



C O M U N E D I C I S L A G O  
(PROVINCIA DI VARESE)

Copia

DELIBERAZIONE N. 168 DEL 02/09/2000

[ x ] Comunicata ai Capigruppo Consiliari

Prot. n. 12710

In data = 7 SET. 2000

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 168 DEL 02-09-2000

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO.**

L'anno duemila addì due del mese di Settembre alle ore 11:30 nella Sala delle Adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTA	ASSENTE
CALEGARI Stefano	SINDACO	sì	
UBOLDI Michele	VICESINDACO	sì	
MAZZUCCELLI Italo Fabrizio	ASSESSORE	sì	
MAZZUCCELLI Giampaolo	ASSESSORE		sì
BORGHI Pierangelo	ASSESSORE ESTERNO	sì	

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Dr. QUAGLIOTTI Angelo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CALEGARI Stefano nella sua qualità di SINDACO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**DELIBERAZIONE G.C. NR. 168 DEL - 2 SET. 2000**

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- che con propria deliberazione n. 151 del 12.06.1999 veniva costituita la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa al contratto di lavoro degli Enti Locali;
- che con proprie deliberazioni n. 122 e 123 del 19/05/2000 veniva costituito il fondo ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. per l'anno 1999 di L. 72.421.822 e di previsione per l'anno 2000 di L. 75.822.316 salvo verifiche ed aggiornamenti a conclusione del c.a.;

Visto il contratto integrativo decentrato di lavoro di cui sopra e ritenuto:

- che lo stesso è conforme agli indirizzi forniti dalla giunta della delegazione trattante di parte pubblica;
- che non contrasta con gli obiettivi e i programmi dell'Ente.

Visto che i soggetti sindacali firmati del contratto sono quelli previsti dall'art. 10 comma 2 del C.C.N.L. e che le materie oggetto della contrattazione decentrata sono quelle indicate nell'art. 4 del C.C.N.L.;

Vista la nota della Responsabile dell'Area Finanziaria trasmessa al collegio dei Revisori dei Conti indicante, tra l'altro un prospetto di calcolo relativo al costo per la progressione economica dei dipendenti per gli anni 1999 e 2000;

Dato atto che la bozza del contratto in oggetto è stata esaminata dal collegio dei revisori dei conti e che lo stesso in data 19.07.2000 esprimeva parere favorevole sulla compatibilità dei costi sono i vincoli di bilancio;

Visto che in data 05/06/00 veniva sottoscritto dalle parti pubblica e sindacale il contratto decentrato integrativo;

Visto altresì il C.C.N.L. sottoscritto in data 31.03.99;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 192 del 22.08.1998;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il vigente statuto;

Vista la Legge 1990 n. 142 e successive modifiche;

Con voti favorevoli espressi nei modi e forma previsti dalla legge :

**D E L I B E R A**

- 1) Di prendere atto e approvare l'avvenuta sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, di quanto indicato nella nota della Responsabile dell'Area Finanziaria e del parere favorevole dei revisori dei conti che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di dare atto che la spesa relativa alla costituzione del fondo risulta pari a L. 72.421.822 per l'anno 1999 e L. 75.822.316 per l'anno 2000, risulta impegnata ai competenti interventi del bilancio di previsione 1999 e 2000;
- 3) Di prendere atto che il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria attesta che gli oneri derivanti dal contratto decentrato integrativo trovano copertura nel bilancio annuale e pluriennale 2000-2002;
- 4) Di dare atto che dalla data di esecutività della presente delibera, il contratto diverrà immediatamente operante e copia dello stesso, verrà inviata entro 5 giorni all'ARAN;
- 5) Allegati:
  - copia contratto decentrato integrativo (l'originale è depositato presso l'Area Finanziaria e dia ragioneria - Ufficio Personale);
  - copia nota del Responsabile dell'Area Finanziaria e di Ragioneria;
  - parere del collegio dei revisori dei conti.(All. n. 3)

Di seguito unanime :

**D E L I B E R A**

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 47 - 3° comma - della Legge 1990 nr. 142.

**COMUNE DI CISLAGO  
(Provincia di Varese)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 168 DEL - 2 SET. 2000**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
E DI RAGIONERIA**

VISTI gli artt. 51 e 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142;

VISTO l'art. 76 del vigente Statuto Comunale;

VISTO l'art. 13 e l'art. 22 del vigente regolamento di contabilità;

VISTO il D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni;

VISTA l'Ordinanza Sindacale n. 70 del 29.06.2000 di nomina dei Responsabili dei Servizi;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 72 del 25.03.2000, con la quale si assegnavano le risorse finanziarie e gli obiettivi di gestione per l'anno 2000 e le successive variazioni al piano stesso;

VISTO il CCNL 31.3.1999;

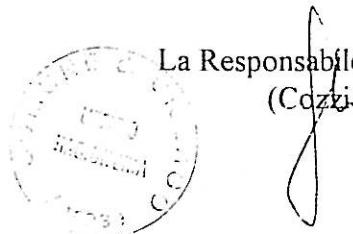
VISTA la proposta alla Giunta Comunale del Servizio Amministrazione Generale avente all'oggetto:

**"PRESA D'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO."**

**E S P R I M E**

parere favorevole di regolarità contabile in ordine alla proposta deliberativa di che trattasi.

Cislago, 26 agosto 2000



La Responsabile del Servizio Finanziario  
(Cocchi Di Giuseppina)

**COMUNE DI CISLAGO**

P.zza E. Toti n. 1  
 21040 Cislago (Va)  
 Tel. 0296400100  
 Fax 0296380882

Prot. 10216

Prot. in arrivo n. 9625 del 30.06.2000

Risposta a nota n. del 30.06.2000

Cislago, 12 luglio 2000

Al  
 Collegio dei Revisori dei Conti  
 Alla c.a. Presidente  
 Dott. Origoni Giovanni

c/o UPEL

e p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Segretario Comunale

Alle RSU interne

OGGETTO: CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO.-

TRASMISSIONE FAX 0332287039

Con riferimento alla nota in oggetto si significa che dall'esame dell'accordo decentrato ed in particolare dell'art. 4, ogni miglioramento economico ed in particolare la progressione economica all'interno della categoria è finanziata dal fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1998/2001, fondo costituito con deliberazione giuntale n. 122 del 19.5.2000 per l'anno 1999 e n.123 del 19.5.2000 per l'anno 2000. Pertanto essendo somme già previste in bilancio e impegnate, ed essendo la progressione economica finanziata con tali fondi non sussistono maggiori costi né vi è una modifica degli equilibri di bilancio e del coefficiente di deficitarietà.

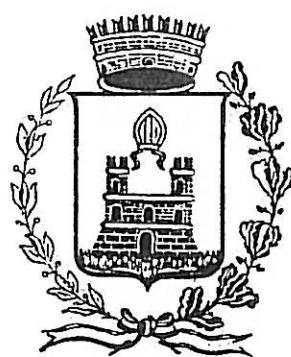
Ad ogni buon conto si unisce un primo prospetto di calcolo relativo al costo della progressione per gli anni 1999 e 2000, che si deve intendere non definitivo e oggetto di eventuali rettifiche.

Distinti saluti.

All. 2



La Responsabile del Servizio Finanziario  
 (Cozzi Giuseppina)



COMUNE DI CISLAGO

Allegato alla deliberazione di  
C.C. n. 168 del - 2 SET. 2000  
G.M.

Il Segretario Comunale

## COMUNE DI CISLAGO

# CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO

## COMPARTO AUTONOMIE LOCALI

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA  
DECENTRATA AI SENSI DEL C.C.N.L. 01.04.1999

**ART. 1 - PREMESSE GENERALI - FINALITA'**

**ART. 2 - DELEGAZIONI TRATTANTI**

**ART. 3 - CONVOCAZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI**

**ART. 4 - ESAME DELLE MATERIE DEMANDATE ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA CON OBBLIGO DI ACCORDO**

- 1) Costituzione del fondo di cui all'art.15 del CCNL 1998/2001
- 2) Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi.
- 3) Fondo per la progressione economica.
- 4) Progressione economica all'interno delle categorie.
- 5) Incentivi.
- 6) Retribuzione di posizione e di risultato.
- 7) Fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità (art. 17 CCNL).
- 8) Straordinario (art. 14 C.C.N.L.).
- 9) Modalità e verifiche per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.
- 10) Gestione delle materie attinenti le pari opportunità.

**ART. 5 - ESAME DELLE MATERIE SOGGETTE A CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA SENZA OBBLIGO DI ACCORDO.**

- 1) Programmi formativi.
- 2) Linee di indirizzo e criteri per migliorare l'ambiente di lavoro, la sicurezza dei luoghi di lavoro, facilitazione per i disabili.
- 3) innovazioni
- 4) Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

**ART. 6 - ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' SINDACALE.**

- a) Diritto di Assemblea
- b) Permessi sindacali retribuiti

**ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI VACANTI D'ORGANICO E SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

**ART. 8 - AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

ART. 9 - COPERTURA ASSICURATIVA.

ART. 10 - MENSA.

ART. 11 - MOBILITA'.

ART. 12 - PERMESSI RETRIBUITI.

ART. 13 - ASPETTATIVA

a) motivi di famiglia

b) motivi personali

ART. 14 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI

ART. 15 - ASSENZE PER MALATTIA

ART. 16 - FERIE

ART. 17 - DIRITTO ALLO STUDIO

ART. 18 - IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 19 - PART-TIME

ART. 20 - EROGAZIONE DELLO STIPENDIO E DELLA TREDICESIMA MENSILITA'

ART. 21 - DURATA DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO.

ART. 22 - NORMA TRANSITORIA.

ART. 24 - PUBBLICAZIONE DELL'ACCORDO.

## **ART. 1 - PREMESSE GENERALI - FINALITA'**

Le parti concordano che il nuovo contratto di lavoro deve rappresentare l'occasione per accreditare le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente quali protagonisti nel raggiungimento di obiettivi strategici concernenti la qualità dei servizi e la qualità delle condizioni di lavoro.

La qualità dei servizi, la necessità che essi rispondano con efficacia alle domande ed ai bisogni della collettività, non può prescindere dalle condizioni di lavoro.

La qualità delle condizioni di lavoro deve significare affrontare, nei vari livelli contrattualmente definiti, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle parti, tematiche quali: l'organizzazione del lavoro, la possibilità di partecipazione dei lavoratori alle decisioni, la tutela salariale, la motivazione, la formazione ed i percorsi di professionalizzazione dei lavoratori.

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 artt. 6 -7- 10 - 47 del D.Lgs. 29/93 e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché l'esercizio delle attività sindacali nell'Ente e attuare la contrattazione integrativa, come meglio definiti con presente atto.

## **ART. 2 - DELEGAZIONI TRATTANTI**

Le delegazioni trattanti, costituite ai sensi del vigente C.C.N.L., sono così composte:

- per la parte pubblica (delibera G.C. n° 151 del 12.06.1999):

- Sindaco pro-tempore
- Segretario generale

- per la parte sindacale:

- le RSU
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali.

## **ART. 3 - CONVOCAZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI**

L'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza o in accordo tra le parti.

Per ogni incontro dovrà essere predisposto da parte dell'A.C., sentite le R.S.U., l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Di ogni seduta verrà steso un verbale a cura delle R.S.U. che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa e lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante nella medesima seduta.

Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà alla fine dell'incontro fissata la data dell'incontro successivo. L'accordo raggiunto tra le parti, per la sottoscrizione del presente contratto integrativo decentrato di lavoro, è trasmesso al Collegio dei revisori entro 5 giorni (art.5 comma 3 del CCNL); trascorsi 15 giorni senza rilievi, la parte pubblica autorizza la sottoscrizione dell'accordo, trasmettendone il testo entro 5 giorni all'Aran.

Va inoltre sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori eventuali modifiche e/o integrazioni al presente contratto.

*M* *Am.*

## ART. 4 - ESAME DELLE MATERIE DEMANDATE ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA CON OBBLIGO DI ACCORDO

Questa procedura vale per tutte le materie che coinvolgono risorse economiche (artt.15-17 CCNL 1998/2001).

*Costituzione del fondo*  
**Fino a quando non si perviene all'accordo sulle materie soggette alla contrattazione integrativa decentrata, l'Amministrazione non può adottare atti unilaterali.**

In particolare in sede di prima approvazione si concorda quanto segue:

### **1) Costituzione del fondo di cui all'art.15 del CCNL 1998/2001**

*Costituzione del fondo*  
Individuazione, ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie e per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, (es. criteri per la costituzione del fondo destinato alla produttività, criteri per la costituzione del fondo per la progressione economica, criteri per la costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato ecc.).

### **2) Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi.**

*Costituzione del fondo*  
Si conferma la ripartizione tra tutti i lavoratori della quota di produttività collettiva a disposizione per l'anno 1999, al netto dei piani di lavoro concordati ed ultimati, mediante utilizzo di criteri similari a quelli già adottati in precedenza, con la totale esclusione di coloro che saranno, eventualmente, individuati quali percettori della retribuzione di posizione e di risultato.

A partire dall'anno 2000 la gestione e ripartizione delle somme derivanti dal fondo di cui al punto 1), sarà oggetto di contrattazione con obbligo di accordo.

L'ammontare del fondo che risulterà dalla differenza tra l'importo complessivo e gli importi utilizzati per i fondi elencati nel presente articolo, verrà utilizzato per compensare programmi e piani di lavoro finalizzati al miglioramento organizzativo dell'attività gestionale ed al conseguimento di più elevati livelli di efficacia ed efficienza nei servizi istituzionali.

I programmi lavorativi che discendono dal PRO (Piano delle Risorse e degli Obiettivi) devono essere presentati dai Responsabili di Servizio, su indirizzo dell'Amministrazione, entro e non oltre il primo trimestre di ogni anno.

Il programma dovrà contenere l'indicazione analitica degli obiettivi, il numero dei dipendenti e le professionalità necessarie, l'unità di misura relativa al raggiungimento del programma che fornirà, poi, l'indice di valutazione percentuale.

Gli obiettivi da raggiungere devono essere quantificabili e controllabili, avere risorse disponibili e devono essere concordati.

### **3) Fondo per la progressione economica.**

Il completamento degli obiettivi di miglioramento organizzativo e di realizzazione di nuovi servizi deve comportare il consolidamento delle risorse destinate alla produttività attraverso la progressione economica all'interno delle Categorie che si realizza con incrementi economici secondo la disciplina dell'art. 13 del Nuovo Ordinamento Professionale e con i criteri di cui alle tabelle di valutazione allegate.

Nel fondo per la progressione orizzontale sono destinate le seguenti risorse:

- una quota del fondo unico per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (ex progetti, ex premio individuale ecc..);
- le risorse destinate al LED;
- i risparmi per la trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale;
- una quota degli eventuali risparmi di straordinario definiti in sede di contrattazione;
- un importo corrispondente all'1,2%, su base annua, del monte salari dell'anno 1997 (art. 15 commi 2 e 4 del CCNL).

Il fondo, una volta costituito, acquista una sua autonomia di gestione e di utilizzazione ed è caratterizzato da una certa disponibilità nel tempo. Esso viene costituito una prima volta nell'anno 1999 ed annualmente può essere oggetto di verifica per accettare la possibilità di ulteriori finanziamenti.

#### 4) Progressione economica all'interno delle categorie.

Le metodologie ed i sistemi di valutazione devono permettere una seria ed equa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dalle diverse strutture e dai singoli dipendenti e devono mettere in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare ed eventualmente ricorrere contro la decisione dei valutatori.

Le verifiche e le valutazioni tengono conto dell'accrescimento professionale, della capacità di adattamento del lavoratore ai cambiamenti ed alle innovazioni, nonché degli incarichi e/o mansioni a lui affidate per disposizioni di legge e/o necessità organizzative volute dall'A.C..

La valutazione deve riguardare le prestazioni e va effettuata in base a criteri obiettivi predeterminati. La valutazione finale sarà posta a conoscenza del dipendente e dovrà contenere tutte le motivazioni del caso. Tale valutazione ha la possibilità di contraddirittorio, tramite istanza motivata che potrà essere discussa e rivista dal Responsabile del Servizio interessato e, se ritenuto opportuno, da un organo terzo appositamente costituito.

I criteri di base per le metodologie permanenti di valutazione per i passaggi orizzontali sono i seguenti:

#### CATEGORIE A e B

- Prevalenza dell'esperienza acquisita dal dipendente
- Risultati ottenuti nelle prestazioni rese;
- Arricchimento professionale ed impegno individuale;
- Qualità delle prestazioni;
- Incarichi e/o mansioni ricoperte.

#### CATEGORIA C

- Prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti;
- Impegno individuale ed arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati all'attività lavorativa ed i processi di organizzazione;
- Qualità delle prestazioni;
- Incarichi e/o mansioni ricoperte.

*Am.*

## CATEGORIA D

- Il diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento al rapporto con l'utenza;
- Le motivazioni al coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente;
- Le capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- La partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- Le iniziative personali e le capacità di proporre soluzioni normative e migliorative dell'organizzazione del lavoro;
- Incarichi e/o mansioni ricoperte.

*valutazione*  
*progressione*  
*selezione*

La valutazione del personale avverrà mediante la compilazione di schede così come dai modelli allegati. Il dipendente che raggiunge il punteggio di almeno **65/100** di valutazione ha diritto alla progressione economica immediatamente successiva a quella in cui si trova. Se il punteggio risulta di almeno **85/100**, la progressione economica del dipendente valutato sarà di due posizioni. Il tutto sempre all'interno della medesima categoria. Per i dipendenti di categoria D è possibile la progressione alla sola posizione immediatamente successiva a quella in cui si trova al momento della selezione.

Le procedure selettive saranno espletate da un nucleo di valutazione interno così composto:

- a) Per la valutazione di un Responsabile del Servizio o di Area:
  - dal Segretario Generale;
  - dal Sindaco pro-tempore;
  - da un rappresentante del dipendente (R.S.U. o altro delegato) in veste di auditore.
- b) Per la valutazione di un dipendente differente da quello di cui al punto a):
  - dal Responsabile del Servizio o di Area interessato;
  - dal Segretario Generale;
  - dal Sindaco pro-tempore;
  - da un rappresentante del dipendente (R.S.U. o altro delegato) in veste di auditore.

Il dipendente interessato alla selezione deve essere sentito dal Responsabile del Servizio, ovvero dal Segretario Generale nel caso che ricorre, e può formulare osservazioni al giudizio valutativo.

Le selezioni per la progressione economica avranno una cadenza biennale per tutti i dipendenti, ad eccezione dei neo assunti e per coloro che abbiano ottenuto il passaggio di categoria per i quali la prima valutazione viene effettuata dopo tre anni dalla data di assunzione o passaggio di categoria. Per la prima selezione sono esclusi i dipendenti che hanno avuto un passaggio di qualifica funzionale secondo il precedente CCNL con decorrenza successiva all'1.1.1999.

La prima selezione avverrà entro il mese di Novembre 2000.

La decorrenza dei nuovi trattamenti economici sarà l'**01.04.1999** per la prima selezione. Il possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione deve risalire al 31.03.1999.

La seconda selezione resta fissata a partire dal 01.03.2002 per gli aventi diritto come sopra indicato. Le successive selezioni avranno cadenza biennale con riferimento a quest'ultima data. I nuovi inquadramenti avranno decorrenza entro il successivo mese di Maggio, purché le selezioni siano ultimate entro il 15 Aprile.

Ciascun dipendente che, avendo i requisiti sopra indicati, intenda partecipare alle selezioni indette per la progressione economica all'interno della categoria, dovrà presentare domanda indirizzata al Sindaco. Alla medesima domanda dovranno essere allegati gli eventuali documenti attestanti gli incarichi e/o le mansioni ricoperte.

Prima di procedere alle selezioni dovrà essere verificata la disponibilità economica del fondo relativo, che si intende accertata per l'importo necessario per il massimo delle progressioni orizzontali possibili relative all'anno di riferimento. In assenza della disponibilità finanziaria sul bilancio di previsione annuale di riferimento e sul bilancio pluriennale, le selezioni sono sospese fino al reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

### **5) Incentivi.**

L'individuazione di criteri generali relativi agli incentivi del personale per la produttività ed il miglioramento dei servizi e delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse economiche, devono essere correlate al merito e all'impegno di gruppo. Gli incentivi alla produttività sono collegati agli obiettivi definiti dal PRO e ai risultati effettivamente conseguiti.

Da tali obiettivi i responsabili del servizio fanno discendere gli obiettivi individuali raggiungibili per il personale.

Nel rispetto delle finalità legislative, verranno di conseguenza individuati i criteri e le modalità di riparto delle risorse che disposizioni di leggi nazionali o regionali destinano alle incentivazioni.

### **6) Retribuzione di posizione e di risultato.**

Il "fondo" per corrispondere la retribuzione di posizione e di risultato al personale a cui è applicata la disciplina delle posizioni organizzative viene costituito separatamente da quello relativo alle progressioni orizzontali ed indennità oggetto di contrattazione, quindi finanziato a parte (art. 14 C.C.N.L.).

### **7) Fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità (art. 17 CCNL).**

Saranno individuate le risorse e i relativi criteri di attribuzione per remunerare, previa verifica degli aventi diritto, le prestazioni riferite a: indennità di turno; di rischio; di maneggio valori; orario notturno; festivo e notturno/festivo, secondo la disciplina dei precedenti contratti ed in attesa della definizione delle code contrattuali che ne prevedono la rivalutazione economica e le eventuali diverse connotazioni.

Al personale di Categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, al quale vengono affidate specifiche responsabilità dal Responsabile del Servizio viene corrisposto un compenso in misura non superiore a £ 2.000.000.= pro-capite/annuo.

Verranno altresì corrisposti compensi per i dipendenti individuati quali Responsabili del Procedimento.

*Am.*

La definizione dell'importo dei compensi in parola sarà oggetto di successive contrattazioni da parte delle delegazioni trattanti.

La decorrenza per la corresponsione dei compensi dei Responsabili del Procedimento coinciderà con quella relativa alla nomina dei Responsabili del Servizio o di Area, ovvero dalla data dell'esecutività dell'atto di nomina a Responsabile del Procedimento qualora la nomina avvenga oltre il 30° giorno dalla nomina dei Responsabili del Servizio o di Area.

### **8) Straordinario (art. 14 C.C.N.L.).**

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e debbono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate.

E' costituito un fondo per la gestione dello straordinario, quota parte di quello per la produttività.

Dalle risorse stanziate sono detratte le quote relative ai dipendenti che verranno individuati quali destinatari della retribuzione di posizione e di risultato. I risparmi derivanti dalle economie di lavoro straordinario saranno destinati ad incrementare il fondo generale.

Dal 01.01.2000 il limite individuale per le prestazioni straordinarie sarà ridotto da 200 a 180 ore annue.

Il calcolo e la determinazione dello straordinario viene computato per ogni minuto a partire dal 15° minuto di lavoro effettuato dopo l'orario ordinario. Alla fine di ogni mese verranno conteggiati tutti i minuti di lavoro straordinario effettuato ed autorizzato; il totale così determinato verrà arrotondato alla mezz'ora inferiore qualora i minuti siano inferiori a 50, altrimenti l'arrotondamento verrà effettuato all'ora successiva.

Sull'utilizzo e la ripartizione dello straordinario potranno essere richieste verifiche quadrimestrali.

In caso di lavoro straordinario ove non fosse possibile procedere alla corresponsione del compenso previsto, il recupero di tale prestazione viene effettuato con adeguata maggiorazione, in termini di tempo, rapportata al periodo di effettuazione dello straordinario; più precisamente:

- straordinario normale                  1 ora = 1 ora
- straordinario notturno o festivo      1 ora = 1 ora e 10 minuti
- straordinario notturno e festivo      1 ora = 1 ora e 20 minuti

Se il dipendente intende usufruire di riposo compensativo 1 ora = 1 ora.

In tutti i casi di recupero, lo stesso dovrà essere preso in accordo col Responsabile del Servizio. Qualora il recupero si renda necessario a seguito dell'esaurimento del monte ore/annuo assegnato al dipendente, il Responsabile del Servizio o Area interessato dovrà relazionare al Sindaco ed al Segretario Generale in merito a tale esaurimento.

Su richiesta dell'interessato, potrà essere cumulato a fine anno il totale complessivo degli straordinari eccedenti le quote assegnate, splafonato a seguito di denunciate ed accertate motivazioni, al fine di eseguire un riassetto tra le somme autorizzate e quelle effettuate tra tutti i dipendenti, indi procedere al pagamento spettante qualora risultassero delle economie.

## **9) Modalità e verifiche per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.**

E' demandata ad una successiva contrattazione la valutazione della sussistenza delle condizioni per l'applicazione di quanto previsto dall'art. 22 titolo IV del CCNL 1998/2001 in merito alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

Con richiesta formale, il Responsabile del Servizio o Area interessato relazionerà alle delegazioni trattanti sulle condizioni necessarie all'ottenimento di quanto richiesto.

Le condizioni necessarie a tale ottenimento sono:

- orario di lavoro articolato in turni od in orario flessibile plurisettimanale;
- progressiva riduzione delle ore straordinarie assegnate;
- finalizzazione al miglioramento del servizio con indicazione dei termini e delle modalità.

L'assenza di una delle condizioni sopra descritte è sufficiente al non ottenimento di quanto previsto dal già citato art. 22, ovvero alla sua revoca qualora, in sede di verifica, venga accertata la sopravvenuta mancanza di una delle predette condizioni.

Le verifiche avranno cadenza semestrale e verranno effettuate dalle delegazioni trattanti, in seduta congiunta, previo ricevimento di idonea relazione trasmessa dal Responsabile del Servizio o Area interessato. La mancata trasmissione della predetta relazione entro il termine di convocazione delle delegazioni trattanti, sarà considerata quale cessazione anche di solo una delle condizioni sopra indicate. Si procederà pertanto all'annullamento dell'atto di approvazione della riduzione dell'orario di lavoro in parola. Nella medesima seduta le delegazioni potranno indicare tempi di verifica diversi qualora lo ritengano necessario e/o opportuno.

## **10) Gestione delle materie attinenti le pari opportunità.**

L'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità della legge 125/91 e le disposizioni contrattuali recepite nei D.P.R. 268/87, 333/90.

In generale si intendono recepite tutte le risoluzioni europee, nonché quelle emanate da organismi riconosciuti a livello internazionale, per la prevenzione e la lotta contro le molestie sessuali, comprese quelle che verranno emanate in seguito.

## **ART. 5 - ESAME DELLE MATERIE SOGGETTE A CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA SENZA OBBLIGO DI ACCORDO.**

In questo caso è prevista una particolare procedura prima che le parti riassumano le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione, in particolare, sulle seguenti tematiche:

- i programmi formativi;
- l'ambiente di lavoro;
- le innovazioni degli assetti organizzativi e tecnologici;
- i criteri per le politiche degli orari di lavoro e la loro articolazione.

*CM*

Dalla data di inizio della contrattazione, per un periodo di 30 giorni consecutivi l'Amministrazione non può adottare atti unilaterali.

*Q*

In particolare in sede di prima approvazione si concorda quanto segue:

*Q*

### 1) Programmi formativi.

*Q*

I programmi di formazione sono indirizzati allo sviluppo di tutte le professionalità interne all'Ente, attraverso una gestione trasparente delle risorse ed attraverso scelte condivise.

*Q*

La formazione diventa lo strumento principale per sviluppare competenze generali e specifiche al fine di poter ottenere il maggior numero di percorsi di carriera orizzontali e verticali. I piani di formazione debbono privilegiare obiettivi formativi finalizzati ad accrescere le conoscenze di base (crescita culturale delle persone) e consentire l'acquisizione di nuove competenze specialistiche, a sviluppare capacità comunicative e relazionali, ad accrescere le capacità organizzative per rafforzare il grado di autonomia e di gestione all'interno dei processi lavorativi.

*Q*

Successive contrattazioni tra le delegazioni trattanti definiranno lo stanziamento, di risorse necessarie per la formazione professionale del personale.

*Q*

### 2) Linee di indirizzo e criteri per migliorare l'ambiente di lavoro, la sicurezza dei luoghi di lavoro, facilitazione per i disabili.

*Q*

I problemi della prevenzione e della sicurezza nei posti di lavoro debbono essere affrontati con la dovuta attenzione, nel rispetto della legislazione in materia, per migliorare le condizioni di lavoro e di comfort per i dipendenti nonché di fruizione dei servizi da parte dei cittadini.

*Q*

In collaborazione anche con il responsabile della sicurezza si verificherà la possibilità di miglioramento o interventi finalizzati alla risoluzione di problemi specifici, con particolare attenzione alla salubrità dell'ambiente di lavoro.

*Q*

### 3) Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

*Q*

La flessibilità della gestione dell'orario di lavoro non può andare in un'unica direzione, ma deve comportare vantaggi plurimi.

All'interno di questo ambito possono anche essere adottate modalità che prevedano forme di "autogestione" degli orari da parte dei singoli servizi.

Fermi restando gli orari di apertura al pubblico definiti dal Sindaco, ciascun Responsabile del Servizio o Area potrà articolare l'orario di lavoro settimanale al fine di migliorare la qualità del servizio a cui è preposto. Tali orari verranno preliminarmente comunicati a tutti i Responsabili del Servizio o Area ed al Segretario Generale i quali potranno formulare eventuali osservazioni e/o proposte. Il Responsabile interessato, valutate le eventuali osservazioni, formula il definitivo orario che verrà adottato. L'apposizione del visto da parte del Segretario fa decorrere l'inizio del predetto orario. Da tale procedura sono escluse le modifiche temporanee di orario dettate da sopravvenute esigenze oggettive di servizio, per le quali il Responsabile interessato adotta gli opportuni provvedimenti.

Nel determinare l'articolazione dell'orario settimanale sono valutate, da parte dei Responsabili del Servizio o Area, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro. Dovrà comunque essere data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, considerando, pure, le esigenze dei dipendenti con figli in età scolare.

## **ART. 6- ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' SINDACALE.**

I diritti e la libertà sindacale sono regolati dalla legge 300/70, dalle norme regolamentari non disapplicate dal CCNL 1994-97 e dal contratto collettivo decentrato.

### **a) Diritto di Assemblea**

Il personale dipendente può partecipare ad assemblee generali e/o territoriali per complessive 12 ore annue pro capite. In caso di assemblee esterne alla sede municipale, è consentito al personale di usufruire del tempo strettamente necessario per raggiungere il luogo dell'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro, sempre nel limite delle 12 ore.

L'Amministrazione mette a disposizione delle OO.SS. e delle rappresentanze sindacali, gratuitamente, i locali per lo svolgimento dell'assemblea. La richiesta va inoltrata all'Amministrazione almeno cinque giorni prima dell'assemblea, salvo casi eccezionali. Nella richiesta deve essere indicato: la sede, la data, la durata e l'ordine del giorno.

### **b) Permessi sindacali retribuiti**

I dipendenti facenti parte delle RSU, degli organi direttivi ed esecutivi delle Confederazioni ed OO.SS. usufruiscono per l'espletamento del loro mandato, di permessi giornalieri e/o orari.

L'Amministrazione, entro il primo trimestre di ogni anno, dovrà determinare il monte ore a disposizione delle OO.SS. per i permessi sindacali ai sensi del CCNL quadro del 7 agosto 1998.

Le OO.SS. e/o i rappresentanti sindacali trasmettono all'Amministrazione ed al Responsabile interessato la richiesta di permesso sindacale almeno tre giorni prima del suo utilizzo.

La richiesta o comunicazione dovrà indicare i nominativi dei rappresentanti sindacali, il motivo per cui viene richiesto il permesso e la sua durata.

I componenti le RSU ed i rappresentanti sindacali che fanno parte della delegazione trattante quando partecipano alle riunioni della delegazione stessa o ad incontri in sede locale usufruiscono del permesso sindacale retribuito. Dette ore non vengono conteggiate nel monte ore annuo dei permessi sindacali.

Per i dirigenti sindacali ed i lavoratori in veste di delegati si applicano i disposti dell'art. 3 comma 32 L. 537/93, art. 30 L. 300/70 ed art. 11 CCNL 07/08/98.

## **ART. 7- INDIVIDUAZIONE DEI POSTI VACANTI D'ORGANICO E SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

La progressione verticale riservata ai lavoratori interni all'Ente costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne. È privilegiata la selezione interna per la copertura delle carenze d'organico nelle categorie.

Le risorse da destinare alla progressione verticale sono individuate nel bilancio dell'Ente, in quanto con la progressione verticale si coprono carenze della dotazione organica definite dall'Ente stesso.

Le modalità per l'accesso alla selezione, nonché i criteri per l'attribuzione dei punteggi ai titoli ed alla prova orale sono definiti nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi per quanto applicabile.

Le procedure per lo svolgimento delle selezioni per le progressioni verticali prevedono:

- pubblicizzazione dei criteri e delle regole di valutazione anche per quanto attiene ai titoli;
- omogeneità dei criteri atti ad individuare le materie relative alle prove orali;
- svolgimento in seduta pubblica delle prove orali.

*AM.*

## ***CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE***

### **Accesso in progressione alla Categoria B**

Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni specialistiche, che risulta chiamato ad assolvere, con l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale e/o colloquio.

- PROVA PRATICA (es. manovre pratiche di impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, ecc.);
- COLLOQUIO su materie inerenti la professione.

**Prova selettiva:** totale punti 100

La prova si intende superata con un punteggio non inferiore a **70/100**

*Prova pratica o colloquio:* punti 40; per il superamento della prova occorre conseguire almeno 28 punti.

*Curriculum:* punti 60, di cui:

*esperienza lavorativa:* punti 40

*titoli:* punti 20

### **Accesso in progressione alla Categoria C**

Percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità del candidato all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche allo stesso affidate, con l'effettuazione di una prova attitudinale.

- COLLOQUIO (es.: tecniche di redazione di atti o provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, ecc.);
- VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO.

**Prova selettiva:** totale punti 100

La prova si intende superata con un punteggio non inferiore a **70/100**

*Colloquio:* punti 50; per il superamento della prova occorre conseguire, complessivamente, punti 35.

*Curriculum:* punti 50, di cui:

*esperienza lavorativa:* punti 30

*titoli:* punti 20

## **Accesso in progressione alla Categoria D**

Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme delle funzioni plurispecialistiche che risulta chiamato ad assolvere.

- PROVA SCRITTA (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione rispetto agli ambiti di competenza, ecc.);
- COLLOQUIO su materie inerenti il Profilo Professionale;
- VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO.

**Prova selettiva: totale punti 100**

La prova si intende superata con un punteggio non inferiore a 70/100

*Prova pratica e/o colloquio:* punti 50 per il superamento della prova occorre conseguire, complessivamente, punti 35.

*Curriculum:* punti 50, di cui:

*esperienza lavorativa:* punti 30

*titoli:* punti 20

Le procedure selettive saranno espletate da una commissione così composta:

- dal Responsabile del Servizio o di Area interessato;
- dal Segretario Generale;
- dal Sindaco pro-tempore;
- da un componente esterno all'ente, esperto nella materia d'esame, nominato dall'Amm.ne;
- da un rappresentante del dipendente (R.S.U. o altro delegato) in veste di auditore.

## **ART. 8 - AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

L'individuazione delle aree delle posizioni organizzative deve essere preceduta da una verifica dell'organizzazione del lavoro con l'individuazione dei settori o processi strategicamente rilevanti.

Le posizioni organizzative non possono surrogare mancanze e non possono riferirsi in modo generico ai dipendenti di categoria D senza l'individuazione di chiare assunzioni di responsabilità.

La posizione organizzativa assume rilevanza sia sul piano delle responsabilità amministrative sia di quelle gestionali.

Si tratta di individuare un numero di posizioni organizzative che corrispondano rigorosamente ai criteri definiti dal contratto e che risultino funzionali al perseguitamento di essenziali obiettivi aziendali.

*CM*

Le posizioni organizzative devono essere individuate in relazione alla determinazione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato.

Elementi che concorrono all'individuazione delle posizioni organizzative sono i seguenti:

- complessità delle fasi lavorative e/o altamente specializzate;
- pluralità relazionali/informative;
- numero delle unità sottoposte;
- proposte o impegno per l'innovazione ed il cambiamento;
- rilevanza del rapporto verso l'esterno;
- quantità di gestione delle risorse economiche.

## **ART. 9 - COPERTURA ASSICURATIVA.**

### **Copertura assicurativa responsabili di servizio.**

L'Amministrazione stipulerà idonee polizze assicurative per il personale incaricato di responsabilità.

## **ART. 10 - MENSA.**

Il servizio mensa verrà istituito per il personale che effettua il rientro pomeridiano a completamento dell'orario settimanale e a quello che, per esigenze di servizio, effettua lavoro straordinario di almeno 2 ore ovvero partecipa a riunioni, commissioni ecc., con soluzione di continuità del medesimo orario di lavoro.

L'Amministrazione fornirà il servizio mensa direttamente oppure attraverso la stipula di convenzioni con esercizi pubblici locali.

## **ART. 11 - MOBILITÀ.**

Per quanto concerne la mobilità, sia esterna che interna, si farà riferimento al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

## **ART. 12 - PERMESSI RETRIBUITI.**

In sostituzione dei precedenti permessi concessi a titoli di "Congedo Straordinario", il CCNL nonché la Legge n° 53 del 08.03.2000 e seguenti regolamenti di attuazione prevedono che, su domanda comprovata da idonea documentazione, **al dipendente a tempo indeterminato** siano concessi permessi retribuiti tra i quali:

a) CONCORSI O ESAMI: **massimo 8 giorni** nell'anno e limitatamente alle giornate di svolgimento delle prove. Riguarda tutti i casi di concorsi pubblici, ovvero d'esami per il conseguimento di titoli ufficiali o patenti legalmente riconosciute (compresa quella di guida).

*Anni*

b) LUTTI FAMILIARI: **3 giorni lavorativi consecutivi per evento**, limitatamente alla morte del coniuge, dei parenti di I° e II° grado (genitori e figli, nonni e nipoti, figli dei figli, fratelli e sorelle) e affini di I° grado (suoceri, nuore, generi); i giorni sono calcolati dal giorno del decesso, dal giorno successivo se il dipendente ha prestato servizio per più della metà della giornata in concomitanza con l'evento o se lo stesso è avvenuto in giornata festiva.

c) MATRIMONIO: **15 giorni successivi**, da fruirsi in unica soluzione dalla data dell'evento o immediatamente prima o dopo a cavallo della data stessa.

d) MOTIVI PERSONALI: **3 giorni nell'anno** frazionabili per particolari e documentate esigenze personali o familiari (nascita di figli, ricovero ospedaliero o grave malattia di un coniunto, testimonianze in giudizio, campagna elettorale per candidatura politica o amministrativa), **numero 15 ore** frazionabili per l'effettuazione di esami sanitari e visite mediche o specialistiche anche se in veste di accompagnatore per il figlio/a minorenne o non autosufficiente o con handicap. Altre motivazioni verranno valutate di volta in volta dal Responsabile in base alla particolarità e gravità dell'evento.

e) ASTENSIONE OBBLIGATORIA:

- per maternità: compete alla lavoratrice madre, secondo la Legge 53/2000. Permessi particolari sono riservati al padre.
- Per adozione o affidamento preadottivo: compete alla lavoratrice madre o in alternativa al lavoratore padre con coniuge lavoratrice, dall'entrata in famiglia del bambino ed entro il compimento del 6° anno di età, per i 3 mesi successivi.

f) ALLATTAMENTO FIGLIO: due ore al giorno sino al compimento del primo anno di vita del bimbo, in alternativa alla lavoratrice madre o al lavoratore padre con coniuge lavoratrice.

g) MALATTIA FIGLIO: alla lavoratrice madre, o in alternativa al lavoratore padre, è concesso un permesso retribuito massimo di 30 giorni all'anno dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al compimento del terzo anno. E' concesso altresì un permesso retribuito massimo di 5 giorni lavorativi all'anno dal terzo anno e fino al compimento dell'ottavo anno. Ai sensi dell'art. 7 comma 2, L. 1204/71, in eccedenza a tale limite spettano comunque permessi non retribuiti ogni qualvolta necessario e comunque per un periodo massimo di 30 giorni.

h) Stato di gravità accertato per portatori di handicap, di cui all'art. 33 commi 2,3 e 6 della L. 104/92.

I permessi spettano:

- ad un solo genitore lavoratore, per 2 ore al giorno sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa. Ad un genitore, o ad un parente entro il terzo grado che assista il disabile, per 18 ore/mese oltre il terzo anno di vita dell'assistito;
- agli stessi lavoratori disabili gravi, in alternativa o per 2 ore al giorno (non cumulabili né frazionabili) o per 18 ore al mese (frazionabili).

Per i dipendenti di ruolo a tempo parziale, i permessi orari di cui ai punti f) e h), previsti da speciali norme di legge, spettano ridotti in porzione all'estensione oraria del rapporto in 36esimi.

i) **Donazione sangue**, limitatamente al giorno del prelievo, ai sensi della legge n. 584/1967.

Alcuni dei congedi sopra descritti hanno plurime articolazioni e/o flessibilità a seconda di particolari esigenze o richieste di fruizione e relative modalità così come indicate nella Legge n° 53 del 08.03.2000 e seguenti regolamenti di attuazione.

*AM.*

## ART. 13 - ASPETTATIVA

### A) MOTIVI DI FAMIGLIA

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi di famiglia, si applica l'art. 69 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3 "Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato".

Per quanto riguarda invece, l'aspettativa per motivi di famiglia a dipendenti i cui parenti, entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, siano portatori di handicap o si trovino in particolari condizioni psicofisiche ed abbiano iniziato un programma di recupero o riabilitazione, si applicano gli art. 25 e 26 del DPR n. 333/90, ancora in vigore.

Alla generalità dei dipendenti l'aspettativa è concessa dal Segretario Generale su parere espresso dal Responsabile del Servizio o Area interessato sulla base di motivata domanda. Il Segretario Generale può respingere la domanda, ritardare l'accoglimento, ridurne la durata, revocarla dandone le debite motivazioni.

*Handwritten signature*

Il periodo di aspettativa non può superare la durata di 1 anno. Due periodi di aspettativa si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di 1 anno, quanto tra essi non intercorre un periodo di servizio attivo superiore ai 6 mesi.

*Handwritten signature*

Ai dipendenti che abbiano parenti (entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo), con handicap o alcolisti cronici o tossicodipendenti o in condizione di debilitazione psico-fisica l'aspettativa è concessa:

- nel caso in cui i parenti abbiano iniziato un progetto di recupero o riabilitazione;
- per l'intera durata del progetto in base ad attestazione della struttura sanitaria pubblica o convenzionata circa la condizione del soggetto e la durata del progetto di recupero o riabilitazione.

*Handwritten signature*

Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia continuano ad applicarsi le disposizioni in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi in quanto non è sospeso il rapporto di pubblico impiego.

*Handwritten signature*

Il periodo trascorso in aspettativa:

- non è retribuito;
- non è computato ai fini della determinazione del salario di anzianità, del trattamento di quiescenza e previdenza;
- non è considerato agli effetti giuridici ed economici come anzianità di servizio;
- riduce proporzionalmente il periodo di ferie;
- non dà diritto alle ferie.

### B) MOTIVI PERSONALI

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali, la materia è regolamentata dalle normative vigenti.

Eventuali altre richieste presentate dal dipendente saranno valutate a discrezione dell'Amministrazione Comunale.

*Am.*

## ART. 14 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI

In caso di scioperi, il personale dipendente dovrà garantire i seguenti servizi essenziali:

- STATO CIVILE: Raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte;
- SERVIZI CIMITERIALI: Ricevimento ed inumazione delle salme;
- SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE: Pronto intervento assistenziale, a favore di persone non autosufficienti e minori, per assicurare tutela fisica;
- POLIZIA MUNICIPALE: Attività richiesta dall'autorità giudiziaria ed interventi in caso di trattamento sanitario obbligatorio (t.s.o.);  
Attività antinfortunistica e di pronto intervento;  
Vigilanza della sede municipale.

I Responsabili dei servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei servizi essenziali sopra menzionati, adottando per la scelta anche criteri di rotazione ove possibile, fermo restando l'individuazione di un solo dipendente per ciascun servizio.

I Responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero.

I nominativi sono comunicati alle R.S.U. ed ai singoli interessati entro e non oltre il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo la ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile.

## ART. 15 - ASSENZE PER MALATTIA (art. 21 CCNL '95)

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del Servizio o Area, ovvero all'ufficio a cui è assegnato, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire, a mezzo raccomandata a.r., il certificato medico comprovante l'assenza, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine cada in giorno festivo, esso è prorogato nel primo giorno lavorativo successivo.

Dovrà essere comprovata da certificato medico anche l'assenza di una sola giornata di malattia.

L'Ente può provvedere ad inviare la visita fiscale anche per le assenze di un solo giorno.

Al fine di rendere possibile il controllo, il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare, nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Resta comunque salva l'applicazione delle norme disciplinari in materia di assenze ingiustificate dal servizio.

Obbligo allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di reperibilità mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Area in orario d'ufficio.

Qualora il dipendente delle sopra indicate, per visite motivi che devono essere Responsabile del Servizio

*AM*  
Il trattamento economico durante la malattia è il seguente:

- **Intera retribuzione fissa mensile**, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, per i primi 9 mesi di assenza; nell'ambito di tale periodo, per malattie superiori a 15 gg, per i ricoveri ospedalieri e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente spetta anche il trattamento economico accessorio;
- **Il 90% della retribuzione** di cui sopra, per i successivi tre mesi di assenza;
- **Il 50% della retribuzione** di cui sopra, per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto;
- **Nessuna retribuzione** per gli ulteriori 18 mesi di assenza, per i quali il C.C.N.L. prevede la possibilità di assentarsi dal servizio.

#### *ll* **ART. 16 - FERIE**

*lavoro*  
In sede di contrattazione integrativa decentrata si conviene che le giornate di ferie siano ricondotte ad ore, determinate come qui di seguito indicato:

*lavoro*  
Per i dipendenti neo assunti e fino al raggiungimento di 3 anni nella P.A.:

- 30 gg lavorativi di cui n° 4 di festività soppresse (se l'orario di lavoro è distribuito su 5 gg) corrispondenti a:  $30 / 5 * 36 = 216$  ore;
- 34 gg lavorativi di cui n° 4 di festività soppresse (se l'orario di lavoro è distribuito su 6 gg) corrispondenti a:  $34 / 6 * 36 = 204$  ore.

*lavoro*  
Per tutti gli altri dipendenti:

- 32 gg lavorativi di cui n° 4 di festività soppresse (se l'orario di lavoro è distribuito su 5 gg) corrispondenti a:  $32 / 5 * 36 = 230,5$  ore;
- 36 gg lavorativi di cui n° 4 di festività soppresse (se l'orario di lavoro è distribuito su 6 gg) corrispondenti a:  $36 / 6 * 36 = 216$  ore.

Al dipendente viene concessa la possibilità di chiedere fino ad un massimo di **36 ore frazionabili** di ferie all'anno.

Nell'anno di assunzione o cessazione la durata delle ferie è determinata in proporzione ai 12esimi di servizio prestati.

Le ferie non sono monetizzabili salvo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio.

*Am.*

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quelle di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il 30.06 dell'anno successivo.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire le ferie residue alla fine dell'anno entro il 30.04 dell'anno successivo.

E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono di Cislago (lunedì successivo al Lunedì "dell'Angelo").

Il dipendente che usufruisce dei permessi di cui all'art. 19 del C.C.N.L. (concorsi o esami, lutti, motivi personali ...) conserva il diritto alle ferie. Il periodo di ferie non è altresì riducibile per assenze dovute per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tale caso il godimento delle ferie dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio in relazione alle esigenze di servizio.

Tale godimento dovrà avvenire entro il 30 Aprile successivo a quello del rientro.

#### **ART. 17 - DIRITTO ALLO STUDIO**

Il limite massimo di tempo per il diritto allo studio è di **150 ore/annue** solo per la frequenza alle lezioni, per il conseguimento anche di un solo titolo di studio e nel limite globale del 3% dei dipendenti in servizio ad inizio anno (minimo 1 dipendente), nonché con le modalità previste dalla normativa antecedente il contratto (art. 19 D.P.R. 268/87; art. 3 D.P.R. 395/1988; art. 24 D.P.R. 333/1990).

Tali ore sono utilizzate dal personale dipendente autorizzato all'inizio di ogni anno.

I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, hanno diritto a fruire di permessi retribuiti, nel limite annuo di **15 gg**, per sostenere gli esami.

La partecipazione all'esame, alla frequenza di lezioni presso scuole pubbliche o private legalmente riconosciute (escluse quelle privatistiche) devono essere adeguatamente documentate con certificazione dell'ente scolastico.

Qualora oggettivamente possibile, le richieste in parola dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile del Servizio interessato.

Il riconoscimento del monte permessi studio è completo per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno e servizio ad anno intero. Deve invece intendersi proporzionalmente ridotto per il rapporto a tempo parziale.

*OM*

## **ART. 18 - IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Si intende qui interamente trascritta la normativa vigente, in particolare il D. Lgs 626/94 e successive integrazioni e modificazioni e relativi regolamenti di attuazione.

*MM*

## **ART. 19 - PART-TIME**

*MM*

La normativa di riferimento è costituita da: L 554/88; DPCM 117/89; D.Lgs 29/93; L. 662/96; nuovo C.C.N.L. art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

*MM*

## **ART. 20 - EROGAZIONE DELLO STIPENDIO E DELLA TREDICESIMA MENSILITÀ**

*MM*

Lo stipendio verrà erogato il giorno 27 di ogni mese.

*Rebel*

La tredicesima mensilità verrà corrisposta il giorno 17 del mese di Dicembre.

*Rebel*

Lo stipendio relativo al mese di Dicembre e la tredicesima mensilità potranno essere erogate contemporaneamente purché entro il giorno 20 del medesimo mese di Dicembre.

*Rebel*

Qualora il giorno previsto ricade nella giornata del sabato, lo stipendio viene erogato il venerdì precedente; se ricade in domenica, il lunedì successivo.

*Palma*

## **ART. 21 - DURATA DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO.**

Il presente contratto collettivo decentrato di lavoro ha durata quadriennale dalla data di sottoscrizione, fatta eccezione per quelle materie previste dal CCNL e dal presente accordo, che per loro natura richiedono tempi diversi o verifiche periodiche e/o necessitano di accordi annuali integrativi al presente (art. 5 CCNL). Conserva comunque la sua efficacia fino alla stipulazione di successivi contratti collettivi decentrati integrativi.

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.

E' facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.

## **ART. 22 - NORMA TRANSITORIA.**

Continuano ad applicarsi gli accordi decentrati già recepiti con atti formali dell'Amministrazione e che non sono stati modificati dal presente accordo.

Tutti i periodi di permessi, in ogni loro forma, che nel presente contratto o a seguito di disposizioni normative sono concessi per giornate lavorative anche frazionabili, sono ricondotte ad ore nel termine di 1 giorno = 6 ore.

Per tutto quanto non menzionato nella presente contrattazione integrativa decentrata si farà riferimento a quanto previsto dai CCNL dalla normativa in vigore, ivi comprese le direttive europee.

leg

## **ART. 24 - PUBBLICAZIONE DELL'ACCORDO.**

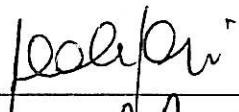
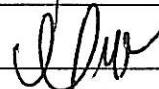
L'Amministrazione, nei quindici giorni successivi all'entrata in vigore del contratto collettivo di lavoro decentrato, porterà a conoscenza dei lavoratori i contenuti dell'accordo mediante avvisi od affissione agli albi.

Il giorno 5 giugno 2000 alle ore 17:00 presso la sede Municipale del Comune di Cislago si sono incontrate le delegazioni trattanti per la sottoscrizione del contratto integrativo aziendale previsto dal CCNL 1998-2000 e, nel merito, anno concordato quanto sopra articolato.

### **La delegazione trattante di parte pubblica:**

il Sindaco pro-tempore: Stefano Calegari

il Segretario generale: Dott. Angelo Quagliotti

### **La delegazione trattante di parte sindacale:**

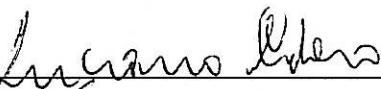
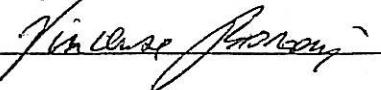
Le Rappresentanze sindacali dei dipendenti:

Luciano Codoro

Vincenzo Borroni

Il Rappresentante delle OO.SS. territoriali:

Antonio Manzi


## VALUTAZIONE DIPENDENTI DELLE CATEGORIE "A" e "B"

Cognome e nome .....	cat. attuale	cat. da valutare
----------------------	--------------	------------------

FATTORE / REQUISITO	PUNTEGGIO MIN - MAX				
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
<b>PREVALENZA ESPERIENZA ACQUISITA</b>	1	2	3,5	5	20
Grado di cultura/preparazione specifica posseduta					
Grado di conoscenza su altre attività					
In situazioni di disagio, carichi improvvisi, carenza d'organico ha saputo svolgere i propri compiti					
Ha proposto / attuato innovazioni, semplificazioni, correlati alla posizione ricoperta					
<b>RISULTATO</b>					

<b>RISULTATI OTTENUTI NELLE PRESTAZIONI RESE</b>	1	2	3,5	5	25
Ha dimostrato di saper analizzare problemi semplici affidati					
Ha sviluppato approcci originali affrontando temi operativi nuovi e/o conosciuti					
Si è attivato in modo autonomo per raggiungere i risultati qualitativi / quantitativi attesi					
Ha utilizzato discrezionalità decisionale, delegata e/o di ruolo per rispondere a situazioni che richiedevano tempestività, accettandone rischi e responsabilità					
Ha programmato e controllato le attività proprie di ruolo al fine di rispettare i tempi ottimali					
<b>RISULTATO</b>					

<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE / IMPEGNO PERSONALE</b>	1	2	3,5	5	25
Ha saputo mantenersi aggiornato ed ha migliorato la propria preparazione					
Ha capacità di gestione della propria attività in relazione agli obiettivi assegnati					
Senza intervento di superiori affronta problemi ripetitivi o meno sul suo lavoro					
Come ha saputo gestire l'efficienza complessiva delle risorse assegnate					
In che misura si è impegnato a trasmettere o recepire le conoscenze professionali con i colleghi per la loro valorizzazione					
<b>RISULTATO</b>					

FASSONE / REQUISITO	PUNTEGGIO MIN - MAX				
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	1	2	3,5	5	30
Ha dimostrato di comprendere ed interpretare le attività proprie, applicandole in modo appropriato					
Ha saputo svolgere i propri compiti in situazioni di disagio per carichi improvvisi, carenza di esperienza precedente, anticipazioni di scadenze					
Ha dimostrato iniziativa per affrontare situazioni di disfunzione organizzativa o altro					
Ha dimostrato capacità di analisi su problemi complessi affrontati					
Nella visione d'insieme le sue soluzioni hanno tenuto conto del contesto interno / esterno					
Sul contesto esterno quale capacità ha dimostrato nell'orientare positivamente i comportamenti dell'utente, al fine di evitare la conflittualità					
RISULTATO					

**TOTALE VALUTAZIONE**

Visto il punteggio ottenuto, il dipendente OTTIENE / NON OTTIENE la progressione orizzontale

nella posizione economica superiore a quella posseduta alla data odierna.

Cislago, .....

**Il Rappresentante dell'Ente**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Osservazioni del dipendente


Il dipendente (per presa visione)

Il Rappresentante del dipendente (come auditore)

## VALUTAZIONE DIPENDENTI DELLA CATEGORIA "C"

Cognome e nome .....	cat. attuale	cat. da valutare
----------------------	--------------	------------------

FASSONE / REQUISITO	PUNTEGGIO MIN - MAX				
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
PRESTAZIONI EROGATE IN TERMINI DI RISULTATI OTTENUTI	1	4	7	10	40
Preparazione su competenze specifiche del ruolo					
Conoscenza e preparazione fondamentali rispetto ai processi gestiti					
Ha introdotto, sviluppato, proposto approcci, semplificazioni su temi operativi nuovi o correnti per migliorare la gestione delle procedure					
Autonomamente affronta problemi con capacità di controllo e programmazione sulle attività al fine di rispettare tempi e programmi					
RISULTATO					

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RESE	0,5	2,5	5	7,5	45
Presenza attiva / passiva a supporto della prestazione					
Riservatezza dimostrata su fatti, notizie e documentazione trattati					
Capacità di visione d'insieme di soluzioni nel contesto delle prestazioni rese					
Grado di sintesi dimostrato nel cogliere gli aspetti essenziali nella gestione di un compito e/o problema					
Grado di attivazione autonoma mirata alla realizzazione e raggiungimento di risultati qualitativi e quantitativi attesi					
Capacità di flessibilità della posizione di lavoro nel contesto dei rapporti interpersonali e grado di azione adeguata alle differenti situazioni allo scopo di creare un clima positivo nella propria unità operativa					
RISULTATO					

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE COLLEGATO ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA ED ORGANIZZATIVA	1,5	3	4	5	15
Autonomia gestionale e propositiva per la risoluzione di tematiche anche complesse.					
Innovazione, ricerca, proposte di semplificazioni attuate su temi operativi nuovi e su gestione di procedure					
Grado di aggiornamento professionale su proprie competenze d'istituto					
RISULTATO					

TOTALE VALUTAZIONE	
--------------------	--

Visto il punteggio ottenuto, il dipendente OTTIENE / NON OTTIENE la progressione orizzontale nella posizione economica superiore a quella posseduta alla data odierna.

Cislago, .....

## **Il Rappresentante dell'Ente**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### Osservazioni del dipendente

#### **Il dipendente (per presa visione)**

#### **Il Rappresentante del dipendente (come auditore)**

## VALUTAZIONE DIPENDENTI DELLA CATEGORIA "D"

Cognome e nome .....	cat. attuale	cat. da valutare
----------------------	--------------	------------------

FATORE / REQUISITO	PUNTEGGIO MIN - MAX				
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
<b>MOTIVAZIONI AL COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI DELL'ENTE</b>	1	2	3,5	5	20
In che misura l'azione di coordinamento e/o comando è risultata adeguata alle differenti situazioni ed efficace nel creare un clima positivo nella propria unità / area / ufficio					
Che grado di conoscenza ha del lavoro dei collaboratori della propria area / settore / ufficio					
Che grado di rapporto dialettico / professionale ha con i superiori / amministratori					
Grado di impegno nel trasmettere proprie conoscenze professionali ai propri collaboratori per la loro valorizzazione					
<b>RISULTATO</b>					

<b>INIZIATIVE PERSONALI E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI NORMATIVE O MIGLIORATIVE DELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	1	2	3	4	20
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
In che misura ha dimostrato di saper analizzare problemi e coglierne la sintesi					
Grado di autonomia posseduto, senza intervento di superiori nell'affrontare problemi sul lavoro adottando metodologia propria					
Come ha programmato e controllato le attività al fine del raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto dei tempi, finalità di efficienza / efficacia					
Ha sviluppato approcci originali in sostituzione di temi operativi consolidati / correnti aumentandone l'efficienza					
E' capace di coordinare e motivare le risorse umane assegnate					
<b>RISULTATO</b>					

<b>DIVERSO IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	1	2	3,5	5	20
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
Nella conoscenza del ruolo ha dimostrato di comprendere e di interpretare le attività fondamentali delle proprie posizioni					
In che misura sa attivarsi per affrontare situazioni di disfunzioni o organizzative o altro					
Le sue soluzioni hanno tenuto conto del contesto e impatto interno e/o esterno					
Capacità dimostrata nell'orientare positivamente i comportamenti dell'utenza, al fine di evitare la conflittualità					
<b>RISULTATO</b>					

FATTORE / REQUISITO	PUNTEGGIO MIN - MAX				
	scarsa	da migl.	adeguata	buona	
	1	2	3	4	20
<b>PARTECIPAZIONE EFFETTIVA ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITÀ'</b>					
In che grado ha saputo gestire l'efficienza complessiva delle risorse (persone / mezzi) affidati					
Come si colloca nella sua posizione di lavoro cogliendo il conteso dei rapporti interpersonali					
In che grado ha utilizzato la discrezionalità decisionale delegata e/o di ruolo per rispondere a situazioni che richiedono tempestività accettandone gli eventuali rischi connessi					
Quale capacità ha dimostrato nell'orientare positivamente i comportamenti dei colleghi / collaboratori per evitare le conflittualità					
Che grado reale di conoscenza possiede su procedure, normative, mezzi e risorse da gestire e seguire in subordine ai propri collaboratori o in sostituzione / collaborazione con colleghi di altri settori					
<b>RISULTATO</b>					

<b>CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	1	2	3,5	5	20
Conoscenza del ruolo nel comprendere ed interpretare le attività fondamentali della propria posizione					
Grado di conoscenza delle attività e procedure di altri settori / uffici / servizi					
Proposizione di innovazioni, semplificazioni, miglior gestione delle procedure					
Nella situazione di lavoro con altri uffici / settori, quanto ha contribuito al raggiungimento dei risultati comuni					
<b>RISULTATO</b>					

<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>	
---------------------------	--

Visto il punteggio ottenuto, il dipendente OTTIENE / NON OTTIENE la progressione orizzontale nella posizione economica superiore a quella posseduta alla data odierna.

Cislago, .....

Il Rappresentante dell'Ente

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Osservazioni del dipendente


Il dipendente (per presa visione)

Il Rappresentante del dipendente (come auditore)

***COMUNE DI CISLAGO***  
***(Provincia di Varese)***

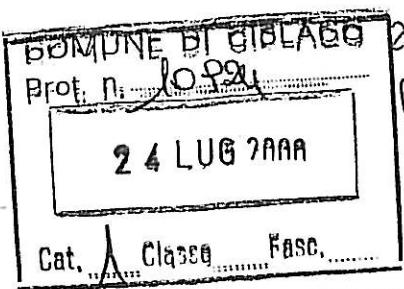
**IPOTESI PROGRESSIONE ORIZZONTALE (DUE POSIZIONI) PER TUTTI GLI  
AVENTI DIRITTO DAL 1.4.1999**

CATEGORIE	AVENTI DIRITTO	COSTO STIPENDIALE ANNUO	CONTRIBUTI	TOTALE
D.4	1	1.444.160	508.055	1.952.215
D.3	1	2.746.670	966.278	3.712.948
C.4	5 (1 DIP. PER MESI 4)	8.841.250	3.110.351	11.951.601
C.3	2	2.715.000	955.137	3.670.137
B.6	1	955.840	336.264	1.292.104
B.5	0	0	0	0
B.4	1	1.210.000	425.678	1.635.678
A.4	2	1.671.680	588.097	2.259.777
A.3	1	752.500	264.729	1.017.229
		20.337.100	7.154.589	27.491.689

*COMUNE DI CISLAGO*  
*(Provincia di Varese)*

**IPOTESI PROGRESSIONE ORIZZONTALE (DUE POSIZIONI) PER TUTTI GLI  
 AVENTI DIRITTO DAL 1.1.2000**

CATEGORIE	AVENTI DIRITTO	COSTO STIPENDIALE ANNUO	CONTRIBUTI	TOTALE
D.4	1	1.877.421	660.476	2.537.897
D.3	2	7.141.342	2.512.324	9.653.666
C.4	(1 DIP. DAL 1.12.00)	10.770.250	3.788.973	14.559.223
C.3	2	3.529.500	1.241.678	4.771.178
B.6	1	1.242.592	1.679.143	2.921.735
B.5	2	2.147.184	755.379	2.902.563
B.4	1	1.573.000	553.381	2.126.381
A.4	1	1.086.592	382.263	1.468.855
A.3	2	1.956.500	688.296	2.644.796
		<b>31.324.381</b>	<b>12.261.913</b>	<b>43.586.294</b>



# COMUNE DI CISLAGO

Il Collegio dei Revisori

## CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO

La delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale del Comune di Cislago in data 5 giugno 2000 hanno stipulato il contratto collettivo decentrato a norma dell'art. 45 del D.lgs. n. 29/93 e dell'art. 4 del CCNL sottoscritto il 1° aprile 1999.

Dopo l'articolazione degli aspetti normativi in funzione delle esigenze locali, l'accordo stipulato provvede alla quantificazione e finanziamento delle risorse stabilite per gli anni 1999 e 2000.

La condizione essenziale all'applicazione del raggiunto accordo in sede decentrata è rappresentata dalla sussistenza della capacità di spesa nel rispetto dei vincoli di bilancio e semprechè l'ente non versi in una situazione di dissesto o di deficit strutturale, come previsto dall'art. 15 del CCNL. Questa verifica è demandata, dall'articolo 5 del contratto in questione, al collegio dei revisori.

Verificato ed accertato che il Comune di Cislago non è in dissesto finanziario né in condizioni di deficitarietà strutturale è dato atto:

- che con le deliberazioni di Giunta n. 122 e n. 123 del 19.5.2000 è stato costituito il fondo di cui all'art. 15 del CCNL citato;
- che il procedimento di quantificazione è in aderenza alle disposizioni dell'art. 15 del contratto,
- che le risorse in tal modo determinate saranno utilizzate secondo le specifiche destinazioni già previste nell'accordo;

### IL COLLEGIO

- richiamato il proprio parere favorevole al progetto di bilancio per l'anno 2000;
- dato atto che i finanziamenti necessari all'applicazione dell'accordo sono previsti in bilancio e impegnati;
- esaminato lo sviluppo nel bilancio triennale;

### DICHIARA

che i "costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa" per gli anni 1999 e 2000, e conseguenti riflessi di consolidamento in prospettiva, sono compatibili con i vincoli di bilancio.

Dalla sede comunale il giorno 19 luglio 2000

### IL COLLEGIO DEI REVISORI

Dr. Giovanni Origoni .....

Dr. Maurizio Giacalone .....

Rag. Gianfranco Castelnovo .....

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO CALEGARI STEFANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO QUAGLIOTTI ANGELO

---

**C E R T I F I C A T O D I P U B B L I C A Z I O N E**

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal

~~27 SET.~~ 2000

Cislago li,

~~27 SET.~~ 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO QUAGLIOTTI ANGELO

---

**E S E C U T I V I T A'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[ ] trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione ai sensi del 2° comma dell'art. 47 legge 142/1990, - non essendo soggetto a controllo preventivo di legittimità.

perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 3° comma dell'art. 47 legge 142/1990.

Cislago li, ~~27 SET. 2000~~

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO QUAGLIOTTI ANGELO

---

E' copia conforme all'originale.

Cislago li,



IL SEGRETARIO COMUNALE  
QUAGLIOTTI ANGELO

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.168 DEL 02-09-2000