



COMUNE di ASSEMINI

Provincia di Cagliari

Piazza Repubblica - 09032 - ASSEMINI

tel. 070 949.1 fax 070/949292

**Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente del Comune di ASSEMINI
Parte Giuridica ANNO 2010**

Il giorno 7 maggio 2010 alle ore 13.00, presso la sede del Comune di Assemini, ha avuto luogo l'incontro tra:
Comune di Assemini nella persona del Presidente di parte pubblica e suoi componenti ed i rappresentanti
della RSU ed OO. SS. Come appresso indicati .

Per la Parte Pubblica _____

per la RSU _____

per le OO.SS.:

CGIL .. _____

CISL .. _____

UIL.. _____

DICCAP.. _____

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione e durata

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) parte giuridica si applica al personale non dirigente dell'Amministrazione Comunale di Assemini .

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dal giorno successivo alla sua stipulazione, salvo diversa indicazione in esso contenuta, e conservano la loro efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o sino all'approvazione di un nuovo CCNL che detti norme incompatibili con il presente CCDI.

In caso di entrata in vigore di nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, o di specifica normativa applicabile al personale degli enti locali, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto prevalgono su questo ultimo. .

Le parti si incontreranno annualmente per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie il cui utilizzo non deriva da applicazione diretta di CCNL vigenti (turno, rischio, reperibilità, cof ect..) nel rispetto dei vincoli risultanti sia da contratti nazionali o altre norme vigenti sia dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione.

Il presente accordo raggiunto in relazione alle materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa ha come obiettivo prioritario la regolamentazione di istituti giuridici al fine di garantire la corretta applicazione nei confronti di tutti i dipendenti

Art. 2

Informazione

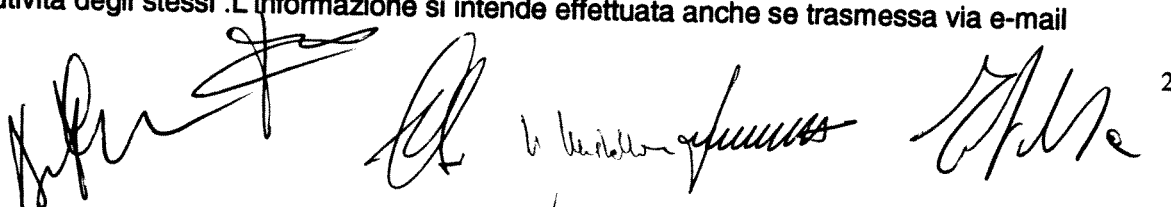
L'Ente informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO.SS territoriali, di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL del 01.04.1999, sugli atti di valenza generale, sugli atti di carattere finanziario di valenza generale (PEG, sull'organizzazione degli uffici e sulla gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione preventiva o successiva verrà attuata nel rispetto delle materie e modalità fissate dai CCNL o da specifica normativa applicabile al personale degli enti locali.

Gli atti adottati in virtù di poteri e competenze del privato datore di lavoro verranno trasmessi alla RSU e OO.SS territoriali direttamente dal soggetto datoriale che ha emanato l'atto, al momento della sua adozione.

Gli atti di programmazione adottati con deliberazione di un organo verranno trasmessi dalla segreteria contestualmente alla pubblicazione. Sono da intendersi atti di programmazione il piano esecutivo di gestione , programmazione assunzioni , atti a valenza regolamentare incidenti sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulla gestione del personale .

Gli atti inerenti trattamento accessorio al personale, liquidato con determinazione dirigenziale, verranno trasmessi dall'ufficio del personale alla RSU e OO.SS.TT. via posta elettronica al momento dell'esecutività degli stessi .L'informazione si intende effettuata anche se trasmessa via e-mail



TITOLO II

Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 3

Diritto di assemblea

Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti (compresi i dipendenti a tempo determinato) hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima.

Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

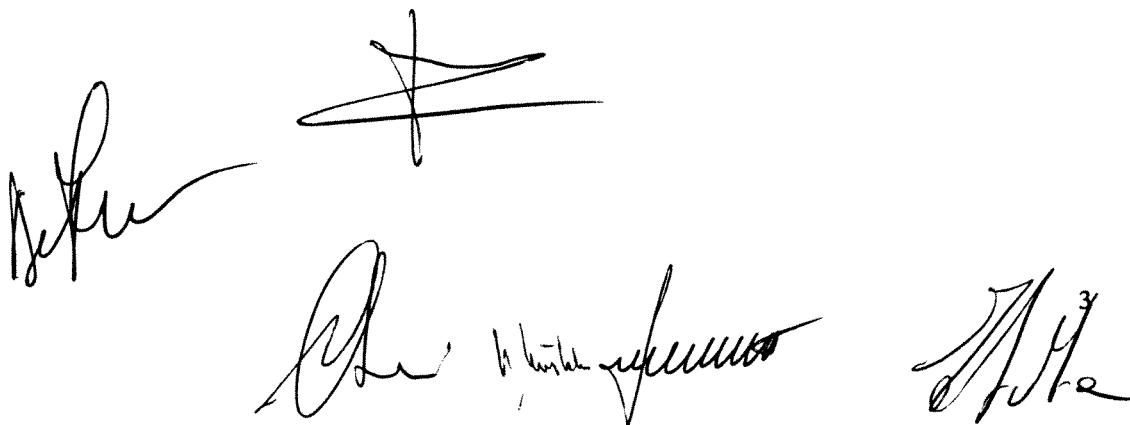
Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero.

Art. 4

Diritto di affissione, uso della rete internet e ufficio della RSU

I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.

Possono utilizzare altresì, nel rispetto della tutela e dei limiti posti dalle vigenti norme a garanzia dell'espletamento dell'attività sindacale, la rete internet per la consultazione degli atti di valenza sindacale trasmessi online dall'amministrazione comunale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o attraverso le e-mail comunicate dalle organizzazioni sindacali.



TITOLO III

Norme di Organizzazione di carattere generale

Art. 5

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali .

In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente saranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature degli impianti, alle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio nonché dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.

L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro (all'interno e all'esterno degli stabili comunali) comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza D. Lgs. 106/09 e s.m.i. nonché dall'art. 39 della legge 7 luglio 2009, n. 88.

L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare i Rappresentanti per la Sicurezza, in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza della salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Per quanto attiene i permessi retribuiti orari spettanti ai rappresentati della sicurezza per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/2008 si applicano le disposizioni previste dal CCNQ, del 10/07/1996 recante "CCNQ sugli aspetti applicativi del D.Lgs. n. 626/1994 riguardanti il rappresentante per la sicurezza . e le successive modifiche intervenute o che interverranno nel tempo.

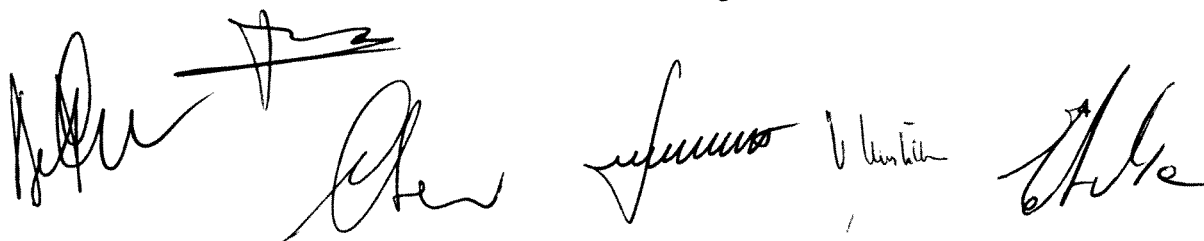
Art. 6

Formazione ed aggiornamento professionale

L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

Infatti, si ritiene che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici, occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, rivolta anche al personale in distacco o aspettativa sindacale ai sensi del comma 1 dell'art. 23 del CCNL 01/04/1999, 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 .

A tal fine l'Ente, destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.



In applicazione dell'art. 7 della legge 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL del 01/04/99 l'amministrazione s'impegna a predisporre un piano di sviluppo del personale nel rispetto dei diversi ruoli, sulle diverse aree di contenuto con diverse tipologie e diverse linee di attività, che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari dei cambiamenti.

Destinatari della formazione sono tutti i dipendenti comunali, distinti per gruppi omogenei per la formazione mirata o misti per la formazione generalizzata tendente alla sensibilizzazione e all'integrazione.

Le aree di contenuto sono strettamente correlate agli obiettivi prefissati e vengono definiti con pacchetti modulari che consentono a tutti percorsi adeguati.

L'amministrazione dovrà individuare i lavoratori che nel corso dell'anno 2009 non hanno beneficiato di formazione professionale in analoga misura rispetto ad altri soggetti avviando i non beneficiari prioritariamente alla formazione e in ordine decrescente.

PACCHETTI FORMATIVI

Seminari di sensibilizzazione sull'ente, sulla cultura di appartenenza, sulla cultura di servizio e laboratori finalizzati all'integrazione ed alla comunicazione.

Corsi di formazione per migliorare l'organizzazione, diversificati a seconda dei ruoli:

✓ CATEGORIA D:

- Corsi per la gestione delle risorse umane (valorizzazione, organizzazione del lavoro etc.);
- Corsi per la gestione delle risorse finanziarie (dal reperire i finanziamenti alla spesa secondo criteri di economicità e produttività, al controllo di gestione);
- Corsi per il rapporto con le politiche pubbliche;
- Corsi per l'organizzazione del lavoro per obiettivi.

✓ CATEGORIA C:

- Corsi per comprendere come si realizza un progetto;
- Corsi per imparare a lavorare in gruppo;
- Corsi per risolvere i problemi organizzativi;
- Corsi per migliorare l'informazione e la comunicazione interna ed esterna.

- ✓ Per le categorie B ed A i corsi devono essere finalizzati alla riqualificazione delle mansioni espletate al fine di soddisfare l'utenza nell'erogazione dei diversi servizi.

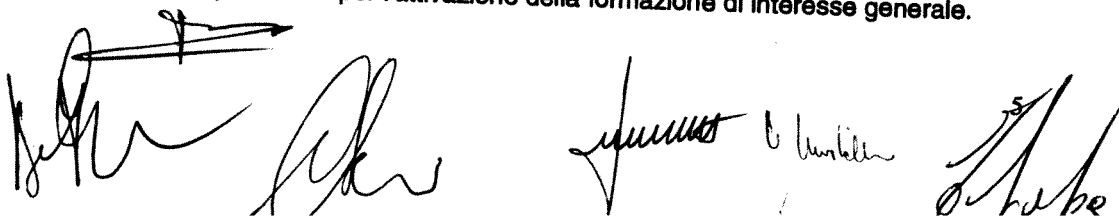
Corsi di formazione per aree di contenuto specialistico quali area giuridico - amministrativa, contabile - finanziaria, tributaria, vigilanza e socio culturale.

METODO DI REALIZZAZIONE

Nei metodi di realizzazione possiamo differenziare fra:

- Seminari d'interesse diffuso per più categorie di dipendenti;
- Corsi di contenuto specialistico.

E' affidato al Direttore Generale (in assenza al Segretario Generale e/o ad altro Responsabile di Area individuato dal Sindaco) l'attuazione della procedura per l'attivazione della formazione di interesse generale.



Entro il 30 maggio 2010 verrà approvato il programma di formazione di interesse diffuso da attuarsi in sede e diretto alla formazione di tutto il personale dell'ente. I corsi previsti all'interno del programma di formazione possono anche avere contenuto specifico ed essere diretti ad un gruppo ristretto di dipendenti.

Detti seminari e/o corsi saranno organizzati nella casa comunale al fine di contenere i costi e di consentire la partecipazione del maggior numero di dipendenti interessati, sia attraverso l'affidamento dell'organizzazione a scuole di formazione accreditate sia a singoli docenti esperti nella materia oggetto di formazione.

E' invece riservata ai Responsabili dell'area la programmazione della formazione del personale loro assegnato e l'autorizzazione dello stesso per le materie specialistiche, garantendo a tutti la massima partecipazione e nel rispetto del budget loro assegnato e delle percentuali su indicate.

Qualora i corsi siano diretti a tutto il personale verranno organizzati in almeno due incontri di uguale contenuto garantendo a tutto il personale la partecipazione

Potranno essere organizzati in loco anche corsi di formazione allargati ad altri Comuni o Enti Pubblici interessati, con spese da ripartire con questi ultimi in proporzione al numero di partecipanti.

Qualora risulti impossibile l'organizzazione in loco oppure anti economico in base al numero dei partecipanti è possibile l'organizzazione di corsi fuori sede.

La formazione a contenuto specialistico è, di volta in volta, autorizzata dal titolare del budget di riferimento tenuto conto dei bisogni del personale ed in considerazione della costante evoluzione normativa

Il budget complessivo destinato in bilancio per la formazione viene così ripartito:

- > 25% per la formazione di interesse generale da attuare in loco;
- > 55% da assegnare a ciascun Responsabile d'Area per la formazione specialistica;
- > 20% da assegnare al Segretario Comunale/Direttore Generale per la formazione specialistica destinata ai titolari di Posizione Organizzativa.

Il budget di ciascun Responsabile d'Area è ulteriormente ripartito nel seguente modo:

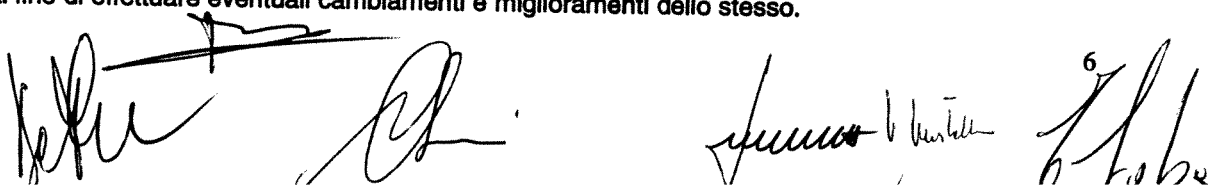
- a) Il 40% da dividere in parti uguali per ciascun'area;
- b) Il 40% da dividere per ciascun lavoratore assegnato all'Area in base alle categorie di inquadramento e precisamente:
 - Cat. A il 17,5%;
 - Cat. B il 22,5%,
 - Cat. C il 27,5%;
 - Cat. D il 32,5%

Il rimanente 20% viene assegnato in parti uguali a ciascuna area con personale in servizio inferiore a 15 unità.

Si stabilisce che la quantificazione del monte ore da destinare alla formazione sia specialistica che diffusa, sia a pagamento che gratuita, tenuto conto delle esigenze organizzative, dei congedi retribuiti per la formazione del personale è fissata nel modo appresso indicato:

Ciascun Responsabile può autorizzare il proprio personale per un massimo di 100 ore annue e un minimo di 20 ore annue.

Si stabilisce, altresì, la verifica semestrale dell'attuazione del presente programma da parte della delegazione trattante, anche al fine di effettuare eventuali cambiamenti e miglioramenti dello stesso.



Sulla base dei criteri sopra determinati il Responsabile dell'Area a cui è attribuito il budget della formazione specialistica o il Segretario Generale / Direttore Generale per la formazione di interesse generale e per quella specialistica destinata ai titolari di Posizione Organizzativa adottano la relativa determinazione di impegno di spesa

L'anticipazione delle somme al dipendente è effettuata nel rispetto dell'art. 3 del vigente regolamento di economato e di cassa.

Per quanto non espressamente indicato si applicano le Norme Contrattuali vigenti in materia, alle quali si rimanda.

Art. 7

Disciplina dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenendo conto dei seguenti principi:

- Miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi;
- Aumento delle possibilità di utilizzo e di accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese;
- Coordinamento degli orari con altri uffici ed altre Amministrazioni;
- Migliore utilizzo e valorizzazione di personale in servizio;
- Raggiungimento di una maggiore flessibilità;
- Applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di apertura al pubblico il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro, di 36 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.

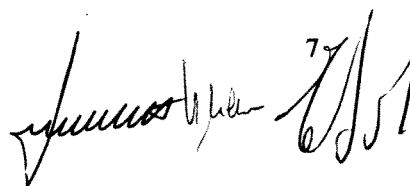
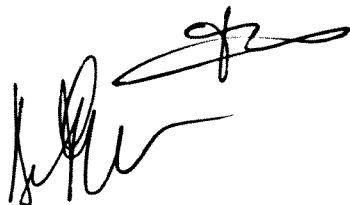
L'orario di servizio è articolato su cinque o sei giorni settimanali fatta eccezione per i servizi che devono garantire prestazioni continuative.

L'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni settimanali, con prestazione continuativa giornaliera o con prosecuzione delle prestazioni nelle ore pomeridiane.

Le tipologie di orario individuate sono le seguenti:

- Orario flessibile con due rientri pomeridiani, distribuito su una o due settimane;
- Orario non flessibile;
- Turnazione con rotazione ciclica e programmata dei dipendenti in prestabilite articolazioni;
- Orario con flessibilità di fascia di prestazione;
- Plurisettimanale da attivarsi a seguito di programmazione di calendari di lavoro;
- Plurisettimanali o annuali con orari settimanali superiori o inferiori alle 36 ore.

L'arco di distribuzione dell'orario di lavoro non potrà eccedere, di norma, le 10 ore giornaliere.



All'interno dello stesso servizio possono coesistere, qualora lo richiedano specifiche esigenze individuate dal Responsabile, tipologie diverse di orario.

Nella distribuzione dell'orario di lavoro, improntata a criteri di flessibilità, vengono utilizzati diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro secondo le diverse modalità previste.

La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, tale programmazione va tempestivamente comunicata al personale interessato ed al servizio del personale.

Lo spostamento del turno prefissato dovrà essere tempestivamente comunicato al personale interessato ed al servizio del personale.

Nella previsione della turnazione tipo si dovrà prevedere un'equa distribuzione di festività e di turnazioni notturne tra il personale interessato.

Analogo criterio di equità dovrà essere utilizzato nella richiesta di lavoro straordinario.

Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani.

I turni pomeridiani di norma non potranno avere inizio prima delle ore 13,00.

In particolare, nei servizi aperti al pubblico, dovrà essere garantita l'apertura degli uffici per almeno un giorno in orario pomeridiano con la presenza dei dipendenti.

Al fine di contemperare i diritti degli utenti e le esigenze organizzative dell'Amministrazione con le esigenze dei dipendenti, si istituiscono forme di flessibilizzazione dell'orario **antimeridiano** di lavoro del personale, con posticipazione sia in entrata che in uscita (massimo 30 minuti) e dell'orario di lavoro **pomeridiano** con anticipazione e posticipazione sia in entrata che in uscita (massimo 60 minuti), limitando la compresenza ad un congruo nucleo centrale dell'orario di servizio e per almeno due pomeriggi.

Ai dipendenti adibiti ai servizi scolastici educativi, ai servizi di guardiana, ai servizi di vigilanza, al personale adibito ad attività di sportello, nonché al personale turnista, operaio e addetto al cimitero si applica l'orario flessibile compatibilmente con la peculiarità degli orari del servizio loro richiesto.

Per le aree di pronto intervento individuate dall'Ente saranno istituiti i servizi di pronta reperibilità.

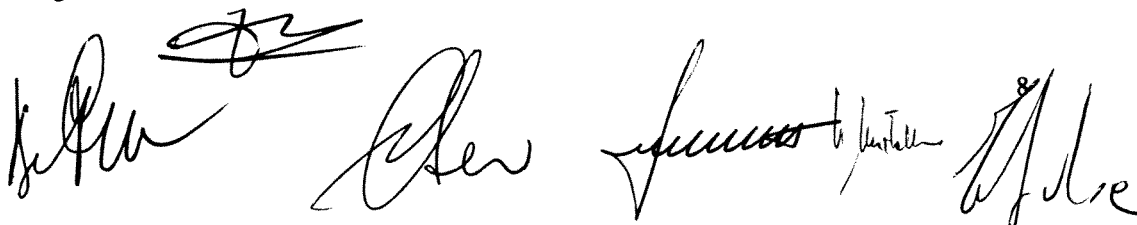
Al personale individuato all'interno di ciascun servizio sarà corrisposta la relativa indennità.

Nel rispetto dei criteri contenuti nella presente il Responsabile dell'Area può disciplinare con proprio atto l'orario dei dipendenti tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e di loro apertura al pubblico, nonché della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre Amministrazioni (orari plurisettimanali).

Si ravvisa la necessità che nel determinare l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente da parte dei Responsabili particolari esigenze espresse dal personale che per motivi adeguatamente documentati, in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare può richiedere di utilizzare ulteriori forme flessibili dell'orario di lavoro.

Nel rispetto dell'art. 22 del CCNL del 01.04.1999, che prevede la riduzione dell'orario di lavoro fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali, le parti concordano di dare piena attuazione a tale disposizione al personale turnista e al personale dipendente della Polizia Locale.

La riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore settimanali non comporterà una modifica dell'articolazione programmata, prevista in 6 giornate lavorative.



L'articolazione dell'orario disposta dal Responsabile dell'Area di riferimento, dovrà rispettare i vincoli previsti dal CCNL vigenti in materia.

L'applicazione dell'art. 22 del CCNL del 01/04/99 troverà attuazione a partire dal mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto.

Art. 8

Personale in trasferta e rimborsi spese

Per le missioni effettuate all'interno dell'orario di lavoro (uscita di servizio e rientri in sede) per poter usufruire dei rimborsi chilometrici il dipendente dovrà obbligatoriamente timbrare l'uscita e il rientro in sede per servizio e pertanto il periodo della trasferta dovrà essere rilevabile dal cartellino rileva presenza e l'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere autorizzato preventivamente.

In mancanza del riscontro dal rileva presenza del periodo di uscita per servizio non potrà essere liquidato nessun rimborso.

Art. 9

Permessi Retribuiti

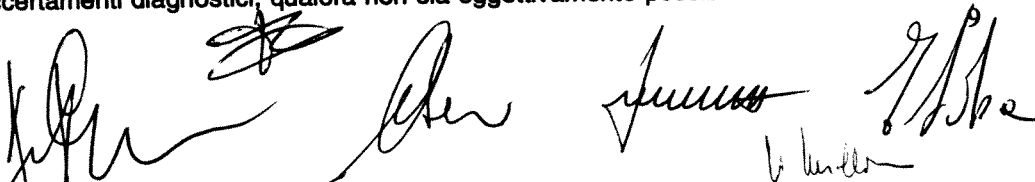
Il presente articolo disciplina le modalità di concessione dei permessi retribuiti di cui all'art.19 comma 2 del CCNL 6.7.1995 " Permessi per particolari motivi personali o familiari", ai sensi dell'art.71 comma 4 del D.L.112/2008, convertito in legge n.133/2008, i suddetti permessi retribuiti possono essere fruiti a giorni o alternativamente ad ore, sono comunque quantificati ad ore (18 ore) e nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore, a disposizione del dipendente, sarà computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La concessione dei permessi avviene su presentazione di formale richiesta avanzata dal dipendente al proprio Responsabile di Area;

La concessione dei permessi retribuiti ai sensi dell'art.19 del C.C.N.L. del 6.7.1995 non può avvenire di norma, al di fuori dei casi di seguito elencati:

Particolari motivi personali o familiari: fino alla concorrenza massima di numero 18 ore all'anno per la seguente casistica:

1. Nascita di figli da usufruire nel 1° mese di vita del bambino. La concessione è subordinata alla produzione di certificato di nascita.
2. Partecipazione a corsi di preparazione al parto.
3. Matrimonio di figli, nel caso in cui il matrimonio con rito civile avvenisse in data diversa da quello religioso la fruizione del permesso avviene a scelta del dipendente interessato. La concessione è subordinata alla presentazione del certificato di matrimonio.
4. Assenze determinate dall'esigenza del dipendente di effettuare visite specialistiche o prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, qualora non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori

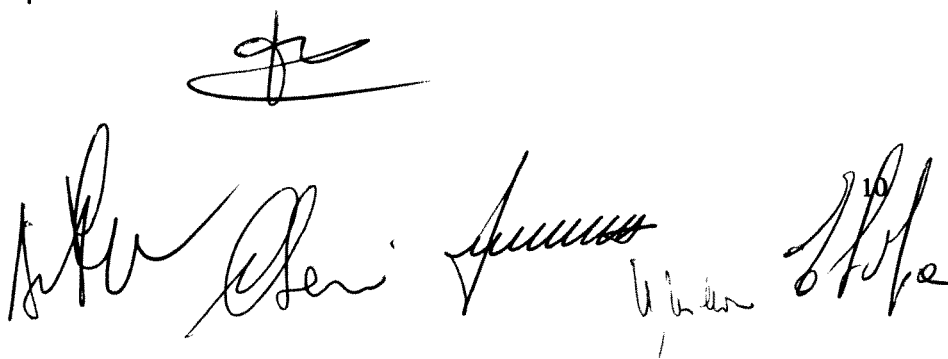


del servizio, nei limiti della durata della visita o prestazione più l'eventuale percorrenza. La concessione è subordinata alla produzione di certificazione medica.

5. Malattia e/o accompagnatori a visite specialiste ed esami del coniuge, convivente o altro componente il nucleo familiare, nonché parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado anche non conviventi, su presentazione di dichiarazione di presenza e/o malattia rilasciata dal SSN o medico specialista.
6. Vaccinazioni obbligatorie bambino. Su presentazione di attestazione del SSN.
7. Adozioni ed affido: per l'espletamento delle pratiche di adozione e affido familiare o preadottivo antecedenti all'effettivo ingresso del bambino in famiglia. La concessione è subordinata alla produzione del decreto di adozione o di affido o del provvedimento di affido rilasciato dai servizi sociali.
8. Per visite INAIL a seguito di infortuni, la concessione è subordinata alla produzione di apposito invito da parte dell'INAIL.
9. Per visite medico collegiali per l'accertamento idoneità al lavoro e causa di servizio, qualora richieste dall'Ente.
10. Candidato alle elezioni. La concessione, nel periodo di campagna elettorale, è subordinata alla produzione di apposita dichiarazione rilasciata dagli organi competenti.
11. Partecipazioni a funerali di parenti entro il 4° grado e gli affini entro il 2° grado, la concessione è subordinata alla presentazione del certificato di morte.
12. Effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio, su presentazione di invito e certificazione di comparizione.
13. Per gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di lavoro derivanti da:
 - Condizioni atmosferiche pregiudizievoli dell'incolumità del lavoratore.
 - Che abbiano causato danni o inconvenienti al dipendente.
14. Inserimento del figlio all'asilo nido o scuola materna, la concessione è subordinata alla dichiarazione dell'Istituto presso il quale il bambino viene inserito.
15. trasloco.
16. giornata di laurea dei propri figli .

Le certificazioni richieste a supporto della concessione dei permessi retribuiti di cui alle fattispecie contemplate devono essere presentate massimo entro sette giorni dalla loro fruizione e possono essere sostituite da autocertificazione come previsto dalla normativa vigente (**escluso le certificazioni mediche**). Nel caso di mancata presentazione entro il suddetto termine l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Per il personale con rapporto a tempo parziale le 18 ore saranno proporzionate all'attività lavorativa prestata.

The block contains several handwritten signatures in black ink. At the top center is a single, stylized signature. Below it, there are four distinct signatures arranged horizontally, each appearing to be a different individual's name or initials.

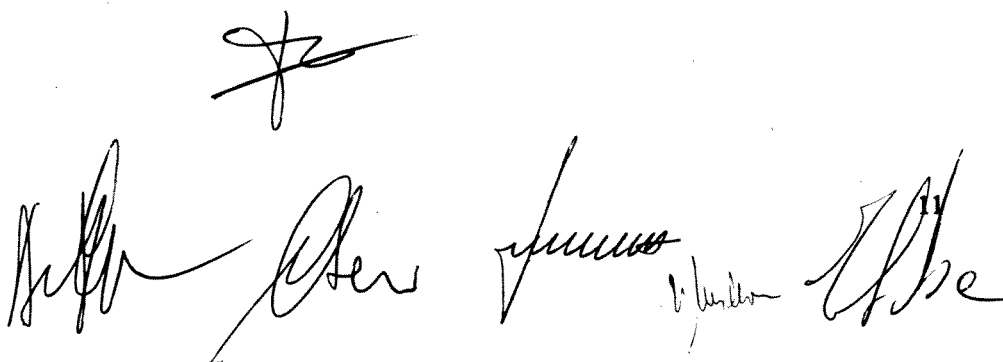
Art. 10**Disposizione finale**

Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione.

DICHIARAZIONI CONGIUNTE**Dichiarazione n.1**

Considerata l'attuale impossibilità dell'Amministrazione ad un incremento del buono pasto che determinerebbe un aumento della spesa consolidata del costo del personale, le parti rinviando ad una successiva discussione la verifica dei costi annuali del buono pasto, al fine di valutare un eventuale aumento dello stesso nei limiti della spesa consolidata.

The block contains five handwritten signatures in black ink, arranged in a horizontal line. The signatures are stylized and vary in length and complexity, representing the formal approval of the parties involved in the agreement.