

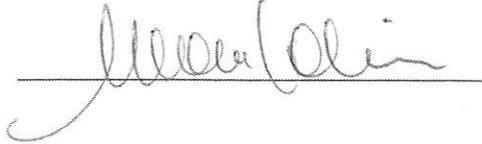
DELEGAZIONE TRATTANTE COMUNE DI CAPANNOLI

DEL GIORNO 29 APRILE 2017

Sono presenti:

Presidente della Delegazione Trattante di Parte pubblica, ai sensi dell'art. 48 del Regolamento Uffici e Servizi

Salvini Maurizio

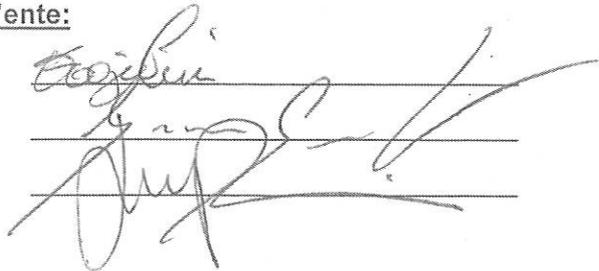


Rappresentanti Sindacali Unitari dell'ente:

Fagiolini Alessandro

Gennuso Vincenzo

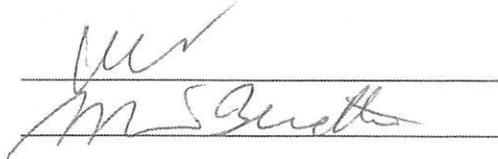
Palazzuoli Luca



Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Provinciali:

UIL – Moreno Giuntini

CGIL – Miro Berretta



Assume la funzione di segretario verbalizzante il Presidente della Delegazione Trattante, nonché Segretario Comunale Dott. Maurizio Salvini

Ordine del giorno:

1. Contratto decentrato integrativo anni 2017/2019
2. Varie ed eventuali



CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
PERSONALE COMUNE DI CAPANNOLI
ANNI 2017/2019

PREMESSE

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si applica a tutto il personale del Comune di Capannoli a tempo indeterminato e determinato, e sostituisce le disposizioni dei precedenti contratti decentrati. L'accordo è valido per gli anni 2017,2018 e 2019 e comunque fino a nuova disciplina, e fatti salvi gli adeguamenti economici che potranno intervenire in attuazione dei contratti nazionali. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, salvo diverse specifiche espressamente previste dal contratto stesso.

PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Capannoli promuove il merito attraverso sistemi premianti incentrati su logiche meritocratiche, nonché comportamenti volti alla massima collaborazione con i colleghi e ad un sempre miglior servizio verso la cittadinanza. L'Amministrazione intende valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performances e raggiungono gli obiettivi stabiliti annualmente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rimanda al Regolamento degli uffici e dei servizi vigente e alla deliberazione della giunta dell'Unione Valdera n. 49 del 20/05/2011 avente ad oggetto "Sistemi permanenti di valutazione dei dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative dell'Unione Valdera e dei Comuni aderenti alla gestione associata dei controlli interni".

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio e l'orario di lavoro risultano dall'allegato A) al presente contratto.

RECUPERO ORARIO

Entro la fine di ogni mese ciascun dipendente dovrà restituire l'eventuale debito orario accumulato e/o recuperare le eventuali ore maturate in eccedenza al normale orario di lavoro (che non sia configurabile come lavoro straordinario). In caso di recupero di ore accumulate in eccesso rispetto alle ore dovute, il recupero previsto è pari ai minuti lavorati in eccesso (1 ora lavorata in più = 1 ora recuperata), da compensare entro il mese successivo a quello di riferimento.

Il lavoro straordinario è ammesso ai sensi di legge, a seguito di autorizzazione da parte del responsabile.

Ai fini del calcolo del lavoro straordinario non vengono prese in considerazione frazioni di trenta minuti.

PAUSA PRANZO E BUONO PASTO

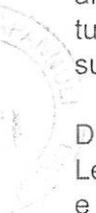
La pausa pranzo non potrà essere inferiore ai trenta minuti, né superiore a due ore.

Il buono pasto, dell'importo previsto dalla legge, spetta al lavoratore che per esigenze di servizio o ai fini dell'effettuazione del rientro pomeridiano debba svolgere il proprio orario quotidiano su due turni. Il buono pasto va usufruito non oltre gli orari previsti per la pausa pranzo ed a condizione che successivamente al rientro vengano effettuate almeno due ore di lavoro.

DESTINAZIONE RISORSE DECENTRATE

Le risorse decentrate nell'ambito del fondo di alimentazione del salario accessorio di cui agli artt.31 e 32 del CCNL del 22/01/2004 sono destinate secondo i seguenti criteri:

A. Compensi per trattamenti economici accessori (indennità)





Rientrano in questa tipologia di compensi tutte le indennità previste per legge per lo svolgimento di particolari servizi quali reperibilità, ufficio relazioni con il pubblico, maneggio valori. Rientrano altresì in questa tipologia le indennità previste per lavoratori esposti al rischio nell'esecuzione delle proprie mansioni e/o esposti ad orari disagiati di lavoro.

- B. Compensi per produttività e/o progetti individuali (incentivi)
Tali compensi saranno erogati sulla base di valutazioni finalizzate ad un sistema meritocratico volto ad una premialità individuale differenziata.
Saranno inoltre attivati progetti volti al miglioramento dei servizi.
- C. Compensi per compiti di responsabilità, se assegnati.

Le risorse decentrate disponibili nell'ambito della parte stabile del fondo sono destinate alle progressioni economiche orizzontali, da attuarsi sulla base dei criteri allegati sotto la lettera B) al presente contratto decentrato.

COMPENSI PER TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI (INDENNITÀ)

- Indennità di reperibilità per addetti agli uffici di stato civile, ai sensi dell'art. 17 lettera d) CCNL 01/04/1999.
- Indennità di reperibilità di protezione civile per gli addetti a tale servizio, ai sensi dell'art. 17 lettera d) CCNL 01/04/1999.
- Indennità Ufficio Relazioni con il Pubblico per gli addetti a tale servizio, ai sensi dell'art. 17 lettera i) CCNL 01/04/1999, nell'importo massimo previsto di Euro 200,00 annui.
- Indennità di maneggio valori per l'addetto al servizio economato, ai sensi dell'art. 17 lettera d) CCNL 01/04/1999 e dell'art. 36 CCNL 14/09/2000, nell'importo previsto dal regolamento di contabilità vigente.
- Indennità di rischio per gli addetti a mansioni che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale, quali quelle svolte dai dipendenti esterni (cantonieri, necrofori, addetti alle manutenzioni), nell'importo previsto dall'art. 41 del CCNL 22/1/2004.
- Indennità di disagio per il personale adibito ai servizi cimiteriali, che si renderà disponibile nei giorni festivi e/o per brevi periodi al fine di garantire se richiesta, la presenza sul luogo di lavoro, ai sensi dell'art. 17 lettera e) CCNL 01/04/1999 nell'importo massimo di Euro 29,90 mensili.
- Indennità di anagrafe e stato civile, per gli addetti a tale servizi, ai sensi dell'art.17 lett. d) del CCNL 01/04/1999, nell'importo massimo previsto di Euro 300,00 annui.
- Indennità per specifiche responsabilità, da attribuire al personale appartenente alle categorie B, C e D, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative, per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, ai sensi dell'art.17 del CCNL 01/04/1999, come modificato dall'art.36 del CCNL del 22/01/2004, successivamente modificato dall'art.7 CCNL 09/05/2006, nell'importo massimo di Euro 1.500,00 annui. Tali figure sono individuate previo formale atto di nomina.
- Compensi per le funzioni tecniche, come previsti dal D. Lgs. 50/2016, sulla base di apposito regolamento comunale.

Nell'anno 2017 si applica la riduzione dell'8% sulle indennità, con esclusione dell'indennità di rischio e dell'indennità di reperibilità, come già previsto dai precedenti accordi.

A decorrere dall'anno 2018 tutte le indennità saranno erogate senza alcuna riduzione.

COMPITI DI RESPONSABILITÀ

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente, l'Amministrazione Comunale può validare quelle situazioni di lavoro, in cui siano collocati dipendenti di categoria C o D che non abbiano incarichi nell'area delle posizioni organizzative, che richiedano l'attivazione di particolari responsabilità, con ampi margini di autonomia lavorativa, in corrispondenza di esigenze organizzative di servizi.



Mariano Colaninno

[Handwritten signatures]



Tali livelli di complessità e responsabilità vengono individuati dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto del limite del budget disponibile, su proposta del Responsabile del servizio; dette responsabilità sono nominalmente assegnate ai dipendenti collocati nelle strutture interessate con atto del responsabile di servizio che consiste in un provvedimento di delega di alcune delle competenze inerenti le loro funzioni e hanno durata pari a quella delle posizioni organizzative; tali responsabilità possono essere revocate, oltre che per ragioni legate alla cessazione o mobilità del dipendente incaricato, per ragioni organizzative dell'ente, per insufficiente corrispondenza del titolare alle esigenze di impegno richieste, per mancato rispetto di direttive superiori.

COMPENSI PER PRODUTTIVITÀ E/O PROGETTI INDIVIDUALI (INCENTIVI)

Al netto degli istituti già definiti, saranno destinate apposite somme a compensi per la produttività sulla base del sistema permanente di valutazione dei dipendenti dell'Unione Valdera e dei Comuni aderenti da parte dei responsabili di settore.

Al fine di perseguire gli obiettivi definiti dall'Amministrazione e la gestione corretta delle risorse umane, saranno attivati progetti per una parte del personale dipendente non inferiore al 10%, sulla base della normativa vigente, volti al miglioramento dei servizi.

Nell'arco dei tre anni di validità del presente contratto ciascun dipendente sarà destinatario di almeno un progetto incentivante.

Le economie derivanti dalla ripartizione degli incentivi saranno redistribuite prioritariamente all'interno del settore in cui si verificano.

Saranno altresì destinate a fini incentivanti le risorse derivanti da eventuali Piani di razionalizzazione pluriennali, nella misura del 50%.

VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Al fine di migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi comunali e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi, il personale titolare di posizione organizzativa sarà valutato sulla base del sistema permanente di valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative dell'Unione Valdera e dei Comuni aderenti.

Con tale sistema sarà valutato sia il raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi definiti dall'Amministrazione sia l'aspetto comportamentale organizzativo e professionale tenuto, nonché le competenze dimostrate.

La valutazione complessiva è proposta dal nucleo di valutazione al Sindaco, che può coinvolgere la giunta nel processo decisionale.

L'indennità di risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa sarà corrisposta in proporzione, sulla base delle risultanze della valutazione di cui sopra, sull'importo massimo applicabile del 25%.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
4



ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio complessivo è previsto in 42 ore settimanali, articolato su sei giorni, dal lunedì al sabato, con l'aggiunta di 2 rientri nei pomeriggi di martedì e giovedì.

Ciascun ufficio prevede un orario di apertura al pubblico congruo con le esigenze della cittadinanza.

ORARIO DI LAVORO

- Servizi esterni

Orario estivo (nel periodo in cui è in vigore l'ora legale): dal lunedì al sabato, dalle ore 7.00 alle ore 13.00

Orario invernale (nel periodo in cui è in vigore l'ora solare): dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Per il servizio di nettezza urbana l'orario previsto è il seguente:

- il giorno in cui si tiene il mercato settimanale, dalle 06.00 alle 10.30 e dalle 13.30 alle 15.00;
- i restanti giorni della settimana, dalle ore 6.00 alle 12.00.

È ammessa la flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, di 10 (dieci) minuti.

La delegazione trattante potrà valutare, su proposta del responsabile dei dipendenti addetti ai servizi esterni una diversa articolazione dell'orario di lavoro, in particolare per il periodo estivo.

- Uffici

A settimane alternate:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con un rientro pomeridiano;
- dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con un rientro pomeridiano.

È ammessa la flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, di 30 (trenta) minuti.

Ciascun ufficio dovrà garantire, oltre alle sei ore mattutine, anche l'apertura in orario pomeridiano in un giorno alla settimana stabilito, sulla base dell'organizzazione dell'ufficio stesso, nel giorno di martedì o di giovedì.

Nel giorno di rientro pomeridiano l'orario è stabilito dalle ore 15.00 alle ore 18.00, fatta salva la medesima flessibilità di 30 (minuti), sia in entrata che in uscita.

Possono essere previste turnazioni tra gli addetti del medesimo ufficio affinché sia assicurata la presenza di almeno un dipendente in uno dei due giorni previsti per il rientro ed almeno un dipendente nel giorno di sabato.

L'orario così definito, determina un numero di ferie annuali pari a 34 giorni per dipendente.

La delegazione trattante potrà valutare la possibilità di sospendere il rientro pomeridiano nei mesi di luglio e agosto, con l'obbligo di recuperare le ore non lavorate entro il mese.



**CRITERI E PROCEDURE PER L'AMMISSIONE E PER L'ATTRIBUZIONE DELLE
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (P.e.O.)**

Principi generali:

1. Selettività delle P.e.O. Attraverso procedure che individuino una quota limitata e circoscritta di dipendenti (art. 23 D.Lgs. 150/2009 e art. 52, comma 1bis, D.Lgs. 165/2001)
2. Valutazione della performance. Positivo raggiungimento di risultati individuali e collettivi.
3. Individuazione fasce di merito per categoria.

CRITERI SELETTIVI

Risultati e Comportamenti:

- periodo considerato: ultimo triennio (per 2017 periodo 2014/2016);
- sistema di calcolo:

Media valutazioni individuali nel triennio;

In un sistema di valutazioni settoriali NON bilanciate:

- Media valutazioni individuali nel triennio rapportate perdecimale (max punteggio attribuibile) alla Media della valutazione massima di settore triennale.

Esempi:

Dip.1: Valutazione individuale 48/46/47 = media 47

Valutazione massima di settore 49/49/49 = media 49

Rapporto perdecimale $49:47=10:X = 9,592$

Dip. 2: Valutazione individuale 46/46/45 = media 45,67

Valutazione massima di settore 46/46/46 = media 46

Rapporto perdecimale $46:45,67=10:X = 9,928$

Massimo punteggio attribuibile: 10 punti;

Motivi di esclusione dalla selezione:



6

1. Periodo di permanenza nella posizione economica in godimento INFERIORE a 36 mesi;
2. Procedimenti disciplinari superiori alla censura negli ultimi 2 anni;

Punteggio da attribuire ai dipendenti ai fini della formazione della graduatoria:

Verranno redatte distinte graduatorie per categoria dei dipendenti ammessi.

L'assegnazione avverrà prioritariamente per le categorie B e C, destinando il 40% delle risorse disponibili alle categorie B e il 60% delle risorse disponibili alle categorie C.

La selezione avviene sulla base dei criteri individuati ai precedenti punti e nei limiti stabiliti.

A parità di punteggio prevale:

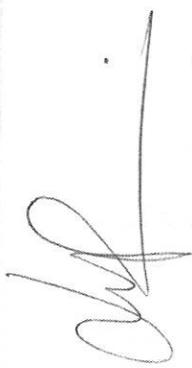
1. la temporalità di assegnazione della P.e.O. Precedente (chi ha maggiore permanenza nel livello economico di appartenenza);
2. qualsiasi titolo e/o attestato, conseguito sia all'interno che all'esterno dell'Ente, utile alla crescita professionale del dipendente, purché sia attinente al ruolo e/o servizio in cui svolge la propria attività lavorativa, dando la precedenza ai titoli o attestati conseguiti a seguito di esame finale di merito. In caso di possesso di titoli o attestati di pari livello la precedenza è data numero maggiore posseduto;
3. anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione;
4. maggiore età anagrafica.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE PEO

La parte pubblica stabilirà quanto destinare annualmente a nuove Progressioni Orizzontali valutando i riflessi che potrebbero ricadere sugli incentivi individuali e collettivi.

Le risorse complessive destinate dal 1° gennaio di ciascun anno all'istituto delle progressioni orizzontali (importo storico più nuove destinazioni) verranno suddivise per categoria nel modo seguente:

- Verrà moltiplicato il valore medio per il personale in servizio nelle singole categorie;
- sulla base dei prodotti verranno calcolate le percentuali corrispondenti;
- le percentuali così determinate saranno applicate per la ripartizione delle risorse complessive sui singoli percorsi orizzontali;
- il fondo di ogni categoria diviso per il valore medio darà il numero delle progressioni già attribuite ed il differenziale determinerà il numero delle progressioni possibili. Eventuali scostamenti in negativo che dovessero risultare da tale confronto non potranno che essere riassorbiti nel tempo a seguito di passaggi di categoria e/o cessazioni dal servizio. Il numero delle progressioni orizzontali attivabili per ogni categoria è approssimata per difetto all'unità.



7



La procedura di selezione si svolge entro il 30 giugno dell'anno di riferimento, entrando comunque a regime dal 1° giorno dell'anno. Tali progressioni avverranno sempre nel rispetto degli eventuali limiti fissati dal C.C.N.L.

GESTIONE DEI RESTI NON ATTRIBUITI

A seguito dell'attribuzione delle P.e.O. si potranno generare dei resti di budget non assegnato per ciascuna categoria. Tali resti saranno utilizzati come segue:

- si cumuleranno tutti i resti di budget di tutte le categorie e si attribuiranno le P.e.O. Per scorrimento partendo da quelle con la percentuale di budget, non intero, più alto. Si procederà così sino all'attribuzione dell'ultima P.e.O. con valore intero.
- L'ulteriore resto finale non verrà speso a titolo di PeO e verrà considerato in aumento del budget per il premio incentivante erogato sulla base delle valutazioni individuali; nell'anno seguente verrà portato in aumento all'eventuale budget annuale per l'attribuzione di nuove P.e.O.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE PEO

L'ufficio personale provvederà all'approvazione dell'elenco degli ammessi e dei NON ammessi e delle graduatorie, per ciascuna categoria, in ordine di punteggio degli ammessi. Le graduatorie saranno pubblicate sul sito del Comune, Sezione Trasparenza – Personale, entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione ogni dipendente potrà ricorrere, motivando, contro la non ammissione o il punteggio assegnato.

Il Segretario Comunale provvede all'esame dei ricorsi, all'eventuale diniego, all'accoglimento totale o parziale, approvando definitivamente le graduatorie.

L'ufficio personale emette provvedimento per l'assegnazione delle P.e.O. agli aventi diritto.

  
100