

COMUNE DI LAIGUEGLIA

CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE DI LAVORO

integrativo del

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO ALLA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE "REGIONI-AUTONOMIE LOCALI"

e del

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001 ED AL BIENNIO ECONOMICO 1998-1999 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE "REGIONI-AUTONOMIE LOCALI"

Articolo 1

Costituzione della delegazione trattante

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'Articolo 10 del vigente CCNL, è così composta:

per la parte pubblica con deliberazione di Giunta n° 207/1999 e 167/2000

- Sindaco rag. S.Montaldo assente
- Direttore Generale dott. A. Angeloni presente
- Responsabile del Servizio Amministrativo rag M. Piscitelli assente
- Responsabile del Servizio Ufficio Tecnico arch. G. Marino assente

per la parte sindacale:

1) i componenti della rappresentanza sindacale aziendale:

Sig. Guardone Marino membro,
Sig. Cataldo Antonino membro

2) i rappresentanti sindacali aziendali
Selleri Luigi

3) i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

C.G.I.L.: Marinelli Marilena, delegata della Segretario Provinciale

C.I.S.L.: Moriconi Renato, Segretario Provinciale

U.I.L.: assente

D.I.C.C.A.P.: assente

Articolo 2

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalla RSA, previa consultazione dei lavoratori nei modi ritenuti opportuni e i cui risultati devono essere resi pubblici.
- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL del 1° aprile 1999;
- sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzato da parte della giunta comunale.

Articolo 3

Vigenza del contratto

Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL e comunque per gli esercizi finanziari 1999-2000, fatta salva la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.

1. Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione e alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (Articoli 15 e 17 del CCNL).
2. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

Articolo 4

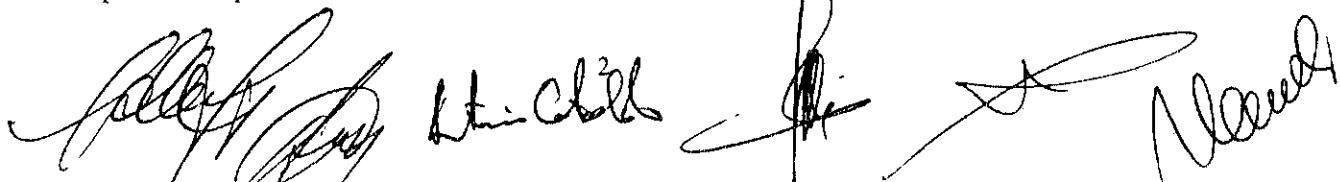
Schema di protocollo delle relazioni sindacali

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli Articoli 6, 7, 10 e 47 del Decreto Legislativo n. 29/1993 e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la definizione delle dotazioni organiche e la loro variazione al fine di attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione.
2. Pertanto, anche in osservanza del disposto degli Articoli 3 e seguenti del CCNL, si conviene quanto segue:
 - a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, all'organizzazione degli uffici, alla consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, alla gestione delle risorse umane, alla sicurezza e alla prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento di attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
 - b) annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione di informazione riguardante la programmazione delle attività dell'ente, l'analisi dell'impostazione delle spese relative al personale e l'andamento dei processi occupazionali;
 - c) la convocazione di dette riunioni avverrà almeno quindici giorni prima della data stabilita dalla giunta per l'approvazione dello schema di bilancio, fornendo tutta la necessaria documentazione, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;
 - d) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;
 - e) la parte pubblica garantirà la verbalizzazione di tutte le riunioni, anche su supporto magnetico od informatico. Tali verbalizzazioni dovranno essere sottoscritte dalle parti e fornite in copia alle parti sindacali entro sette giorni dall'avvenuta riunione;
 - h) al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle rappresentanze sindacali, l'amministrazione concederà l'uso di una casella di posta elettronica, per permettere alle OO.SS. e alla RSU aziendale la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali.

Articolo 5

Regolamentazione del diritto di sciopero

1. Premesso che rimane tuttora in vigore l'accordo decentrato di cui all'Articolo 1 della premessa al CCNL del 6/7/95, che fissa i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, le procedure di attivazione sono regolamentate come segue:
 - a) i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi in occasione di ogni sciopero individuano i nominati del personale incluso nei contingenti minimi, adottando i criteri di rotazione ove possibile;
 - b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il quinto giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
 - c) durante lo sciopero i funzionari dovranno astenersi dall'assegnazione di lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
 - d) Le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno dieci giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro per gli scioperi nazionali vale la comunicazione delle segreterie nazionali mentre per quelli locali o di ente vale la comunicazione delle segreterie territoriali o della R.S.U.;
 - e) In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale.
2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90.



Articolo 6 *Diritti e libertà sindacali*

1. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
 - a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
 - b) in applicazione dell'Articolo 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarî nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'Articolo 11 del citato CCNL quadro. L'amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
 - c) le convocazioni dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato;
 - d) Oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'Articolo 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti, alla O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.

2. Per quanto concerne le assemblee, si dispone che:
 - a) nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare le generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
 - b) l'amministrazione deve fornire idonei locali per lo svolgimento della riunione compatibilmente con le attività preventivamente organizzate dall'Amministrazione;
 - c) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.

Articolo 7 *Criteri per il passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività*

L'Amministrazione fornirà preventivamente tutte le informazioni inerenti gli eventuali trasferimenti di attività verso altri Enti, Aziende Pubbliche o Private o tramite convenzioni o appalti.

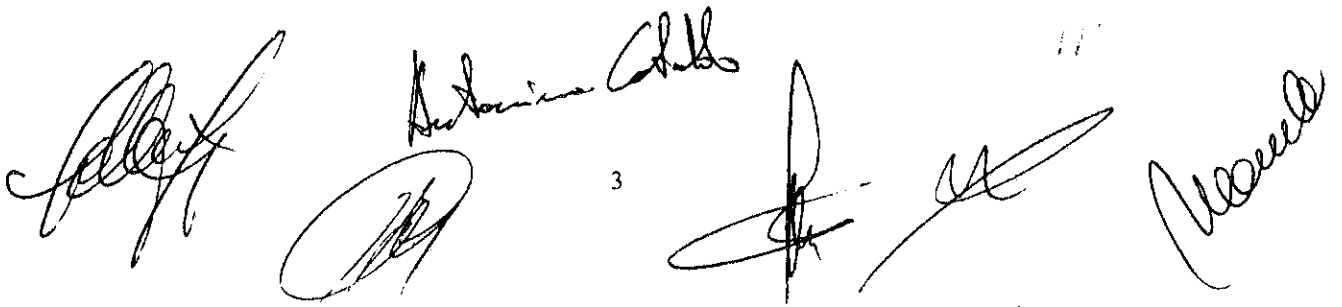
Tale informazione preventiva sarà seguita dal confronto per esaminare le problematiche riguardanti l'organizzazione dei servizi e le altre attività interessate e le ricadute inerenti il personale.

Si conviene che, in ogni caso, prima dell'avvio di iniziative di trasferimento di attività, l'Amministrazione avvierà un confronto preventivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 del D.L. 29/93, utilizzando quindi le procedure dell'art. 47, commi da 1 a 4 della Legge n° 428 del 29/12/1990 per sottoporre alla valutazione della delegazione trattante le motivazioni e le valutazioni costi-benefici delle operazioni prospettate.

In ogni caso ad iniziative di trasferimento di attività (appalti, società mista, ecc...) l'Amministrazione dovrà garantire al personale trasferito in dette attività le condizioni contrattuali di comparto, fatte salve condizioni di "miglior favore", previo confronto e accordo con le OO.SS..

Si concorda che nell'attuazione di eventuali trasferimenti di attività, in particolare per quanto attiene l'utilizzazione di appalti, convenzioni e consulenze, l'Amministrazione potrà tra le condizioni inderogabili per l'attuazione degli stessi, l'applicazione dei contratti di lavoro di riferimento, l'osservanza di tutte le norme antinfortunistiche compreso il D.L. 626/1994.

Preliminarmente ad ogni trasferimento di personale secondo quanto previsto dall'art. 2112 del Codice Civile l'Amministrazione verificherà soluzioni alternative di ricollocazione del personale interessato, ove questi ne facesse esplicita richiesta, in altri servizi dell'Amministrazione anche, ove fosse necessario, attraverso idonei corsi di formazione e riqualificazione.



3

Articolo 8

Criteri per il passaggio dei dipendenti dovuti al trasferimento di attività per effetto di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e competenze

Nel caso in cui, per effetto di disposizioni legislative che prevedono il conferimento ad altri soggetti di funzioni e competenze, si dovesse disporre del passaggio ad altre Amministrazioni, l'Ente, dopo aver fornito l'informazione preventiva necessaria, concorderà i criteri per l'individuazione o per l'attuazione di quelle definite dalle disposizioni di riferimento di tali passaggi nel rispetto dell'art. 34 del D.L. 29/1993 e dell'art. 47, commi da 1 a 4 della legge n°. 428 del 29/12/1990.

Articolo 9

Lavoro straordinario

L'Amministrazione si impegna a fornire alla fine di ogni trimestre, non oltre il 15 del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando quali ore siano state liquidate e quali ore siano state recuperate dai dipendenti.

Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di questo istituto contrattuale.

Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata. Eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario verranno utilizzati per rimpinguare il fondo ex-art. 15 del C.C.N.L..

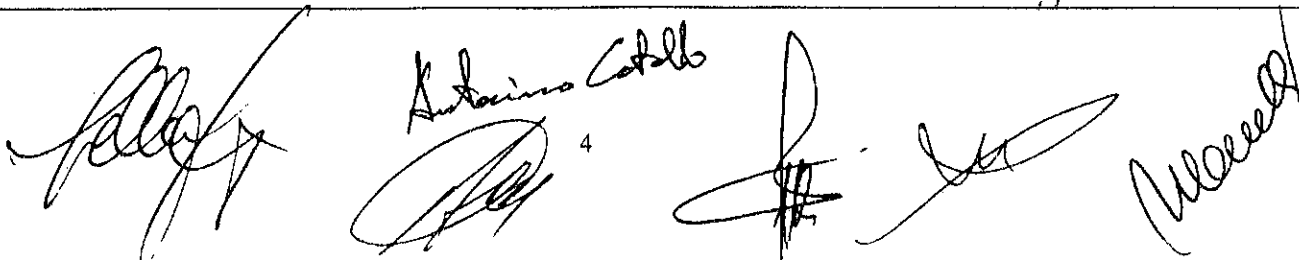
Articolo 10

Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo e per la produttività (Anno 2000)

1. Il fondo è costituito ai sensi dell'Articolo 15 del vigente CCNL
2. In particolare, le parti concordano:
per l'anno 1999 le risorse relative ai commi 1 e 2 dello stesso articolo sono così quantificate in Lire:

QUANTIFICAZIONE DEL FONDO (Articolo 15 del CCNL)

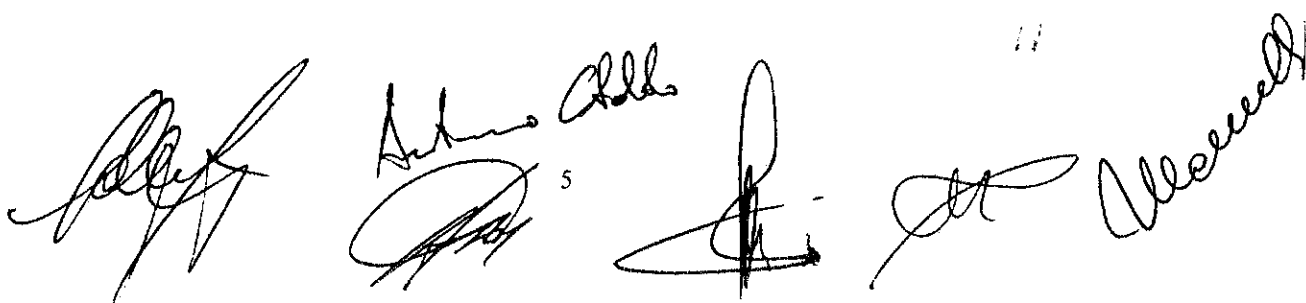
comma 1 :		
lettera a)	fondi di cui all'art. 31 comma 2 lettera b), c) ed e)	73.763.086
lettera b)	risorse aggiuntive anno 1998, ai sensi dell'art. 32 CCNL 16/7/96	
lettera c)	risparmi gestione anno 1998	
lettera d)	attuazione art. 43 legge 449/1997 (sponsor)	
lettera g)	importo destinato ai LED	17.897.000
lettera h)	risorse corresponsione indennità direttiva	
lettera i)	riduzione posti di qualifiche apicali	
lettera j)	0,52% del monte salari anno 1997 (dal 31/12/1999)	487.175
lettera k)	risorse per l'1% della progettazione (legge 109/94)	
lettera l)	trattamento accessorio personale trasferito	
lettera m)	risparmi derivanti dall'applicazione disciplina straordinario	
comma 2 :		
	integrazione dell'1,2% del monte salari 1997 (dal 1/4/1999)	10.118.241
	risparmi produttività 1998	
	fondo lavoro straordinario	68.200.000
	Totale fondo a bilancio	170.465.502



per l'anno 2000 le risorse relative ai commi 1 e 2 dello stesso articolo sono così quantificate in Lire:

QUANTIFICAZIONE DEL FONDO (Articolo 15 del CCNL)

comma 1 :		
lettera a)	fondi di cui all'art. 31 comma 2 lettera b), c) ed e)	73.763.086
lettera b)	risorse aggiuntive anno 1998, ai sensi dell'art. 32 CCNL 16/7/96	
lettera c)	risparmi gestione anno 1998	
lettera d)	attuazione art. 43 legge 449/1997 (sponsor)	
lettera g)	importo destinato ai LED	17.897.000
lettera h)	risorse corresponsione indennità direttiva	
lettera i)	riduzione posti di qualifiche apicali	
lettera j)	0,52% del monte salari anno 1997 (dal 31/12/1999)	5.846.095
lettera k)	risorse per l'1% della progettazione (legge 109/94) e compenso incentivante ex art. 59 D.L.vo 446/1997	
lettera l)	trattamento accessorio personale trasferito	
lettera m)	risparmi derivanti dall'applicazione disciplina straordinario	2.046.000
comma 2 :		
integrazione dell'1,2% del monte salari 1997 (dal 1/4/1999)		13.490.988
risparmi produttività 1999		35.233.307
fondo lavoro straordinario		66.154.000
Totale fondo a bilancio		214.430.476



Articolo 11

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

1. Per l'anno 1999, il fondo calcolato nell'importo in Lire di cui all'Articolo 7, verrà utilizzato come segue:

UTILIZZO FONDO (Articolo 17 del CCNL)	
Importo globale del fondo	
Fondo indennità:	
1. Disponibilità e/o reperibilità	16.536.990
2. Turnazione	9.880.170
3. Rischio	5.410.000
Fondo per la progressione orizzontale	30.749.875
Fondo disagi	500.000
Progetti finalizzati	
Specifiche responsabilità (lett.f)	20.000.000
Indennità maneggio denaro	2.160.000
Fondo progettazione (1,5%) Fondo incentivante 446/1997	
Fondo incentivante la produttività	920.456

2. Per l'anno 2000, il fondo calcolato nell'importo in Lire di cui all'Articolo 7, verrà utilizzato come segue:

UTILIZZO FONDO (Articolo 17 del CCNL)	
Importo globale del fondo	
Fondo indennità:	
1. Disponibilità e/o reperibilità	31.935.294
2. Turnazione	12.513.522
3. Rischio	9.750.000
Fondo per la progressione orizzontale	62.374.833
Fondo disagi	500.000
Progetti finalizzati	
Specifiche responsabilità	20.000.000
Indennità maneggio denaro	2.160.000
Fondo progettazione (1,5%) Fondo incentivante 446/1997	
Fondo incentivante la produttività	40.790.524

3. Si da atto che i fondi per lavoro straordinario ammontano a lire 49.074.704 per l'anno 1999 ed a lire 34.406.303 per l'anno 2000 e che le competenze liquidate ai titolari di indennità ex l. 127/1997 per lavoro straordinario sono finanziati con fondi propri di bilancio diversi da quelli di cui all'art. 15 del C.C.N.L.
4. La quantificazione dei fondi di progettazione dell'1,5% e di quello ex 446/1997 saranno successivamente determinate con separato accordo.
5. Per l'anno 1999 si concorda di erogare la produttività al solo personale andato in quiescenza nell'anno medesimo, destinando la restante parte del fondo per incrementare la medesima voce dell'anno 2000.

Articolo 12

Indennità di turno, rischio, pronta disponibilità, maneggio denaro, indennità varie

1. Vengono determinate le seguenti figure professionali che hanno diritto all'indennità di turno:
- personale Polizia Municipale:
 - diurnomaggiorazione del 10%
 - notturno o festivomaggiorazione del 30%
 - notturno e festivomaggiorazione del 50%
2. L'indennità di rischio di £. 40.000 mensili spetta alle seguenti figure professionali:
- Personale delle categorie A e B del settore operaio;
 - Addetti alle cucine ;
 - Addetti al terminale per almeno 4 ore al giorno;

- Personale appartenente all Polizia Municipale.

3. L'istituto della pronta reperibilità, per l'anno 2001, fatta salva la disponibilità prestata nel primo semestre dai dipendenti del settore tecnico che resta disciplinata dai pregressi provvedimenti e la reperibilità di fatto del personale del servizio di stato civile che per detto periodo è ricompensata con un'indennità di disagio di lire 250.000, riguarda il personale addetto al servizio di stato civile nonché quello che sarà eventualmente individuato dall'amministrazione, previa preventiva informativa e, quando richiesta, concertazione. L'istituto rimane regolato dall'art.23 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

Indennità di maneggio denaro:

Tale indennità viene riconosciuta nella misura di lire 3.000 al giorno di servizio prestato all'economista comunale ed al responsabile del maneggio denaro del nucleo di polizia municipale, individuato dal responsabile del settore. L'indennità è riconosciuta nella misura di lire 1000 per un responsabile ciascuno per il settore tecnico, per il servizio segreteria e per quello demografico, individuati dai rispettivi responsabili di settore. Ad eventuali altre figure individuate dai responsabili di settore l'indennità sarà riconosciuta nella misura di lire 1.000.

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 lettera f), vengono riconosciute le seguenti indennità per particolari responsabilità:

- alle figure di categoria B responsabili di notifica: £ 1.000.000
- alle figure di categoria B con mansioni di capo operaio: £ 1.000.000
- alle figure di categoria B con delega di Ufficiale di anagrafe, stato civile, elettorale: £ 1.000.000
- alle figure di categoria C con delega di Ufficiale di anagrafe, stato civile, elettorale: £ 2.000.000
- alle figure di categoria C con incarico di accertamento di tributi: £ 2.000.000
- al personale formalmente incaricato quale responsabile di procedimento o dipendenti individuati dai responsabili di servizi che negli anni 1999 e 2000 si siano assunti particolari responsabilità anche se ufficialmente non formalizzate.

L'indennità di disagio viene riconosciuta per gli anni 1999, 2000 e primo semestre 2001 al personale del servizio stato civile che di fatto ha effettuato prestazioni in reperibilità senza preventiva formalizzazione dell'incarico.

Articolo 13

Criteria per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività

Il fondo di cui alla lettera a) dell'art. 17 del CCNL verrà annualmente determinato in proporzione al punteggio individuale conseguito ed assegnato sulla base delle schede seguenti di valutazione permanente costituite ai sensi dell'art. 6 dell'Ordinamento Professionale:

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE EX ARTICOLO 6 DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE		
CATEGORIA A	da	a
1) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:	8	22
1.1 - Capacità di adattamento	1	3
1.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	3
1.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (Incarichi temporanei o fissi, ecc.)	1	3
1.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	3
1.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	3
2) Risultati conseguiti		
2.1 - Minimo	3	
2.2 - Medio	5	
2.3 - Massimo	7	

CATEGORIA B

	da	a
1) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:	8	22
1.1 - Capacità di adattamento	1	3
1.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	3
1.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, ecc.)	1	3
1.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	3
1.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	3
2) Risultati conseguiti		
2.1 - Minimo	3	
2.2 - Medio	5	
2.3 - Massimo	7	

CATEGORIA C	da	a
1) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:	9	25
1.1 - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	3
1.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	3
1.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, firma atti, ecc.)	1	3
1.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	3
1.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	3
1.6 - Capacità di autoaggiornamento	1	3
2) Risultati conseguiti		
2.1 - Minimo	3	
2.2 - Medio	5	
2.3 - Massimo	7	

CATEGORIA D	da	a
1) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:	9	25
1.1 - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	3
1.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	3
1.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, firma atti, ecc.)	1	3
1.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	3
1.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	3
1.6 - Capacità di autoaggiornamento	1	3
2) Risultati conseguiti		
2.1 - Minimo	3	
2.2 - Medio	5	
2.3 - Massimo	7	

In ogni caso si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Onde consentire un minimo di produttività a tutti i dipendenti sarà garantito almeno un minimo del 30% della quota massima di produttività raggiungibile, con la conseguenza che nel suo complesso la scheda di valutazione permanente dovrà attribuire almeno trenta punti. Tale criterio trova eccezione in presenza di "note di demerito", le quali in corso d'anno comporteranno: la prima l'assegnazione del minimo, le ulteriori la sottrazione di 10 punti ciascuna fino al totale azzeramento del punteggio;
- La compilazione delle schede da parte dei capi Settore dovrà avvenire nel mese di ottobre di ogni anno al fine di permettere l'erogazione della produttività con la corresponsione dello stipendio di novembre.

Articolo 14

Metodologia per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno delle categorie (artt. 5, 6 e 16 Ord. Prof.)

8

1) La progressione economica all'interno di ciascuna categoria (progressione orizzontale) di cui all'art. 5 dell'Ordinamento Professionale del CCNL avverrà sulla base dei seguenti criteri:

CATEGORIA A		
Criteri		
L'acquisizione della posizione economica successiva al trattamento tabellare assegnato nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi:	Da	A
	Min	Max
1 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'esperienza acquisita	0	20
2 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali	5	20
3- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi	2	20
4- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20
Punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	25	80
ELEMENTI PONDERATIVI		
1) Esperienza acquisita:		
1.1 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria - punti per ogni anno	0	20
1.2 - Anzianità di vita lavorativa acquisita fuori categoria - punti per ogni anno		4
		2
2) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:		
2.1 - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	5	20
2.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	4
2.3 - Capacità di autonomia operativa e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, ecc.)	1	4
2.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	4
2.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	4
	2	20
3) Prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi		
3.1 - Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 - Applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
4) Risultati conseguiti		
4.1 - Minimo	2	20
4.2 - Mediocre	2	
4.3 - Buono	4	
4.4 - Elevato	8	
4.5 - Massimo	14	
	20	

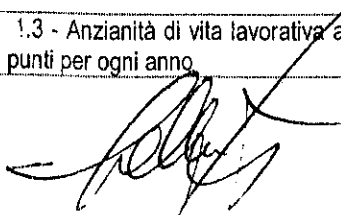
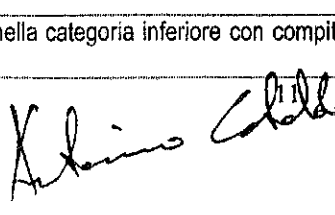
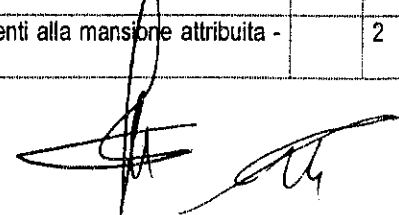

CATEGORIA B		
Criteri		
L'acquisizione della posizione economica successiva al trattamento tabellare assegnato nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi	Da	A
	Min	Max
1 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'esperienza acquisita	0	20
2 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali	5	30
3- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi	2	20
4- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20

Punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	25	90
ELEMENTI PONDERATIVI		
1) Esperienza acquisita:	0	20
1.1 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		4
1.2 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		3
1.3 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		2
1.4 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		1
2) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:	5	30
2.1 - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	6
2.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	6
2.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, ecc.)	1	6
2.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	6
2.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	6
	2	20
3) Prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi		
3.1 - Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 - Applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
4) Risultati conseguiti	2	20
4.1 - Minimo	2	
4.2 - Mediocre	4	
4.3 - Buono	8	
4.4 - Elevato	14	
4.5 - Massimo	20	

CATEGORIA C		
<i>Criteria</i>		
<i>L'acquisizione della posizione economica successiva al trattamento tabellare assegnato nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi:</i>	<i>Da</i>	<i>A</i>
	Min	Max
1- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'esperienza acquisita	0	20
2 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali	6	36
3- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi (i corsi attivati per la valorizzazione della professionalità dovranno svilupparsi su argomenti attinenti alle mansioni attribuite nell'ambito di quelle proprie della categoria e verranno se effettuati a partire dal 1° gennaio 1998)	3	24
4- Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20
Punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	30	100
ELEMENTI PONDERATIVI		
1) Esperienza acquisita:	0	20
1.1 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		4

1.2 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		3
1.3 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		2
1.4 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		1
2) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:		
2.1 - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	6	36
2.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	6
2.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, firma atti, ecc.)	1	6
2.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	6
2.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	6
2.6 - capacità di autoaggiornamento	1	6
	3	24
3) Prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi		
3.1 - Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 - Applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
3.3 - articolazione dei corsi formativi	1	4
4) Risultati conseguiti		
4.1 - Minimo	2	20
4.2 - Mediocre	4	
4.3 - Buono	8	
4.4 - Elevato	14	
4.5 - Massimo	20	

CATEGORIA D		
Criteri		
L'acquisizione della posizione economica successiva al trattamento tabellare assegnato nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi	Da	A
	Min	Max
1 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'esperienza acquisita	0	20
2 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali	6	42
3 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi (i corsi attivati per la valorizzazione della professionalità dovranno svilupparsi su argomenti attinenti alle mansioni attribuite nell'ambito di quelle proprie della categoria e varranno se effettuati a partire dal 1° gennaio 1998)	3	28
4 - Punteggio minimo e massimo raggiungibili in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20
Punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	35	110
ELEMENTI PONDERATIVI		
1) Esperienza acquisita:		
1.1 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno	0	20
1.2 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		4
1.3 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		3
1.4 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		2

1.4 - Anzianità di vita lavorativa acquisita nella categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		1
2) Impegno e qualità delle prestazioni individuali:		
2.1 - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	6	42
2.2 - Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	7
2.3 - Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (incarichi temporanei o fissi, firma atti, ecc.)	1	7
2.4 - Capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	7
2.5 - Capacità di rapporto con l'utenza	1	7
2.6 - Capacità di autoaggiornamento	1	7
	3	28
3) Prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi		
3.1 - Capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 - Applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
3.2 - Articolazione dei corsi formativi	1	8
4) Risultati conseguiti		
4.1 - Minimo	2	20
4.2 - Mediocre	2	
4.3 - Buono	4	
4.4 - Elevato	8	
4.5 - Massimo	14	
	20	

- 2) **Norma di prima applicazione:** in sede di prima applicazione per l'anno 1999 e 2000 si concorda di concedere a tutti i dipendenti un incremento economico a regime pari alla differenza tra la posizione economica assegnata in sede di primo inquadramento e quella immediatamente successiva, senza operare alcuna delle parametrizzazioni previste dal presente articolo.
- 3) I punteggi minimi per accedere alla progressione economica all'interno della categoria sono i seguenti:
- | | | |
|---------|------------------|----|
| Cat. A) | punteggio minimo | 25 |
| Cat. B) | punteggio minimo | 25 |
| Cat. C) | punteggio minimo | 30 |
| Cat. D) | punteggio minimo | 35 |

Tale criterio trova eccezione in presenza di note di procedimento disciplinari superiori alla censura che siano formalmente conclusi nell'anno di riferimento.

4. La prima progressione orizzontale successiva a quella di cui al precedente comma 2 produrrà effetti decorrenti dal primo gennaio 2000.

5. Potranno essere attribuite progressioni orizzontali a seguito di corsi di formazione o aggiornamento professionali che facciano parte del piano pluriennale di formazione concordata in sede di trattativa.

Articolo 15

Copertura dei posti vacanti nella categorie B, C e D e criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione

- La copertura dei posti vacanti nella categorie B, C e D e la progressione verticale dietro valutazione nel sistema di classificazione del personale di cui all'Articolo 4 dell'Ordinamento Professionale del CCNL avverranno sulla base dei seguenti criteri:
- Principi generali:
 - annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, i posti ricopribili con accesso dall'esterno saranno individuati in sede di concertazione.

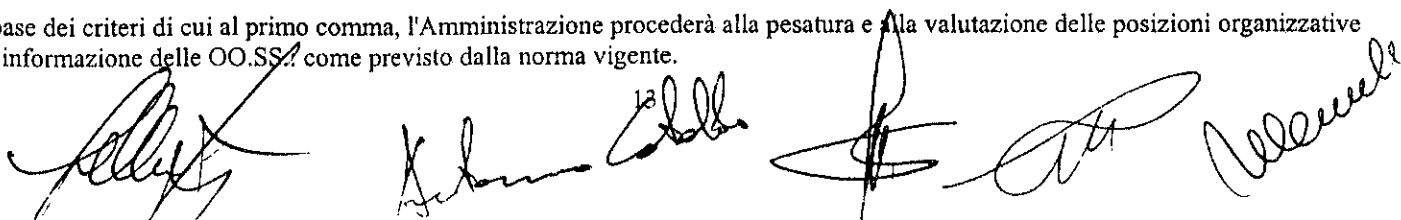
- b) per la copertura dei posti vacanti verrà utilizzato in via prioritaria lo strumento della progressione verticale nel sistema di classificazione del personale in categorie da applicarsi tra i dipendenti dell'Ente con almeno: per l'accesso alla categoria B due anni di servizio nella categoria A, per l'accesso alla categoria C tre anni di servizio nella categoria B, per l'accesso alla categoria D diploma di scuola media superiore e tre anni di servizio nella categoria C.
- d) qualora, infine, non si possa addivenire alla copertura del posto mediante quanto previsto ai punti 1 e 2 si procederà come previsto dalla normativa vigente tramite indizione di concorso pubblico, aperto a tutti, per le categorie C e D, o selezione con chiamata dal collocamento ordinario o, quando il caso, obbligatorio, per la categoria B.
3. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B:
- a) per la progressione verticale verso la categoria B da parte di coloro che risultano iscritti alla categoria A può prevedersi, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla cat. stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno un anno di vita lavorativa nel medesimo Servizio in categoria inferiore al posto da coprire;
- b) il percorso selettivo consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati momenti di valutazione:
- prova di praticità e/o abilità: afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
 - colloquio: su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.
4. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C:
- a) per la progressione verticale verso la categoria C ad opera di coloro che risultano collocati nell'ambito dell'inferiore categoria B, l'accertamento della professionalità può strutturarsi in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno due anni di vita lavorativa nel medesimo Servizio in categoria inferiore al posto da coprire;
- b) il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni specialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:
- prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
 - colloquio: su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.
5. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D:
- a) per la progressione verticale verso la categoria D da parte di coloro che risultano iscritti alla inferiore categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore e nell'aver acquisito almeno due anni di vita lavorativa nel medesimo Servizio in categoria inferiore al posto da coprire;
- b) il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:
- prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni di multi specialistico tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
 - colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Articolo 16

Individuazione delle posizioni organizzative

Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli articoli 8,9 e 10 dell'Ordinamento Professionale, si individuano le posizioni organizzative secondo i seguenti criteri generali: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, che nella struttura organizzativa dell'Ente corrispondono al settore, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. La posizione è caratterizzata da un'alta complessità organizzativa determinata dalla significativa differenziazione tra le attività coordinate e/o svolte, in genere non standardizzabili, sia da un contesto diversificante e variabile in cui occorre operare in prospettiva di medio-lungo termine e con elevate capacità di soluzione dei problemi, talora implicanti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali.

Sulla base dei criteri di cui al primo comma, l'Amministrazione procederà alla pesatura e alla valutazione delle posizioni organizzative previa informazione delle OO.SS. come previsto dalla norma vigente.



Articolo 17
Riduzione dell'orario di lavoro

1. I dipendenti che lavorano su turni, effettuano l'orario di 35 ore settimanali, a partire dal 1° gennaio 2001.
2. Per tutti gli altri dipendenti, tale riduzione sarà oggetto di discussione e applicazione, in conseguenza dell'entrata in vigore di successive disposizioni legislative e/o contrattuali nazionali di comparto.

Articolo 18
Formazione

1. Viene annualmente destinata alla formazione del personale la somma pari al due per cento (1%) annuo del monte salari che per l'anno 1999 viene quantificata in lire 13.854.480.
2. La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:
 - a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
 - a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
 - alla progressione economica orizzontale del personale.
3. Tale piano è stato concordato tra le parti entro e non oltre il 30 settembre 2001.

La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

Articolo 19
Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. In accordo e con la collaborazione dei Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, le condizioni degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio e di rischio.
2. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti disabili e l'applicazione della norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.
3. Sono a carico dell'Ente, ai sensi del D.Leg. 626/94, tutte le spese finalizzate a garantire la sicurezza e l'igiene del posto di lavoro, sia nei confronti dei dipendenti che nei confronti delle responsabilità verso l'utenza nella suddetta materia.
4. Pertanto l'Amministrazione rimborserà le spese relative all'acquisizione ed al rinnovo della tessera sanitaria per quelle figure professionali per cui la stessa è obbligatoria per poter espletare le proprie mansioni.
5. Sia con riferimento alla materia oggetto di questo articolo, sia con riferimento alla necessità di garantire il decoro e l'uniformità nell'abbigliamento di alcune figure professionali (operai, messo comunale, cuochi, ecc.), le parti concordano di concordare un regolamento per la fornitura di vestiario da lavoro e di divise per il personale dell'Ente, con relative scadenze di fornitura.

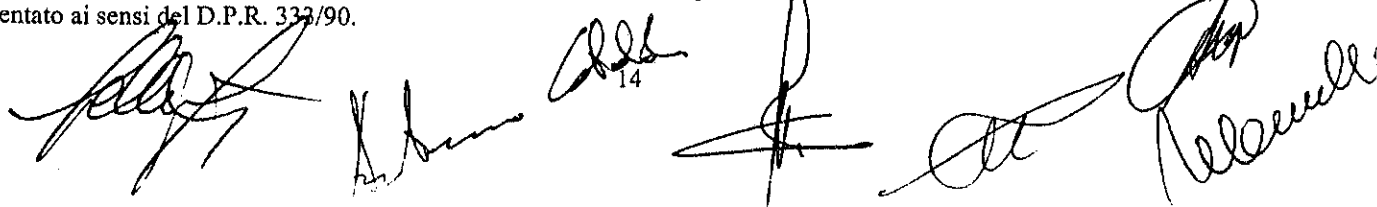
Articolo 20
Mobilità interna

Le parti concerteranno una regolamentazione dell'istituto della mobilità interna, le cui norme verranno comunicate a tutti i dipendenti.

Articolo 21
Diritto allo Studio

Il diritto allo studio dei dipendenti, costituzionalmente statuito, è disciplinato dall'art. 3 del D.P.R. 395/88 comma 7, viene così regolamentato ai sensi del D.P.R. 332/90.

14



L'amministrazione si impegna, nell'attuazione delle succitate norme a favorire l'esercizio del diritto allo studio per raggiungere tale obiettivo verranno concessi i dovuti permessi con le seguenti modalità:

a) studenti universitari:

- 25 giornate lavorative per frequenza alle lezioni laboratori, corsi, seminari, ecc.
- 4 giornate lavorative per ogni esame sostenuto
- 15 giornate lavorative per l'esame di laurea e la redazione della relativa tesi

b) studenti medi di ogni ordine e grado inclusi i corsi serali:

- 25 giornate lavorative per periodi non superiori a 3 giorni consecutivi per frequenza e studio ai corsi diurni, e di solo studio per i soli corsi serali, fatta salva l'ipotesi precedente in caso di turnazioni ricadenti in orario serale
- 15 giornate lavorative per preparare l'esame finale.

I permessi di cui sopra sono cumulabili ma annualmente non possono superare il limite di 150 ore di studio.

I dipendenti per richiedere i permessi di cui sopra dovranno presentare domanda al capo settore corredata dalla documentazione attestante la frequenza alle lezioni, lo svolgimento degli esami, per quanto concerne i periodi da dedicare allo studio la documentazione sarà sostituita dalla autocertificazione contemplata dalle norme di legge vigenti.

Ove gli istituti frequentati siano entità di diritto pubblico (scuole statali, università statali, ecc.) la documentazione potrà essere sostituita da una autocertificazione redatta nei modi e forme di legge, la relativa documentazione sarà acquisita d'ufficio dall'amministrazione ai sensi di legge trattandosi di atti giacenti e/o disponibili presso altra pubblica amministrazione. Ove dalla documentazione di cui sopra non si potesse dimostrare la sussistenza del diritto al permesso l'amministrazione potrà procedere al recupero delle ore identicamente fruito sul monte congedi ordinari, ovvero in subordine, mediante la relativa trattenuta sullo stipendio. In caso di contemporanee richieste di dipendenti appartenenti alla stessa unità operativa non fosse possibile per documentate ragioni di servizio concedere i relativi permessi accogliendo tutte le istanze, si procederà con il criterio di un'equa alternanza, salvo il caso di esame nel quale il permesso deve essere sempre e comunque concesso.

Nelle determinazioni dei turni di lavoro il capo settore dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze dei dipendenti interessati ai permessi disciplinati dal presente articolo.

I dipendenti che prestano la loro attività, in regime di part-time, potranno usufruire dei permessi in misura pari a quella prevista per coloro che prestino la loro attività a tempo pieno.

Articolo 22

Fondo di Solidarietà

Per i dipendenti che si trovino in una delle fattispecie previste dall'art. 21 del C.C.N.L. del 1995, cui sia in corso una riduzione di stipendio in misura percentuale o totale esclusivamente per motivi di salute legati a gravi patologie oppure gravissimo e documentati motivi di famiglia legati sempre a necessità di assistenza di familiari, viene istituito un fondo di solidarietà su base assicurativa e mutualistica teso a garantire all'interessato la percezione della differenza tra lo stipendio tabellare in godimento, incluse indennità accessorie ed esclusi gli emolumenti di produttività generale, e la parte residuale di emolumenti riconosciuti dal citato art. 21 anche nel caso in cui questi ultimi siano ridotti a zero.

I benefici potranno essere goduti per l'intero periodo di riferimento nel quale il dipendente resti, o possa restare, in servizio a regime ridotto o azzerato di retribuzione.

I benefici saranno riconosciuti dalla commissione trattante previo parere favorevole di una commissione medica composta da un sanitario nominato dall'Amministrazione, uno nominato dalla compagnia assicuratrice ed uno nominato dall'interessato.

Le somme dovute dovranno essere mensilmente versate dalla compagnia assicuratrice a cadenza mensile, per tredici mensilità, ed entro trenta giorni dal provvedimento di cui al precedente comma.

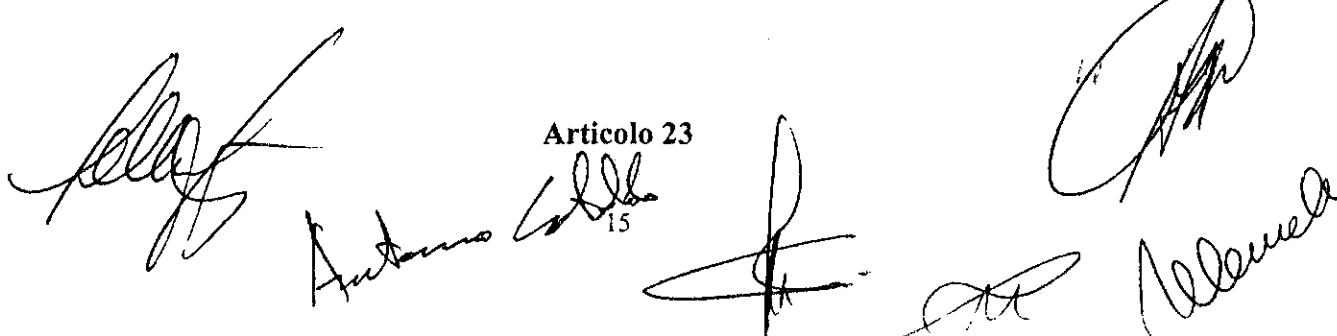
Il fondo quantificato nell'ammontare del premio assicurativo annuo, inclusa eventuali rivalutazioni, viene così finanziato:

- un 1% del monte salari destinato dall'Amministrazione extra fondo art. 17 C.C.N.L.;
- un 1% trattenuto ai dipendenti in busta paga sull'imponibile lordo ai fini IRPEF.

Il fondo globale verrà determinato dal valore complessivo annuo della polizza assicurativa contratta con primaria compagnia scelta di concerto dalle OO.SS. e dall'Amministrazione anche attraverso procedure concorsuali che tengano conto non soltanto dell'entità del premio richiesto, ma anche e soprattutto della serietà della professionalità e della solvibilità della compagnia assicuratrice.

Nel caso di impossibilità di procedere con le modalità assicurative predette, a causa di indisponibilità o eccessiva onerosità delle polizze, le parti si impegnano a concordare diverse modalità di attuazione dell'istituto.

Articolo 23



Pari opportunità

1. L'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della Legge n. 125/1991 e seguenti, e sulle disposizioni del vigente CCNL, per i componenti della specifica commissione.

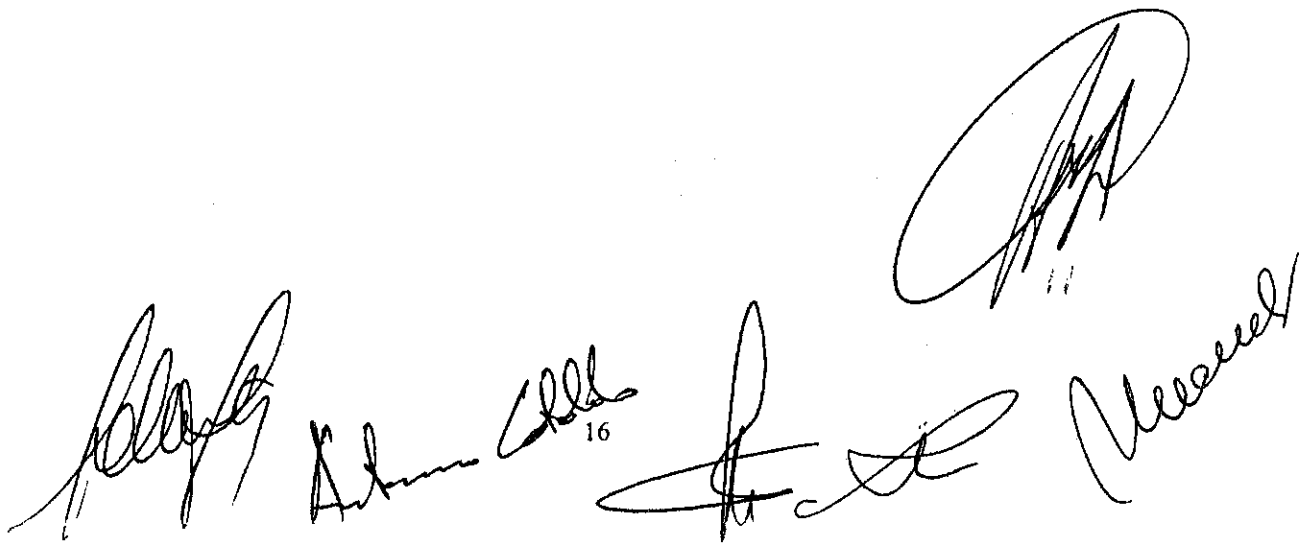
Articolo 24 ***Buono pasto***

Il buono pasto spetta a tutto il personale in servizio qualora l'orario di lavoro si protragga oltre le sei ore, anche in caso di prestazioni straordinarie, purché queste ultime di almeno due ore.

Ad ogni dipendente verrà consegnato il tagliando da spendere in un esercizio convenzionato pari a lire 15.000 somma che verrà rivalutata annualmente sulla base dell'inflazione rilevata dall'ISTAT.

Articolo 25 ***Monitoraggio e verifiche***

1. Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'ente in relazione all'applicazione del presente CCNL si costituisce la seguente commissione bilaterale composta in modo paritetico dall'amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgerà la propria attività in orario di lavoro, e che sarà composta dalle delegazioni trattanti.



16