

# PROTOCOLLO DI INTESA

## DIRITTI SINDACALI

L'Amministrazione si impegna ad attivare uno spazio sul sito del Comune dove la RSU e le OO.SS. possano inviare e quindi pubblicare la documentazione consultabile da tutti i lavoratori del Comune. A tale scopo i servizi informatici dell'Ente cureranno le modalità tecniche per l'accesso. Il contenuto dei documenti pubblicati o affissi è da imputarsi a chi lo sottoscrive ovvero al legale rappresentante dell'organizzazione sindacale. Ferma rimanendo la piena responsabilità di chi pubblica le notizie e i documenti, l'Amministrazione si riserva di rimuovere documenti che prevaricando il diritto di critica sindacale violino il principio del rispetto e dignità della persona.

L'Amministrazione si impegna ad effettuare consultazione preventiva, a richiesta delle OO.SS. per quanto concerne i sistemi di valutazione del personale ed il piano della performance.

## CALENDARIO ATTIVITA'

Per attività disciplinate da specifiche normative di settore con particolare riferimento ai settori educativo e scolastico, l'Amministrazione provvede alla individuazione di calendari di attività sulla base anche di quanto previsto da analoghi settori di altri comparti pubblici o privati. La definizione dei calendari è oggetto di specifico esame congiunto delle parti ivi compreso le modalità integrative delle prestazioni da rendere in merito ai periodi di chiusura sulla base delle specifiche indicazioni dal CCNL ed in via residuale dal presente CCDI.

- **Comitato Unico di Garanzia**

Il Comitato Unico stante la sua composizione paritetica rappresenta l'organo di riferimento per le parti contrattuali ove acquisire obbligatoriamente i pareri per le materie attinenti il benessere organizzativo nelle accezioni definite dalle Linee guida. Eventuali provvedimenti assunti dalle parti in sede negoziale in modo distinto rispetto alle indicazioni date dal Comitato Unico dovranno essere adeguatamente motivati. La richiesta di pareri non vincolanti al Comitato Unico può essere richiesta indistintamente da tutti i lavoratori che abbiano valide motivazioni in relazioni alle finalità dello stesso e da parte degli uffici dirigenziali comunali al fine di prevenire situazioni di potenziale conflittualità. I pareri del CUG devono essere resi entro 60 gg. dalla richiesta. E' compito specifico del CUG predisporre e svolgere d'intesa con il nucleo di valutazione la rilevazione periodica almeno ogni tre anni sullo stato di benessere lavorativo quale strumento d'indagine e valutazione per lo sviluppo delle politiche di organizzazione del lavoro. Le attività del CUG sono rese durante l'orario di servizio. Esso si riunisce almeno due volte l'anno negli orari di servizio rendicontando la sua attività all'Amministrazione ed alle OO.SS.

- **Responsabile anticorruzione e responsabile della trasparenza**

Il responsabile anticorruzione assume decisioni di carattere generale relative alle misure da inserire nel piano triennale anticorruzione previo parere obbligatorio del Comitato Paritetico del benessere organizzativo, comunicando tempestivamente le decisioni adottate alle OO.SS. e RSU. In particolare dovrà essere posta particolare attenzione al sistema formativo, alla continuità amministrativa delle aree individuate a rischio corruzione ed alle particolari tutele da adottarsi per il personale che segnalerà in maniera qualificata fatti di rilevanza corruttiva.

---

## **Posizioni organizzative, alte professionalità.**

---

Sulla base dei principi già indicati in precedenza in ossequio alle delibere di Giunta Comunale n° 109 del 01/06/2011, n. 44 del 11/03/2013 e n. 53 del 29/03/2013, nonché del piano triennale di prevenzione della corruzione, riferito anche al conferimento di tali posizioni di lavoro che tenga conto in linea generale dei seguenti criteri:

- delle esperienze lavorative;
- dei titoli culturali professionali debitamente certificati o comunque assunti dall'ente;
- dal contributo in termini di performance individuale basato sulla media degli ultimi tre anni precedenti al conferimento;
- all'assenza negli ultimi due anni di procedimenti disciplinari passati in giudicato **superiori alla censura scritta**;
- **Principio di rotazione previsto dal piano nazionale prevenzione corruzione**;

In ragione di ciò i dirigenti supportati anche dal nucleo di valutazione produrranno idonea graduatoria omogenea per profili professionali utili al conferimento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità per un periodo non superiore a due anni. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di altra causa prevista dal CCNL o dal presente CCDI al titolare della P.O. o della Alta Professionalità subentra il successivo nominativo riportato nella graduatoria determinata dal dirigente.

Le modalità di conferimento e pesatura di tali incarichi sulla base dei suesposti principi è parte integrante del presente CCDI, è dovrà comunque attenersi ai criteri di oggettività e trasparenza di cui all'art. 25 del D.L.vo 150/2009.

**La durata degli incarichi conferiti non può essere inferiori a un anno.**

**Sulla base dei principi previsti dal presente CCDI e dallo specifico sistema di valutazione dell'Ente allegato al presente CCDI, gli obiettivi utili al conseguimento del risultato sono correlati in misura significativa a quelli della performance organizzativa dell'Area/Settore ove la posizione organizzative è collocata. Si applicano in quanto compatibili i principi indicati nell'articolo del "Sistema di valutazione permanente".**

L'importo del risultato varia dal 10 al 25% del valore della posizione organizzativa ed è oggetto di contrattazione decentrata annuale **sulla base di specifiche esigenze rappresentate da ciascuna delle parti.**

### **Contratti in convenzione (sponsorizzazioni e servizi conto terzi):**

Le eventuali attività prestate per conto terzi vengono disciplinate con apposito regolamento ai sensi dell'art. 43 L.449/97 che individua le tipologie di finanziamento e le attività ad esse correlate. Il regolamento prevede le attività da prestare e conseguentemente i servizi titolati all'erogazione nonché le quantificazioni monetarie delle richieste, le modalità di corresponsione all'Ente da parte dei soggetti richiedenti e di destinazione ai lavoratori dell'Ente interessati. Una parte degli introiti viene comunque destinata a finanziare il sistema permanente di valutazione per l'intero comparto, in ragione delle attività prestate in servizio ovvero al di fuori di esso. Le attività espletate si basano su adesioni volontarie del personale che dovranno essere manifestate preventivamente all'Ente.

### **Contrasto all'evasione ed elusione tributi locali:**

Sulla base dei regolamenti dell'Ente oggetto di contrattazione, ovvero dei protocolli sottoscritti con i soggetti all'uopo titolati, si provvede a disciplinare le modalità di organizzazione e partecipazione del personale ad attività tese ad azioni di accertamento e verifica per il recupero di risorse economiche derivanti da mancati pagamenti (totali o parziali) di tasse ed imposte a rilevanza locale, in ragione di

fenomeni evasivi od elusivi. I regolamenti sono improntati per consentire la massima partecipazione di tutti i settori, fatte salve le specifiche competenze derivanti da speciali qualifiche di legge.

### **Protocolli contro l'evasione e l'elusione fiscale e contributiva:**

Con apposito accordo sindacale previa sottoscrizione del protocollo d'intesa con l'Agenzia dell'entrate e delle direzioni regionali INPS/INAIL l'Amministrazione definisce le modalità operative per le attività di segnalazione qualificata ai competenti uffici prevedendo altresì meccanismi e tempistica dei riconoscimenti economici.

### **Fondi strutturali UE e cofinanziamenti regionali o nazionali:**

Nell'ambito dei progetti co-finanziati dalla U.E. l'Ente che ha avuto accesso al finanziamento prevede anche una quota laddove non espressamente vietato dalla tipologia del contributo, destinata al finanziamento dei nuovi contratti a termine connessi a tale attività, ovvero incentivi al personale in servizio impiegato nelle attività oggetto di contribuzione.

### **Contributi Nazionali e Regionali per attivazione o potenziamento di specifiche attività:**

In caso di specifiche iniziative volte all'attivazione ed al potenziamento dei servizi offerti alla comunità locale derivanti da fonti normative extracontrattuali, salvo che non sia espressamente vietato dalla norma medesima e laddove non sia espressamente prevista l'assunzione a termine di ulteriore personale, l'Amministrazione, previo esame congiunto con le OO.SS., predispone nell'atto organizzativo anche i meccanismi d'incentivazione, la metodologie e gli obiettivi da perseguire interessanti il personale che anche al di fuori del normale orario di lavoro contribuisce alla realizzazione dell'obiettivo o della specifica finalità indicata nel provvedimento. I limiti orari giornalieri e settimanali sono quelli previsti dal D.L.vo n°66/2003.

## **FONDO PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

---

L'Amministrazione d'intesa con le OO.SS. firmatarie del CCNL adotta tutti gli strumenti divulgativi e formativi al fine di favorire l'adesione alla fondo negoziale di previdenza complementare PERSEO. A tale scopo assicura lo sviluppo di adeguate competenze professionali presso i competenti uffici comunali anche mediante l'ausilio dei patronati o del fondo medesimo, per fornire consulenze ai soggetti interessati alla adesione.

## **POLITICHE DELLA FORMAZIONE: SVILUPPO E RICONOSCIMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI**

L'ente istituisce il "libretto delle competenze" per ciascun dipendente assunto sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Il libretto delle competenze realizzato su supporto informatico ed accessibile nella rete intranet dell'Ente contiene:

- L'elenco dei titoli culturali e di servizio del dipendente in possesso dell'Ente al momento della sottoscrizione del presente CCDI ed eventualmente certificati dagli organi pubblici od equipollenti.
- L'attività di formazione ed aggiornamento svolta obbligatoriamente per conto dell'Ente, da svolgersi in orario di servizio, attestata da idonea partecipazione e relativo grado di apprendimento.
- L'attività facoltativa che l'Amministrazione riconosce utile al miglioramento delle competenze dell'interessato. Allo scopo l'Ente favorisce la partecipazione del richiedente che potrà utilizzare anche parte del monte ore di cui al periodo successivo.
- L'attività di formazione a rilevanza interna che il dipendente ha prestato in qualità di docente in ragione delle competenze riconosciute e rivolte ad altri operatori dell'Ente.

L'Ente disciplina con apposito regolamento che sulla base di parametri oggettivi istituisce l'elenco dei docenti a rilevanza interna ed i compensi relativi per il personale non incaricato di posizione organizzativa o dirigenziale a carico del bilancio. L'appartenenza a l'elenco dei docenti costituisce specifica parametro di

valutazione aggiuntiva nel sistema di valutazione permanente. L'Ente ha facoltà di revocare gli incarichi in caso di motivate e sopraggiunte impossibilità dandone comunicazione all'interessato.

L'Ente definisce annualmente un monte ore individuale per l'attività formativa di ciascun dipendente che dovrà essere utilizzato sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano Annuale Formativo di cui all'art. 7 bis del D.L.vo n°165/2001.

Il Piano Annuale contiene gli obiettivi generali e strategici per la qualificazione dell'azione amministrativa ed operativa dell'Ente, ricomprendendo anche quegli aspetti che pur non essendo obbligatori per il miglioramento delle performance richiesta possono rappresentare un ulteriore valore aggiunto in termini di efficienza ed efficacia delle attività (formazione facoltativa). I dirigenti concorrono alla sua definizione e ne disciplinano la sua realizzazione. Al termine del periodo di riferimento viene comunicato con apposita nota da parte del Presidente della delegazione trattante, il grado di conseguimento del Piano.

Il Piano Annuale e l'elenco completo piani individuali di formazione ed aggiornamento viene fornito preventivamente alle OO.SS. per l'esame congiunto.

Il monte ore assegnato tiene conto delle responsabilità connesse alla categoria ed al profilo ovvero alle necessità derivanti da possibili avvicendamenti nell'ambito delle attività ordinarie e straordinarie svolte dall'Ente (mobilità). Il Monte ore assegnato non potrà essere comunque inferiore a 12 ore/anno per dipendente.

Le attività formative obbligatorie e non obbligatorie potranno essere svolte anche al di fuori della sede di lavoro presso istituti o centri di formazione riconosciuti dallo Stato o dalla Regione d'appartenenza, ovvero anche in modalità telematica che assicuri comunque la presenza e l'assistenza di docenti on-line.

Nei casi di attività formative obbligatorie e per distanze superiori a 10 Km dalla sede ordinaria di lavoro, l'Amministrazione provvede al trasporto del personale interessato ovvero al rimborso del costo sostenuto per il trasporto.

Per i settori o profili professionali disciplinati da specifiche norme il presente articolo si applica per quanto compatibile.

Lo svolgimento di tutte le attività formative in coerenza con i piani formativi individuali e/o collettivi preventivamente assegnati, concorrono alla valutazione del sistema di performance di settore ed individuale.

Al fine di contribuire all'efficientamento del sistema l'Amministrazione procederà prioritariamente ad acquisire dall'interno le competenze necessarie connesse a funzioni e compiti eventualmente istituiti o da istituirsi ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo n°165/2001 e dell'art.110 /1° e 6° comma del D. Lavo n° 267/2000 sulla base dei curricula acquisiti dall'Ente in applicazione al presente articolo ed in presenza di valutazioni positive acquisite negli ultimi tre anni precedenti all'incarico da conferire nell'ambito del sistema di valutazione adottato.

## **WELFARE AZIENDALE**

L'Amministrazione e le OO.SS. possono istituire organismi paritetici bilaterali per l'attivazione di forme di welfare aziendale con l'obiettivo di offrire ai lavoratori servizi in convenzione connessi alle attività sanitarie, dei servizi sociali, servizi assicurativi e finanziari nonché ogni altra forma utile allo sviluppo e mantenimento del benessere sociale dei lavoratori e delle loro famiglie. Le modalità di funzionamento dell'organismo nonché le risorse economiche per il suo funzionamento -riconducibili ai soli costi effettivamente sostenuti per l'espletamento delle attività -sono disciplinati con apposito accordo. Gli incarichi assunti sono comunque svolti in forma gratuita. E' possibile attivare convenzioni uniche per i comuni di minore dimensione demografica o forme di adesione a Comuni di maggiore rilevanza demografica.