

2. Mutamenti organizzativi o gestionali che importino prestazioni che comportino la assegnazione di indennità di responsabilità aggiuntive dovranno trovare corrispondente finanziamento mediante risorse aggiuntive che l'Amministrazione metterà a disposizione dal momento in cui se ne riveli la necessità.

3. Il sistema del conferimento delle indennità di responsabilità, deve essere coerente con il sistema organizzativo impostato in ogni ente ed in particolare deve tener conto:

- Del numero di responsabili di posizioni organizzative individuati;
- Del sistema relativo all'avanzamento orizzontale e verticale, in modo da non creare situazioni conflittuali o incompatibili dal punto di vista organizzativo, ma essere eventualmente prodromico agli avanzamento stessi;
- Deve tendere ad un miglioramento del sistema delle relazioni interne e consentire uno sviluppo dell'assunzione di responsabilità individuali;
- Deve essere chiaro e individuabile;
- Può essere utilizzato, in attesa della definizione delle code contrattuali, per valorizzare le posizioni di coordinamento e controllo collocate nella ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale dell'area di vigilanza, a seguito di procedure concorsuali.

4. Si conviene che a decorrere dalla data di stipula del presente accordo, possono venire erogate, per le motivazioni di seguito indicate, (al solo personale non titolare di posizione organizzativa) le seguenti indennità annue lorde:

#### esemplificazione

Categoria	Motivazione	importo annuo lordo individuale
CAT. B	Responsabile di squadre operative Espressione pareri, visti, ecc. .....	Fino a 2.000.000
CAT. C	Responsabile di Ufficio/ <u>Servizio</u> /unità operativa Responsabilità di procedimenti con firma atti intermedi Responsabilità di procedimenti con firma atti finali	Fino a 2.000.000
CAT. D	Assunzione di responsabilità di servizio Responsabilità di procedimenti con firma atti intermedi Responsabilità di procedimenti con firma atti finali	Fino a 2.000.000

Modalità di attribuzione e verifica delle indennità:

- i criteri di attribuzione, il numero delle posizioni ed il riparto tra le aree operative dell'ente, viene determinato dalla conferenza dei responsabili delle posizioni organizzative;
- il conferimento dell'indennità viene effettuato dal responsabile della posizione organizzativa interessata;
- annualmente il responsabile della posizione organizzativa, verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità;
- l'indennità non si decurta se non c'è obbligo di sostituzione nella funzione;
- al personale a part time o ad orario ridotto, se avente diritto, viene corrisposta l'indennità per intero;

*W. Bell*  
*Quaranta*

*Alto*

<b>IL LAVORO STRAORDINARIO</b>
--------------------------------

**ART.21 FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO: QUANTIFICAZIONE**  
(ART.14 CCNL 01.04.1999)

1. A partire dall'anno 1999 il fondo per il lavoro straordinario al netto delle quote relative al personale inserito nell'area delle posizioni organizzative determinato da ogni amministrazione, secondo quanto previsto dal CCNL 1.4.99.
2. Il fondo come determinato al comma precedente potrà essere incrementato ( con oneri a carico della Amministrazione) per far fronte a particolari eventi eccezionali o può venire incrementato con risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività.

**ART.22 UTILIZZO**

1. Il lavoro straordinario in nessun caso può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro ma deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni di emergenza non prevedibili e per attività non diversamente prorogabili o gestibili mediante l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro.
2. Limite individuale : il limite massimo individuale le prestazioni di lavoro straordinario viene rideterminato a partire dal 01.01.2000 in n. 180 ore. Le parti si impegnano a ridurre tale limite, riutilizzando le economie sui fondi di cui al precedente art. 16.
3. Qualsiasi prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto che in base all'ordinamento dell'Ente ne ha la titolarità. Modalità diverse potranno essere concordate di volta in volta nel caso di sedi disagiate - materiale impossibilità di reperimento in termini tempestivi del soggetto titolato a dare la preventiva autorizzazione o casi analoghi.

**ART.23 - VERIFICHE**  
(art.14 CCNL 01.04.1999)

1. Le circostanze che impongono l'incremento del fondo per far fronte ad eventi di carattere eccezionale sono oggetto di verifica sia in ordine alla costituzione del fondo aggiuntivo sia in ordine alle modalità di utilizzo da parte delle OO.SS. e della RSU.
2. Le parti si incontrano, a livello territoriale, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare soluzioni che possano consentirne una progressiva e stabile riduzione anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
3. I risparmi accertati a consuntivo confluiscono nelle risorse di cui all'art.15 del CCNL 01.04.1999 con prioritaria destinazione al finanziamento della progressione economica all'interno della categoria e per il finanziamento delle riduzioni di orario.

*Allet*

*Wg... Bell... Quares... 14/4*

*ATA... 14/4*

<b>INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE</b>
---

**ART.24- INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE**  
(art. 4 comma 2 lettera c del CCNL 01.04.1999)

1. Le parti concordano di rinviare ad una distinta sessione negoziale, da concludersi entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente CCDIT , la definizione dei criteri per l'erogazione dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge , finalizzati all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale ed in particolare :
  - art.18 legge 109/94 e successive modificazioni (progettazione ed atti di pianificazione)
  - art 22 L.R. 52/1978 (fondo miglorie boschive)
  - art.21 L.R. 41/93 (barriere architettoniche)
  - art.208 comma 4 codice della strada
  - art.3 comma 57 legge 662/96 (Recupero ICI)
  - art.59 comma 1 D.lgs. 446/97 (incentivi personale servizio tributi)
  - art,43 commi da 1 a 5 legge 449/97 (contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione ecc.);
  - indennità regionale infermieristica
  - compensi ISTAT
2. Il CCDIT di cui al comma precedente potrà stabilire l'eventuale esclusione dalla produttività collettiva qualora l'impegno nelle attività sopra specificate derivino compensi di entità significativa e comunque secondo il sistema di armonizzazione delineato ente per ente.
3. I criteri definiti nel CCDIT di cui al comma 1 sono recepiti dalle Amministrazioni, ove previsto, con propri atti anche di natura regolamentare.

<b>LA FORMAZIONE - LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO</b>
--

**ART.25- OBIETTIVI E FINALITA'**  
(art. 4 comma 2 lettera d del CCNL 01.04.1999)

1. Per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici, occorre un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane rivolta a tutto il personale, che può realizzarsi , tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento.
2. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato , per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni non solo con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

*Handwritten signature: Ball...*

*Handwritten signature: ...*

**ART.26- PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI**  
(art. 4 comma 2 lettera d e art.23 del CCNL 01.04.1999)

1. Le parti si impegnano a concertare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale.
2. Il programma annuale che per il corrente anno sarà definito entro il 30.06.2000, e dal prossimo anno sarà definito entro il 30 di Novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dovrà in ogni caso specificare i seguenti elementi :
  - w. individuazione e destinazione delle risorse
  - x. tempi di realizzazione
  - y. indicatore di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.
3. 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.
4. L'ufficio formazione associato presso la Comunità Montana Val Belluna, da costituirsi entro il 30.06.2000, provvederà a svolgere, attraverso il coinvolgimento dei responsabili delle posizioni organizzative e attraverso questi dei lavoratori, l'analisi dei bisogni formativi. (Nel caso in cui un ente non voglia aderire all'ufficio associato, le attività sopra indicate sono svolte con il coordinamento dell'Ufficio Personale.
5. La Commissione bilaterale (ove costituita) concorrerà assieme all'ufficio associato alla progettazione (tematiche - tempi - modalità di gestione - docenze) delle attività formative nonché alle altre verifiche necessarie
6. Ogni Amministrazione si impegna a costituire, il previsto ufficio formazione associato che lavorerà in staff con la direzione del personale di ogni ente, ed a cui deve fare capo tutta l'attività inerente la formazione dei dipendenti.
7. La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e sentite dalla Commissione bilaterale e con la sua fattiva collaborazione ed i risultati saranno messi a disposizione della presente delegazione trattante 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.
8. 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.27 - COSTITUZIONE FONDO**

(art. 4 comma 2 lettera d e art. 23 del CCNL 01.04.1999)

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

*W. G. B. Bell...*

*A. M. D. S.*

**ART.28 - MODALITA' PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

(art. 4 comma 2 lettera d e art.23 del CCNL 01.04.1999)

1. La formazione si svolge in orario di lavoro . Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali e possono dar luogo a recupero parziale o totale ovvero a pagamenti differenziati come individuati in accordo tra l'ufficio associato e la commissione bilaterale.
2. A tal scopo , e fatto salvo il limite contrattuale dell'orario di lavoro, tutti i dipendenti hanno diritto ad un credito formativo, in termini di orario pari alla somma stanziata a bilancio, rapportata al numero dei dipendenti in servizio. Le ore annue dovranno essere utilizzate di norma anche in forma cumulativa nel corso dell'anno di competenza; le ore di credito formativo che non sono state utilizzate nel corso dell'anno di competenza per motivi organizzativi, sono cumulate con quelle degli anni successivi.
3. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in comune diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.
4. Le iniziative di formazione si concludono con prove e valutazioni finali che costituiscono elemento significativamente incisivo ai fini della progressione di carriera. Ogni programma di formazione dovrà prevedere un numero minimo di ore di presenza, non inferiore al 75%.

**ART.29 - RIASSEGNAZIONE RISORSE NON SPESE**  
(art. 4 comma 2 lettera d e art. 23 del CCNL 01.04.1999)

1. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio di riferimento, andranno sommate alla percentuale di risorse individuate del bilancio successivo e saranno vincolate per le medesime finalità.

**IL SISTEMA DI  
VALUTAZIONE PERMANENTE**

**ART.30 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**  
(art. 4 comma 2 lettera b del CCNL 01.04.1999 e art. 6 CCNL 31.03.1999)

1. Premesso che l'art. 16 comma 2 del CCNL sulla classificazione del personale affida alla concertazione i criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione, le parti convengono che il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane dell'Ente. Esso dovrà trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti concordano sull'attivazione di un percorso di formazione/informazione (per valutanti e valutati) che supporti, relativamente a tempi e metodi di attuazione, l'avvio del sistema stesso.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

3. L'attivazione del sistema di valutazione, da effettuarsi entro il 30 giugno 2000, richiederà inoltre una gradualità applicativa, durante la quale saranno adottati tutti gli aggiustamenti che il lavoro di verifica e controllo dell'apposita Commissione bilaterale (ove istituita), prevederà di introdurre a fronte di controversie fra valutati e valutanti
4. Sempre 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 così descritti:

FINALITÀ' DEL SISTEMA	( Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi) ( Valutare i risultati forniti 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)
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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PIANIFICAZIONE( Definire degli obiettivi strategici) ( Identificare delle basi per la misurazione della prestazione) ( Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione) ( Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare)</li> <li>• VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE Prestazione effettiva rispetto a quella prevista Verifiche intermedie ed interventi correttivi Misurata sulla base dei criteri predefiniti</li> <li>• VERIFICHE Azioni correttive Azioni di sviluppo</li> </ul>

5. Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato, sia per la valutazione delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE (in prima attuazione per il conferimento dell'incarico e successivamente per le valutazioni periodiche), sia per la valutazione delle PRESTAZIONI AI FINI DELLA PRODUTTIVITA' in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i progetti obiettivo, sia per le PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI all'interno delle categorie.

*W. Bell* *Quaranta* *M. B.*

*ANPA*

6. Detta quantificazione finale , nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale e verbale, prevedendone la discussione e la possibile modifica in ragione di forme di autovalutazione che dovranno essere previste all'interno delle schede.
7. In caso di permanenza di controversie il lavoratore può ricorrere avanti alla Commissione bilaterale ( ove costituita) o di fronte ad altro organismo paritetico previsto secondo le modalità del presente CCDI.
8. La cattiva gestione del sistema di valutazione sulle prestazioni e le competenze del personale, incideranno negativamente ai fini del mantenimento della responsabilità della posizione organizzativa degli incaricati della valutazione.

**IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI SU ASSETTI ORGANIZZATIVI -  
NUOVE TECNOLOGIE - DOMANDA DI SERVIZI**

**ART.31 - IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITA' DEL LAVORO E ALLA  
PROFESSIONALITA' DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE INNOVAZIONI  
DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE E DOMANDA DEI SERVIZI  
(art. 4 comma 2, lettera F, del CCNL 01.04.1999 )**

1. Al fine di garantire il necessario equilibrio tra l'innovazione degli assetti organizzativi, le nuove tecnologie e le professionalità necessarie, le parti si impegnano a stipulare entro tre mesi un idoneo accordo.

*Adesso*

**POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO**

**ART.32 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL  
PUBBLICO  
(art. 4 comma 2 lettera M del CCNL 01.04.1999 )**

1. L'orario di lavoro, escluso quanto previsto nel successivo art. 36, è di 36 ore settimanali.
2. La prestazione individuale di lavoro non può comunque essere distribuita in un arco massimo giornaliero superiore alle 10 ore, anche rapportate ad anno e comunque non oltre le 12 ore giornaliere.
3. Esso è articolato sulla base dei seguenti criteri :
  - Servizi di tipo diverso possono avere orari diversi
  - Per necessità di servizio, non superiori a 15 giorni, il responsabile di area organizzativa può procedere a modifiche unilaterali di orario;
  - Per particolari servizi (scuolabus, servizi legati alle stagioni, operai, educatrici e puericultrici) si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno;
4. L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

*Bel* *...* *...*

*...*

**ART.33 - POLITICHE GENERALI**  
(art. 4 comma 2 lettera M del CCNL 01.04.1999 )

1. I responsabili delle aree organizzative valutano, in apposita conferenza, la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, l'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
3. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione, tra il personale; le forme flessibili di orario possono essere revocate, con congruo preavviso, in caso di necessità di servizio.
4. Allo scopo di monitorare adeguatamente la applicazione del presente articolo, si concorda di istituire presso l'Ufficio Personale di ogni Ente, apposita cartella evidenza nella quale saranno contenute tutte le richieste e concessioni di deroga all'orario ordinario di lavoro.
5. Essa potrà essere consultata su richiesta dalle OO.SS. e dalla RSU., compatibilmente con la normativa di tutela personale (dati sensibili e personali).
6. Nella definizione dei criteri per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività si terranno adeguatamente in considerazione i dipendenti che prestano servizio con orari particolarmente disagiati.
7. Le Amministrazioni si impegnano, nell'arco della vigenza del presente CCDIT ad attuare tutte le iniziative atte a dar corso alla armonizzazione dei propri orari di servizio ed apertura al pubblico con le norme europee.

*Handwritten signature/initials*

**ART.34 - CALENDARI DELLE ATTIVITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E DEGLI ASILI NIDO**

1. Qualora emerga l'esigenza di introdurre modifiche ai calendari delle attività, ogni Amministrazione, prima di assumere le decisioni di propria competenza, trasmetterà alle Rappresentanze sindacali la documentazione che ne motivi il presupposto e attiverà la concertazione nei termini stabiliti dal CCNL.
2. Eventuali decisioni su tale materia, che producano ricadute sugli assetti strutturali, organizzativi e sulla gestione del rapporto di lavoro, formeranno oggetto di specifica sessione negoziale.
3. Nell'ipotesi di allargamento delle fasce di erogazione dei servizi, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sarà valutata la possibilità di correlarvi elementi incentivanti.

**ART.35 - ORARIO FLESSIBILE**  
(art. 4 comma 2 lettera M del CCNL 01.04.1999 )

Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi (es. asili nido, polizia locale) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio ( in particolare : vedasi servizi diretti al pubblico), nonché per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro in squadra ( es. squadra operai ecc.) viene istituita la flessibilità secondo le norme che verranno definite presso ogni singola amministrazione.

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature*

**ART.36 - PIANO DI RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO**  
(art. 4 comma 2 lettera l e art.22 del CCNL 01.04.1999 )

1. Per il personale che opera in servizi articolati su orari plurisettemanali o su turni, a far data dalla stipula del presente accordo, si procederà ad attivare, ente per ente, mediante il confronto con le OO.SS. e le RSU un percorso di riorganizzazione che porti in maniera graduale e verificata in apposite sessioni di confronto, alla attuazione del fondamentale obiettivo della riduzione dalle attuali 36 alle 35 ore di lavoro settimanali.

A tal proposito, il personale come sopra individuato o comunque, il personale neo assunto che abbia le caratteristiche sopra delineate :

- a partire dal 01.06.2000 svolgerà 35, 5 ore settimanale con riduzione quindi di mezz'ora settimanale
- a partire dal 01.01.2001 svolgerà 35 ore di lavoro settimanale con riduzione quindi di 1 ora settimanale.

**ART.37 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE**  
(art. 4 comma 2 lettera L del CCNL 01.04.1999 )

1. Qualora in sede di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni od esternalizzazioni, dovessero verificarsi situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione, prima di attuare le disposizioni previste dall'art.35 del D.Lgs 29/93 verificherà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso mutamento del profilo professionale, tenendo conto della programmazione del fabbisogno di personale ed in quanto compatibile con le esigenze di servizio.

*ADDS*

**L' ORDINAMENTO PROFESSIONALE e  
LO SVILUPPO PROFESSIONALE**

**ART.38 - COSTITUZIONE DEI FONDI**  
(art. 4 comma 3 del CCNL 01.04.1999 - art. 17 comma 2 lettere b - c - art. 14 comma 2 CCNL 31.03.1999 )

1. Allo scopo di dare concreta attuazione al nuovo ordinamento professionale così come risultante dalle norme contenute nel CCNL 31.03.1999 e quindi al fondamentale obiettivo della valorizzazione e promozione delle risorse professionali esistenti all'interno dell' Ente, nonché allo scopo di favorire una riorganizzazione della struttura che sia tale da rispondere in maniera efficace ed efficiente agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risulta necessario individuare in maniera certa e definita le risorse economiche necessarie alla attuazione di quanto prefissato.

*Walter* *Stella* *Stella* *Stella* *Stella*

*Stella*

2. Diventa dunque di rilevanza strategica una pianificazione e programmazione degli investimenti economici da destinare per l'attuazione degli obiettivi indicati al comma 1, obiettivi che postulano come strumenti essenziali :
  - la progressione economica del personale all'interno della categoria
  - la progressione verticale all'interno del sistema di classificazione
  - la definizione ( ove necessario ) dell'area delle posizioni organizzative.
3. A tale scopo, e secondo i criteri e modalità indicati negli articoli che seguono del presente CCDIT, le parti convengono che ogni singola amministrazione, entro 10 giorni comunichi alle RSU ed alle OO. SS. Firmatarie il presente accordo le somme destinate alla progressione orizzontale, nonché quelle per l'area delle posizioni organizzative. Per quanto riguarda la progressione verticale si rimanda a quanto previsto dal successivo art. 43.
4. Le risorse come definite sopra, sono oggetto di verifica e revisione ogni qual volta una delle parti ne faccia richiesta.

**ART.39 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA  
( PROGRESSIONE ORIZZONTALE )  
( art. 5 CCNL 31.03.1999 )**

1. Le parti concordano che vanno preventivamente assegnate le risorse annualmente a disposizione, valutando i servizi e le relative categorie su cui investire avendo a riferimento processi di riorganizzazione e/o riqualificazione dell'ente, e ricordando che il sistema di progressione orizzontale deve rispondere ad criterio di utilizzo nel corso degli anni.
2. Nella prima fase di applicazione si analizzeranno all'interno dell'Ente le situazioni che richiedono una risposta prioritaria in termini di riconoscimento professionale, dovute in primo luogo alla rigidità del vecchio sistema di classificazione del personale che introduceva percentuali limitanti, oppure non riconosceva lo svolgimento, nel recente passato, di mansioni svolte con arricchimento professionale.
3. Piano di sviluppo : le amministrazioni si impegnano ad attuare annualmente il piano di sviluppo all'interno delle categorie sulla base dei criteri di seguito elencati:
  - Valore decrescente dei fattori automatici di valutazione, all'accrescere delle categorie e delle posizioni orizzontali all'interno della categoria;
  - Inserimento di indicatori per la misurazione delle "performances";
  - Possibilità di accorpate il "valore di bilanciamento" non per categoria ma per gruppi di categorie o ente, restando comunque all'interno dei valori contrattuali;
  - Individuare a preventivo i contenuti funzionali delle varie posizioni economiche per dare certezza, agli addetti ed all'ente, delle attività esigibili;
 il piano di sviluppo è oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali.
4. Scopo ed obiettivi : La progressione economica all'interno della categoria è finalizzata, in forma selettiva e di merito, per retribuire le aumentate competenze ed impegno che i lavoratori hanno acquisito nel tempo e manifestato concretamente sul lavoro all'interno della categoria di appartenenza, sulla base dei contenuti definiti a tal uopo dall'amministrazione.
5. Periodicità : le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo concordati avverranno compatibilmente con i fondi stanziati a tal fine, con cadenza annuale. La selezione relativa al 1999 avverrà entro il 30.06.2000.
6. Ai fini della applicazione dei criteri di cui al presente articolo, si definiscono in :
  - esperienza acquisita : si intende per esperienza acquisita quell'insieme di capacità ed abilità, maturate nella carriera; lo strumento per valutarla è il curriculum professionale di ogni soggetto in relazione alle varie attività svolte nel

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten initials]*

tempo all'interno o all'esterno dell'ente. L'anzianità verrà calcolata solo sulla base di comprovata esperienza acquisita.

- arricchimento professionale : per arricchimento professionale si intende: l'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o, di avere svolto mansioni superiori sempre in sostituzione. *Può essere riscontrato anche mediante autocertificazione del dipendente, vidimata dal responsabile.* Rientrano nel concetto di arricchimento professionale anche l'espletamento di attività di coordinamento di unità operative, unità di progetto o squadre operaie, l'attivazione di progetti o iniziative specifiche, addestramento del personale in fase operativa, autonomia operativa, ecc.
- formazione e aggiornamento professionale : Si fa riferimento alla formazione programmata dall'Ente secondo i piani di formazione ed aggiornamento previsti secondo le norme del presente CCDIT. La formazione comunque deve garantire il passaggio dei lavoratori da un livello di capacità di lavoro ad un altro superiore : essa attiene al modo di operare e quindi la acquisizione di tecniche e approcci lavorativi maggiormente adatti al contesto operativo. Per aggiornamento si intende l'adeguamento delle conoscenze lavorative tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi.
- impegno valutazione delle prestazioni risultati ottenuti : a tal scopo si fa riferimento al sistema di valutazione definito nel presente CCDIT. Ad integrazione di quanto sopra descritto si evidenziano i seguenti elementi di valutazione :
  - a) Nell'impegno e qualità della prestazione individuale , si valutano :
    - la capacità operativa e di tradurre in interventi finiti le indicazioni ed i programmi di lavoro assegnati;
    - la capacità di svolgere con maggiore competenza ed autonomia i compiti definiti per il profilo;
  - b) nei risultati ottenuti si valutano :
    - la resa delle prestazioni in termini di utilizzo del tempo di lavoro;
    - l'effettiva erogazione della maggior professionalità acquisita attraverso l'arricchimento professionale

A. D. D. S.

#### 7. ipotesi di suddivisione delle posizioni orizzontali

Categoria	Nuovo contenuto professionale
Da a1 ad a2	Aumentata specializzazione
Da a2 ad a3	Aumentata autonomia operativa
Da a3 ad a4	Capacità di sostituzione altro profilo professionale
Da b1 a b2	Aumentata specializzazione
Da b2 a b3	Aumentata autonomia operativa
Da b3 a b4	Capacità di sostituzione altro profilo professionale
Da b3 a b3	Acquisizione nuovo profilo professionale
Da b3 a b4	Aumentata specializzazione
Ba b4 a b5	Aumentata autonomia operativa
Da b5 a b6	Capacità di sostituzione altro profilo professionale

*W. G. ...*

*A. D. D. S.*

Da c1 a c2	Aumentata specializzazione
Da c2 a c3	Aumentata autonomia operativa
Da c3 a c4	Capacità di sostituzione altro profilo professionale
Da d1 a d2	Aumentata autonomia operativa e specializzazione
Da d2 a d3	Capacità di sostituzione altro profilo professionale
Da d3 a d3	Acquisizione nuovo profilo professionale
Da d3 a d4	Aumentata specializzazione
Da d4 a d5	Aumentata autonomia operativa

#### 8. Modalità di attribuzione dei diversi punteggi :

- i punteggi vengono attribuiti con determinazione del responsabile della posizione organizzativa, utilizzando strumenti individuati, a preventivo, dalla conferenza dei responsabili stessi, anche utilizzando il Nucleo di valutazione, cercando per quanto possibile di definire strumenti omogenei all'interno delle amministrazioni firmatarie del presente accordo;
- i fattori si moltiplicano tra di loro;
- Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili e del piano di sviluppo stabilito dalla conferenza delle posizioni organizzative di concerto con la Giunta comunale.
- In caso di parità in graduatoria, acquisisce la nuova posizione colui che ha il punteggio più alto negli indicatori ritenuti più importanti; il secondo lavoratore acquisisce la nuova posizione in maniera automatica alla prima successiva selezione. In caso di ulteriore parità valgono le norme del Codice civile.
- La selezione sulla base dei criteri individuati, sarà svolta inizialmente entro un mese dalla data stabilita dal presente accordo.
- Degli esiti delle selezioni verrà data informazione preventiva ai soggetti sindacali.
- L'insorgere di eventuali contestazioni, sarà oggetto di esame congiunto (valutatore/valutato) per individuare possibilmente soluzioni condivise; in caso di esito negativo ci si avvarrà dell'ausilio dell'apposita commissione bilaterale costituita ai sensi dell'art. 10 del presente contratto.
- L'attivazione del nuovo sistema di progressione orizzontale, potrà richiedere delle correzioni che le parti possono introdurre anche nell'arco della durata del presente accordo, avvalendosi del contributo dell'apposita commissione bilaterale di verifica.

#### ART.40 - PROGRESSIONE VERTICALE ( art. 4 CCNL 31.03.1999 )

1. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne.
2. Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di una superiore categoria, in cui cambino le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni, così come definito dal CCNL 31.3.99.
3. L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (CCNL sulla Classificazione art. 4 comma 1), sarà effettuata all'interno del Piano Occupazionale annuale o triennale, o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano Occupazionale.

*Walter Bell* *Antonio M. M.*

*Antonio M. M.*

4. L'apposito Regolamento per la disciplina delle procedure selettive, da redigersi entro tre mesi dalla stipula del presente accordo, prevederà espressamente tale indicazione.
5. I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno (CCNL sulla Classificazione art. 4 comma 2), sono individuati:
- Nel regolamento degli uffici e dei servizi come adottato o modificato in seguito al presente accordo entro 3 mesi dalla stipula del presente CCDIT.
  - Con successivi provvedimenti attuativi.
6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI E LORO VALUTAZIONE
- Le selezioni dovranno avere un contenuto mirato esclusivamente alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto.
- Saranno quindi strutturate, in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna, in:
- prove pratiche
  - prove attitudinali
  - valutazioni mirate alla professionalità da acquisire
  - Le selezioni potranno essere precedute da un corso di preparazione, organizzato dall'ente o da più enti, e finalizzato all'acquisizione delle conoscenze e capacità necessarie allo svolgimento delle attività previste per il profilo professionale messo a selezione.
7. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE
- La partecipazione alle selezioni è consentita a tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato.
8. COSTI
- I costi delle progressioni verticali nel sistema di classificazione non incidono sulle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previste dal presente contratto.
9. VALIDITÀ' GRADUATORIE
- Le graduatorie hanno la validità stabilita da ogni singola selezione.

#### ART.41 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ( art.8 - 11 CCNL 31.03.1999 )

1. Le parti concordano quanto segue:
- Le posizioni organizzative, negli enti di cui al presente accordo, salvo gli enti muniti di dirigenti, sono istituite o confermate, ai sensi e per le finalità di cui all'art. 11, comma 1 del CCNL 31.3.99; a tale scopo gli enti devono graduare tra loro le prerogative e funzioni e prevedere espressamente lo svolgimento di quanto previsto dall'art. 51, comma 3, della legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;
  - Le funzioni e responsabilità delle posizioni organizzative non sono delegabili; il responsabile di posizione organizzativa può delegare semplicemente lo svolgimento dei "compiti" inerenti la funzione, che comunque rimane propria;
  - L'amministrazione deve definire preventivamente, ruoli, responsabilità, competenze ed abilità previste per ogni posizione istituita; parimenti l'amministrazione deve definire ruoli e responsabilità delle posizioni apicali cui non sia stata attribuita la posizione organizzativa;
  - Tutto il sistema di ruoli e responsabilità deve essere definito preliminarmente alla individuazione delle figure che ricopriranno le posizioni organizzative ed è presupposto indispensabile per la loro attribuzione;
- Allo scopo di impostare il sistema organizzativo:

*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*

*Handwritten initials at the bottom right of the page.*

- le posizioni organizzative da individuarsi o confermarsi, saranno numericamente contenute e rapportate quindi alla complessità della struttura organizzativa e dei servizi erogati dall'Ente.
  - l'Amministrazione dovrà procedere, in tempi celeri, alla riorganizzazione della propria struttura amministrativa, anche attraverso l'implementazione dei nuovi istituti contrattuali a ciò finalizzati. Superando lo schema gerarchico - piramidale, proprio di un'organizzazione strutturata per competenze, il nuovo modello sarà coerente ad un'organizzazione per processi, con una strutturazione flessibile, che preveda posizioni di coordinamento funzionale per aree omogenee. In tale quadro, a partire dalle posizioni organizzative, sarà operata una distribuzione delle competenze, da un lato, coerente con il modello organizzativo orientato ai risultati e, dall'altro, strutturata in modo tale da garantire la massima funzionalità nel controllo interno di gestione.
2. Le amministrazioni, al fine di individuare e graduare in modo trasparente le posizioni organizzative e la attribuzione della indennità di posizione e risultato, terranno conto dei seguenti criteri:  
esemplificativo

#### COMPLESSITÀ'

budget economico da gestire (riferimento PEG)

quantità e tipologia professionale del personale da dirigere

Tipologia di compiti ed attività della posizione organizzativa (un'area o più aree di intervento)

#### RELAZIONI

quantità e tipologie di relazioni con altre posizioni dello stesso ente

quantità e tipologie di relazioni con altri enti, utenti, ecc.

#### RESPONSABILITÀ'

in relazione ai rischi connessi nell'espletamento delle funzioni sotto il profilo delle responsabilità di tipo penale contabile amministrativo e civile

#### RESPONSABILITÀ' DI RISULTATO

in relazione agli obiettivi affidati, alla supervisione su personale che svolge compiti semplici o complessi; su esecuzione di compiti o su risultati, alla firma su atti di rilevante importanza per l'Amministrazione in termini di impegno verso l'esterno.

Il diverso peso dei suindicati criteri, per le diverse posizioni individuate, determinerà il valore economico delle retribuzioni di posizione.

3. Al fine di rendere efficace il conferimento degli incarichi le parti concordano che per la determinazione degli stessi i criteri sulla classificazione del personale sono così declinati:

- per requisiti culturali si fa riferimento alle conoscenze praticate nell'attività quotidiana
- per attitudini e capacità professionali si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana
- per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative
- le parti riconoscono il valore "fiduciario" delle nomine a responsabile delle posizioni organizzative.

4. Le amministrazioni si impegnano a rendere operativo il presente articolo entro 30 giorni dalla stipula del presente accordo.

5. Le parti concordano nel considerare come transitorio il periodo di attribuzione delle indennità ex lege n. 191/98 sino alla data della stipula del presente accordo e quindi di far salvi gli atti adottati dalle amministrazioni. Le parti si impegnano altresì a definire un percorso per quanto possibile omogeneo per l'erogazione di una equa indennità ai dipendenti che, pur investiti dalle responsabilità di cui alla legge n. 191/98, non l'abbiano percepita.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

<b>L' ORGANIZZAZIONE E IL RAPPORTO DI LAVORO</b>
--

### **ART.42 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è determinata dal regolamento degli uffici e dei servizi, e deve inevitabilmente partire dalla quantità e dalla tipologia dei servizi che l'Amministrazione intende offrire/erogare ai cittadini nel rispetto degli indicatori di Legge e contrattuali.

2. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ed è articolata per categorie (ex livelli) e figure professionali utili ai fini dell'erogazione dei citati servizi.

### **ART.43 - PIANI OCCUPAZIONALI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. Almeno 10 giorni prima dall'approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione si impegna a presentare, alla delegazione trattante di parte sindacale, il piano occupazionale e l'elenco dei posti che intende coprire per l'anno di riferimento. Nella sessione annuale di concertazione, collegata alla fase di predisposizione degli strumenti di programmazione e di bilancio, saranno formulati i criteri da utilizzare nella definizione del fabbisogno di personale e nel collegato Piano annuale del reclutamento. Tali criteri saranno finalizzati a ricercare il necessario equilibrio, nonché ad individuare le modalità e le priorità nella copertura dei posti che saranno previsti nel suddetto piano annuale, con riferimento alle diverse tipologie :

- progressione verticale;
- accesso dall'esterno;
- mobilità;
- rapporti di lavoro atipici (part-time, tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale, telelavoro, ecc.).

2. La concertazione sul piano occupazionale sarà supportata dal lavoro di verifica e controllo della Commissione Bilaterale sul mercato del lavoro. (ove istituita)

### **ART. 44 - INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI PROFILI (art. 3, c. 6)**

1. Nella definizione della nuova dotazione organica, correlata all'inquadramento del personale nel nuovo sistema di classificazione, l'Amministrazione procederà alla verifica della rispondenza dei profili professionali della precedente dotazione organica con le declaratorie dei profili indicati nell'allegato A del CCNL 31.3.99.

2. Utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni, al fine di garantire la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, l'Amministrazione procederà all'accorpamento dei precedenti profili professionali, limitando l'individuazione di profili

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

particolari, anche per non restringere la possibilità di utilizzo della professionalità equivalente.

### ART. 45 - MOBILITA' INTERNA

1. Fermo restando che per l'istituto della mobilità esterna fra enti valgono le norme previste dal CCNL, per la mobilità interna si conviene quanto segue:

- a) per mobilità interna si deve intendere la assegnazione di un dipendente ad altro Servizio dell'Amministrazione rispetto a quello in cui presta servizio, su domanda dell'interessato oppure d'ufficio, fermo restando quanto previsto dalla legge n. 65/86.
- b) L'attività all'interno del servizio, viene svolta da tutti i dipendenti in modo collaborativo e con il fine di realizzare tutte le attività di competenza.
- c) La mobilità interna costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane. La competenza sulla gestione di tale istituto è così articolata:

- la mobilità fra Servizi compete al direttore generale, se nominato, ovvero al capo del personale, se nominato, ovvero al Segretario (Generale). Tale ultima ipotesi si configura esclusivamente a fronte dell'attribuzione di specifico incarico, in attuazione dell'art. 17, comma 68, lett. c), della L. 127/97;
- il mutamento del profilo professionale rientra fra le prerogative del responsabile della posizione organizzativa, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni.
- Gli incaricati, nella gestione di tale istituto, dovranno attenersi ai criteri generali di seguito specificati: i provvedimenti devono essere effettuati per necessità di servizio o organizzative ed in tal senso adeguatamente motivati. Non risulta pertanto sufficiente il richiamo generico ad "esigenze di servizio";
- nei provvedimenti vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alla gestione in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, ecc.);
- Le mobilità in attività non equivalenti devono essere accompagnate da adeguata formazione e conseguente cambio del profilo professionale.
- L'informazione alle Rappresentanze sindacali viene fornita attraverso la trasmissione di copia dei provvedimenti, contestualmente alla loro adozione.

2. L'attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs 29/93 in materia di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane trova riscontro nel rispetto dei seguenti criteri:

- la mobilità deve innanzitutto rispondere a necessità di servizio o organizzative, e se non incompatibili, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate ( salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc. ) o ampliare esperienze lavorative
- formazione di una apposita graduatoria per la mobilità interna su domanda del personale dell'ente costituita secondo i criteri seguenti:

- 1) anzianità domanda
- 2) valutazione del responsabile
- 3) anzianità di reparto/uff.
- 4) titoli professionali
- 5) titoli culturali
- 6) documentati problemi familiari e/o di salute

In caso di parità di punteggio tra più lavoratori il criterio di cui al punto 6 ) costituirà titolo di preferenza.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

Chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria;

3. Non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio senza congruo preavviso al dipendente interessato e senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia;

4. Premesso quanto sopra si conviene sulle seguenti forme di mobilità:

a) mobilità temporanea o straordinaria - procedure attuative:

- questa tipologia rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al responsabile per far fronte ad eccezionali situazioni critiche che dovessero presentarsi e pertanto viene attuata d'ufficio, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi istituzionali.
- il responsabile, nell'attuare la mobilità straordinaria procederà secondo le necessità e le urgenze all'interno della propria area: solo dopo aver esperito tale tentativo si procederà alla mobilità inter - area.
- la mobilità cessa con il venir meno dei presupposti che l'hanno determinata

b) mobilità definitiva - procedure attuative

- questa tipologia di mobilità si può verificare per coprire posti resisi vacanti per dimissioni quiescenza o altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e/o nuove esigenze dei servizi.
- tali posti vengono coperti, in sequenza, mediante mobilità volontaria o d'ufficio.

#### ART. 46 - PART TIME e MOBILITA' ESTERNA

1. Le parti demandano la questione ad apposita fase contrattuale entro 3 mesi dalla stipula del presente CCDIT, sulla base dell'ipotesi di regolamento predisposta dall'ufficio associato del personale.

#### ART. 47 - PIANO FERIE

1. Entro il primo trimestre di ogni anno, sarà predisposto il piano ferie del personale dipendente. 30 giorni prima di tale data, ogni singolo dipendente dovrà presentare la propria opzione almeno per un periodo non inferiore al 50% delle ferie annuali.
2. In caso di concomitanza di più richieste, anche fuori piano, incompatibili tra loro, per lo stesso periodo, il responsabile della posizione organizzativa interessata, ovvero il capo del personale, una volta tentato l'accordo bonario tra gli interessati, deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base di un criterio di rotazione e secondo le priorità previste nel Codice Civile.
3. Per l'eventuale ulteriore quota del 50% (o superiore nel caso di mancata opzione), ovvero per l'intera quota, qualora il dipendente non abbia presentato la propria opzione, vi provvede il responsabile della posizione organizzativa interessata, ovvero il capo del personale;
4. Si potrà derogare dal piano ferie, solamente per inderogabili motivi di servizio o familiari.
5. Si concorda, inoltre, che per quanto concerne il recupero delle ferie arretrate degli anni precedenti, alla stipula del presente accordo, si provvederà come segue:  
 fino a 10 giorni            entro il mese di aprile 2000  
 oltre                            entro il mese di giugno 2000

**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**ART. 48 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa. Essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Le parti che hanno sottoscritto il CCDI si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del CCDI hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

*Abbate*

**ART. 49 - NORMA FINALE**

1. Restano ferme nella loro vigenza le clausole contrattuali previste nel CCDI aziendali, in applicazione del CCNL 06.07.1995 e successive modificazioni ed integrazioni, che non siano in contrasto con il presente CCDI e i CCNL in data 31.3.1999 e 01.04.1999.
2. Le materie previste negli articoli 12, 13, 15, 17, 20, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 47, sono materia di concertazione e quindi sono di indirizzo per le amministrazioni, mentre le altre sono materia di contrattazione e quindi vincolano ed impegnano le parti nel loro rispetto ed applicazione.

*Vega*  
*Mal*      *Quares*      *M. M.*

*Abbate*