



DOCUMENTO
DI
CONCERTAZIONE

ALLEGATO AL CCDI
Stipulato il 22 MAG 2007

COMUNE di SALA CONSILINA

Barone S

TITOLO I
CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

Il presente regolamento sostituisce il tit. 3 – Mobilità – del Regolamento degli Uffici e Servizi

ART.1
Premessa

La mobilità interna all'Ente è finalizzata:

- a) alla valorizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- b) alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- c) alla valorizzazione della professionalità del personale in relazione al profilo professionale posseduto ed alle necessità dell'Ente.

La ricerca di soluzioni innovative volte a rendere la mobilità del soggetto e/o della competenza più accessibile ed utilmente fruibile rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione.

ART.2
Forme di mobilità

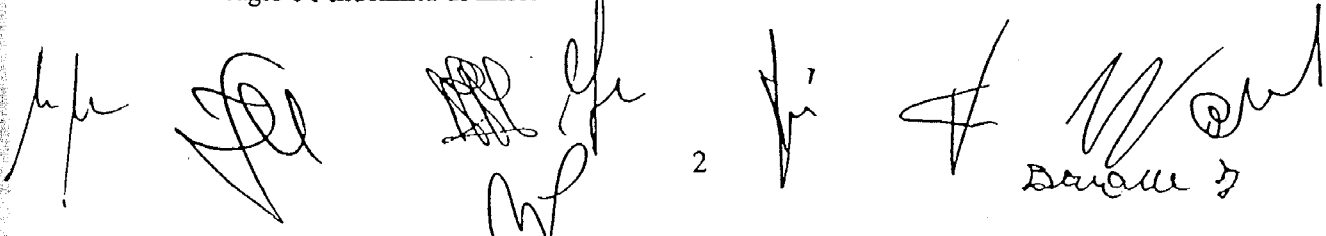
L'incontro tra domanda ed offerta a livello di Ente, può avvenire:

- a) a fronte di eccezionali esigenze e non prevedibili (per Mobilità straordinaria);
- b) per mobilità ordinaria;
- c) per mobilità d'ufficio;
- d) per mobilità a favore di beneficiari della L.104/92.

ART.3
La mobilità straordinaria

1. La mobilità straordinaria viene disposta per esigenze eccezionali e non prevedibili, ovverosia per tutte quelle necessità, provocate anche da eventi di natura calamitosa, per far fronte alle quali l'Amministrazione deve poter contare su competenze specifiche presenti all'interno dell'Ente. Essa ha carattere provvisorio essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e comunque non può superare il limite massimo di un mese salvo consenso del dipendente.
2. Il Responsabile dell'Area interessata individua le competenze specifiche di cui necessita per far fronte alle esigenze di cui al comma 1 in primo luogo all'interno della propria Area e ne dispone la mobilità.
3. In mancanza delle competenze necessarie all'interno dell'Area, il Responsabile inoltra richiesta di mobilità al Settore del Personale. Il Settore predispone un elenco dei nominativi dei dipendenti in possesso delle competenze necessarie dandone comunicazione agli stessi. Il personale inserito in questo elenco può manifestare il proprio assenso alla mobilità. In tal caso la mobilità viene disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area del Personale, sentito il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
4. Nel caso in cui non vi siano adesioni ovvero le adesioni manifestate non siano sufficienti a soddisfare il fabbisogno individuato, il Responsabile del Personale può, sentiti i dipendenti interessati e i Responsabili dei Settori di appartenenza degli stessi, disporre d'ufficio la mobilità per un periodo massimo di gg.30. Il parere negativo del dirigente del Settore di appartenenza non ha valore vincolante.
5. Il Settore del Personale può proporre, inoltre, un'adeguata sostituzione dell'unità.
6. Al collaboratore temporaneamente distolto dalla normale attività viene corrisposta una indennità di disagio e l'indennità di missione se dovuta.

2



ART.4
Mobilità ordinaria

1. All'interno di ciascuna categoria di classificazione, posto il vincolo dell'appartenenza alla medesima e quello della dotazione organica, viene garantita la mobilità a richiesta del dipendente.
2. Nel caso di posti comunque vacanti, il Settore Personale, nel mese di marzo di ogni anno, rende pubblico l'elenco dei posti disponibili da ricoprire attraverso i processi di mobilità ordinaria. I dipendenti in possesso dei requisiti necessari per ricoprire i posti vacanti e interessati alla nuova assegnazione presentano istanza di mobilità al Settore Personale che provvede alle verifiche necessarie.
3. Nel caso in cui, per uno stesso posto, siano presentate più domande, il Settore Personale provvede a redigere una graduatoria utilizzando i criteri e i punteggi di seguito indicati:
 - a. anzianità di servizio nella categoria (1 punto per anno)
 - b. anzianità di servizio nelle categorie inferiori (1punti 0.50 per anno)
 - c. titoli culturali:

scuola obbligo	p.1
scuola media superiore	p.3
diploma di laurea	p.5

In caso di parità di punteggio tra più lavoratori documentati problemi familiari e/o di salute costituiscono titolo di precedenza.

4. Il dipendente che, nell'ultimo triennio, abbia già fruito dell'istituto della mobilità, salvo casi eccezionali e documentati, viene comunque posto alla fine della graduatoria.
5. L'assegnazione ai posti vacanti avviene, con provvedimento del Settore Personale, sulla base della graduatoria di cui al comma 3.
6. In caso di contestazione sulle assegnazioni disposte ai sensi del comma precedente, il lavoratore interessato può presentare ricorso al Responsabile del Personale.
7. La mobilità che comporti cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale richiesta deve essere accompagnata da un'adeguata formazione.

ART.5
Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta, in alternativa a quella ordinaria, per ricoprire posti resisi vacanti per dimissioni o quiescenza, per cause straordinarie od altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e/o esigenze dei servizi.
2. L'Amministrazione ha facoltà di disporre la mobilità necessaria che, dovrà tener conto delle seguenti valutazioni, elencate in ordine di priorità:
 - a) Professionalità;
 - b) minore anzianità di servizio;
 - c) minore anzianità anagrafica.
3. In caso di contestazione sul provvedimento adottato ai sensi del comma precedente, il dipendente interessato può presentare ricorso, facendosi assistere da un proprio rappresentante sindacale.

ART.6
Mobilità a favore di beneficiari della L.104/92

1. La mobilità disciplinata dal presente articolo è prevista per i dipendenti che, ai sensi della L.104/92, sono genitori di minori con handicap ovvero assistono parenti o affini entro il terzo grado e portatori di handicap in situazione di gravità che non siano ricoverati a tempo pieno.
2. Tali dipendenti, purché unici beneficiari della L.104/92, sono tenuti a presentare istanza corredata da apposita certificazione rilasciata dalla Commissione Medica prevista dall'art. 4 della norma, presso l'A.S.L. competente per territorio e che attesta lo stato di una "situazione di gravità". A seguito di richiesta di mobilità per i detti motivi, il dipendente segnala nell'apposito modello il Settore e/o Servizio che vuole raggiungere e l'istanza viene accolta a condizione che il profilo di appartenenza del dipendente sia compatibile con quelli operanti nell'Area prescelta.
3. In ogni caso l'Amministrazione si impegna a prestare particolare attenzione alle richieste provenienti dai dipendenti beneficiari della L.104/92 al fine di cercare di dare soddisfazione alle esigenze dagli stessi manifestate.

3

[Handwritten signatures and initials]

TITOLO II
CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI DI CUI ALL'ART.3, COMMA 3,
DEL CCNL 31.03.1999

ART.7
Conferimento di mansioni superiori

Il presente articolo sostituisce l'art. 19 del del Regolamento degli Uffici e Servizi

La disciplina del conferimento delle mansioni superiori è prevista dall'art.52 del d.lgs.165/2001 e dall'art.8 del CCNL 14.9.2000.

Ai fini del presente articolo, per corrispondente profilo si intende quello che per attinenza e continuità funzionale costituisce il naturale sviluppo del percorso professionale del profilo stesso.

In deroga a quanto previsto dall'art.2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Per la partecipazione a selezioni finalizzate all'attribuzione di mansioni superiori, quando ne ricorra la necessità, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Titoli culturali e professionali attinenti e/o equipollenti al titolo richiesto per l'accesso dall' esterno o titolo di studio immediatamente inferiore a "quello richiesto per l'accesso dall' esterno;
2. Possesso di titoli professionali (partecipazione a corsi di formazione programmati dall' Amministrazione e definiti in sede di contrattazione decentrata, di durata non inferiore a n. 80 ore e con superamento di prova finale);
3. Possesso della posizione economica della categoria immediatamente inferiore legata all'appartenenza allo stesso Settore e/o Servizio, con una anzianità minima di almeno tre anni nell'ultimo quinquennio;
4. Vincolo della rotazione;
5. Vincolo dell'utilizzo per non più di 6 mesi nei limiti dell'art. 8 del CCNL del 14/09/2000;

TITOLI (max 20 punti)

- Figure professionali: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- Altre figure: titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall' esterno;

Licenza scuola media inferiore: valutazione riportata	Diploma di scuola media superiore: punteggio riportato	Laurea: voto riportato	Punti da assegnare
Sufficiente	Da 36 a 41	Da 66 a 67	4
Buono	Da 42 a 47	Da 77 a 87	8
Distinto	Da 48 a 53	Da 88 a 98	12
Ottimo	Da 54 a 60	Da 99 a 110	16
		110 e Lode	18
Altro titolo			2

VALUTAZIONE (max 30 punti)

Media delle schede di valutazione dell'ultimo biennio

Sufficiente	Da 51 a 60	Punti 8
Significativo	Da 61 a 75	Punti 14
Rilevante	Da 76 a 90	Punti 22
Elevato	Da 91 a 100	Punti 30

ATTITUDINE (max 20 punti)

Profilo professionale attinente alla mansioni da svolgere

punti 20:

Profilo professionale non attinente alle mansioni da svolgere

punti 10

4

ANZIANITA' di SERVIZIO (max 30 p..per maz. 30 anni di servizio)

Anzianità nello stesso Servizio dove ricade il posto vacante: punti .1,00 per anno di servizio;

Anzianità nello stesso Settore dove ricade il posto vacante: punti 0,80 per anno di servizio;

Anzianità in altro Settore: punti .0,50 per anno di servizio.

In caso di procedimenti disciplinari il punteggio sarà ridotto nella seguente misura:

- 15 % in caso di censura;
- 30% per multa con importo non superiore a 4 ore;
- 50% per sanzioni superiori

ART.8

Norme generali per il conferimento di mansioni superiori

1. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Competente al conferimento delle mansioni superiori è il Responsabile dell'Area interessata, che, a tal fine, verifica la sussistenza dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze acquisite.
3. Prima di disporre il conferimento di mansioni superiori il dirigente competente deve verificare se sia possibile il ricorso a soluzioni alternative soprattutto in relazione a quanto disposto dal comma 4 del presente articolo.
4. Se la verifica di cui al comma 3 dà esito negativo, ferma restando la responsabilità, anche patrimoniale, del dirigente stesso, il dirigente competente dispone, con provvedimento motivato, il conferimento delle mansioni superiori, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori, secondo i criteri di cui al precedente articolo.

ART.9

Trattamento economico

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, some being highly stylized and others more legible. They appear to be official signatures of various individuals involved in the document's process.

TITOLO III

DISPOSIZIONI VARIE

ART.10

Diritto allo studio

1. L'Amministrazione si impegna a favorire le condizioni che consentono di utilizzare le 150 ore di permessi retribuiti, nonché i congedi non retribuiti per la formazione, attraverso il riconoscimento di flessibilità di orario individuali compatibili con le esigenze di servizio.
2. Il personale interessato al godimento dei permessi per l'esercizio del diritto allo studio deve dare formale comunicazione, al dirigente del Settore di appartenenza, della necessità di usufruire dei permessi almeno tre giorni prima dell'effettivo godimento al fine di consentire l'adozione di idonee misure organizzative per assicurare la regolarità del servizio.
3. Per quanto qui non previsto si rinvia alla disciplina contrattuale vigente.

ART.11

Ferie

1. Fermo restando quanto disposto dall'art.18 del C.C.N.L. del 6.07.95 , i turni di ferie di cui al comma 10 dello stesso articolo , sono predisposti dal responsabile del Settore, nel rispetto delle indicazioni fornite dai dipendenti nelle relative domande , compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Ai fini di cui al comma precedente , entro il mese di Marzo di ciascun anno , ogni dipendente presenterà al suddetto responsabile del Settore il periodo durante il quale intende fruire delle ferie , relativamente all'arco temporale 1/6 – 30/9.
3. Per il personale ausiliario delle scuole il periodo per la fruizione delle ferie è stabilito nell'arco temporale che va dalla settimana dopo la chiusura dell'anno scolastico alla settimana prima dell'inizio dell'anno scolastico nuovo.
4. Entro e non oltre il Aprile dello stesso anno , è predisposto , a cura del suddetto responsabile del Settore , il piano ferie.
5. Eventuali variazioni tra le richieste avanzate dal dipendente e i turni effettivamente predisposti , e la non concessione per esigenze di servizio , dovranno avvenire con criterio di rotazione , nel senso che coloro che subiranno le variazioni avranno diritto di scelta nell'anno successivo.
6. Il dipendente a cui viene comunicata la variazione del periodo di ferie richiesto o la non concessione per esigenze di servizio , fermo restando il diritto di scelta nell'anno successivo , conserva la facoltà di modificare la richiesta che dovrà essere ripresentata entro 15 gg. dalla comunicazione. La richiesta sarà accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Il provvedimento di variazione delle richieste e quello di non concessione delle ferie per esigenze di servizio , deve essere particolarmente motivato.
8. La domanda per la fruizione delle ferie nell'arco temporale 1/1 – 31/5 e 1/10 –31/12 è presentata almeno 3 giorni prima della decorrenza delle stesse e si intende accolta qualora non abbia ricevuto risposta entro il giorno successivo alla sua protocollazione.
9. Qualora entro il mese di OTTOBRE il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno in corso, il dirigente responsabile del servizio, provvederà a fissare d'ufficio il periodo di fruizione delle stesse entro il 31 dicembre. Tale termine potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
10. Per il personale di custodia, usufruente di alloggio gratuito, l'Amministrazione, durante la fruizione del periodo di ferie (preferibilmente nel periodo luglio-agosto), provvederà alla sua sostituzione.
11. La gestione complessiva del presente articolo è demandata , ai fini dell'armonizzazione delle esigenze dei vari servizi , ad una apposita conferenza di Settore.

ART.12

Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt.8 e ss. del CCNL 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Barone

2. L'Amministrazione stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori sede, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
6. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
7. Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 1.04.1999.

ART.13

Patrocinio legale

1. L'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva (definitiva) per fatti commessi con dolo o colpa grave ovvero, di sentenza penale dichiarativa della prescrizione temporale dei reati contestati, l'Amministrazione ripete a carico del dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati con spese a carico dell'Amministrazione.

ART.14

Mensa

La mensa è sostituita con l'erogazione di buoni pasto.

ART.15

Codice di comportamento

Ai dipendenti dell'Ente si applica il codice di comportamento del dipendente pubblico allegato al CCNL 2002-2005.

ART.16

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

Ai fini della disciplina dell'oggetto del presente articolo, l'A.C. si impegna ad adottare apposita regolamentazione, entro 90 giorni dalla sottoscrizione del CCDI, tesa a facilitare sia l'attività dei dipendenti disabili sia a tutelare i dipendenti portatori di handicap all'interno dell'organizzazione del lavoro.

L'Amministrazione si impegna ad adottare le opportune iniziative in applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

ART. 17

Disposizioni finali

Dalla data di sottoscrizione del presente accordo di concertazione sono disapplicati gli accordi precedenti in contrasto con il presente documento.

Resta in vigore ogni altro accordo su istituti non contemplati dal presente documento di concertazione.

[Handwritten signatures and initials]