. Dall'importo annualmente destinato alla corresponsione dei compensi per lavoro straordinario, l'Amministrazione potrà detrarre una somma, quale quota parte degli straordinari riferita al personale della categoria D incaricato di posizione organizzativa. L'ammontare sarà definito sulla base della media di lavoro straordinario effettuato dal soggetto nell'ultimo triennio. Le parti in sede di utilizzo compatibilmente con la vigente disciplina normativa e contrattuale nazionale, decidono congiuntamente la destinazione del risparmio

4. Nell'ambito del disposto dell'art.14 comma 4 del CCNL 1.4.99, si conferma che il limite massimo annuo individuale di ore per Lavoro Straordinario è determinato in 180 ore.

5. Il Fondo può essere incrementato solo per disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, in particolare quelle elettorali e per fronteggiare eventi eccezionali.

6. Le prestazioni rese in caso di eventi straordinari e/o calamità naturali, su richiesta del Dirigente del Servizio Protezione civile, non concorrono alla determinazione del tetto individuale annuale dello straordinario

7. L'eventuale superamento di tale limite di 180 ore, entro la soglia del 2% del personale, è consentito esclusivamente:

 5



a) per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni Consiliari, Sindaco, Vice Sindaco), al Segretario Generale ed al Direttore Generale;

b) per interventi connessi al servizio di pronta reperibilità, se istituiti con atto deliberativo.

8. I limiti massimi per le attività di cui alla lettera a) del comma precedente sono determinati, in 270 ore annue per il personale amministrativo addetto agli uffici di staff ed in 350 ore per il personale addetto ai servizi ausiliari (es. autisti e custodi, agenti di PM distaccati), il contingente di personale deve essere comunque individuato nei limiti di cui al comma 7.

9 I limiti massimi per le attività di cui alla lettera b) del comma precedente sono determinati con i singoli atti deliberativi che istituiscono il servizio di pronta reperibilità, comunque non superiori ai limiti di cui al periodo precedente.

10. Per le attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, individuati al precedente comma 7) lett. a) si stabilisce di assegnare un limite non superiore al 15% del totale del fondo disponibile ex art.14 CCNL. Il predetto budget verrà assegnato al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Generale, che provvederà alla gestione del budget secondo le necessità organizzative e con criteri di equità ed efficienza attenendosi ai criteri di cui all'art. 38 del CCNL 1.4.1999.

11. Nel corso dell'anno le parti si incontreranno a inizio marzo, inizio luglio e fine ottobre, per un monitoraggio del lavoro straordinario. Con anticipo di almeno 15 giorni dalla data degli incontri saranno forniti alla parte sindacale tutti i dati necessari per un'analisi dell'utilizzo del lavoro straordinario per ogni settore.

12. I risparmi e le somme non spese nel corso di ogni anno sono destinate alle risorse dell'art. 15 del CCNL 01.04.99, con prioritaria destinazione al finanziamento della produttività.

#### **Art. 7 – Destinazione del fondo**

1. Il Fondo costituito ai sensi dell'art. 15 del CCNL 1998/2001, viene ripartito in conformità all'art. 17 del CCNL 1.0.4.1999, per come integrato dal CCNL 22.01.2004, nel seguente modo:

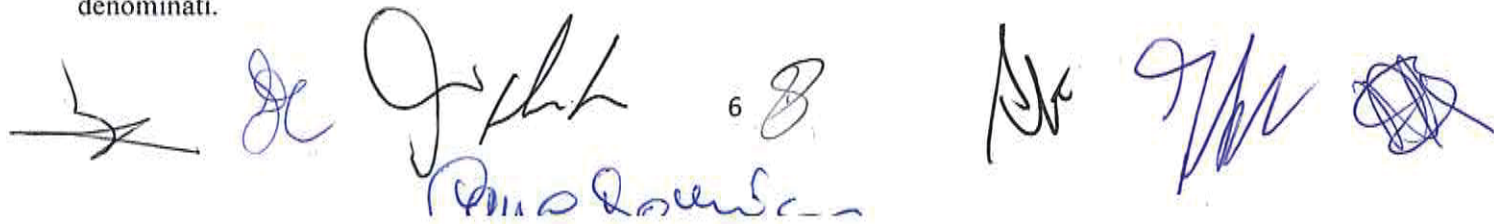
- a) premialità;
- b) progressione-economica all'interno delle categorie;
- c) retribuzione di posizione e risultato con riferimento alle posizioni organizzative ed alte professionalità;
- d) organizzazione del lavoro:
  - disagio;
  - rischio;
  - turno, reperibilità, maneggio valori ecc.;
  - responsabilità categorie B, C e D non titolari di posizioni organizzative;
  - indennità per specifiche professionalità;
  - attività previste da leggi specifiche.

2. Ad ogni compenso deve corrispondere una causale nettamente diversa.

#### **Art 8 - Strumenti di premialità**

1. L'attribuzione al personale del compenso incentivante è strettamente correlata agli effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi verificato attraverso la valutazione delle performance organizzativa ed individuale nel rispetto delle previsioni di legge di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e al D.Lgs. n. 165/2001, per come declinato nel sistema di valutazione della performance dell'Ente approvato con deliberazione n. 90 del 30 marzo 2012 ed allegata al presente documento.

2. E' esclusa l'erogazione indifferenziata della retribuzione accessoria o legata ad automatismi comunque denominati.





3.L'attribuzione di premialità non potrà mai avvenire in assenza di apposita verifica dell'organismo di valutazione sul raggiungimento dei risultati previsti dal piano della performance.

4.Al fine di premiare il personale meritevole, le eventuali risorse rese disponibili dopo l'applicazione del successivo art.9, saranno attribuite come premio o bonus annuale, al personale rientrante nella prima e seconda fascia di valutazione, in modo proporzionale al punteggio complessivo ricevuto. Ai fini del precedente periodo, le fasce di merito sono quelle individuate nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'amministrazione.

#### Art .9 -Piani di razionalizzazione

1.Negli anni 2017/2019 potranno essere annualmente messe a disposizione della produttività eventuali risparmi certificati, derivanti da processi di razionalizzazione e riorganizzazione nell'ambito del ridisegno complessivo dell'ente che andrà a finanziare la contrattazione decentrata integrativa così come previsto dall'art.16 commi 4 e 5 del D.L. 98 del 2011.

2.Le parti concordano di affrontare in apposito confronto, da attivare in concomitanza con l'adozione dei Piani di Razionalizzazione ed in sede di rendicontazione, i contenuti relativi ai piani di razionalizzazione e l'entità delle risorse risparmiate, al fine di verificarne la congruità e le modalità di riparto.

3. Per le risorse messe a disposizione dalla amministrazione per l'anno 2017 e derivanti dai risparmi 2016 il 50% delle somme disponibili in contrattazione sono destinate all'incentivazione della produttività verranno corrisposte secondo le modalità previste del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance (obiettivo e comportamento), per la restante parte sono destinati alla remunerazione della produttività individuale dei dipendenti coinvolti nei piani , secondo le seguenti fasce di merito:

- a) il venticinque per cento dei dipendenti coinvolti nel progetto è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 35% per cento delle risorse da distribuirsi;
- b) il cinquantacinque per cento dei dipendenti coinvolti nel progetto è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del 65% delle risorse da distribuirsi;
- c) il restante venti per cento è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcuna risorsa.

In caso di progetti trasversali le risorse da destinarsi alle singole fasce così come i dipendenti coinvolti sono da considerarsi complessivamente e non per progetto.

Nella fascia alta sono collocati i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione di performance

**OTTIMA** apprezzata attraverso il pieno raggiungimento degli obiettivi ed massimo apporto individuale complessivo e sono distribuiti ai dipendenti di cui sopra a prescindere dalla categoria di appartenenza.

Nella fascia intermedia sono collocati i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione di performance **SUFFICIENTE** apprezzata secondo un sufficiente apporto individuale nel raggiungimento dell'obiettivo di razionalizzazione.

Nella fascia bassa sono collocati i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione di performance **INSUFFICIENTE** apprezzata secondo un insufficiente apporto individuale nel raggiungimento dell'obiettivo di razionalizzazione.

A parità di punteggio ottenuto, ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito sarà considerato come criterio l'anzianità di servizio.

#### RIEPILOGO (DA DISCUTERE)

FASCIA	VALUTAZIONE	QUOTA RIPARTO	QUOTA DIPENDENTI
PRIMA	Ottima DA 75 A 100	35% della quota di premialità da ripartire in proporzione al punteggio ottenuto	25% dei dipendenti
SECONDA	SUFFICIENTE DA 50 A 75	65% della quota di premialità da ripartire in proporzione al punteggio ottenuto	55% dei dipendenti
TERZA	INSUFFICIENTE DA 0 a 50	0% della quota di premialità	20% dei dipendenti

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



#### **Art. 10-Sistemi di bilanciamento tra produttività e incentivi specifici**

1. Ai fini di ottenere una distribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la produttività dei dipendenti, viene posto in essere un sistema di bilanciamento tra produttività ed indennità di risultato e incentivi specifici di legge per tutto il personale compreso le Posizioni Organizzative e le Alte professionalità.

2. Il bilanciamento avverrà tra l'incentivo specifico pagato nell'anno di riferimento e il premio incentivante riferito al medesimo anno (esempio: bilanciamento tra produttività anno 2017 (da erogare nel 2018) con incentivo pagato nel 2017).

3. Il meccanismo di bilanciamento prevede l'applicazione alla produttività ed alla retribuzione di risultato di una detrazione progressiva per scaglioni pari a:

- 10% premio produttività per incentivi compresi tra 1.000 e 1.500
- 20% premio produttività per incentivi compresi tra € 1.501 e 2.000
- 30% premio produttività per incentivi compresi tra € 2.001 e 3.000
- 50% premio produttività per incentivi superiori a € 3.000.

La decurtazione sarà ovviamente totale nel caso di superamento del tetto della retribuzione individuale derivante dalla corresponsione degli incentivi.

Per quanto riguarda le PO ed AP non si può comunque prevedere una riduzione, rispettivamente inferiore al 10% ed al 15% dell'indennità di risultato per come prevista dai CCNL.

4. A titolo meramente esemplificativo sono ricompresi nella dizione incentivi i seguenti istituti

- Fondo per remunerare l'incentivo relativo a lavori, servizi e forniture, costituito ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 e s. i. e m(art. 15, comma 1, lett. k) CCNL 1998-2001);
- Compensi professionali legali in relazione a sentenze favorevoli (art. 27, CCNL 14/09/2000);
- Sponsorizzazioni, accordi di collaborazioni, compensi stat, ecc. (art. 43, L.449/1997; art. 15, c.1, lett.D), CCNL 1998-2001);
- Sponsorizzazioni, accordi collaborazione, ecc. (art. 43, l. 449/1997; art. 15, comma 1, lett.D), CCNL 1998-2001);
- Recupero evasione ICI (art.4, comma 3, CCNL 2000-2001; art.3, comma 57, L.662/1996, art.59, comma 1, lett.P), D.Lgs.446/1997);

5. Le economie che si produrranno sul fondo destinato alla produttività per effetto dell'applicazione del bilanciamento di cui al presente articolo, verranno redistribuite a favore dei dipendenti positivamente valutati.

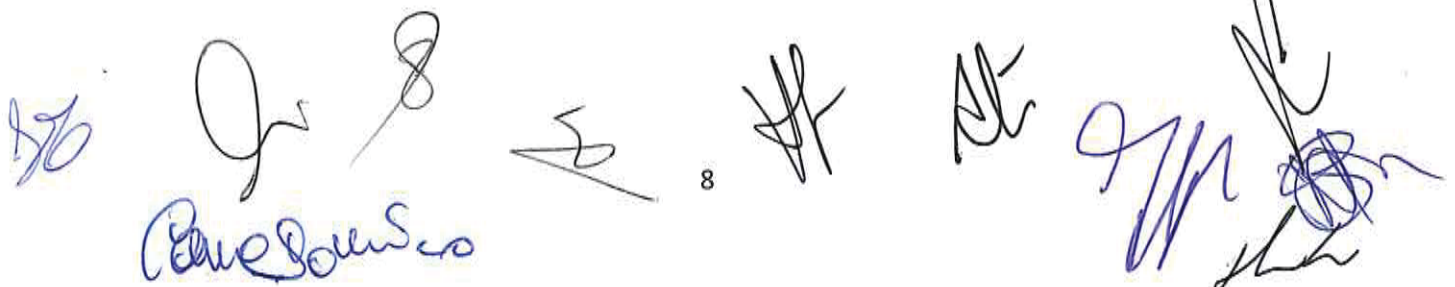
6. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti.

7. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare i limiti individuali e collettivi previsti dalla legislazione vigente.

#### **Art. 11 - Progressione Economica Orizzontale (PEO)**

1. Le progressioni economiche orizzontali dovranno riguardare obbligatoriamente una quota limitata di dipendenti ed essere attuate secondo sistemi valutativi, selettivi e meritocratici, nel rispetto di quanto previsto dall'art.23 del D.Lgs. n.150/2009.

2. Per la determinazione dei criteri per l'erogazione delle progressioni economiche orizzontali e del modello di scheda da adottare si rinvia all'apposito allegato A) del presente contratto.



8



**Art.12-Criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzativa e alta professionalità**

1. Le posizioni organizzative ed alta professionalità sono soggette a valutazione annuale ed istituite nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale.
2. Le fasce del personale incaricato di posizione organizzativa e di alta professionalità delle retribuzioni di posizione e di risultato, di cui all'art. 10, commi 2 e 3 del CCNL del 31.3.1999, sono graduate preventivamente rispetto a criteri oggettivi di responsabilità e gestione di processi e servizi. La graduazione, la pesatura è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
3. Le retribuzioni di posizione e risultato sono applicate a seguito della valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e la relativa graduazione delle funzioni di cui all'art. 16 del CCNL del 31.3.1999 e confermate dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 22.1.2004 effettuata dal Nucleo di Valutazione.
4. L'indennità di posizione è corrisposta secondo le modalità previste dai vigenti CCNL, ha carattere fisso e ricorrente, non può essere revocata durante il congedo per maternità ed è decurtata in caso di assenza per malattia, relativamente ai primi 10 giorni per ogni evento morboso, in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008.
5. Le parti escludono il cumulo delle posizioni organizzative. Le parti prendono atto della possibilità, in caso di assenza del titolare, di conferire per fare fronte a situazioni eccezionali e per tempi limitati più incarichi di posizione organizzativa al medesimo titolare (cosiddetto interim). Suddetto interim comporterà necessariamente una specifica valutazione in termini di erogazione dell'indennità di risultato, che in ogni caso non potrà comunque superare il tetto massimo complessivo ed invalicabile del 25% della retribuzione di risultato. Sono considerate cause per la concessione dell'interim, assenze per malattia, maternità etc. L'interim può essere corrisposto esclusivamente solo in caso di assenza del titolare incaricato e non in caso di vacatio.

**Art. 13 - Criteri per la remunerazione di particolari condizioni di attività disagiate, di specifiche abilità e di specifiche norme di legge.**

1. Le parti concordano di suddividere e ripartire una quota del fondo a norma del presente articolo da destinarsi alla erogazione dei compensi secondo come di seguito specificato:

**1) INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ**

Il Servizio di reperibilità è istituito con atto deliberativo e regolamentato ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 14.09.2000.

Spetta, infatti, al singolo Ente ogni decisione circa l'individuazione delle aree di pronto intervento, l'istituzione e le modalità operative del servizio di pronta reperibilità, sulla base di un'autonoma ed adeguata valutazione delle proprie esigenze organizzative.

L'amministrazione valuta prima dell'istituzione di un servizio di reperibilità la sostenibilità economica parziale e complessiva dell'istituto contrattuale, in relazione alle risorse annuali disponibili del Fondo Risorse Decentrate dando opportuna preventiva informazione sindacale.

Resta a carico delle parti la determinazione delle somme per il relativo finanziamento.

**2) INDENNITÀ DI RISCHIO**

1. A tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato cui è richiesta una prestazione di lavoro che comporta continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, spetta, per i periodi di effettiva esposizione al rischio, una indennità pari a € 30 mensili lorde.

2. La suddetta indennità è commisurata alla percentuale della retribuzione fondamentale in godimento nei casi di part-time e l'importo dell'indennità verrà proporzionalmente ridotto qualora il lavoratore interessato risulti assente per una delle causali consentite dalle disposizioni contrattuali o da specifiche fonti legali (a titolo esemplificativo: ferie, malattia, maternità, permessi...).

3. I lavoratori che hanno diritto all'indennità sono quelli che, in maniera diretta e continuativa, risultano esposti ai seguenti rischi:





- a) Prestazioni di lavoro che comportino il continuo esercizio dell'attività di trasporto con scuolabus e altri automezzi di dimensione analoga;
- b) Prestazioni di lavoro che comportino l'esposizione continua e diretta a rischi derivanti dal compimento di attività che implicano l'utilizzo prevalente e diretto di attrezzi, macchinari, sostanze, o strumenti che, per le modalità con cui devono essere impiegati, o per le caratteristiche oggettive del loro funzionamento, o della loro composizione, sono fonte di pericolo per la salute o l'integrità fisica del dipendente;
- c) Prestazioni di lavoro che comportino l'esposizione continua e diretta a rischi derivanti dallo svolgimento prevalente dell'attività in luoghi che, in relazione ai mezzi o sostanze che vi vengono impiegati, sono fonte di pericolo per la salute e l'integrità fisica del dipendente (officine, cantieri, cucine e simili);
- d) Prestazioni di lavoro che comportino l'esposizione continua e diretta a rischi derivanti dal compimento di attività che implicano il contatto con salme (sepoltura, tumulazione, rimozione e simili);
- e) Personale addetto all'esecuzione di interventi sulle apparecchiature della sala macchine del centro elaborazione dati o delle strutture informatiche periferiche, e alla manutenzione e gestione della rete di cablaggio.

4. Per la definizione dei destinatari dell'erogazione del compenso di che trattasi si individuano le seguenti mansioni nell'ambito del profilo professionale di inquadramento, ribadendo che, ai fini dell'erogazione occorre che il lavoratore svolga mansioni che effettivamente lo espongano a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale in modo continuativo e diretto

1. **Ausiliario esterno** che svolga mansioni in modo prevalente di :

- 1.1 *elettricista;*
- 1.2 *autista;*
- 1.3 *necroforo;*
- 1.4 *giardiniere;*

2. **Operatore servizi di assistenza /vigilanza** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- 2.1 *sorvegliante/custode presso discariche o altri luoghi* che possono essere fonte di pericolo per la salute e l'integrità fisica del dipendente;
- 2.2. *operatore socio assistenziale*

3. **Operatore servizi tecnici** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- 3.1 *fognaiolo;*
- 3.2 *potatore;*
- 3.3 *idraulico impiantista;*
- 3.4 *falegname;*
- 3.5 *manovratore;*

4. **Collaboratore tecnico** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- 4.1 **Capo operaio**

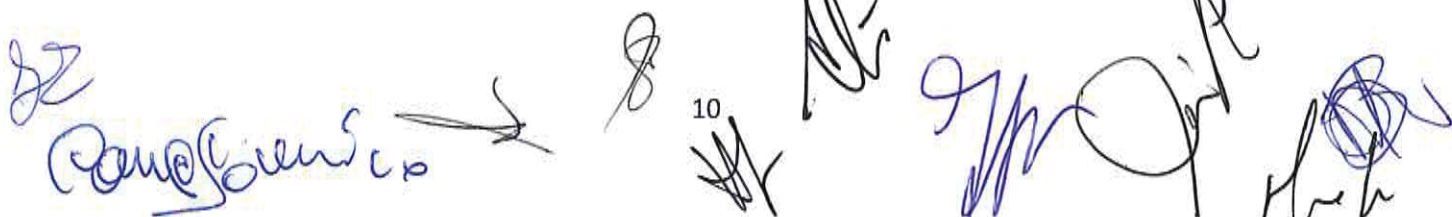
Inoltre sono da ritenersi tra i destinatari dell'indennità di rischio i dipendenti di seguito specificati:

- *Addetto al fotocopiatore in modo continuativo (n.1 per Settore)*
- *Addetti alla protezione civile limitatamente per le giornate effettivamente impegnate presso discariche o altri luoghi che possono essere fonte di pericolo per la salute e l'integrità fisica del dipendente;*

5- I dirigenti comunicano a inizio anno l'elenco dei dipendenti adibiti in misura continuativa e diretta a situazioni di rischio. Eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente al settore Risorse Umane.

### 3) **ORARIO NOTTURNO, FESTIVO E FESTIVO NOTTURNO E TURNAZIONE**

L'indennità di turno di cui all'art. 17, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. del 01/04/1999 compete alle condizioni e nei limiti disciplinati dall'art. 22 del CCNL 14/09/2000.





#### 4) ART 17 ,COMMA 2, LETT. F) –INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

1. In conformità all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dai successivi contratti nazionali di lavoro si prevede la corresponsione di una indennità per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale appartenente alle categorie B e C, nonché per compensare specifiche responsabilità affidate al personale della cat. D, che non risulti incaricato di posizioni organizzative.

In contrattazione decentrata sono individuate le fattispecie i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere f) del CCNL 1.4.1999.

2. Le indennità per specifiche responsabilità sono erogate tenuto conto dell'art.2 comma 1 del D.Lgs.n.165/2001 e delle disposizioni regolamentari in materia, tempo per tempo vigenti .

3 - L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati con il presente Accordo o con Accordi successivi in contrattazione decentrata integrativa. Le risorse economiche occorrenti al finanziamento delle **posizioni di responsabilità** sono quantificate di anno in anno in sede di accordo tra le Delegazione trattanti e prelevate dalle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04-1999, come modificato ed integrato dall'art. 31 del CCNL del 22.01.2004 e successive norme contrattuali intervenute.

4. Le parti si impegnano alla costituzione di un tavolo tecnico volto alla ridefinizione dei criteri e degli importi collegati alle indennità di responsabilità Servizio Ufficio e procedimento da applicare a partire dall'anno 2018

Per il solo anno 2017 si applicano le disposizioni previste dal precedente CCID:

- Compensare il personale non incaricato di funzioni di posizione organizzativa e formalmente incaricato della responsabilità di Servizio, con una indennità annua complessiva di €2.000,00, ai sensi dell'art. 36 del CCNL 22.01.2004.
- Compensare il personale formalmente assegnato a responsabilità di Ufficio con una indennità annua complessiva di € 1.500,00.
- Compensare il personale formalmente assegnatario di incarico di responsabile di procedimento con una indennità annua complessiva di € 1.000,00.

Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti ed atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti ed di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo (Art.1 comma 3 del Regolamento dal Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla delibera n. 23 del 27.03.2014 della Commissione Straordinaria)

#### 5. INDENNITÀ PER RESPONSABILITÀ ATTIVITÀ COMPLESSE

L'indennità prevista in €500,00 viene erogata al personale di categoria B,C a cui è attribuita formalmente la responsabilità in merito ad attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, a titolo esemplificativo:

- Responsabilità di conduzione e coordinamento di squadre di operai-dipendenti mansioni tecniche(minimo 3 ) per cat. B.
- Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici affidati dal Dirigente approvati con Determina Dirigenziale e conformi al DUP ed al Piano della Performance;
- Compiti di particolare responsabilità e rilevanza all'interno dei processi operativi e funzioni assegnate conformi al DUP.



- Responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi/erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità (procedimenti ad evoluzione fasica, erogazione di servizi a domanda individuale ecc.);

La responsabilità che dà titolo all'erogazione dell'indennità è affidata ai singoli dipendenti con atto formale dal dirigente di riferimento al momento dell'attribuzione della responsabilità stessa; in tale atto dovranno essere specificate le funzioni, i compiti particolari e gli specifici obiettivi per i quali viene individuata la corrispondente responsabilità. Copia del provvedimento è contestualmente trasmessa, per conoscenza, al Settore Risorse Umane, lo stesso dovrà essere tempestivamente avvertito, inoltre, in caso di revoca dell'affidamento.

In assenza di preventivo atto formale non è possibile attribuire, a consuntivo, l'indennità per alcuna assunzione di particolari responsabilità.

La suddetta indennità potrà essere erogata nella misura massima di:

- n. 5 unità per i settori che hanno più di 100 dipendenti;
- n. 3 unità per i settori che hanno tra 50 e 90 dipendenti;
- n. 2 unità per i settori che hanno meno di 50 dipendenti.

5.L'importo dell'indennità di responsabilità (servizio, ufficio, procedimento ed attività complesse) è decurtato, come avviene per la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008. In applicazione del D.Lgs 151/2001 (T.U. sulla maternità e paternità) l'indennità di cui al presente articolo non può essere revocata durante il periodo di astensione per maternità.

Ai responsabili di Servizio ed Ufficio non possono essere assegnate ulteriori indennità come responsabili di procedimento.

Non sono ammissibili duplicazioni di indennità per responsabilità di procedimento.

#### **5) COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI CUI ALL' ART. 36 CCNL 2002 – 2005.**

Compensare, come previsto all'art. 36 comma 2 del CCNL 22/01/04, le specifiche responsabilità del personale delle Categorie B ,C, D, attribuite con atto formale degli Enti e derivanti dalle qualifiche di:

- Ufficiale di stato civile e anagrafe;
- Responsabile dei tributi stabiliti per legge;
- Messi notificatori cui sono attribuite le funzioni di ufficiale giudiziario.

Tale indennità viene erogata nella misura annua massima di € 300, al personale che esercita in toto la delega di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile e ai messi notificatori ai quali è stata attribuita la funzione di ufficiale giudiziario.

Viene erogata nella misura di € 250 al personale che esercita la delega parzialmente e cioè solo con riferimento ad alcune tipologie di procedimenti o atti rientranti ordinariamente nelle funzioni oggetto della delega medesima e con esclusione delle altre (nascite/decessi/cittadinanza/matrimoni/variazioni di residenza/carte di identità e simili).

Compensare, altresì, i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico con un'indennità lorda di € 200.

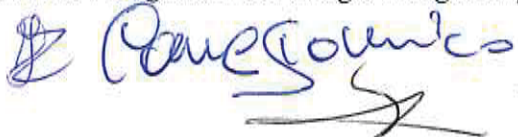
Compensare, infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile,- Per tali specifiche responsabilità è dovuta una indennità annua massima lorda di € 200.

Tutte le sopra citate indennità non possono essere erogate a coloro i quali ricevono indennità di procedimento o di responsabilità di Servizio e Ufficio per le medesime funzioni di cui al punto 5.

#### **6) ATTIVITÀ DISAGIATE**

Compensare le attività disagiate con una indennità giornaliera destinata a remunerare la sottoposizione a disagio dell'articolazione oraria e/o delle situazioni operative e funzionali, ad eccezione delle prestazioni oggetto di indennità di turnazione.

Si prevede l'erogazione del disagio ai seguenti profili professionali:

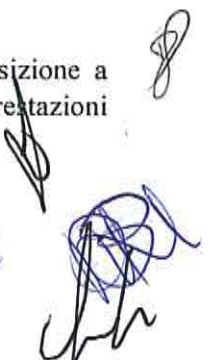


12











1) Per le prestazioni rese dagli agenti di Polizia Municipale addetti in via continuativa o prevalente (per più di tre ore giornaliere consecutive) al servizio esterno assolvono a servizi obiettivamente disagiati per le modalità di espletamento, ovvero per particolari situazioni ambientali o sociali, sottoposizione ad agenti atmosferici avversi od obiettivamente disagiati per effetto di agenti climatici, ecc. nei limiti della somma annualmente destinata al presente punto dall'Accordo annuale per le destinazioni delle Risorse decentrate.

2) Personale addetto al front office, assegnato in maniera continuativa all'attività di sportello e con costante afflusso di utenza. Si specifica che l'indennità deve essere corrisposta esclusivamente al personale addetto agli sportelli dell'amministrazione o ad uffici a stretto contatto con il pubblico (utenza interna/esterna) per l'intero periodo giornaliero stabilito dall'orario di apertura al pubblico (o comunque prevalente nell'ambito dell'orario di servizio e di lavoro, oltre il 50%) fino ad un massimo di 30 euro mensili (rimodulato)

L'indennità è corrisposta al personale che svolge le seguenti attività:

- Urp;
- Sportello presso il Servizio Anagrafe;
- Sportello per il Settore Urbanistica;
- Sportello presso il Settore Sviluppo Economico;
- Bollo d'entrata, archivio e protocollo presso la Segreteria Generale;
- Accoglienza presso Palazzo S. Giorgio, Castello Aragonese ed altri edifici di interesse culturale;
- Uffici front office Comando Polizia Municipale (es. ufficio front-office, procedimenti speciali, accoglienza Pubblico);
- Servizio Cimiteri;
- Sportelli welfare;

Eventuali altre indennità di front-office potranno essere concesse esclusivamente solo se il Dirigente proponente certificherà, anno per anno, l'effettiva rispondenza dei requisiti di cui al punto 2.

3) addetti al servizio di prevenzione e protezione € 40/prestazione per attività di prevenzione in manifestazioni svolte al di fuori dell'orario di ufficio dall'Amministrazione in strutture proprie (obbligatorio attestato svolgimento corso ed effettiva prestazione del servizio), la suddetta indennità giornaliera ha natura omnicomprensiva e non si concede lo straordinario; Dopo la mezzanotte sono corrisposti ulteriori 15 euro, per ogni ulteriore ora viene corrisposta un'indennità pari a 15 euro. L'amministrazione si impegna a svolgere corsi di formazione al fine di allargare la platea del personale da poter coinvolgere nel servizio. Le modalità di gestione del servizio sono regolamentate con atto dell'amministrazione.

4) si prevede il disagio per gli addetti delle sedi delle circoscrizioni e custodi e necrofori dei cimiteri di: Catona (sedi di Salice, Rosali, Villa San Giuseppe) €60,00/mese; Gallico (sede di Sambatello) €60,00/mese; Orti (sedi di Orti, PodargoniTerreti) €90,00/mese; Cannavò (sede di Mosorrofa Cataforio) €60,00/mese, comunque con esclusione del personale residente o domiciliato nella circoscrizione medesima e sempre legate all'effettiva presenza. Si prevede altresì di compensare il disagio per gli addetti delle sedi di circoscrizione di Archi per € 30 euro/mese.

5) A favore del seguente personale tenuto conto delle seguenti mansioni nell'ambito del profilo professionale di inquadramento, ribadendo che, ai fini dell'erogazione occorre che il lavoratore svolga mansioni che effettivamente lo espongano a effettivo disagio in modo continuativo e diretto, spetta un'indennità di € 30,00 mensili:

5.1 **Ausiliario esterno** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- necroforo;
- autista con orario spezzato;
- *Ispettore Ambientale*

5.2 **Ausiliario interno** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- custode cimiteri
- custode con orario spezzato
- Custode impianti sportivi

5.3 **Operatore servizi tecnici** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- addetto espurgo fogne;
- potatore;




- giardiniere;
- manovratore;

5.4 **Operatore servizi di assistenza/vigilanza** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- bagnino (per 3 mesi)
- operatore socio assistenziale
- Addetto alla vigilanza edilizia sul territorio ed alla vigilanza del patrimonio terrierio
- sorveglianti

5.5 **Operatore servizi generali** che svolga mansioni in modo prevalente di:

- accertatore
- Rilevatore Ufficio Statistica

#### 5.6 Messo notificatore

5.7 personale educativo orario spezzato o articolato;

5.8 Addetti al personale della protezione civile esclusivamente nelle giornate in cui è stata svolta attività in condizioni lavorative particolarmente disagiate (ad esempio per particolari situazioni ambientali o sociali, sottoposizione ad agenti atmosferici avversi od oggettivamente disagiati per effetto di agenti climatici, orario spezzato ecc.)

In ogni caso, per quanto concerne l'indennità di disagio, si specifica che:

- l'indennità è cumulabile con il rischio purché si rispetti il principio generale per cui il singolo lavoratore può, legittimamente, cumulare più compensi o indennità "accessorie", solo purché questi siano correlati a condizioni e causali formalmente ed oggettivamente diverse, secondo le previsioni della contrattazione collettiva, con conseguente illegittimità della corresponsione di più di un compenso per la medesima fattispecie;
- l'indennità spetta alle sole qualifiche comprese tra la A, B e C;
- l'indennità è collegata all'effettiva prestazione e quindi deve essere rapportata alla presenza in servizio (dedotte quindi le assenze a qualsiasi titolo) nonché alla effettiva prestazione di servizio resa, da attestarsi appositamente da parte del rispettivo Dirigente;

#### 7) MANEGGIO VALORI

Il personale adibito in via continuativa a maneggio valori di cassa, viene compensata con un'indennità giornaliera di effettivo servizio in funzione dei seguenti importi:

- per maneggio valori da 25.000 euro a 50.000 euro l'anno: Euro 1,00;
- per maneggio valori da 50.000 euro a 150.000 euro l'anno: Euro 1,25;
- per maneggio valori oltre 150.000 euro: Euro 1,55.

#### 8) INDENNITÀ MESSI NOTIFICATORI ART 54 CCNL 14/09/2000

1. Ai sensi dell'art 54 del CCNL del 14/09/2000, previa verifica annuale della sussistenza delle condizioni finanziarie, viene destinata una quota pari al 30% del totale del rimborso spese per notificazione degli atti dell'Amministrazione finanziaria al fondo di cui all'art.15 CCNL 1/04/1999, comprensiva degli oneri riflessi ed IRAP, per essere finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori stessi.

2. Sono esclusi dall'attribuzione dell'incentivo di produttività relativo ad una dato anno di notifica i dipendenti che in detto anno hanno avuto una valutazione insufficiente o negativa nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

3. La quota individuale viene determinata e ripartita nel modo seguente:

a) individuazione percentuale per dipendente  $\frac{P}{(I)}$  secondo la seguente formula:

14



$$P_i = \frac{\text{giornilavorati}}{\text{giornilavorabilinell'anno}} \times 100$$

b) determinazione quota individuale ( $S_i$ ), da erogare al singolo dipendente avente diritto secondo la seguente modalità:

b1) calcolo sommatoria quote percentuali individuali di cui alla lett. a) :

$$Q = \sum_{i=1}^n P_i$$

B2) calcolo della quota spettante al singolo dipendente ( $S_i$ ):

$$S_i = \frac{P_i}{Q} \times \text{importoannuale}$$

#### **Art. 14 - Forme di incentivazione di specifiche attività e prestazioni previste da particolari norme di legge**

1. Ai dipendenti coinvolti in attività derivanti da specifiche norme di legge (per incentivi ai tecnici comunali, ai messi per le notifiche, agli avvocati dell'Ufficio Legale, al personale addetto all'ICI, ecc.) sono assegnati proventi particolari derivanti da tali attività, nel rispetto di appositi regolamenti, e comunque suddivisi secondo la tipologia di provenienza delle diverse risorse.

2. L'ente, nel rispetto delle prerogative sindacali, con norma regolamentare, fissa i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1 lettera k) del CCNL dell'01/04/99.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 15 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. In applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione ha costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3. Il comitato informa tempestivamente le OO.SS., la R.S.U. e i lavoratori della propria attività, in particolare delle proposte avanzate nello svolgimento dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza sui lavoratori.

4. L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo.

15



#### **Art. 16 Miglioramento ambiente di lavoro e sicurezza**

1. L'Ente si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutta la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro.
2. Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro non sono meri adempimenti formali e burocratici, ma vanno considerati prioritari e sostanziali.
3. L'ente deve coinvolgere, consultare e formare i Rappresentanti per la Sicurezza nel rispetto della normativa vigente.
4. Con la collaborazione del responsabile per la Sicurezza vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici.
5. Tutti gli oneri previsti per le sopracitate verifiche sono a totale carico dell'Amministrazione, ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle relative visite e pratiche.
6. Le parti si impegnano per l'applicazione della legge 104/92, per l'eliminazione delle barriere architettoniche e l'adeguamento degli ambienti di lavoro, per la flessibilità degli orari e la facilitazione per la mobilità del personale, informando periodicamente nelle OO.SS..

#### **Art. 17 -Personale della polizia Municipale**

1 Il Fondo di previdenza integrativa per il personale della Polizia Municipale è finanziato annualmente con atto di Giunta Comunale, che può destinare una quota in misura non inferiore al 5% delle somme a destinazione vincolata di cui all'art. 208 comma 4 lettera c.

#### **Art.18 Servizio sostitutivo mensa**

1. In conformità al disposto contrattuale di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000, possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa nelle ore antimeridiane con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

2. Salvo casi particolari specificati nei successivi commi, l'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio di mensa è regolata dalla coesistenza delle seguenti condizioni:

- a) prestazione del servizio certificata da idonei sistemi di rilevazione;
- b) effettiva prestazione lavorativa di almeno 7 ore e 45 minuti escluso il tempo della pausa pranzo
- c) la consumazione del pasto al di fuori dell'orario di lavoro e dopo le ore 13,00.

3. In applicazione dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 si individua nel personale dipendente appartenente all'area di vigilanza, all'area della protezione civile, all'area scolastica ed educativa ed all'attività di biblioteca, che articola la propria prestazione lavorativa in turni, quelle particolari figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, possano fruire di una pausa pranzo per la consumazione dei pasti anche all'inizio o alla fine del turno di lavoro.

4. Per tali specifiche figure professionali, in deroga a quanto prescritto dalla precedente lett. b) le ore minime lavorate per la corresponsione del buono pasto sono pari ad ore 5 e 50 minuti, la prestazione avviene per turno di lavoro e comprende anche parzialmente la fascia oraria convenzionale del pasto (12.00-15.00).

5. Il dirigente del settore di riferimento stabilisce preventivamente le modalità di fruizione della pausa pranzo (della durata minima di 30 minuti e massimo di 1 ora) per la consumazione dei pasti all'inizio o alla fine del turno.

6. Ha diritto alla maturazione del buono pasto anche il dipendente che per esigenze non prevedibili sia autorizzato a proseguire la prestazione lavorativa in turno nel rispetto dei criteri individuati dal precedente capoverso (pausa pranzo della durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e prestazione lavorativa di almeno ore 5 e 50 minuti).



7. Lo svolgimento, da parte delle figure professionali appartenenti all'area sopra individuate, di prestazioni lavorative organizzate in turni e tali da non rispettare i criteri indicati dal presente articolo non consente il riconoscimento del diritto ad usufruire del buono pasto.

### **Art.19 Banca delle ore**

1. In conformità all'art. 38 bis dell'accordo integrativo del CCNL di comparto si conferma l'istituzione della Banca delle Ore in cui confluiranno tutti i crediti maturati per prestazioni straordinarie coerentemente con le previsioni del CCNL e del CCDI.

2. Le ore accantonate potranno essere compensate a ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità familiari e personali. Le modalità e il periodo del loro utilizzo devono essere autorizzati dal Dirigente del settore di appartenenza, nel rispetto delle esigenze di servizio.

### **Art. 20 - Politiche dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, che a sua volta va inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di apertura al pubblico, infine, rappresenta il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

2. L'articolazione degli orari di cui al precedente comma 1, definita nel rispetto delle specifiche disposizioni contrattuali, specie in materia di relazioni sindacali, e della legge, con particolare riferimento ai contenuti del D. Lgs. 66/2003 (con esclusione Polizia Municipale) e successive modificazioni, va uniformata ai seguenti criteri generali:

- a) ottimizzazione delle risorse umane;
- b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- c) coerenza con i carichi individuali di lavoro;
- d) ampliamento della fruibilità dei servizi a favore degli utenti;
- e) miglioramento dei rapporti funzionali con gli altri uffici pubblici;
- f) riduzione progressiva del ricorso al lavoro straordinario;
- g) prestazione individuale distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore;
- h) sospensione della prestazione lavorativa nei giorni di rientro pomeridiano, al fine di permettere il necessario recupero psicofisico del personale, non inferiore a 30 minuti;
- i) utilizzo, anche combinato, delle diverse modalità organizzative ed istituti contrattuali in materia di gestione delle politiche degli orari (flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale);
- j) attenta valutazione di specifiche richieste espresse da singoli dipendenti per apprezzabili motivazioni opportunamente documentate tese ad ottenere forme flessibili e differenziate, anche temporanee, dell'orario di lavoro. In tale valutazione va data, in ogni caso, priorità ai lavoratori in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, alle lavoratrici madri con figli in tenera età (inferiori a 12 anni) nonché ai dipendenti impegnati in attività formative e di studio finalizzate, in particolare, alle iniziative di alta formazione di cui all'art. 19, comma 14, della legge 448/2001. A tali richieste, che vanno formulate dal personale in modo da renderle conciliabili con le esigenze organizzative e di servizio, il competente Dirigente dell'Ente deve dare riscontro nel termine di 7 giorni dall'acquisizione della relativa istanza al protocollo. L'eventuale diniego, ovvero la parziale accettazione, vanno adeguatamente motivati.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dell'Ente, e va accertato mediante forme di controllo obiettivo, di tipo automatizzato. L'amministrazione si impegna a formalizzare in appositi atti, le disposizioni in generale al fine di garantire l'uniformità tra i diversi settori.



## Art.21 Formazione

1. Il Comune di Reggio Calabria riconosce alla formazione il ruolo di strumento strategico per garantire la valorizzazione del personale, quale risorsa strategica e funzionale al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

2. L'azione formativa viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate, coniugate con gli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

3. Il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni.

4. La formazione favorisce lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

5. L'Ente impegna annualmente in bilancio una somma destinata alla formazione del personale dipendente nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

6. Il buon andamento del processo formativo dell'Ente in tutti i suoi ambiti e la garanzia del diritto individuale di ogni dipendente a partecipare alle attività formative nell'ottica generale della crescita professionale e del perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente sono tutelati da apposita disciplina regolamentare tempo per tempo vigente.

## Art. 22 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente atto in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, ed alle disposizioni di legge ed aventi forza di legge, attualmente vigenti.

2. Sono fatte salve le modifiche che intervengono per effetto della contrattazione collettiva nazionale.

3. Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate al presente atto cessano la loro efficacia e non sono ulteriormente applicabili.



18



**COMUNE DI REGGIO CALABRIA**  
**ACCORDO CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.**  
**Allegato al CCDI – Anno 2017**

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti secondo gli importi stabiliti annualmente dall'accordo di destinazione. La PEO è da applicare e calcolare, per ogni annualità, sul n° dei soggetti aventi titolo a partecipare ogni anno alle selezioni, all'interno di ogni categoria e tipologia di PEO all'interno della categoria (il calcolo avviene con arrotondamento all'unità superiore) e per ogni settore (unità organizzativa di primo livello).

2. La PEO è attribuita in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente, salvaguardando i principi di imparzialità previsti dalla normativa vigente.

La procedura di valutazione, la definizione delle graduatorie e l'attribuzione della PEO devono effettuarsi nell'anno preso a riferimento per il passaggio, di norma entro il 17 dicembre e comunque concludersi entro e non oltre il 31 dicembre 2017.

3. Le parti, con riferimento al 1° capoverso, concordano di destinare per la progressione economica orizzontale per l'anno 2017, la somma totale complessiva risultante nella successiva **Tabella A**, per come suddivisa per Categoria giuridica di appartenenza e tipologia di PEO (passaggi dalla posizione economica posseduta a quella superiore) all'interno della Categoria.

4. Sulla base della suddetta disponibilità finanziaria le parti concordano che la PEO sarà assegnata, previa valutazione dei dipendenti interessati da parte del Dirigente nell'anno preso a riferimento per la valutazione, che si avvale delle schede di valutazione allegate tratte dal SMVP approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 30 marzo 2012 (Allegato 1 – Cat A e B, Allegato 2 – Cat. C e D, conosciute dai dipendenti e adeguate con Indicatori misurabili tramite punteggi graduati).

L'attribuzione avviene sulla base di apposite graduatorie per settore redatte dall'Ente per Categorie e all'interno della categoria per tipologia di PEO, pubblicate dal Settore Risorse Umane a seguito dell'invio da parte di ogni Dirigente delle Graduatorie di Settore e delle relativa completa documentazione prodotta.

La procedura complessiva deve essere sottoposta al parere del Nucleo di Valutazione.

5. Possono accedere ad ogni procedura di selezione annuale per l'inquadramento nella posizione economica orizzontale successiva i dipendenti a tempo indeterminato in possesso del requisito di almeno 24 mesi di servizio nell'Ente ed almeno 24 mesi di permanenza nella categoria economica posseduta, riferiti ambedue alla data del 31/12/2016 compreso.

Sono ammessi a valutazione anche i dipendenti posti in quiescenza o cessati dal Servizio nel corso dell'anno.

La decorrenza del beneficio della PEO ha in ogni caso effetto dal 1° gennaio dell'anno di approvazione delle graduatorie, previo formale conferimento da operarsi all'esito della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti nell'anno di valutazione. Allo stesso modo per gli anni successivi.

6. I criteri di quantificazione, utilizzazione e ripartizione del fondo PEO sono quelli contenuti nell'**Allegata Tabella A**.

7. La valutazione sarà svolta dal Dirigente che ha in carico il Settore nell'anno di riferimento.

Nel caso di eventuali avvenuti avvicendamenti nel corso dell'anno del dipendente, valuterà il dirigente che ha avuto per più mesi il settore.

8. I Dirigenti procederanno contestualmente, nel giorno fissato dalla Segreteria Generale, ad inviare al dirigente del Settore Risorse Umane con proprio atto la graduatoria di valutazione per Categoria e tipologia di PEO all'interno della Categoria. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, con propria determinazione, procederà alla pubblicazione delle graduatorie all'Albo on Line.





Gli esiti della valutazione individuale sono pubblicati sull'house organ a partire dal giorno della pubblicazione della graduatoria.

9. Le schede di valutazione dovranno essere inviate al Settore Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

10. Il Settore Risorse Umane acquisite le graduatorie, procederà all'adozione della determina delle graduatorie generali dell'Ente relative alla Progressione Economica Orizzontale, articolate per Categoria e per tipologia di PEO all'interno della Categoria.

Rispetto agli esiti delle valutazioni e delle graduatorie generali, prima della loro approvazione e pubblicazione, il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede contestualmente a verificare l'eventuale disponibilità di somme residue e a utilizzarle secondo quanto stabilito nel successivo capoverso.

11. Il Settore Risorse Umane procederà:

- 1) a far scorrere, per ogni settore, la graduatoria per ogni tipologia di PEO ed all'interno della Categoria, in misura proporzionale e fino all'esaurimento delle Risorse utilizzabili;
- 2) Successivamente ad utilizzare i rimanenti resti all'interno del settore partendo dalla categoria A;
- 3) Esaurita l'operazione di cui al punto 2, ad utilizzare gli eventuali rimanenti resti dei settori nella graduatoria generale partendo sempre dalla Categoria A;

12. Le graduatorie generali dell'Ente, redatte dal Settore Risorse Umane, dovranno essere pubblicate contestualmente alla pubblicazione della Determina di approvazione presso l'House Organ con l'indicazione del termine entro il quale potrà essere presentato ricorso con l'indicazione del soggetto competente all'esame, alla decisione e alla notifica dell'esito. Copia della Determina dovrà essere inviata contestualmente al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione, ai componenti della RSU, alle OO.SS.

13. Quanto concordato nel presente Accordo vale anche per il personale del Comune di Reggio Calabria comandato presso altri Enti, la cui scheda di valutazione deve essere predisposta e firmata dal Dirigente dell'Ente presso cui presta servizio e trasmessa al Dirigente del Settore "Risorse Umane".

14. Le Parti specificano che ai fini della Progressione economica orizzontale sono utilmente collocati in graduatoria i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione almeno sufficiente (pari ad almeno 50 punti su 100) all'interno di ciascuna categoria e di ciascuna tipologia di PEO all'interno della Categoria, fino ad esaurimento delle risorse destinate.

15. In caso di parità di punteggio tra due e più dipendenti all'interno della stessa categoria viene accordata la priorità:

- al dipendente che ha la maggiore anzianità di servizio nella categoria giuridica;
- in caso di ulteriore parità, a quello che ha la maggiore anzianità di servizio nella posizione economica;
- in caso di ulteriore parità a quello che ha la maggiore anzianità anagrafica.

16. I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria percepiscono l'intero valore economico previsto per la posizione economica di sviluppo effettivamente acquisita a partire dal primo gennaio dell'anno di approvazione della graduatoria.

17. Ogni dipendente partecipante alla selezione PEO potrà, a richiesta, prendere visione di tutta la documentazione relativa al procedimento presso il Dirigente del proprio Settore e/o presso il Dirigente del Settore Risorse Umane.

18. Eventuali correttivi al sistema di valutazione possono essere concordati tra le parti anche nell'arco di vigenza del presente Accordo ed in presenza di modifiche contrattuali nazionali.

#### PROCEDURA DI CONCILIAZIONE.

1. Si rinvia a quanto stabilito in merito dal Regolamento per la Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30 marzo 2012.

ALLEGATI





Schede di valutazione dipendenti Approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30 marzo 2012.



Handwritten signatures in black and blue ink, including a large signature at the bottom that appears to read "Pungente" followed by a flourish.



Handwritten signatures or initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



TABELLA A

A	B	C	D	E	F	Subtotale	%
CAT.	Aventi diritto a partecipare	Aventi diritto a partecipare per tipologia all'interno della Categoria	N° PEO attribuibili per tipologia all'interno della Categoria (arrotondamento all'unità superiore - almeno n° 1)	Valore unitario costo PEO	Importo Fondo Risorse Decentrate destinato* (13 mensilità) (E x F)		
A	21	A1>A2: N° 0	0	0	237,66	0	
		A2>A3: N° 1	1	0	379,61	0	
		A3>A4: N° 4	4	3	324,68	974,04	
		A4>A5: N° 16	16	10	385,22	3852,2	
		<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 4.826,24</b>	<b>13</b>
B (da B1 g.)	150	B1>B2: N° 3	3	1	310,81	310,81	
		B2>B3: N° 2	2	1	756,50	756,5	
		B3>B4: N° 12	12	5	288,91	1444,55	
		B4>B5: N° 35	35	15	338,20	5073	
		B5>B6: N° 44	44	20	362,69	7253,8	
		B6>B7: N° 54	54	25	796,06	19901,5	
		<b>TOTALE</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 34.740,16</b>	<b>67</b>
B (da B3 g.)	44	B3>B4: N° 1	1	0	288,91	0	
		B4>B5: N° 1	1		338,20	0	
		B5>B6: N° 2	2	1	362,69	362,69	
		B6>B7: N° 40	40	19	796,06	15125,14	
		<b>TOTALE</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 15.487,83</b>	<b>20</b>
C	142	C1>C2: N° 60	60	26	502,35	13061,1	
		C2>C3: N° 7	7	3	600,99	1802,97	
		C3>C4: N° 7	7	3	701,45	2104,35	
		C4>C5: N° 68	68	31	846,31	26235,61	
		<b>TOTALE</b>	<b>142</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 43.204,03</b>	<b>63</b>
D1 (da D1g.)	107	D1>D2: N° 2	2	1	€ 1.123,61	1123,61	
		D2>D3: N° 2	2	1	€ 2.312,10	2312,1	
		D3>D4: N° 7	7	3	€ 1.126,26	3378,78	
		D4>D5: N° 67	67	29	€ 1.227,53	35598,37	
		D5>D6: N° 29	29	13	€ 1.984,52	25798,76	
		<b>TOTALE</b>	<b>107</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 68.211,62</b>	<b>47</b>
D1 (da D1g.)	9	D3>D4: N° 3	3	1	€ 1.126,26	1126,26	
		D4>D5: N° 1	1	0	€ 1.227,53	0	
		D5>D6: N° 5	5	3	€ 1.984,52	5953,56	
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 7.079,82</b>	<b>4</b>	<b>44,444%</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>473</b>	<b>473</b>	<b>473</b>	<b>214</b>	<b>€ 173.549,70</b>		<b>45,243%</b>
					RESIDUO STANZIAMENTO COMPLESSIVO	€ 1450,3	
					€ 175.000,00		



8

7

6

5

4

3

2