



COMUNE DI MAGLIANO DE' MARSI (AQ)

AFFARI GENERALI E PERSONALE

Via S. Maria di Loreto, 8 CAP 67062 Tel. 0863-516210 Fax: 0863-515018

amministrativo@comune.maglianodemarsi.aq.it

Prot. _____

Magliano de' Marsi, il 10.07.2009

In data 18.06.2009 a seguito di intesa preliminare tra le parti (Rappresentante Amministrazione Comunale, RSU, e delegazione OO.SS) di seguito elencate:

- Direttore Generale del Comune di Magliano de' Marsi: **Dott. DE NARDO Nicola**;
- Assessore del Comune: **Avv. Angelo IACOMINI**;
- Responsabile Affari Generali & Personale: **Dott. Francesco GENTILE**;
- Responsabile Ufficio Tecnico LL.PP. & Manutenzioni: **Arch. Rossella DI SALVATORE**;
- Responsabile dell'Ufficio Ragioneria: **Rag. Vincenzo MESCHINI**;
- RSU del Comune: **Dott. Massimo MARTORELLI**;
- RSU del Comune: **Sig. Mauro SENNA**;

e le rappresentanze delle OO.SS.

CISL-FPL: **Marialidia DE DOMINICIS**;

CGIL: **Sig. Dario ANGELUCCI**;

SULPM: **Sig.ra Benedetta DI GENNARO**;

è stato redatto il CCDI **Anno 2009** relativo agli istituti del trattamento economico del lavoro del personale non dirigente del Comune di Magliano de' Marsi (AQ);

A seguito di tale incontro e della successiva certificazione positiva espressa dal Revisore dei Conti in data 01/07/2009 (Allegato) e di deliberazione N. **128** del **02 Luglio 2009** con la quale la Giunta Comunale lo ha autorizzato, le parti in data 10.07.2009 hanno sottoscritto il seguente **CCDI 2009** (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) unitamente alla ripartizione del Fondo per le Risorse decentrate.

D.G. Comune di Magliano de' Marsi Dott. DE NARDO Nicola _____

Assessore del Comune Avv. Angelo IACOMINI _____

Resp. Affari Generali & Personale Dott. Francesco GENTILE _____

Resp. Uff. Tec. LL.PP. & Manutenzioni Arch. Rossella DI SALVATORE _____

Resp. dell'Ufficio Ragioneria Rag. Vincenzo MESCHINI _____

RSU del Comune Dott. Massimo MARTORELLI _____

RSU del Comune Sig. Mauro SENNA _____

e le rappresentanze delle OO.SS.

CISL-FPL DE DOMINICIS Marialidia _____

CGIL Sig. Dario ANGELUCCI _____

SULPM Sig.ra Benedetta DI GENNARO _____

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNUALITA' ECONOMICA 2009

ART. 1

(Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione)

- 1) Il presente contratto si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:
- sia firmato per la parte sindacale dalle RSU, previa consultazione dei lavoratori nei modi ritenuti opportuni;
 - sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS.;
 - sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo della Giunta Comunale a seguito di esito positivo sul controllo della compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e previa acquisizione della certificazione degli oneri effettuata dal revisore dei Conti.

ART. 2

(Vigenza del contratto decentrato)

- 1) Il presente contratto ha valenza dal **01 Gennaio 2009** e fino al **31.12.2009**, fatte salve le materie che per loro natura richiedono tempi diversi di negoziazione o verifiche;
- 2) Sono destinatari del presente contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.
- 3) Esulano dal campo di applicazione del presente contratto i lavoratori con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione (lavoro interinale);
- 5) Definisce annualmente fra le parti le modalità di ripartizione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.
- 6) 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.
- 7) Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia ai CCNL vigenti.
- Il presente contratto conserva validità fino alla stipula del successivo

ART. 3

(Schema di protocollo delle relazioni sindacali)

- 1) Le parti convengono sull'opportunità di intrattenere corrette e costruttive relazioni sindacali tra organi politici e dirigenza, da una parte, ed RSU e organizzazioni sindacali dall'altra, quale condizione essenziale per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare l'esigenza d'incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
- 2) Al fine di valorizzare al massimo la risorsa umana, quale elemento strategico e fattore fondamentale di successo dell'azione dell'Ente, il sistema di relazioni sindacali deve articolarsi, oltre che nei modelli relazionali previsti dai CCNL vigenti (contrattazione collettiva decentrata integrativa, concertazione/esame, informazione, consultazione) in ulteriori spazi d'intervento e di coinvolgimento consapevole dei lavoratori e delle loro associazioni nell'organizzazione del lavoro e nei processi aziendali.
- 3) La sfera della partecipazione deve svilupparsi secondo principi di correttezza e buona fede, in particolare:
- con il riconoscimento agli organismi sindacali aventi titolo del diritto di essere informati della convocazione delle assemblee di servizio, di prendervi parte attivamente e di ottenere

dai responsabili competenti dati, informazioni e risposte alle osservazioni e proposte eventualmente formulate;

- nel diritto di ogni dipendente di essere informato tempestivamente, oltre che su tutti gli aspetti del rapporto di lavoro previsti dalle leggi, dai regolamenti interni e dai contratti collettivi vigenti, anche sul piano esecutivo di gestione e sul piano dettagliato degli obiettivi stabiliti per la struttura organizzativa di appartenenza, sulle strategie operative e sulle misure organizzative che il responsabile intende adottare per il perseguimento degli obiettivi assegnati, nonché sull'andamento della gestione e sui risultati raggiunti;
- nell'assicurare ad ogni lavoratore momenti di confronto e discussione, individuali e collegiali, in merito agli elementi di cui al punto precedente, nonché il diritto di ottenere dai responsabili competenti risposte alle osservazioni e proposte eventualmente formulate;
- attraverso la sperimentazione di modalità di lavoro che valorizzino maggiormente gli spazi di auto organizzazione e di gestione autonoma del proprio lavoro;
- con l'impegno dell'Amministrazione a fornire agli organismi sindacali, le copie dei documenti oppure l'invio di elenchi degli atti adottati quali:
- Atti deliberativi, provvedimenti generali, circolari interne e determinazioni che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei servizi, e comunque tutti gli atti dai quali derivano conseguenze riguardanti il personale.

4) Le RSU e le OO.SS. ricevono in particolare le informazioni in ordine:

- all'attuazione del part-time;
- all'attuazione del lavoro interinale;
- all'attuazione dei piani della sicurezza sul lavoro.

5) Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al rigoroso rispetto da parte di tutti i soggetti che vi prendono parte degli obblighi di riservatezza.

6) In particolare, i rappresentanti dell'Amministrazione, le RSU e quelli Sindacali sono vincolati a mantenere il segreto sui dati sensibili e non, dei quali vengono a conoscenza in ragione della loro partecipazione a qualsiasi titolo al sistema delle relazioni sindacali.

7) Gli stessi soggetti si obbligano, inoltre, reciprocamente a mantenere il più stretto riserbo sulle opinioni espresse durante gli incontri sindacali salvo che i partecipanti non concordino diversamente sempre però nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy.

8) Gli incontri tra i rappresentanti dell'Amministrazione e quelli sindacali sono convocati dall'Amministrazione in accordo con la RSU, in conformità alla normativa vigente.

9) Per ogni riunione è redatto un processo verbale sintetico.

10) L'amministrazione pone su richiesta e gratuitamente a disposizione dei componenti RSU ed Organizzazioni Sindacali l'uso di un idoneo locale, e relative attrezzature, per consentire l'esercizio delle loro attività.

ART. 4

(Individuazione delle risorse del fondo)

1) Le parti danno atto della quantificazione, ai sensi dell'art. 31 del CCNL 22.01.2004, delle risorse decentrate relative al personale non dirigente, per l'Anno 2009, come segue:

Fondo per lavoro straordinario	7.427,00
--------------------------------	----------

RISORSE DI PARTE STABILE	Valori in Euro
Indennità di comparto per tutto il personale ex art. 33 del CCNL 24/11/2004	10.933,03
Indennità di disagio, maneggio valori, rischio, pronta disponibilità	10.199,00
Fondo per specifiche responsabilità	10.000,00
Fondo PEO assegnati precedentemente all'anno 2007 depurato dalle	

cessazioni successive (23.617,28-4.056,00)	19.561,28
Fondo PEO assegnati nell'anno 2007	1.848,99
Fondo PEO assegnati nell'anno 2008	3.612,83
Totale Risorse di Parte Stabile.....Euro	56.155,13
RISORSE DI PARTE VARIABILE	
Economie Part-Time Ufficio Tributi	9.357,92
D.L. n° 30/2007 –Soggiorno Stranieri	791,90
<i>Totale Risorse di Parte Variabile.....Euro</i>	<u>10.149,82</u>
Totale Generale Risorse di Parte Stabile e di Parte Variabile.....€.	66.304,95

e le parti convengono di ripartire dette risorse come negli articoli seguenti.

ART. 5

(Indennità disagio, maneggio valori, rischio, pronta disponibilità)

Indennità di disagio

La definizione di disagio comprende in termini generali tutti i disagi specifici, le cui indennità compensano in modo puntuale le prestazioni e quindi non sono cumulabili per la stessa fattispecie (rischio, reperibilità). Si considera quindi l'indennità di disagio come quell'indennità specifica che non può essere generalizzata ed è rivolta a remunerare singole situazioni organizzative che variano rispetto all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso.

L'indennità di disagio viene corrisposta al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato che, anche in relazione all'articolazione oraria effettuata, svolge:

- a) Attività lavorative che prevedono un costante livello di operatività e con orario di lavoro spezzato nell'arco del servizio quali attualmente l'addetto alla conduzione dello Scuolabus e l'Accompagnatore Scuolabus;

Ai sensi dell'art. 17 comma 2, lett. e) del CCNL. 01/04/1999 le parti convengono di destinare per tale indennità su base mensile al personale appartenente alle categorie A-B-C- un compenso mensile pari ad **Euro 8,20** per ogni giornata di lavoro effettuato per un ammontare complessivo di **Euro 3.444,00** per n. 420 giorni (rapportati a n° 2 unità lavorative) e considerando che l'anno scolastico si compone di n. 210 giorni di lezione.

Indennità maneggio valori

La definizione di maneggio valori come stabilita dall'art. 36 del CCNL 14/09/2000, spetta al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa (denaro). Tale indennità compete in favore dei dipendenti formalmente individuati dal competente responsabile e/o dirigente, per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito al servizio ed è proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Gli importi di tale indennità, stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata, possono variare da un minimo di € 0,52 ad un massimo di € 1,55.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente in relazione a quanto disposto dall'art.36 del CCNL del 14.9.2000 nei confronti del personale tenuto al maneggio di denaro si diversifica il valore del compenso sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) per maneggio valori fino all'importo di € 1.000,00 annui indennità di € 0,52 per ogni giorno di effettivo maneggio valori;
- b) per maneggio valori da un importo di € 1.001,00 ad € 3.000,00 annui indennità di € 0,80 per ogni giorno di effettivo maneggio valori;
- c) per maneggio valori da un importo di € 3.001,00 ad € 5.000,00 annui indennità di € 1,00 per ogni giorno di effettivo maneggio valori;

c) per maneggio valori superiore a 5.000,00 €. l'anno indennità di €. 1,55 per ogni giorno di effettivo maneggio valori;

Le parti convengono di destinare tale indennità agli uffici attualmente beneficiari delle categorie B-C individuati come di seguito:

Economo:	€. 1,55x230gg.= Euro 356,50
Ufficio Anagrafe:	€. 0,80x230gg.= Euro 184,00
Ufficio Polizia Municipale Vigili:	€. 1,00x250gg.= <u>Euro 250,00</u>
	Totale Euro 790,50

Indennità di rischio

Il rischio come definito dal D.P.R. 25/6/1983 e dall'art. 37 del CCNL 14/09/2000 che testualmente recita: gli enti individuano, in sede di contrattazione integrativa decentrata, le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, assicurando comunque le condizioni di rischio già riconosciute presso l'ente. Ai dipendenti che svolgano le prestazioni di cui al comma 1, compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, un'indennità mensile di € 30,00 come rideterminata dall'art. 41 del CCNL di cui all'Accordo 22 gennaio 2004. Le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute ed integrità personale. Nella fattispecie si possono comprendere:

- a) prestazioni lavorative rese con mezzi meccanici;
- b) prestazioni lavorative connesse in modo esclusivo e prevalente (per oltre la metà del debito orario di lavoro) alla guida di autoveicoli;
- c) prestazioni di lavoro che comportano contatto con ambienti e materiale insalubre;

Le parti convengono di destinare tale indennità ai dipendenti attualmente beneficiari delle categorie A e B individuati come di seguito:

Addetto ai Servizi Cimiteriali	€. 30,00x11mesi= 330,00;
Addetto all'infossamento carcasse animali	€. 30,00x11mesi= 330,00;
Addetto spazzamento delle strade	€. 30,00x33mesi= <u>990,00;</u>
	Totale Euro 1.650,00

L'indennità verrà liquidata dietro relazione del Responsabile del Servizio che dovrà indicare il periodo e i dipendenti che avranno effettivamente svolto nel corso dell'anno il servizio.

Indennità di pronta disponibilità

Tenuto conto della esiguità del personale di ruolo nei vari settori e l'inattuabilità della reperibilità nei suoi termini di legge, le parti, al fine di assicurare la regolarità di servizi comunque non differibili, convengono di avvalersi dell'istituto della pronta disponibilità da utilizzare limitatamente ai casi in cui è strettamente necessario ed in relazione a:

- a) obbligo di garantire interventi assistenziali urgenti e non programmabili in casi di emergenza e nei servizi di attinenza; ciò in rapporto ad una rilevazione statistica di un numero di interventi (nel tempo e nella durata) tale da rendere inopportuna o dispendiosa la presenza in servizio attivo del personale durante le ore notturne, festive e prefestive;
- b) necessità di assicurare la funzionalità organizzativa o tecnica delle strutture.

Il servizio di norma è caratterizzato dalla immediata disponibilità del dipendente a prestare servizio previo raggiungimento della struttura nel più breve tempo possibile dalla chiamata. Tale tempo può variare secondo il tipo di servizio: tempo minimo di 30 minuti (limitato al tragitto tra il domicilio e la sede di lavoro).

L'istituto della pronta disponibilità è attuato per i problemi e servizi riguardanti i seguenti uffici:

- **Ufficio Anagrafe e Stato Civile:**
 - 60 gg. l'anno x €. 20,65 di indennità lorda al giorno = €. 1.239,00
 - 52 gg. l'anno x €. 10,33 di indennità lorda al giorno = €. 538,00
 - Totale €. **1.777,00**
- **Ufficio Tecnico LL.PP.** per i Servizi Cimiteriali e di Coordinazione della Manutenzione:
 - 60 gg. l'anno x €. 20,65 di indennità lorda al giorno = Totale €. **1.239,00**
- **Ufficio Polizia Municipale:**
 - 60 gg. l'anno x €. 20,65 di indennità lorda al giorno= Totale €. **1.239,00**

Altre indennità

Incentivo per lo svolgimento delle funzioni assegnate ai Comuni con il D.L. 30/2007 – Soggiorno Stranieri come da indennità spettante a questo Ente pari ad €. **791,90**. Il **60%** della predetta somma sarà immediatamente erogata in parti uguali agli operatori dell'Ufficio Anagrafe; il restante **40 %** sarà destinato per eventuali corsi di aggiornamento degli stessi.

ART. 6 (Specifiche Responsabilità)

1) L'indennità ex art. 17 comma 2 lett. f) del CCNL 01/04/1999 come modificato dall'art. 7 del CCNL 09/05/2006 prevede il compenso di funzioni comportanti specifiche responsabilità in favore di personale ascritto alle categorie C-D che non risulti affidatario di incarichi di posizioni organizzative.

2) L'attribuzione di tale compenso alle varie figure professionali è fatta sulla base dei seguenti criteri:

- a) per il personale formalmente rivestito della responsabilità di procedimenti particolarmente complessi che svolge attività con elevato grado di autonomia anche con l'adozione di atti finali e/o che svolge attività aventi una specificità ed una rilevanza oggettiva nell'ambito dell'Area/Settore desumibile dalla problematicità e dalla peculiarità della materia trattata o dalla complessità organizzativa dell'ufficio e che richiede conoscenze tecniche e di programmi specifiche;
- b) per il personale che svolge attività di coordinamento di altro personale di uguale o inferiore categoria;

3) Le posizioni di specifica responsabilità vengono individuate da atto formale del Sindaco e/o del Direttore Generale ed il compenso non potrà essere superiore ad €. 2.500,00 annue per ciascuna delle aree;

4) Le risorse individuate e relative ai precedenti esercizi ammontano per l'**anno 2009** ad €. 12.040,00 e saranno assegnate ai dipendenti cui dette responsabilità verranno attribuite.

5) Le risorse di cui al presente non erogate perché non dovute sono considerate economie del fondo e vanno ripartite sull'anno di competenza.

ART. 7 (Progressioni Orizzontali)

1) Ai sensi dell'art. 5, 6 e 16 comma 2 del CCNL 31/03/1999 all'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art. 13 del medesimo CCNL;

2) La valutazione del personale ai fini della corresponsione della progressione economica effettuata con cadenza annuale ed entro il mese di febbraio di ciascun anno nei confronti del personale in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 9 del CCNL 11/04/2008.

3) La concreta attribuzione della posizione è fatta con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale sulla base delle procedure stabilite con delibera di Giunta Comunale N. 14 del 20.02.2001 (Allegato A).

ART. 8 **(Orario di Lavoro)**

1) L'orario di lavoro come stabilito dall'art. 17 comma 1 del CCNL è di 36 ore settimanali. Le parti, fatti salvi gli accordi sindacali vigenti, concordano nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro come segue:

- dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa articolata su cinque giorni settimanali l'orario è stabilito dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 con i rientri pomeridiani stabiliti nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 e fino alle ore 18.00;
- dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa articolata su sei giorni lavorativi, l'orario è stabilito dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00;

2) Per motivi organizzativi e di servizio i dipendenti possono essere chiamati ad effettuare orari diversi previo autorizzazione o ordine di servizio scritto da parte della Giunta, del Sindaco, del Direttore Generale/Segretario Comunale e/o dal Responsabile di Servizio.

3) L'osservanza dell'orario di lavoro è effettuata tramite timbratura nell'apposito sistema di rilevazione elettronico delle presenze e mediante il badge in dotazione.

4) In caso di dimenticanza del badge il lavoratore è tenuto a dimostrare la presenza unitamente all'orario di arrivo previa presentazione di apposita dichiarazione scritta da rendere personalmente presso l'ufficio personale.

ART. 9 **(Lavoro straordinario)**

1) Annualmente l'Ufficio Personale procederà alla quantificazione delle risorse destinate alla retribuzione del lavoro straordinario ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 1/4/1999 che potranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dall' art. 38 e 38 Bis del CCNL del 14/9/2000 che testualmente recita: *"Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro...OMISSIS...La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione...OMISSIS..."*

2) Le ore di straordinario sono solo quelle autorizzate in forma scritta dal Sindaco, dal Responsabile di Servizio e/o Dirigente/Segretario Comunale.

3) Al fine di consentire una ripartizione delle risorse tra i vari settori dell'ente che tenga conto delle effettive esigenze e per fronteggiare situazioni non programmabili o prevedibili, si stabilisce che annualmente l'ufficio personale, previo accordo con i Responsabili di ogni Servizio e nel limite delle disponibilità economiche per il pagamento degli straordinari, comunica agli stessi il monte ore da ciascuno autorizzabile, verifica mensilmente le ore di straordinario effettivamente eseguite e qualora accerti che un settore abbia un fabbisogno maggiore di quello preventivato può attribuire a quest'ultimo stesso il monte ore non sfruttato da altri settori.

4) Il dipendente chiamato ad effettuare lavoro straordinario deve timbrare il cartellino con l'apposita funzione "Straordinario" e presentare all'Ufficio Personale per il tramite del proprio Responsabile di Servizio idonea autorizzazione a compiere lo straordinario.

5) Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate ed effettuate vengono pagate con cadenza trimestrale salvo diversa richiesta scritta del lavoratore.

6) Le ore di straordinario non potranno essere prestate nei giorni in cui il dipendente si trovi in ferie o in malattia.

ART. 10 **(Banca delle ore)**

1) Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL del 14.9.2000 in questo Ente è "La Banca delle Ore". L'art. testualmente recita: "Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. A livello di Ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga".

2) Per quanto al punto precedente le ore di straordinario confluiranno in un conto individuale "Banca delle Ore" di ciascun lavoratore, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni orarie straordinarie.

3) Le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo individuale annuo di **40 ore** potranno anche essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione.

ART. 11 **(Orario Flessibile)**

1) La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità (Art. 17 comma 4 del CCNL 06/07/1995).

2) Le parti convengono di riconoscere l'istituto della flessibilità, consentendo al lavoratore di posticipare l'entrata o anticipare l'uscita di non più di **15 minuti** rispetto al normale orario di inizio e fine lavoro come definito dall'art. 8 del presente CCDI, limitando a tale periodo la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale;

3) La flessibilità può essere fruita una sola volta al giorno in entrata o in uscita.

4) In ordine a quanto predetto si concorda che:

a) l'orario di inizio lavoro è stabilito alla ore 8,00 o alle ore 15,00 in caso di rientro pomeridiano.

b) l'ingresso oltre le ore 8,00 e fino alle ore 08,15 e l'uscita anticipata di 15 minuti rispetto all'orario stabilito non deve essere giustificato; andranno invece giustificate e/o autorizzati ritardi o uscite diverse dalla flessibilità.

c) le ore di lavoro effettuate anteriormente all'orario stabilito per l'inizio del lavoro, non costituiscono ore di lavoro straordinario e costituiscono orario nullo, ovvero non sono computabili come eccedenza e di conseguenza non possono essere cumulate né utilizzate nel corso dell'anno per usufruire di permessi brevi e/o recuperi.

d) le ore in difetto, cioè i ritardi (debiti orario) rispetto all'orario di inizio lavoro, sono conteggiate come ritardi che andranno recuperati entro il termine del mese successivo.

ART. 12

(Buono pasto sostitutivo del servizio mensa)

1) Il Comune di Magliano in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt. 44 e 45 del CCNL 14/09/2000, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale.

2) Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto) e non può essere sostituito da indennità e non possono essere monetizzati.

3) Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione;

4) Si ha diritto al godimento di un buono-pasto per ogni giornata lavorativa e secondo i seguenti principi:

a) è necessario che il lavoratore sia in servizio;

b) è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste dai successivi commi con una pausa pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

5) Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno **8 (otto)** ore complessive di lavoro.

6) Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza tranne i casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno **8 (otto)** ore di lavoro.

7) Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a **8 (otto)** ore complessive nella giornata.

8) Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro che, per rilevanti esigenze organizzative sono obbligati a prestare attività lavorativa in fascia oraria distribuita in modo equilibrato attorno all'orario in cui è solitamente prevista la pausa mensa – pranzo e cena – si ha diritto al buono purché la prestazione effettiva (esclusa la pausa mensa) sia almeno di **8 (otto)** ore.

9) Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.

10) Concorrono al raggiungimento delle **8 (otto)** ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il

pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.

Esclusione dal servizio di mensa

11) Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

Valore ed utilizzo del buono pasto

12) In prima applicazione il valore attuale del buono pasto è fissato in **€. 7,19 lordi**. Futuri adeguamenti saranno possibili, previa contrattazione decentrata, con delibera di Giunta Comunale.

13) E' assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione per la parte eccedente €. 5,29;

Buoni pasto per particolari servizi.

14) Allo scopo di garantire per ragioni organizzative la continuità ed erogazioni dei servizi all'utenza, nell'ambito dei diversi settori del Servizio Area Vigilanza, sono individuate le seguenti figure professionali che potranno usufruire del buono pasto anche con le seguenti modalità:

a) Personale appartenente alla Polizia Municipale che, nel caso di svolgimento del servizio operativo nel corso dell'orario di lavoro, non abbiano avuto la possibilità di effettuare la pausa pranzo per particolari esigenze legate al servizio.

15) Resta fermo che il personale di cui alla precedente lett. a) per usufruire del buono pasto deve raggiungere nel corso del turno le **8 (otto)** ore.

16) Per tutti l'attribuzione del buono pasto è subordinato all'accertamento della rispondenza alle norme sopra richiamate dell'orario di lavoro svolto effettuato dall'ufficio personale mediante controllo elettronico dei badge segnatempo.

Visto tutto quanto sopra le parti di comune accordo approvano per il corso dell'anno 2009 e con valenza dal 01 Gennaio 2009 e fino al 31 Dicembre 2009 la distribuzione del Fondo (Vedi pagina seguente).

Lo Straordinario equivalente ad €. 7.427,00 come da accordo contrattuale verrà ripartito in relazione alle comunicazioni dei rispettivi responsabili di servizio.

Per il corrente anno la differenza di €. 3.934,24 data tra il Fondo distribuito di €. 70.239,19 e quello costituito di €. 66.304,95 come da autorizzazione dell'Assessore Avv. IACOMINI, partecipante al tavolo della contrattazione e sottoscrittore del CCDI 2009m, verranno attinti dal Bilancio 2009 dell'Ente.



Comune di MAGLIANO DE' MARSI (AQ)

DISTRIBUZIONE DEL FONDO CCDI ANNO 2009

VOCI	VALORI IN EURO
Indennità di comparto per tutto il personale	10.933,03
Fondo PEO assegnati precedentemente all'anno 2007 depurato dalle cessazioni successive (€ 23.617,28-4.056,00)	19.561,28
Fondo PEO assegnati nell'anno 2007	1.848,99
Fondo PEO assegnati nell'anno 2008	3.612,83
Indennità Orario disagiato: - a) Autista Scuolabus € 8,20x210 gg.= € 1.722,00; - b) Accompagnatore scuolabus € 8,20x210 gg.= € 1.722,00;	3.444,00
Maneggio Valori : - a) Economo € 1,55x230gg. = € 365,50; - b) Ufficio Anagrafe € 0,80x230gg.= € 184,00; - c) Ufficio Polizia Municipale € 1,00x250gg.= € 250,00;	790,50
Indennità di Rischio: - a) Addetto Servizi Cimiteriali € 30,00x11 mesi= 330,00 - b) Addetto infossamento Animali € 30,00x11 mesi= 330,00 - c) Addetto spezzamento strade € 30,00x33 mesi= 990,00	1.650,00
Indennità Pronta disponibilità: - a) Ufficio Anagrafe e Stato Civile: 60 gg. l'anno x € 20,65 di ind. lorda al giorno = € 1.239,00 52 gg. l'anno x € 10,33 di ind. lorda al giorno = € 538,00 Totale € 1.777,00 -b) Ufficio Tecnico LL.PP. per i Servizi Cimiteriali e di Coordinazione della Manutenzione: 60 gg. l'annox € 20,65 di ind. lorda al giorno = € 1.239,00 -c) Ufficio Polizia Municipale: 60 gg. l'anno x € 20,65 di ind. lorda al giorno = € 1.239,00	4.255,00
Indennità Specifiche Responsabilità: - a) Ufficio Polizia Municipale ed Ufficio Commercio N. 1 Cat. giuridica C1; - b) Ufficio Affari Generali & Personale N. 1 Cat. giuridica C1. - c) Ufficio Ragioneria N. 1 Cat. giuridica C1. - d) Ufficio Anagrafe & Stato Civile N. 1 Cat. giuridica C1; - e) Ufficio Tecnico LL.PP. E Manutenzione N. 1 Cat. B5; - f) Ufficio Tecnico Urbanistica N. 1 Cat. B6;	12.040,00
Incentivo per lo svolgimento delle funzioni assegnate ai comuni con il D.L. 30/2007 – Soggiorno Stranieri –	791,90
Progressioni Orizzontali	3.611,66
Progetto Obiettivo “ Neve e Calamità Naturali” e “Pulizia Parchi-Piazze e Giardini” in occasione di Manifestazioni da attuare presso l'Ufficio Tecnico LL.PP. & Manutenzioni	1.500,00
Progetto Obiettivo “ Articolazione orario di Lavoro Pomeridiano per gg. 150x€ 20,00 al giorno” da attuare presso l'Ufficio Polizia Municipale;	3.000,00
Progetto Obiettivo per revisione canoni escavazione cave inerti da attuare presso l'Ufficio Ragioneria	1.000,00
Progetto Obiettivo per condono tributi da attuare presso l'Ufficio Tributi	1.200,00
Progetto Obiettivo per Gestione Albo Pretorio	1.000,00
Totale Euro	70.239,19