

DOCUMENTO
DI
CONCERTAZIONE
COMUNE di BARONISSI

***Ipotesi siglata il 7/10/2004
Sottoscrizione autorizzata dalla Giunta Comunale con atto n.
219 del 21/10/2004***

Sottoscritto il 10 novembre 2004

CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

Le parti convengono sul rispetto dei seguenti principi e criteri generali :

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 utile rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione.

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.

La mobilità straordinaria viene disposta per esigenze eccezionali e non prevedibili.

L'esigenza di una mobilità straordinaria viene accertata attraverso forme che garantiscano la presenza dei vertici gestionali dell'Ente in modo da assicurare obiettività e contemperamento degli interessi generali dell'organizzazione e dei lavoratori ;

Per quanto possibile in considerazione dell'eccezionalità ed urgenza delle circostanze che motivano la mobilità straordinaria, deve essere assicurata una partecipazione dei lavoratori interessati che devono essere informati e sentiti ;

L'esigenza di una mobilità viene accertata attraverso forme che garantiscano la presenza dei vertici gestionali dell'Ente in modo da assicurare obiettività e contemperamento degli interessi generali dell'organizzazione e dei lavoratori ;

L'amministrazione è impegnata ad informare i lavoratori dell'esistenza di esigenze di mobilità ordinaria per coprire posti vacanti o per esigenze temporanee che presentano il carattere di prevedibilità ;

I lavoratori interessati possono dichiarare il loro interesse alla mobilità di cui l'amministrazione deve tenere conto nella disposizione finale;

La mobilità viene attuata dopo aver sentito i lavoratori interessati e/o prescelti;

Nel disporre la mobilità l'Amministrazione deve valutare la professionalità posseduta dai dipendenti in relazione al posto da ricoprire e dell'anzianità di servizio; in caso di mobilità d'ufficio elemento di valutazione sarà anche la minore anzianità di servizio e anagrafica ;

L'amministrazione si obbliga a valutare gli eventuali rilievi in ordine ai provvedimenti di mobilità adottati , sentendo ulteriormente il dipendente individuato con la presenza di un rappresentante sindacale ove richiesto..

La mobilità che comporti cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale richiesta deve essere accompagnata da un'adeguata formazione.

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

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

Le parti convengono sul rispetto dei seguenti principi e criteri generali :

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.

Il conferimento di mansioni superiori viene adottato dall'organo responsabile sulla base di una valutazione comparativa del possesso dei requisiti necessari per ricoprire il profilo professionale interessato , prioritariamente tra i dipendenti assegnati all'area dove la mansione deve essere svolta e, in mancanza , tra i dipendenti di altre aree.

I requisiti obbligatori sono i seguenti :

- 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 accompagnato da una anzianità di servizio pari a quella prevista per le progressioni verticali secondo la vigente regolamentazione dell'ente;
- Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella prevista per la mansione da svolgere;

Vi è l'obbligo di consentire una rotazione tra i dipendenti aventi i requisiti necessari

Le esigenze di affidamento di mansioni superiori, oggettivamente accertate ed oggetto di programmazione in sede di accertamento dei fabbisogni di personale, sono rese note ai dipendenti e comunicate alle oo.ss.;

Nell'ambito del personale in possesso dei requisiti, l'organo procedente è obbligato a valutare secondo criteri predeterminati :

- l'anzianità di servizio;
- la professionalità acquisita nell'ente;
- la formazione professionale.

Diritto allo studio

Le parti convengono sul rispetto dei seguenti principi e criteri generali :

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.

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 con congruo anticipo rispetto all'effettivo godimento al fine di consentire l'adozione di idonee misure organizzative per assicurare la regolarità del servizio.

Ferie

Le parti convengono sul rispetto dei seguenti principi e criteri generali :

I turni di ferie sono concessi dal soggetto competente dell'amministrazione tenendo conto delle indicazioni fornite dai dipendenti nelle loro richieste , compatibilmente con le esigenze di servizio:

Eventuali variazioni del periodo di ferie concesso rispetto a quello richiesto richiedono motivazioni particolarmente rilevanti rispetto alle esigenze d'ufficio.

I dipendenti le cui ferie per ragioni d'ufficio vengono rinviate o anticipate rispetto al periodo richiesto acquisiscono priorità rispetto ad altri dipendenti nella valutazione favorevole dell'accoglimento del turno di ferie richiesto nell'anno successivo.

Il dipendente cui viene comunicata la variazione del periodo di ferie o il non accoglimento della domanda ha diritto a ripresentare istanza per un periodo diverso entro i termini fissati dall'amministrazione.

Copertura assicurativa

Le parti convengono sul rispetto dei seguenti principi e criteri generali :

L'Amministrazione garantisce 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.

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.

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.

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.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

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.

Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 1.04.1999.

Patrocinio legale

Le parti convengono sul rispetto dei seguenti principi e criteri generali :

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.

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.

La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati con spese a carico dell'Amministrazione.

Mensa

L'amministrazione assicura che dal 1° settembre 2004 il valore del buono pasto è portato a 7 € (sette)

Codice di comportamento

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

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

L'A.C. si impegna ad adottare apposita regolamentazione, entro 90 giorni dalla sottoscrizione della presente intesa di concertazione, finalizzata 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.

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.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA		PER LA DELEGAZIONE SINDACALE	
Il Segretario Generale		CGIL PROVINCIALE	
Dott. Gerardo Bisogno		CISL PROVINCIALE	
Sig. Domenico De Chiara		UGL PROVINCIALE	
Geom Alfonso Landi		UIL PROVINCIALE	
Arch. Fiorenzo Manzo		R.S.A. D'Arco	
Dott. Francesco Tolino		R.S.A. Iannelli	
		R.S.A. Patente	
		R.S.U. Landi F.	
		R.S.U. Paolillo	
		R.S.U. Rocco. C.	
		R.S.U. Rocco. G.	
		R.S.U. Sabbatino	