



# COMUNE DI ROCCAVALDINA

## CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

E.Mail: [protocollo@roccavaldina.me.it](mailto:protocollo@roccavaldina.me.it) - Sito Web: [www.roccavaldina.gov.it](http://www.roccavaldina.gov.it)  
Codice Fiscale 82000660835 - Partita I.V.A. 03188690832  
VIA ROMA N° 3 - 98040 ROCCAVALDINA  
TEL. 090\9977741 - FAX 090\9977542

Prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ai dipendenti del Comune di  
Roccavaldina

SEDE

p.c. Al Sig. Sindaco di Roccavaldina

SEDE

**Oggetto: circolare sul nuovo CONTRATTO NAZIONALE DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI 2016/2018.**

Gent.mi colleghi,

il 22 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo **CONTRATTO NAZIONALE DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI 2016/2018**, stipulato il 21.5.2018; concerne il periodo 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2018, sia per la parte giuridica che per la parte economica e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Gli istituti economici e normativi previsto sono applicati automaticamente entro i 30 giorni successivi; pertanto gli arretrati e l'adeguamento saranno corrisposti con la busta paga del mese di giugno 2018.

Di seguito si riassumono le principali novità e gli istituti disciplinati.

### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali e dal contratto collettivo.

### SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Il sistema di classificazione del personale resta articolato in quattro categorie: A, B, C e D. Nelle categorie è previsto un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, salvo che per i profili della categoria B (B1 e B3).

### PERIODO DI PROVA

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- **due mesi** per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B;

- **sei mesi** per il personale inquadrato nelle restanti categorie.

### FASCICOLO PERSONALE

Per ogni dipendente, la struttura organizzativa conserva, in un **apposito fascicolo personale, anche digitale**, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.

### ORARIO DI LAVORO

**L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali**, articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, adottando anche **l'orario flessibile, le turnazioni e l'orario multiperiodale**.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di **riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore** per il recupero delle energie psicofisiche.

**TURNAZIONI.** Al personale turnista è corrisposta una maggiorazione della retribuzione:

- a) **turno diurno, antimeridiano e pomeridiano:** maggiorazione oraria del 10%;
- b) **turno notturno o festivo:** maggiorazione oraria del 30%;
- c) **turno festivo-notturno:** maggiorazione oraria del 50%.

**REPERIBILITÀ.** Per le aree di pronto intervento individuate dagli enti, può essere istituito il **servizio di pronta reperibilità**. Esso è remunerato con la somma di € 10,33 (elevabile fino a 13,00 euro) per 12 ore al giorno. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

**PAUSA.** Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una **pausa di almeno 30 minuti**.

### FERIE E PERMESSI

FERIE, RECUPERO FESTIVITÀ SOPPRESSE E FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO.

La durata delle ferie è di:

- **28 giorni lavorativi**, In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro **su cinque giorni** (26 per i primi 3 anni di assunzione)
- **32 giorni lavorativi**, In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro **su sei giorni** (30 per i primi 3 anni di assunzione).

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite **quattro giornate di riposo** da fruire nell'anno solare e la ricorrenza del **Santo patrono** della località in cui il dipendente presta servizio.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il **dipendente può frazionare le ferie in più periodi**, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Le ferie potranno essere fruite nell'anno successivo a quello di spettanza:

- **entro il primo semestre** in caso di indifferibili esigenze di servizio;
- **entro il mese di aprile** in caso di motivate esigenze di carattere personale.

Le ferie sono **sospese da malattie** adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, nonché da cause di lutto.

Le regioni possono prevedere, in via sperimentale, la **fruizione delle ferie ad ora**.

**FERIE E RIPOSI SOLIDALI.** Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può **cedere**, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute le giornate di ferie e le quattro giornate di riposo.

**PERMESSI RETRIBUITI.** I permessi retribuiti non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Possono essere concessi nei seguenti **limiti annuali**:

- a) 8 giorni partecipazione a concorsi od esami.
- b) 3 giorni lutto per evento, da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente.
- c) 15 giorni per matrimonio, entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
- d) 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

Il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un **preavviso di tre giorni**, salve le ipotesi di comprovata urgenza.

**PERMESSI L.104/92.** I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei **tre giorni** di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati **anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili**. Il dipendente che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

**PERMESSI BREVI.** Il dipendente, a domanda, può **assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente** o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla **metà dell'orario di lavoro giornaliero**, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le **36 ore annue**. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile. Il dipendente è tenuto a **recuperare** le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA.** La lavoratrice, inserita nei **percorsi di protezione relativi alla violenza di genere**, debitamente certificati ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni.

**ASSENZE PER VISITE MEDICHE.** Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali.

**ASSENZE PER MALATTIA.** Il dipendente, assente per **malattia**, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi nell'arco di tre anni, più un eventuale ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Nel caso in cui il dipendente sia dichiarato **permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro**, l'ente, con le procedure di cui al DPR n. 171/2011, può risolvere il rapporto di lavoro, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, corrispondendo, se dovuta, l'indennità di preavviso.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile per i primi 9 mesi di assenza;
- b) 90 % della retribuzione per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50 % della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi di assenza.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, **dimori** in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove

può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. In caso di patologie gravi che richiedano **terapie salvavita** ed altre assimilabili sono esclusi dal computo delle assenze per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione.

In caso di **assenza dovuta ad infortunio sul lavoro**, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica. In tale periodo, al dipendente spetta l'intera retribuzione.

ASPETTATIVA. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, **periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia**, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, anche frazionabili.

Le aspettative per **cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o per volontariato** restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di **dottorato di ricerca** oppure che usufruiscano delle **borse di studio** possono essere collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

Può essere altresì concessa un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i **gravi e documentati motivi di famiglia**, individuati dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278.

Il dipendente, il cui **coniuge presti servizio all'estero**, può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.

Il dipendente, rientrato in servizio, non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

CONGEDI DEI GENITORI. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità alla lavoratrice o al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti.

Fino al terzo anno di vita del bambino alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita. La lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico.

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO. Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima individuale di **150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale** in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

CONGEDI PER LA FORMAZIONE. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta **congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale** delle diverse categorie in servizio. I lavoratori interessati devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative. Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione.

SERVIZIO MILITARE. I dipendenti richiamati alle armi hanno **diritto alla conservazione del posto** per tutto il periodo di richiamo, che viene computato ai fini dell'anzianità di servizio. L'amministrazione corrisponde l'eventuale differenza tra lo stipendio in godimento e quello erogato dall'amministrazione militare.

#### FONDO RISORSE DECENTRATE

Dall'anno 2018 il "**Fondo risorse decentrate**" è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, destinate ai seguenti utilizzi:

- a) premi legati alla performance organizzativa;
- b) premi legati alla performance individuale ed eventuale maggiorazione del 30% definita in sede di contrattazione integrativa, non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente;
- c) indennità condizioni di lavoro (che assorbe disagio, rischio e maneggio valori, da 1 a 10 euro al giorno);
- d) indennità turno, reperibilità e attività aggiuntive svolte nelle giornate festive;
- e) specifiche responsabilità (fino a 3.000 euro annui e fino a 350 euro per specifici incarichi);
- f) previste da disposizioni di legge;
- g) messi notificatori;
- h) indennità per il personale delle case da gioco;
- i) progressioni economiche, finanziate dalla parte stabile;
- j) compensi Istat.
- k) indennità annua di 64,56 euro per il personale delle categorie A e B.
- l)

#### AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli Enti istituiscono le aree delle posizioni organizzative con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella **categoria D**; nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, è possibile assegnare le aree ai dipendenti classificati nelle **categorie C o B**. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla **retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato**. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'importo della retribuzione di posizione è la seguente:

- per dip.cat.D: da un **minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000** annui lordi per tredici mensilità;
- per dip.cat.C e B: da un **minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500** annui lordi per tredici mensilità.

Ai titolari di posizione organizzativa possono essere erogati, tra l'altro, anche i seguenti **trattamenti accessori**:

- a) l'indennità di vigilanza;
- b) i compensi ISTAT;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale;
- d) gli incentivi per funzioni tecniche;
- e) i compensi professionali degli avvocati;

f) i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali.

**La retribuzione di risultato** delle posizioni organizzative è una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

#### PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle risultanze della **valutazione della performance individuale del triennio** che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto. Gli oneri sono a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate. Il **periodo minimo** di permanenza nella posizione economica in godimento è pari a **ventiquattro mesi**. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere **decorrenza** anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo.

#### POLIZIA LOCALE

Le ore di servizio aggiuntivo del personale impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere **privato** sono remunerate versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o delle iniziative con un **compenso di ammontare pari a quelli previsti per il lavoro straordinario**. Nel caso in cui le ore di servizio aggiuntivo siano rese di **domenica o nel giorno del riposo settimanale**, oltre al compenso di cui al comma 1, al personale è riconosciuto un **riposo compensativo** di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa.

Al personale che, in via continuativa, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza, compete una indennità giornaliera, il cui importo è determinato entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 - Euro 10,00.

Gli enti possono erogare al personale inquadrato nelle categorie C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, una indennità di funzione, fino a un massimo di € 3.000 annui lordi, per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.

#### RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo;
- e) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;

- f) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- h) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- j) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- l) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione;
- m) comunicare all'amministrazione la propria residenza;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza;
- o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- p) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

SANZIONI DISCIPLINARI. Le violazioni da parte dei dipendenti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

SOSPENSIONE CAUTELARE. L'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

## LE RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) **partecipazione**, che si articola in informazione, confronto, organismi paritetici di partecipazione;
- b) **contrattazione integrativa**, finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA. Il contratto collettivo integrativo ha **durata triennale**. L'ente provvede a costituire la delegazione datoriale entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto. L'ente convoca la delegazione sindacale per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme. Il **termine minimo** di durata delle sessioni negoziali è fissato in **45 giorni**, eventualmente prorogabili di ulteriori 45. Qualora non si raggiunga l'accordo ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa **l'ente interessato può provvedere, in via provvisoria**, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente.

*Il Segretario Comunale*  
*Dott.ssa Francesca Galletta*