

PRIMA PARTE

DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 1-Validità e durata

Il presente contratto integrativo aziendale ha validità dal momento della stipula e per tutta la vigenza del CCNL, comunque per gli esercizi finanziari 1999-2001, fatta salva la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima del nuovo esercizio finanziario.

Verranno definite, con apposito accordo annuale, le somme relative alla costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la produttività (art.15 e 17 del CCNL) nonché la definizione percentuale delle posizioni per l'applicazione dell'ordinamento professionale, fatto salvo quanto previsto in data 17 dicembre 1999 ed approvato con deliberazione di G.C. n° 1035 del 29.12.1999.

Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino i punti trattati dal presente contratto.

Art. 2-La rappresentanza sindacale

I rappresentanti sindacali cui le Amministrazioni devono fare riferimento sono le R.S.U..

La contrattazione decentrata integrativa sarà effettuata congiuntamente dalle R.S.U. e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL.

Le ore di permesso sindacale delle R.S.U. necessarie alla contrattazione decentrata integrativa, se svolte in orario di servizio, sono a carico dell'Ente.

Al fine di agevolare una sempre maggiore partecipazione dei lavoratori, per quelli impegnati in attività a ciclo continuo essenziale, si prevede l'utilizzo delle 12 ore annue di assemblea, anche fuori orario di lavoro con recupero delle ore certificate. Per il personale che presta servizio lontano della sede in cui è indetta l'assemblea, si concede l'autorizzazione ad assentarsi dal lavoro per il periodo strettamente necessario per il raggiungimento della sede, al fine di garantire la partecipazione.

I permessi sindacali retribuiti relativi ai dirigenti sindacali dipendenti dall'Ente saranno utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alle OO.SS. di appartenenza e alle R.S.U. secondo le modalità previste dal CCNQ del 07.08.1998 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalle norme previste dai regolamenti di organizzazione delle R.S.U. e delle altre norme vigenti in materia.

In applicazione dell'art.30 della Legge 300/70 sono inoltre previsti in aggiunta al monte ore di cui sopra, permessi retribuiti per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art.11 del citato CCNQ.

In aggiunta al monte ore di cui sopra le R.S.U. e le OO.SS., possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art.12 del già citato CCNQ, permessi non retribuiti per la partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale . Allo scopo di semplificare le procedure anche in termine di copertura previdenziale, L'Amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti alla OO.SS. che ha presentato la richiesta di permesso.

- 5 MAG. 2000

I permessi utilizzati dai rappresentanti delle R.S.U e delle OO.SS non sono assenze penalizzanti per il compimento delle progressioni orizzontali e verticali.

Art. 3-Le relazioni sindacali

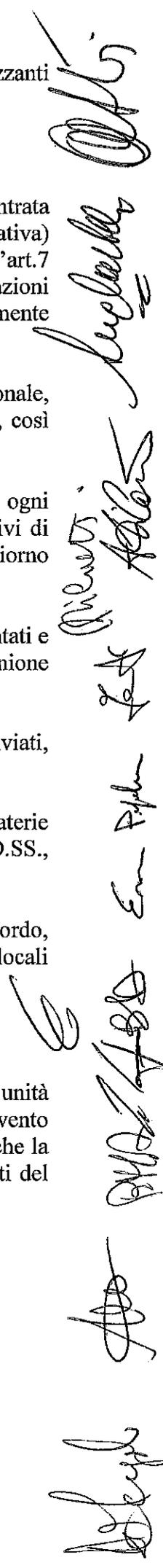
Fatto salvo quanto previsto dall'art.4 (materie della contrattazione collettiva decentrata integrativa); dall'art.5 (tempi e procedure per la contrattazione collettiva decentrata integrativa) dall'art.6 (contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale); dall'art.7 (informazione); dall'art.8 (concertazione) del CCNL, al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti, si conviene che in tali materie l'informazione va preventivamente indirizzata alle R.S.U. e alle OO.SS. territoriali e quanto segue:

- a) viene comunque assicurato il confronto con le OO.SS. sulle materie attinenti il personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la salute e la sicurezza nel posto di lavoro, così come previsto dal CCNL;
- b) l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 10 giorni ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza; per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- c) di ogni seduta verrà steso un verbale 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 verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;
- d) qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
- e) nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Dirigenti, riguardanti le materie oggetto di contrattazione devono essere indicati i motivi del mancato accordo con le OO.SS., come risultanti dai verbali degli incontri;
- f) saranno messi a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS., firmatarie del presente accordo, idonei spazi per le comunicazioni di interesse sindacale, sedi per le riunioni di lavoro, locali per le assemblee, accessi alle reti informatiche, utilizzo della rete civica;
- g) le R.S.U si impegnano a costituire un ufficio di segreteria;
- h) dovrà essere attivata e consolidata l'esperienza della conferenza di servizio, (o di unità operativa) stabilendo gli obiettivi di miglioramento di qualità ed i campi di intervento (introduzione di innovazioni o di riorganizzazioni del servizio o unità operativa) ed anche la modalità per una sua autoconvocazione su richiesta di almeno un terzo dei componenti del servizio (o unità operativa);
- i) il presente accordo verrà messo a disposizione di tutti i dipendenti.

Art. 3/bis - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) contrattazione;
 - b) concertazione;
 - c) informazione;
 - d) consultazione;
 - e) procedure di conciliazione;

U.C.P.R.
Volpe - Porro



- 5 MAG. 2000

- f) forme di partecipazione.
2. Il sistema delle relazioni sindacali previsto al comma 1, si applica in tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

Art. 4 - Soggetti, tempi, procedure e agibilità sindacale

1. I rappresentanti sindacali cui le Amministrazioni devono fare riferimento sono: le RSU e i terminali associativi delle OO.SS. firmatarie del CCNL 1998-2001.
2. Le convocazioni dell'Amministrazione per partecipare a trattative, confronti, concertazione e consultazione, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizi effettivamente prestati.
3. La contrattazione decentrata sarà trattata congiuntamente dalle RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.
4. L'Ente fornisce, in forma scritta, informazioni alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL e al delegato alla sicurezza per le materie di competenza.
5. L'informazione è fornita con cadenza periodica semestrale in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro. In caso di modificazioni strutturali urgenti dell'ambiente di lavoro e/o della gestione del rapporto di lavoro, l'informazione deve essere data almeno trenta giorni prima dell'emanazione del provvedimento.
6. L'Amministrazione si impegna, in presenza di mancata informazione preventiva e successiva sulle materie e nei modi previsti dal presente contratto, a non dare esecuzione agli atti sino al ripristino della procedura di informazione corretta.
7. Per le RSU e le OO.SS. firmatarie del presente accordo, saranno messi a disposizione idonei spazi per le bacheche, per le riunioni di lavoro, e accesso alla rete informatica.
8. Per quanto concerne le assemblee, si dispone che:
 - a) nel rispetto del limite massimo consentito la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del CCNL possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, di norma almeno 3 giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
 - b) l'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
 - c) in caso di assemblea l'Amministrazione individuerà di concerto con le OO.SS. i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in reperibilità operativa;
 - d) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede ed alla partecipazione all'assemblea stessa;

Art. 5 - Contrattazione

L'esercizio della contrattazione si svilupperà sulle materie individuate dall'art.4 del CCNL con le modalità previste dal capitolo precedente.

Gli accordi di contrattazione sono siglati, sottoposti ai rispettivi organismi per il mandato alla firma e quindi sottoscritti.

Devono contenere una prevedibile temporalità di approvazione degli atti amministrativi conseguenti e modalità di verifica della effettiva attuazione.

Nel caso del non rispetto, senza giustificato motivo, dei tempi definiti, l'accordo si considera nullo e le parti si intendono libere dagli impegni assunti con il conseguente recupero dell'autonomia di iniziative.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa riguarda, altresì, le materie previste dall'art.16, comma 1, del Nuovo Ordinamento Professionale per il Comparto degli Enti Locali e specificatamente:

- a) completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art.5 comma 2, del Nuovo Ordinamento Professionale;

Giuseppe
Pellegrini
Pellegrini

Debbi

Seppalder

Ad. Caracciolo

F. A. C. C.

Emm. P. P.

P. P. P. P.

Debbi

- 5 MAG. 2000

- b) modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra fondi annuali di cui all'art.14 del NOP (Nuovo Ordinamento Professionale).

Art. 6 - Informazione preventiva

L'Ente fornisce un'informazione preventiva scritta inviando la documentazione, almeno quindici giorni, prima dell'adozione dei provvedimenti o atti inerenti le seguenti materie:

- verifica periodica della produttività degli uffici;
- criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro, con esclusione della mobilità che dovrà essere comunicata almeno due giorni prima;
- applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utenza;
- modalità di attuazione delle misure per favorire le pari opportunità.
- stato dell'occupazione;
- articolazione dell'orario di lavoro, salvo motivati casi di urgenza;
- definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- iniziative per la trasformazione dei servizi pubblici di cui all'art. 22 e seg. della Legge 142/90 e succ. integrazioni modificazioni;
- documenti di previsione dei bilanci relativi alle spese per il personale;
- Sono oggetto di informazione preventiva, oltre a quelle sopra elencate, anche tutte le materie comunque correlate all'organizzazione del lavoro.

Art. 7 - Informazione successiva.

L'informazione successiva ha per oggetto gli atti di gestione adottati relativi alle materie sotto indicate nonché i risultati raggiunti con tali atti di gestione a cui si aggiungono tutti gli atti comunque correlati con l'organizzazione del lavoro. Le materie oggetto di informazione successiva sono:

- Distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- Attuazione dei programmi di formazione del personale;
- Misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Andamento generale della mobilità del personale;
- Distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- Distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi;
- Introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione delle amministrazioni aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- Iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale.

Art. 8 - Concertazione

Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 4,5,6,7 e 8 del CCNL 1998-2001, dall'art.16, comma 2 NOP (nuovo ordinamento professionale) e al fine di garantire corrette relazioni sindacali (parte pubblica, dirigenza e OO.SS. - RSU) si conviene quanto segue:

1. La parte pubblica e dirigenza garantiscono la convocazione, entro quattro giorni, delle delegazioni sindacali, ogni qualvolta queste ultime ne facciano richiesta. Per particolari ed urgenti motivi tale termine potrà essere più breve;
2. Nella convocazione di incontro tra le parti, dovrà essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
3. Di ogni incontro verrà verbalizzato in sintesi, salvo le dichiarazioni a verbale, ogni argomento affrontato ed eventuali decisioni prese e/o concordate. Di tale verbalizzazione

- 5 MAG. 2000

- verrà data lettura alla fine dell'incontro e, contestualmente, sottoscritto dai componenti la delegazione trattante dandone agli stessi copia;
4. L'Amministrazione e i dirigenti, competenti per materia oggetto di contrattazione, dovranno indicare nei loro provvedimenti i pareri delle OO.SS. riportati nei verbali degli incontri;
 5. Gli accordi che scaturiscono dalla concertazione hanno immediata applicazione. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione, le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza; le Amministrazioni non adottano provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto di esame e le OO.SS. - RSU non assumono, sulle stesse, iniziative conflittuali.
 6. Gli accordi sottoscritti verranno recepiti dall'organo competente entro dieci giorni;

Art. 9 - Procedure di conciliazioni dei conflitti

- Fermo restando quanto previsto dalla Legge n.146/90 e dai singoli contratti di settore in materia di esercizio del diritto di scioperare nei servizi pubblici essenziali ed allo scopo di prevenire e di comporre i conflitti collettivi, le parti, di comune intesa, convengono sulla necessità di far precedere eventuali iniziative di sciopero da almeno un tentativo di accordo operato da appositi organismi di conciliazione o già previsti dalla specifica normativa contrattuale, ovvero da istituire entro 30 giorni dalla firma del presente protocollo.
- Durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione e nei periodi di esclusione dello sciopero le Amministrazioni si astengono dall'adottare iniziative pregiudizievoli nei confronti dei lavoratori direttamente interessati alle ragioni del conflitto.
- Per quanto non disciplinato valgono le norme previste dai singoli contratti di settore per la relativa interpretazione autentica.

Art. 10 - Commissioni bilaterali di monitoraggio e verifica

Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione contrattuale, dell'applicazione degli accordi integrativi, del raggiungimento dei risultati previsti, per l'applicazione di specifiche problematiche e per le pari opportunità, vengono costituite più commissioni bilaterali (come di seguito indicate) che restano in carica per la durata della vigenza del presente accordo.

Commissione sull'attività della formazione

Commissione pari opportunità

Commissione monitoraggio e verifica sull'istituto della produttività e del fondo dello straordinario

L'Amministrazione si impegna a nominare i propri rappresentanti entro 30 giorni dalla firma del presente accordo.

Art. 11 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Le parti, in attuazione del d.lgs.626/94, danno pronta applicazione a quanto previsto nello specifico accordo che forma parte integrante della presente contrattazione decentrata integrativa.

Al rappresentante per la sicurezza spettano le seguenti attribuzioni:

- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;
- consulta il rapporto di valutazione dei rischi
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione delle attività di formazione;
- accede ai luoghi di lavoro e avverte il responsabile prevenzione e protezione dei rischi individuati nel corso della sua attività;

5 MAG. 2000

- può far ricorso alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e di protezione dei rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;
- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
- promuove l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;
- presenta proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- partecipa agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
- concorda con l'Amministrazione, ogniqualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'art.20 ultimo comma della Legge n°833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'A.S.L. o in alternativa ad enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo;
- partecipa al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali e biostatistici e del libretto personale di rischio;
- concorda, di volta in volta con l'Amministrazione nei casi in cui a seguito delle indagini ambientali, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengono individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio;
- verifica l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Al rappresentante per la sicurezza spettano le seguenti informazioni:

- informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- informazioni sulle attività formative;
- informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori;
- programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
- informazione sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
- informazione sugli adempimenti e sulle iniziative in materia di sicurezza riguardanti le imprese appaltatrici;
- informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi;

Formazione dei Rappresentanti per la Sicurezza

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Tale formazione dovrà essere di almeno 32 ore complessive.

Formazione dei lavoratori sul tema della sicurezza

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il/i rappresentante/i, le attività formative in materia di sicurezza e di salute, dei rischi. La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.

- 5 MAG. 2000

L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o dell'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 12 -Pari opportunità

Premessa:

Visto l'art.4 del CCNL1998/2001 che assegna alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dall'art.28 del D.P.R. 333/90, anche per le finalità della Legge 125/91;

visto l'art.25 del CCNL 1998/2001 che nuovamente individua, come già fatto dall'art 9 del CCNL del 06.07.1995, i comitati per le Pari Opportunità come i preposti al compito di raccolta dati in relazione alle materie delle pari opportunità;

visto il D.Lgs. n° 29/93 art.61 comma 1e2 e successive modificazioni (D.Lgs.80/98);

vista la circolare n°12 del 25.03.1993 della Presidenza del Consiglio art:2 commi 3-4-5-6-;

viste le circolari dell'agosto 1991 e del marzo 1993 del Dipartimento per la Funzione Pubblica- Presidenza del Consiglio dei Ministri;

vista la Legge 125/91 art.1 comma 3, art.2 comma6, art.9;

si individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive da contrattare:

1. Stesura del regolamento antidiscriminatorio e sua applicazione in relazione a :
 - gestione del nuovo sistema di classificazione del personale (progressione orizzontale e verticale, posizioni organizzative)
 - flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori e/o disabili in rapporto agli orari dei servizi sociali ed educativi, nella fruizione del part-time
2. Ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile (art.9Legge 125/91) e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e categoria
3. Individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne
4. Ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (orari-sedi-modalità di svolgimento) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne
5. Ricerca analisi e proposte sull'utilizzo del part-time fra le lavoratrici e sui conseguenti effetti sulla mobilità e percorsi di carriera
6. Ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità
7. Ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'Ente
8. Recepimento formale con deliberazione dell'ente, delle raccomandazioni e risoluzioni europee per la prevenzione e la lotta contro le molestie sessuali
9. Diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro
10. Nomina del Consigliere di Fiducia per la prevenzione e la lotta alle molestie sessuali
11. Formazione dei dirigenti e dei dipendenti per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e lotta alle molestie sessuali
12. Promuovere corsi specifici per lavoratrici di autostima, recupero delle potenzialità individuali, rimotivazione al lavoro, possibilità delle donne di occupare posti di lavoro tipicamente maschili
13. La contrattazione delle citate Azioni positive dovrà comunque tenere in considerazione il parere e le proposte del comitato pari opportunità.

- 5 MAG. 2000

Ove non esiste si dovrà costituirlo, prevedendo per le piccole realtà una sua costituzione su base territoriale.

In ogni caso, fino alla data della sua costituzione, si farà funzionare la commissione Bilaterale prevista dall'art.11 del presente contratto.

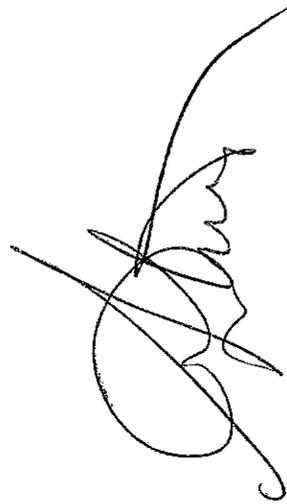
Art. 13 - Servizi pubblici essenziali

- 1) Premesso che rimane tuttora in vigore l'accordo decentrato di cui all'art. 1 della premessa al CCNL 6/7/95, che fissa i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, le procedure di attivazione sono regolamentate come segue:
 - a) i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi in ogni occasione di sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove è possibile;
 - b) i nominativi vengono comunicati agli interessati, alla RSU e alle OO.SS. entro il 5^o giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove è possibile;
 - c) durante lo sciopero i funzionari dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
 - d) le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno giorni 15 all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;
 - e) in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale;
 - f) i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, dovrà essere prioritariamente scelto tra coloro che non partecipano allo sciopero ed assegnati alla copertura dei servizi minimi garantiti a prescindere dalla collocazione livellare di appartenenza e delle funzioni normalmente svolte.
- 2) Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/1995 e alla legge 146/90, nonché agli atti di giunta vigenti.

Art. 14 - Giornata dei diritti e dei servizi

Partendo dalla convinzione che bisogna coniugare i diritti del lavoro con i diritti della cittadinanza, le parti convengono di programmare annualmente, a livello di ente, concertandola con tutte le aree contrattuali e con la direzione strategica degli enti, coinvolgendo le associazioni degli utenti, una " **giornata dei diritti e dei servizi** " rivolta alla cittadinanza, nella quale sperimentare iniziative aperte (incontri con scolaresche - campagne straordinarie di educazione ed informazione all'utilizzo ed alla qualità dei servizi ecc).

9
SUCPOT
Uelator Nuovo



Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'P. M. A.', 'R. M. A.', and 'S. M. A.'.

Art. 17 – Lavoro straordinario

L'Amministrazione si impegna a fornire, alla apposita commissione di verifica sullo straordinario al termine di ogni quadrimestre entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddivisa per servizi, indicando quali ore siano state liquidate e quali ore siano state recuperate da parte del personale dipendente. Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà chiedere l'esame congiunto sull'utilizzo di questo istituto contrattuale.

Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio o servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivato.

All'obbligo delle prestazioni dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento delle stesse, fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente.

L'Amministrazione procederà a erogare, ai dipendenti che recuperano, in base all'art. 11, comma 12 del D.P.R. 268/87, la maggiorazione dell'orario corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata (notturno, festivo, notturno festivo).

In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario verranno prioritariamente utilizzati per finanziare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL con prioritaria destinazione al finanziamento del nuovo sistema di classificazione del personale (decorrenza dal 2001) e si conviene che, a decorrere dal 31/12/1999, le risorse destinate alla retribuzione dello straordinario dovranno essere ridotte nella misura minima del 3 %.

Art. 18 - Particolari necessità

In caso di diniego, a richieste scritte e motivate avanzate dal dipendente, per particolari esigenze personali (in materia di orario, permessi, etc.), il dirigente dovrà formulare, per iscritto, le motivazioni.

Art. 19 - Assenze per analisi cliniche – Malattia

Il dipendente, in occasione di assenze per analisi cliniche, cure mediche, visite preventive e visite collegiali effettuate per conto dell'Amministrazione, presso strutture ritenute idonee dall'Amministrazione, sarà considerato, a tutti gli effetti, in servizio effettivo.

Il dipendente che dovrà effettuare assenze per analisi cliniche, cure mediche e visite preventive in strutture pubbliche, convenzionate o private, potrà utilizzare il periodo di assenza per malattia, art. 21 CCNL, anche in modo orario, dietro presentazione del relativo certificato rilasciato dalla struttura o dal medico presso cui si è rivolto.

In caso di assenza per malattia, il dipendente dovrà comunicarla tempestivamente all'ufficio di appartenenza e farsi rilasciare la certificazione per malattia dal proprio medico di fiducia e inoltrarlo all'ufficio del Personale, entro i due giorni successivi. In caso di impossibilità, giustificata da gravi motivi personali, a recapitare il certificato nei tempi previsti, il dipendente dovrà comunicare telefonicamente la propria assenza al suo ufficio del personale e recapitare il certificato medico non oltre il giorno di rientro in servizio.

Art. 20 - Copertura assicurativa

L'amministrazione provvede a dare attuazione all'art. 23 D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 ed a tutte le norme previste in materia.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: *Amministratore*
- Middle: *Em. B. del F. N. A. D. C. S.*
- Bottom: *R. M. A. / [Signature]*

Handwritten notes at the bottom left:
- *SUPRO*
- *Volontari Nasco*

Large handwritten signature in the bottom center.

TERZA PARTE

DELLA FORMAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

Art. 23- Sviluppo delle attività formative

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo in sede di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a destinare al capitolo formazione, una somma pari all'1% della spesa complessiva per il personale.

Le parti si impegnano a contrattare entro il 31/12 di ogni anno, i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro la vigenza contrattuale.

L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere. A tal proposito la commissione bilaterale sull'attività di formazione provvederà a svolgere, attraverso il coinvolgimento dei responsabili dei settori, l'analisi dei bisogni formativi.

La metodologia di valutazione e i singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e gestite dalla Commissione bilaterale. I risultati saranno messi a disposizione delle delegazioni trattanti ai fini della valutazione della qualità della formazione erogata e dell'attribuzione dei valori assegnati alla formazione nel sistema di progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.

Fra le priorità suindicate particolare attenzione dovrà avere la formazione di tutto il personale, a livelli diversi in relazione ai ruoli ricoperti, sul sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Art. 24 - Sistema di valutazione permanente

Al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti definiscono in primo luogo:

- le finalità del sistema di valutazione =
- i suoi requisiti attuativi ---
- le modalità di gestione ---
- che vengono più precisamente descritti:

FINALITÀ DEL SISTEMA

- ◆ Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi).
- ◆ Valutare i risultati ottenuti dalle persone attraverso le loro prestazioni.
- ◆ Valutare le prestazioni lavorative e non le persone.
- ◆ Comunicare al dipendente la valutazione sulla sua prestazione.
- ◆ Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione.
- ◆ Consigliare come migliorare competenze e prestazioni.
- ◆ Definire il piano di lavoro successivo.
- ◆ Disporre di valutazioni ai fini delle carriere.
- ◆ Sperimentare forme di valutazione da parte dell'utenza.

*SUGGERIMENTI
delegati - Parco*


Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Sviluppo', 'Commissione Bilaterale', and 'Ente'.

REQUISITI ATTUATIVI

- ◆ Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise.
- ◆ Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento.
- ◆ Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi specifici e strategici dell'organizzazione.
- ◆ Sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio.
- ◆ Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale.
- ◆ Sistema aperto al contributo della persona valutata (forme di autovalutazione)

MODALITÀ DI GESTIONE

Si definisce come segue il ciclo della valutazione

PIANIFICAZIONE

- Definire gli obiettivi specifici e strategici.
- Identificare le basi per la misurazione della prestazione.
- Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione.
- Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare.

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- Prestazione effettiva rispetto a quella prevista.
- Verifiche intermedie ed interventi correttivi.
- Utilizzo nella misurazione di strumenti il più possibile oggettivi.

VERIFICHE

- Azioni correttive
- Azioni di sviluppo

Il Dirigente, responsabile della valutazione, svolgerà all'inizio di ogni anno una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi del settore/servizio, ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato.

A metà anno, con analogo conferenza di servizio, il dirigente renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione intermedia della valutazione, prevedendone la discussione e la possibile modifica in ragione di forme di autovalutazione.

A fine anno, **con analogo conferenza di servizio**, il dirigente renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione di tutto il personale.

Detta quantificazione finale, nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale scritta e verbale, prevedendone la discussione e la possibile modifica.

Handwritten signature

Large handwritten signature

Vertical handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

*SUPPT
Cheloni - Marco*

Handwritten signature

5 MAG. 2000

Art. 26 - Produttività

I progetti obiettivo, individuati dall'Amministrazione dovranno essere valutati tra le parti in apposite sessioni della Commissione bilaterale di verifica e di controllo sull'istituto della produttività, ed in caso di controversia ridiscussi in sede di delegazione trattante.

I progetti obiettivo che dovranno essere svolti prevalentemente in orario di servizio, perseguiranno l'obiettivo (sia quantitativo che qualitativo) dell'aumento della produttività attraverso il coinvolgimento del personale interessato sia in fase di definizione che di gestione e verifica degli stessi.

A tal fine le parti concordano di fare riferimento, per la definizione dei progetti obiettivo, alle fasi elaborative di seguito riportate:

- a) individuazione dei problemi esistenti nel processo lavorativo relativo ad ogni servizio o unità operativa presa in esame;
- b) individuazione degli obiettivi in relazione ai problemi esistenti nel processo lavorativo relativo ad ogni servizio o unità operativa presa in esame;
- c) loro descrizione e misurazione:
 - Qualitativa;
 - Quantitativa;
 - Innovativa;
 - Temporale.
- d) descrizione dei cambiamenti strutturali che si ritiene opportuno introdurre nell'organizzazione del lavoro;
 - a livello tecnologico;
 - a livello procedurale;
 - a livello di responsabilità affidate;
 - a livello di lavoro singolo o di gruppo;
- e) individuazione delle risorse necessarie per il suo perseguimento:
 - risorse economiche;
 - risorse tecnologiche;
 - risorse umane;
 - risorse professionali;
 - risorse interne al servizio;
 - risorse esterne al servizio;
- f) descrizione del piano di lavoro (azioni/iniziative che si intendono adottare):
 - di tipo economico;
 - di tipo organizzativo;
 - di tipo formativo.
- f) descrizione del sistema di verifica:
 - in corso d'opera sulle singole azioni/iniziative;
 - a termine sul raggiungimento dell'obiettivo.

La fase della gestione prenderà avvio con lo svolgimento della conferenza di servizio durante la quale il Dirigente/Funziionario responsabile del progetto lo illustrerà ed affiderà ai lavoratori coinvolti gli obiettivi di gruppo e, se necessari, quelli individuali, nonché il piano di lavoro con le azioni/iniziative che si intendono adottare per perseguirli.

Nella conferenza di servizio sarà inoltre illustrato il sistema di valutazione previsto dall'art.24 del presente contratto.

Durante la gestione del progetto obiettivo saranno effettuate periodiche sessioni di feedback comunicativo sull'andamento del lavoro così come previsto dal sistema di verifica suindicato.

UCCPM
Roberto Neri

Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'P. M. A.' and various initials.

TITOLI PROFESSIONALI

Titoli studio richiesto dall'esterno	Titolo di studio immediatamente inferiore	Totale
10	*****	10

TITOLI CULTURALI

Altri diplomi	Altre lauree	Iscrizione Ordini Professionali	Abilitazioni Professionali.	Pubblicazioni su materie inerente qualifica	Totale
1	2.	3	3	1	10

Corsi, di almeno 30 ore, che si concludono con attestati di partecipazione o giudizio finale attinenti il profilo.

Corsi di Formazione	Corsi di Specializzazione	Corsi di Aggiornamento
1 per ogni 30 ore di corso fino a max di punti 10	1 per ogni 30 ore di corso fino ad un max di punti 10	1. per ogni 30 ore di corso fino a un max di punti 10

MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DELL'ESPERIENZA E TITOLI DI SERVIZIO

Per la valutazione dell'anzianità, i conteggi dovranno essere rifatti per ciascuna selezione con le seguenti modalità:

al servizio prestato prima del 31.03.1999 e dopo il 01.04.1999 viene attribuito lo stesso punteggio.

L'anzianità di servizio nella stessa categoria vale punti 3,

nella categoria inferiore vale punti 2,

ulteriormente inferiore vale punti 1

Nella categoria D, il servizio nella stessa categoria vale punti 3,

nella categoria inferiore punti 2

altre inferiori vale punti 1.

MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI (PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE)

PER LE POSIZIONI DELLA CATEGORIA A, PER QUELLI DELLA B DALLA POSIZIONE 2 ALLA B 5 DELLA CATEGORIA C DALLA C 2 ALLA POSIZIONE C3.

Risultati ottenuti nelle prestazioni rese	Impegno individuale	Qualità delle prestazioni e flessibilità.
Punti 10	Punti 10	Punti 10

PER LE POSIZIONI NELLA CATEGORIA B DALLA 5 ALLA 6, NELLA CATEGORIA C DALLA 3 ALLA 4.

Risultati ottenuti	Impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimenti nei rapporti esterni e con l'utenza	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi; Flessibilità (capacità di adattamento ai cambiamenti); Iniziative personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro
10	10	20

SUPM
del 15/05/2000

PER TUTTE LE POSIZIONI NELLA CATEGORIA D

Risultati ottenuti	Impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimenti nei rapporti esterni e con l'utenza	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi; Flessibilità (capacità di adattamento ai cambiamenti); Iniziative personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro
10	10	20

La valutazione avviene con l'attribuzione in punteggio che va da un minimo ad un massimo come sopra specificato nelle tabelle conformi al report di seguito specificato:

- a - Ottimo da 9 a 10 o da 17 a 20;
- b - Buono da 7 a 8, o da 13 a 16;
- c - Standard da 5 a 6, o da 9 a 12;
- d - Insufficiente da 0 a 4, o da 0 a 8;

Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente e di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne una copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Dirigente del Settore.

La valutazione per prestazioni al disotto della media (insufficiente), debitamente documentate, viene espressa con il punteggio da 0 a 4, o da 0 a 8. Tale valutazione dovrà essere il risultato di effetti negativi riscontrati dal dirigente a seguito di sollecitazioni rivolte al dipendente in difficoltà nel corso dell'anno. In nessun caso la valutazione può essere inferiore alla media se nel corso dell'anno il dipendente in difficoltà non sia stato più volte informato e messo in condizione di poter recuperare.

DEFINIZIONE E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DELLA FORMAZIONE

Vengono considerati solo i corsi che abbiano attinenza con la professionalità che deve essere ricoperta e abbiano una durata minima di 30 ore.

Tutti i corsi di durata inferiore alle 30 ore non sono cumulabili ai fini della valutazione.

Tutti i corsi di durata superiore alle trenta ore, sia che siano stati svolti prima o dopo l'applicazione del presente contratto e sia che siano stati prodotti dall'ente o dal dipendente, attinenti alla professionalità hanno pari validità per l'attribuzione dei punteggi, come previsto nelle tabelle.

MODALITÀ PER LA PROGRESSIONE NEL NUOVO SISTEMA ORDINAMENTALE

Il nuovo sistema di valutazione entra in vigore dal momento della sottoscrizione del contratto.

La prima progressione, sarà attribuita a decorrere dall' 01.07.99, la seconda dal 01. 07. 2000 e successivamente normalmente con riferimento al 01.07. di ogni anno, pubblicata entro e non oltre il 30.08 dello stesso anno, dall'ufficio del personale e comunicata preventivamente alle R.S.U..

Nella sessione d'incontro in cui si stabilirà la quantificazione del fondo per le progressioni economiche successiva alla seconda con le modalità previste dall'art.15, si stabiliranno le percentuali, finalizzate all'istituto della progressione.

L'insorgere di eventuali contestazioni, sarà oggetto di esame congiunto per individuare possibili soluzioni.

Ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura interessata.

u

Ad. Co. S.

F. F.

E. P. M. A. F. F.

Ad. Co. S.

Ad. Co. S.

L'indennità di cui al presente art. comporta ed implica l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi dell'art. 51 commi 3 e 3/bis, della legge 8/06/1990, n. 142 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 31 - Procedimenti disciplinari

Fino a quando non diversamente disposto dal CCNL, resta la possibilità per il dipendente di ricorrere al Collegio Arbitrale

Art. 32 - Diritto allo Studio

Per garantire il diritto allo studio a tutti i dipendenti secondo i criteri oggettivi stabiliti dalle norme vigenti in materia (art. 19 D.P.R. 268/87 – art. 24 D.P.R. 333/90), restano in vigore i precedenti accordi decentrati aziendali

Art. 33 - L'informazione e i diritti collettivi

Partendo dai contenuti del presente contratto, che prevede incontri specifici di informazione e comunque in presenza di fatti inerenti la riorganizzazione degli uffici, l'innovazione tecnologica e trasformazione (oltre che quelli per la gestione degli straordinari), è utile prevedere, prima che la Giunta predisponga la proposta di bilancio, un incontro, nel quale l'amministrazione esponga i programmi per l'anno futuro.

Le materie di consultazione sono:

le previsioni di spesa per il personale, i piani di assunzione, le modificazioni della pianta organica, tutti gli atti inerenti il personale, i dati trimestrali relativi al numero di addetti ai servizi suddivisi per qualifica, profilo professionale e tipologia di contratto.

E' necessario altresì conoscere le spese riguardanti:

lo straordinario ,il salario accessorio, i pensionamenti avvenuti in corso d'anno e quelli previsti per l'anno successivo, le decisioni inerenti l'organizzazione del lavoro, le gare d'appalto, le convenzioni per attività servizi con aziende e personale esterni.

Infine si rivendica l'effettivo rispetto dell'obbligo di tenuta e comunicazione dell'anagrafe delle prestazioni introdotto dalla legge Finanziaria per il 1997(legge 662/96, art.1 commi 129 e 131) e ribadito dall'art.58 del DL 29/93 come modificato dal DL 80/98, ciò allo scopo di rendere sempre più trasparente e di ricondurre a limiti fisiologici, il fenomeno delle consulenze.

Art. 34 – Definizione del problema relativo ai Sottufficiali di P.M.

Nell'ambito del Regolamento di P.M. verranno individuate le posizioni di Responsabile di Servizio e Responsabile di Squadra alle quali verrà attribuita la categoria D1.

Le parti concordano che dette posizioni ammonteranno a n. 12 alle quali si accederà mediante apposito corso di riqualificazione con esito finale.

I quattro sottufficiali che non accederanno a dette posizioni avranno diritto ad apposita indennità.

La graduatoria del corso di riqualificazione suddetta resterà aperta sine-die per l'eventuale copertura dei suddetti posti o per l'istituzione di nuovi servizi.

Art. 35 - Norma di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia al CCNL ed eventuali integrazioni e modifiche.

SUCPA
Deleghi Nuovo

OGGETTO: Approvazione piano occupazionale triennio 1998-2000

Rientrano i consiglieri Libero Cipolloni e Benedetto Marinangeli ed il Presidente del Consiglio Pasqualina Lazzari; quest'ultima assume la Presidenza. Esce definitivamente il consigliere Cava Luigi

Il Vice Sindaco, Giovanni Gaspari, relaziona quanto segue.

L'art. 39 della legge finanziaria per l'anno 1998 dispone che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2.4.1968, n.482"

Un attento esame delle risorse finanziarie di questo Comune fa ritenere opportuno, per il triennio in questione, non gravare i bilanci comunali con spese per il personale se non per quelle già programmate nei piani occupazionali degli anni precedenti e le cui procedure di assunzione sono già in corso.

Si sono comunque già verificate nell'anno in corso alcune economie di bilancio dovute a collocamenti a riposo e dimissioni da parte di alcuni dipendenti appartenenti a varie qualifiche funzionali.

Alla luce delle economie verificatesi si ritiene per il momento poter programmare un piano occupazionale che tenga conto di assunzioni per turn-over dando mandato alla Giunta comunale perché provveda all'individuazione delle figure professionali interessate.

Sulla base cioè delle necessità rappresentate dai vari settori la Giunta comunale disporrà la copertura di alcuni posti vacanti in pianta organica; le assunzioni in questioni non comporteranno un aggravio di spesa in quanto non verranno superate le economie verificatesi in corso d'anno.

Per quanto concerne le modalità di copertura queste saranno quelle dettate dalla vigente normativa in materia ivi compreso l'art. 39 dello Statuto Comunale.

Il Presidente dichiara aperta la discussione.

Si dà atto che la stessa avviene come da trascrizione della registrazione su nastro allegata al presente deliberato.

Vengono presentati due emendamenti.

Si mette ai voti l'emendamento del consigliere Merlini Giovanni il quale viene respinto con voti 18 contrari e 9 favorevoli; viene poi posto a votazione l'emendamento del consigliere Pompei il quale viene respinto con voti 18 contrari e 9 favorevoli.

Viene posta a votazione la proposta di deliberazione. Sono presenti 27.

Il Presidente mette ai voti il piano triennale dinanzi illustrato dal Vice Sindaco che viene approvato avendo ottenuto voti 19 favorevoli, 5 contrari, 3 astenuti (Vignoli, De Vecchis Piunti).

Il Consiglio Comunale

Udita la relazione del Vice Sindaco e fatte proprie tutte le circostanze e motivazioni in essa contenute;

Visti i pareri favorevoli del Dirigente Affari Generali, del Dirigente di Ragioneria ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 8.6.1990, n.142;

5 MAG. 2000

Dando atto che del presente provvedimento sono state informate le OO.SS. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
Per effetto della votazione che precede;

delibera

- 1- il piano occupazionale per il triennio 1998-2000 prevede la copertura di posti vacanti di pianta organica per turn over mediante utilizzazione delle economie che si verificheranno in bilancio a seguito di cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo, di dipendenti a tempo indeterminato;
- 2- di dare mandato alla Giunta Municipale per l'individuazione dei profili professionali da ricoprire, sempre nell'ambito delle economie verificatesi, previo riscontro delle necessità rappresentate dai vari settori comunali; le procedure di assunzione saranno quelle dettate dalla vigente normativa in materia.

506 P 07
Valente - Novio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

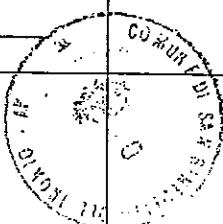
Letto e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

Prof. Pasqualina Lazzari

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Roberto De Berardinis FF.

<p>il, _____</p> <p>Attestazione per la copertura finanziaria della spesa (art. 55, comma 5, legge n. 142/1990)</p> <p>IL RESPONSABILE</p> <p>_____</p>	<p>il, <u>3 LUG. 1998</u></p> <p>La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'albo pretorio comunale</p> <p>IL RESPONSABILE</p> <p>_____</p>
	

Invio al Comitato Regionale di Controllo n. _____ del _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio, per
- quindici giorni consecutivi dal 3 LUG. 1998 al 18 LUG. 1998

La presente deliberazione è divenuta esecutiva (art. 46 legge n. 142/1990) a seguito di:

- Invio al Comitato Regionale di Controllo, che ha accusato ricezione in data _____ n. _____, senza aver adottato, nei venti giorni successivi, provvedimento di annullamento.
- Comunicazione del Comitato Regionale di Controllo di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del _____ n. _____

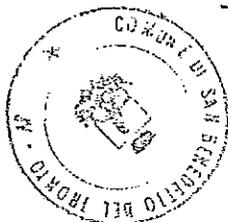
21 LUG 1998

il, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE P.A.

(Dr. Roberto Conti)



- 5 MAG. 2000

SUCPA
U. G. P. - M. S.
M. S.
A. G. S. - S. P. S. - S. P. S.

Allegato B (art. 15)

Elenco dei posti da ricoprire con concorsi interni

ANNO 2000

Progressioni verticali già avvenute:

1. n. 1 posto di "Operaio specializzato" - B1 - Settore Lavori Pubblici;
2. n. 1 posto di "Cuoco" - cat. B1 - Settore Attività Culturali e Sportive;
3. n. 1 posto di "Capo squadra tinteggiatori" - B3 - Settore Lavori Pubblici;
4. n. 1 posto di "Direttore Servizio Gestione del Personale" - D3 - Settore Affari Generali;
5. n. 1 posto di "Responsabile Ufficio Amministrativo - Servizio Gestione del Personale" - D1 - Settore Affari Generali;
6. n. 1 posto di "Istruttore direttivo contabile" - D1 - Settore Affari Generali;
7. n. 1 posto di "Istruttore direttivo amministrativo" - D1 - Settore Lavori Pubblici;
8. n. 1 posto di "Istruttore direttivo tecnico" - D1 - Settore Lavori Pubblici;

Procedure selettive in corso:

1. n. 1 posto di "Responsabile Ufficio Gestione Tributi Immobiliari" - D1 - Settore Attività Finanziarie e Produttive;
2. n. 1 posto di "Istruttore direttivo tecnico" - D1 - Settore Attività Finanziarie e Produttive;
3. n. 3 posti di "Istruttore amministrativo" - C1 - Settore Assetto del Territorio;
4. n. 1 posto di "Muratore" - B1 - Settore Lavori Pubblici;
5. n. 2 posti di "Idraulico" - B1 - Settore Lavori Pubblici;
6. n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" - C1 - Settore Attività Sociali;
7. n. 1 posto di "Responsabile Ufficio Mercati Rionali" - D1 - Settore Assetto del Territorio;
8. n. 1 posto di "Responsabile Ufficio Gestione Centri Sociali e Asili Nido" - D1 - Settore Attività Sociali;
9. n. 1 posto di "Responsabile Ufficio Attività e Gestione Impianti Sportivi" - D1 - Settore Attività Culturali e Sportive;
10. n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" - C1 - Settore Attività Sociali;
11. n. 1 posto di "Cuoco" - B1 - Settore Attività Culturali e Sportive;
12. n. 1 posto di "Istruttore direttivo amministrativo" - D1 - Settore Affari Generali;

Procedure da avviare:
operatori mensa e operatori nido
uochi

istruttore contabile ed esecutore amministrativo Settore Finanze
addetto registrazione e capo squadra (di mensa istituzione)
nel Settore Lavori Pubblici - istruttori direttivi tecnici - 2h RP.
Le parti concordano che si potrà procedere ad ulteriori progressioni
verticali previa concertazione.

R. P. S.
M. S.
A. G. S. - S. P. S. - S. P. S.
M. S.
A. G. S. - S. P. S. - S. P. S.

