

**Comune di Acquaviva Picena**

(Provincia di Ascoli Piceno)

**CONTRATTO COLLETTIVO**  
**DECENTRATO INTEGRATIVO**  
**QUADRIENNIO 1998-2001**

*COMPARTO AUTONOMIE LOCALI*

## PRIMA PARTE

### DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 1

#### Validità e durata

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

Esso si intende sottoscritto ed è immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale, previa consultazione dei lavoratori, nei modi ritenuti opportuni ed i cui risultati siano stati resi pubblici:
  - a) dalla maggioranza dei componenti la RSU;
  - b) dai responsabili provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL dell'1.04.1999, che rappresentino almeno il 50% degli iscritti nell'Ente;
- sia firmato dalla Delegazione di Parte Pubblica, previo atto autorizzativo della Giunta, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti;

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

#### Art. 2

#### La rappresentanza sindacale

I rappresentanti sindacali cui le Amministrazioni devono fare riferimento sono le RSU e, qualora legittimati, gli organismi di tipo associativo delle organizzazioni sindacali rappresentative previste dall'art. 10, comma 2, dell'Accordo Collettivo del 7.8.1998;

Le ore di permesso sindacale delle RSU necessarie alla contrattazione decentrata integrativa, se svolte in orario di servizio, sono a carico dell'Ente;

I permessi utilizzati dai rappresentanti le RSU e le OO.SS. non sono assenze penalizzanti per il conseguimento dei compensi diretti ad incentivare la produttività e per la progressione sia orizzontale che verticale nel nuovo ordinamento professionale e non vanno considerate assenze dal servizio.

#### Art. 3

#### Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'amministrazione comunale si impegna ed attiva per: - La garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro; - gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro; - gli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili; - la osservanza della Legge n. 626/'94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## SECONDA PARTE

### DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### **Art. 4**

#### **Struttura organizzativa e dotazione organica**

La struttura organizzativa dell'Ente è determinata dal regolamento degli uffici e dei servizi.

La dotazione organica è la conseguente derivazione 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.

L'Amministrazione si impegna a consultare, con cadenza annuale, la delegazione di parte sindacale per verificare la congruità della dotazione organica, al fine di adeguarla alle variazioni qualitative e quantitative dei servizi da erogare ai cittadini amministrati.

#### **Art. 5**

#### **Progressione economica verticale**

Le parti, preso atto della disciplina di cui all'art. 4 del C.C.N.L. di classificazione del personale per il quadriennio 1998-2001, concordano quanto segue:

- annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti della dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento. Al riguardo, tramite l'istituto contrattuale della concertazione, le parti individueranno i posti da coprire con procedure selettive interne, quelli con mobilità esterna e con procedure concorsuali esterne. In presenza di dipendenti in possesso dei requisiti oggettivi si privilegerà le procedure selettive interne.
- per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali richiesti dalle vigenti norme;
- le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, su prove attitudinali e/o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

E' ammesso il passaggio soltanto da una categoria a quella immediatamente superiore.

#### **Art. 6**

#### **Mobilità interna**

I criteri per la mobilità interna saranno concertati con la R.S.U. in osservanza dell'art.8, punto e), del CCNL 1.4.99-. La mobilità interna si riferisce ai casi di trasferimento intersettoriale del personale e a tutte le modifiche del profilo professionale nell'ambito dello stesso settore.

#### **Art. 7**

#### **Articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, per i dipendenti a tempo pieno.

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici (quali asili nido, operatori scolastici, insegnanti di scuola dell'infanzia, vigili urbani, ecc.) è riconosciuta una flessibilità anticipando o posticipando

l'entrata in servizio senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio e di apertura al pubblico (anticipo di minuti 15; posticipo di minuti 30).-

Tale flessibilità, in linea di principio, dovrà essere conguagliata nella giornata stessa .

Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e dovranno essere recuperati nel mese successivo.

Eventuali crediti orari saranno remunerati o recuperati solo se richiesti dai dipendenti e giustificati dal Responsabile del Servizio. Per il personale che effettua un orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, a decorrere dal 01/01/2001, l'orario di lavoro sarà di 35 ore medie settimanali.

## **Art. 8**

### **Buoni pasto**

#### **Modalità per l'attribuzione di buoni pasto al personale dipendente.**

L'Amministrazione comunale e le OO.SS. prendono atto del regime di orario di servizio e di lavoro attualmente in vigore riconoscendo che tale impostazione deriva dall'esigenza di garantire lo svolgimento dei servizi istituzionali con quel grado di efficienza e efficacia che assicuri la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Le parti constatano che per garantire tale assetto organizzativo, in un contesto di carenza di organico di unità di servizio, una parte rilevante dei lavoratori è chiamata a prestare la propria attività lavorativa sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana. Tale situazione determina una obiettiva condizione di disagio, atteso che l'Ente non può assicurare un servizio di mensa aziendale per l'elevato costo che esso comporterebbe.

Di conseguenza le parti concordano sull'opportunità di prevedere la concessione di buoni pasto al personale dipendente in modo da sopperire alla mancanza di un servizio di mensa aziendale e definiscono di comune accordo la seguente disciplina per l'attribuzione.

#### **Disciplina per l'attribuzione di buoni pasto al personale dipendente.**

##### **Campo di applicazione e durata.**

- 1) Il presente regolamento si applica al personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, dipendente dell'Ente.
- 2) Esso si estende anche ai dipendenti in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, che prestino servizio presso l'Ente, anche se appartenenti ad amministrazioni pubbliche di diverso comparto contrattuale.

##### **Condizioni di attribuzione.**

- 1) L'attribuzione dei buoni pasto è consentita a condizione che i dipendenti non possano fruire del servizio mensa.
- 2) Non hanno titolo all'attribuzione dei buoni pasto i dipendenti che contestualmente all'orario di pranzo svolgono la vigilanza o l'assistenza degli utenti del servizio di refezione scolastica erogato dall'Ente. Per tali dipendenti il servizio mensa è gratuito ed il relativo tempo utilizzato per il pasto viene considerato a tutti gli effetti per il completamento dell'orario di lavoro.
- 3) Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua l'orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa non inferiore a 30 minuti, all'interno della quale va consumato il pasto.
- 4) I rientri pomeridiani, per l'attribuzione del buono pasto ai dipendenti, devono superare i 60 minuti.

##### **Buoni pasto.**

- 1) Il valore è fissato in lire 9000 (Novemila).

- 2) La consegna è effettuata dal responsabile dell'ufficio preposto dall'Ente, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale, ai singoli dipendenti, che si trovano nelle condizioni di cui al precedente paragrafo.
- 3) L'attribuzione dei buoni pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.

## **Art. 9** **Nuovi profili professionali**

In fase di prima applicazione del CCNL sulla classificazione del personale e successivamente a fronte di cambiamenti organizzativi, le parti identificano gli eventuali nuovi profili professionali non previsti nelle declaratorie allegate al sopra citato contratto.

### **TERZA PARTE**

#### **DELLA FORMAZIONE E DELLA VALUTAZIONE**

### **Art 10** **Formazione**

Si destineranno sufficienti ed idonee risorse da destinare alla formazione del personale nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente. La formazione dovrà riguardare, in linea di massima, tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni ed obiettivi, finalizzata:

- a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per un miglioramento della professionalità;
- a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
- alla progressione economica orizzontale del personale.

### **QUARTA PARTE**

#### **DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **Art 11** **Lavoro straordinario**

1. L'Amministrazione si impegna a fornire, alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre il giorno 20 del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario, indicando le ore liquidate e quelle eventualmente recuperate, per singoli dipendenti.
2. Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto sull'utilizzo di questo istituto contrattuale.
3. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio o servizio cui appartiene il dipendente. L'Amministrazione procederà ad erogare, ai lavoratori che recuperano, la maggiorazione oraria per lavoro straordinario festivo, notturno, notturno/festivo.

## Art. 12

### Costituzione ed utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

Gli stanziamenti relativi alla costituzione ed alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività saranno definiti, con apposito accordo annuale, secondo il disposto di cui agli artt. 15, 16 e 17 del CCNL.

## Art. 13

### Progressioni Economiche all'interno della categoria

Le parti concordano di individuare, in occasione della ripartizione del fondo di cui all'art. 15 del vigente Accordo, annualmente, le risorse necessarie per finanziare l'istituto per la progressione economica all'interno della categoria, valutando i settori o le categorie di lavoratori su cui investire avendo a riferimento, in particolare, i processi di riorganizzazione e/o riqualificazione dei servizi o del personale, ricordando, nel contempo, che dal 01.01.2001 il costo non potrà superare il valore della media ponderata di ciascun percorso economico di sviluppo all'interno di ogni categoria.

Nella prima fase di applicazione si analizzeranno, all'interno dell'Ente, le situazioni che richiedono una risposta prioritaria in termini di riconoscimento professionale per recuperare le rigidità del vecchio sistema di classificazione del personale che prevedeva percentuali limitanti, oppure non riconosceva lo svolgimento di mansioni con arricchimento professionale.

Le parti convengono di indicare nelle seguenti tabelle i criteri a cui fare riferimento per la progressione economica orizzontale.

### PER I PASSAGGI ECONOMICI IN TUTTE LE POSIZIONI DELLA CATEGORIA A) E PER QUELLI DALLA B1) ALLA B2); DALLA B3) ALLA B4); DALLA C1) ALLA C2)

Esperienza acquisita (titoli di servizio)	Valutazione della prestazione (impegno o risultati)	Formazione, aggiornamento e titoli (professionali e culturali)
p.30	p.10	p.10

#### TITOLI DI SERVIZIO

PUNTI	QUALIFICA RIVESTITA NELLA CATEGORIA	PRIMA Q.F. INF
Anno	3,00	1,50
Mese	0,25	0,125

#### TITOLI PROFESSIONALI

Titolo di studio richiesto dall'esterno	Titolo di studio superiore attinente la posizione economica nella categoria	Totale
5	3	8

### TITOLI CULTURALI

Altri diplomi	Laurea	Iscrizione Ordini Professionali	Abilitazioni Professionali	Totale
1,50	3	2	1,50	8

(Corsi che si concludono con attestati di partecipazione o giudizio finale)

Corsi di formazione	Corsi di specializzazione	Corsi di aggiornamento
0,20 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 5	0,20 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 5	0,20 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 5

PER I PASSAGGI ECONOMICI DALLA CATEGORIA B2) ALLA B3); DALLA B4) ALLA B5) E DALLA C2) ALLA C3)

Esperienza acquisita (Titoli di servizio)	Valutazione della prestazione (impegno, risultati)	Formazione Aggiornamento Titoli (Professionali e culturali)	Totale
25	10	15	50

### TITOLI DI SERVIZIO

Punti	Qualifica rivestita nella categoria	Prima inferiore
Anno	3	1,5
Mese	0,25	0,125

### TITOLI PROFESSIONALI

Titolo di studio richiesto dall'esterno	Titolo di studio superiore attinente la posizione economica nella categoria	Totale
5	3	8

### TITOLI CULTURALI

Altri diplomi	Laurea	Iscrizione Ordini Professionali	Abilitazioni Professionali	Totale
1,5	3	2	1,5	8

(Corsi che si concludono con attestati di partecipazione o giudizio finale)

Corsi di formazione	Corsi di specializzazione	Corsi di aggiornamento
0,30 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 6	0,30 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 6	0,30 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 6

**PER I PASSAGGI ECONOMICI NELLE CATEGORIE DALLA B5) ALLA B6); DALLA C3) ALLA C4) E TUTTI I PASSAGGI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA D)**

<b>Esperienza acquisita (Titoli di servizio)</b>	<b>Valutazione della prestazione (impegno, risultati anche in riferimento ai rapporti con l'utenza)</b>	<b>Formazione - Aggiornamento Titoli (Professionali e culturali)</b>	<b>Totale</b>
20	10	20	50

**TITOLI DI SERVIZIO**

<b>Punti</b>	<b>Qualifica rivestita nella categoria</b>	<b>Prima inferiore</b>
Anno	3	1,5
Mese	0,25	0,125

**TITOLO PROFESSIONALE**

<b>Titolo di studio richiesto dall'esterno</b>	<b>Totale</b>
7	7

**TITOLI CULTURALI**

<b>Altri diplomi</b>	<b>Altre lauree</b>	<b>Iscrizione Ordini Professionali</b>	<b>Abilitazioni Professionali</b>	<b>Pubblicazioni su materie inerenti la qualifica</b>	<b>Totale</b>
1	3	2	1,50	1,50	9

**(Corsi che si concludono con attestati di partecipazione o giudizio finale attinenti al profilo)**

<b>Corsi di formazione</b>	<b>Corsi di specializzazione</b>	<b>Corsi di aggiornamento</b>
0,50 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 8	0,50 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 8	0,50 ogni 10 ore di corso fino a max di punti 8

**DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA FORMAZIONE**

Si fa riferimento alla formazione programmata dall'Ente come descritto dall'art. 10 del presente contratto. Vengono considerati solo i corsi che abbiano attinenza con la professionalità che deve

essere ricoperta. I corsi di formazione, specializzazione e di aggiornamento esterni non programmati dall'Ente, a cui il dipendente partecipa autonomamente, valgono al 50%. I corsi di formazione, specializzazione e di aggiornamento interni, svolti in passato, valgono al 50%. I corsi di formazione, specializzazione e di aggiornamento esterni non programmati dell'Ente e svolti precedentemente all'attuale contratto, valgono al 25%.

Verranno presi in considerazione solo i corsi effettuati nell'ultimo quadriennio rispetto la data del bando di selezione.

Il punteggio attribuito per ciascun corso dovrà essere frazionato in relazione alle ore del corso medesimo.

### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'ESPERIENZA**

Le parti concordano di assumere la seguente posizione:

fino al 31.03.1999 per qualifica immediatamente inferiore è da intendersi il livello immediatamente inferiore. Successivamente al 31.03.1999, per qualifica immediatamente inferiore è da intendersi la categoria immediatamente inferiore.

Il periodo di aspettativa per mandato politico o sindacale è equiparato al servizio effettivamente prestato.

Al fine di far acquisire a tutti i dipendenti dell'Ente una sempre maggiore professionalità, il personale di cui al comma precedente, ha altresì diritto a partecipare agli eventuali corsi di formazione, specializzazione e aggiornamento.

### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il Responsabile del Servizio, in relazione agli obiettivi assegnati all'Ufficio, valuterà:

- per ciascun dipendente impegnato nei passaggi dalle posizioni della categoria A) e per quelli dalla B1) alla B2); dalla B3) alla B4); dalla C1) alla C2); dalla B2) alla B3); dalla B4) alla B5) e dalla C2) alla C3), i risultati ottenuti; l'impegno individuale; la qualità delle prestazioni e la flessibilità, attribuendo, allo stesso, con provvedimento motivato, un punteggio da 1 a 10;
- per ciascun dipendente impegnato nei passaggi dalle posizioni della categoria dalla B5) alla B6); dalla C3) alla C4) e nei passaggi all'interno della categoria D), i risultati ottenuti; l'impegno e la qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza; il grado di coinvolgimento nei processi lavorativi; la flessibilità (capacità di adattamento ai cambiamenti); le iniziative personali e la capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro, attribuendo, allo stesso, con provvedimento motivato, un punteggio dal 1 a 10.

Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente e di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione.

Sulla valutazione negativa (da 0 a 5), il dipendente ha la possibilità di presentare ricorso gerarchico al direttore generale o al segretario dell'Ente, entro 15 gg. dalla comunicazione. Il direttore generale o il segretario dell'Ente, entro 15 gg. successivi al ricevimento del ricorso dovrà pronunciarsi per accoglierlo, stabilendo il punteggio da assegnare al ricorrente o per respingere il ricorso stesso.

### **MODALITA' PER LA PROGRESSIONE NEL NUOVO SISTEMA ORDINAMENTALE**

Le selezioni, sulla base dei criteri sopra indicati, saranno effettuate sulla dotazione organica esistente al 30.11 di ogni anno. I requisiti per accedere alla selezione per la progressione orizzontale devono essere posseduti alla data di riferimento della dotazione organica (30 novembre). I benefici

economici decorreranno dal mese successivo a quello di riferimento della dotazione organica. La prima selezione sarà effettuata con riferimento alla dotazione organica esistente al 30.11.1999 e il bando in deroga al principio che segue sarà emanato entro il mese di ??????????. Entro il mese di febbraio di ogni anno, dovrà essere emanato il bando per le progressioni orizzontali. Ai dipendenti saranno concessi almeno giorni 15 per la presentazione della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione. Le singole graduatorie, verificate preventivamente con la R.S.U., dovranno essere pubblicate e rese esecutive entro 60 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

Nella sessione d'incontro tra le parti deputate alla contrattazione per la quantificazione del fondo ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 1.4.'99 si stabilirà l'entità del finanziamento per la progressione economica orizzontale.

L'insorgere di eventuali contestazioni sarà oggetto di esame congiunto tra la delegazione di parte pubblica e la R.S.U. per individuare possibili soluzioni.

Per ogni tipologia di passaggio verrà inviato ad ogni dipendente un avviso nel quale saranno indicati i titoli e l'anzianità richiesti e/o valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione necessaria.

L'esame della documentazione sarà effettuato entro 30 giorni successivi alla scadenza per la presentazione delle domande.

Le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio, rispettando i tempi sopra definiti.

Il dipendente potrà presentare ricorso interno alla commissione bilaterale composta dalla delegazione di parte pubblica e dalla R.S.U., prima di attivare le altre procedure di contenzioso, entro 15 giorni dalla pubblicazione della suddetta graduatoria. L'Amministrazione dovrà prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche entro i 15 giorni successivi.

Il personale riclassificato nella posizione economica immediatamente superiore, all'interno della categoria, a seguito di selezione interna, non è soggetto al periodo di prova. Per concorrere al passaggio nella posizione economica successiva occorre aver acquisito un'anzianità, nella nuova posizione, di 12 mesi.

In fase di prima applicazione del presente accordo e fino al 31.12.2000, i requisiti minimi per partecipare alla selezione sono i seguenti:

- anzianità di servizio nella posizione retributiva (esperienza acquisita) anni 1;
- anzianità complessiva nell'Ente o altre Pubbliche Amministrazioni anni 2.

## **Art. 14**

Per il Comandante della Polizia Municipale, in applicazione dell'art. 7, Comma 5, CCNL 1.3.'99 "gli enti adottano tutte le misure atte a dare adeguata valorizzazione alle posizioni di coordinamento e controllo collocate nella ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale" dell'area di vigilanza, le parti concordano di derogare al precedente principio, dell'anzianità minima di 1 anno nella posizione retributiva di appartenenza e di 2 anni complessiva nell'Ente o presso altra P.A., stabilito fino al 31.12.2000-.

## **Art. 15**

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE TIPOLOGIA, VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI**

La posizione organizzativa va attribuita in caso di:

- a) direzione di struttura organizzativa di particolare complessità, cui sia correlato un elevato livello di autonomia gestionale e organizzativa e/o incarico di una peculiare funzione;
- b) esercizio di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- c) funzioni con elevata autonomia ed esperienza in posizione di staff per le attività riguardanti studio, ricerca, vigilanza e controllo;
- d) responsabilità di area con relativa firma sui provvedimenti con rilevanza esterna (rappresentanza dell'Ente).

### **Conferimento incarico**

Le modalità ed i criteri per il conferimento dell'incarico, saranno predeterminati dalla Amministrazione. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco con proprio provvedimento scritto e motivato in ossequio al disposto di cui agli artt. 8; 9; 10 e 11 del CCNL 31.03.99, per un periodo massimo di 5 anni/mandato amministrativo, con possibilità di rinnovo sempre con la medesima formalità.

### **Revoca incarico**

La revoca sarà esercitata con atto scritto e motivato dallo stesso soggetto che ha conferito l'incarico. La revoca può essere esercitata:

- prima della scadenza, in relazione ai mutamenti organizzativi;
- a seguito di accertamento di risultati negativi.

Prima di formalizzare la revoca, l'Ente dovrà acquisire le controdeduzioni del dipendente interessato assistito, eventualmente, da un legale o dal rappresentante sindacale a cui conferisce mandato.

### **La retribuzione di posizione e di risultato e relativa valutazione periodica**

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non potrà essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità mediamente percepite dall'interessato, compreso il compenso per lavoro straordinario.

Le indennità di cui al presente articolo, comportano ed implicano l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 51 commi 3 e 3bis della legge 8.6.90 n. 142 e successive modificazioni e integrazioni.

Al fine di attuare una sempre e più efficiente organizzazione degli uffici e dei servizi e di individuare, conseguentemente, le posizioni organizzative, l'Ente si impegna ad effettuare una verifica delle competenze da attribuire ai vari responsabili. Tale verifica dovrà essere oggetto di concertazione con la delegazione di parte sindacale.

..... lì, .....

**Delegazione di parte sindacale**

R.S.U. Napoleone Pulcini

---

Segretario Prov.le F.P. CGIL Paolo Filiaci

**Delegazione di parte pubblica**

Dr. Nando Tozzi

---

Enrico Gasparrini

---

Marina Santarelli

---