



Comune di Padova

Facendo seguito alla deliberazione n. 2017/0038 del 07/02/2017, adottata dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale, volta ad autorizzare il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione dell'ipotesi di C.C.D.I. "Protocollo d'intesa individuante i contingenti di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili" del 01/12/2016 e dato atto del parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 35 del 25/01/2017, ai sensi dell'art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001;

il giorno 16/02/2017

ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale per la sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Padova.

IL COMUNE DI PADOVA

nella persona del Capo Settore Risorse Umane ad interim, dott. Lorenzo Traina

LA DELEGAZIONE DELLA R.S.U. DEL COMUNE DI PADOVA

ASL offer

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI DI CATEGORIA FIRMATARIE DEL CCNL

CGIL FP
CISL FPS
UIL FPL
CSA Regioni e AA LL
DICCAP



Comune di Padova

PROTOCOLLO D'INTESA INDIVIDUANTE I CONTINGENTI DI PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Premessa

Il presente accordo dà attuazione alle disposizioni contenute nell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie Locali del 19/09/2002, così come modificato con Accordo del 08/03/2016.

Dalla data di perfezionamento del presente Protocollo cessa di avere efficacia il precedente Accordo approvato con D.G.C. n. 433 del 17/06/2003 e modificato con Accordo del 22/05/2007, approvato con D.G.C. n. 303 del 15/05/2007.

SERVIZI ESSENZIALI

SETTORE/SERVIZIO	PRESTAZIONI INDISPENSABILI
1. Stato civile	Raccoglimento registrazioni di nascita.
2. Elettorale	Attività prescritte per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti.
3. Servizi cimiteriali	Raccoglimento registrazioni di morte; ricevimento ed inumazione delle salme.
4. Servizi sociali	Pronto intervento e assistenza, anche domiciliare, per la tutela delle persone non autosufficienti e dei minori affidati.
5. Opere Infrastrutturali, Manutenzioni e Arredo Urbano	Attività attinente alla rete stradale, compreso lo sgombero delle nevi.
6. Opere Infrastrutturali, Manutenzioni e Arredo Urbano Edilizia Pubblica e Impianti Sportivi	Custodia e sorveglianza dei cantieri e misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini.
7. Servizi Scolastici	Continuità del servizio del personale degli asili nido e scuole materne (per questo Settore vige apposito Accordo).
8. Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità	Attività richiesta dall'Autorità Giudiziaria e interventi al TSO; Rilevazione relativa all'infortunistica stradale; Pronto intervento; Centrale operativa; Vigilanza della casa comunale.
9. Servizio Protezione Civile	Servizio svolto in reperibilità.
10. Risorse Umane	Erogazione assegni con funzione di sostentamento (stipendi).
11. Servizio Musei e Biblioteche	Ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'Amministrazione, apertura al pubblico regolamentata di musei e altri istituti e luoghi della cultura, di cui all'articolo 101, comma 3, del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

CONTINGENTI DI PERSONALE

SETTORE/Servizio	PRESTAZIONI INDISPENSABILI	PROFILO	CAT.	CONT. NUMERICO
1. Servizi Demografici e Cimiteriali	Stato civile (limitatamente al raccoglimento delle registrazioni di nascita)	Istruttore direttivo amm.vo o Istruttore amm.vo o Collaboratore profess.	D/C/ B3	1
		Operatore municipale	A	1
	Servizio elettorale (dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna plichi agli uffici competenti)	Tutto il personale in servizio presso l'ufficio elettorale e comunque impegnato nell'attività elettorale, anche se assegnato ad altri uffici.		
	Servizi cimiteriali (limitatamente alle sepolture e alle registrazioni di morte)	Operaio specializzato	B	4
		Istruttore amministrativo	C	1
2. Settore Servizi Sociali	Emergenze sociali	Funzionario tecnico/amm.vo	D3	1
		Assistente sociale area adulti	D	1
		Assistente sociale area minori	D	1
		Operatore municipale o Telefonista specializzato	A/B	1
3. Settore Opere Infrastrutturali, Manutenzioni e Arredo Urbano Settore Edilizia Pubblica e Impianti Sportivi (Regolamento sulla reperibilità del 18/12/2012 e ss.mm.ii.)	Servizio cantieri (custodia e sorveglianza degli impianti e misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini) e attività attinente alla rete stradale, compreso lo sgombero delle nevi. Prestazioni garantite dal turno di reperibilità.	Funzionario tecnico o Istruttore direttivo tecnico o I. geometra o I. perito o I. tecnico o disegnatore progettista	D3/D/C	1
		Operaio	B3/B	3
4. Settore Polizia Locale Protezione Civile e Mobilità	Nucleo a disposizione A.G. - Polizia Giudiziaria e interventi di TSO	Ispettore di P.M.	D	1 per turno diurno, serale
		Specialista di vigilanza o agente di P.M.	D/C	2 per turno diurno, serale
	Pronto intervento e assistenza allo sgombero neve	Specialista di vigilanza o agente di P.M.	D/C	3 per turno diurno, serale
	Centrale Operativa	Specialista di vigilanza o agente di P.M.	D/C	1 per turno diurno serale notturno
	Vigilanza Comando - via G. Gozzi n. 32	Funzionario P.M./ Ispettore P.M.	D	1 per turno diurno
		Specialista di vigilanza o agente di P.M.	D/C	2 per turno diurno
Portineria Municipio - via Municipio	Specialista di vigilanza o agente di P.M.	D/C	1 per turno diurno serale notturno	

N.B. sul punto 4:

1. in caso di emergenza per calamità, tutto il personale del Settore (con esclusione del Servizio Mobilità) potrà essere chiamato in servizio;

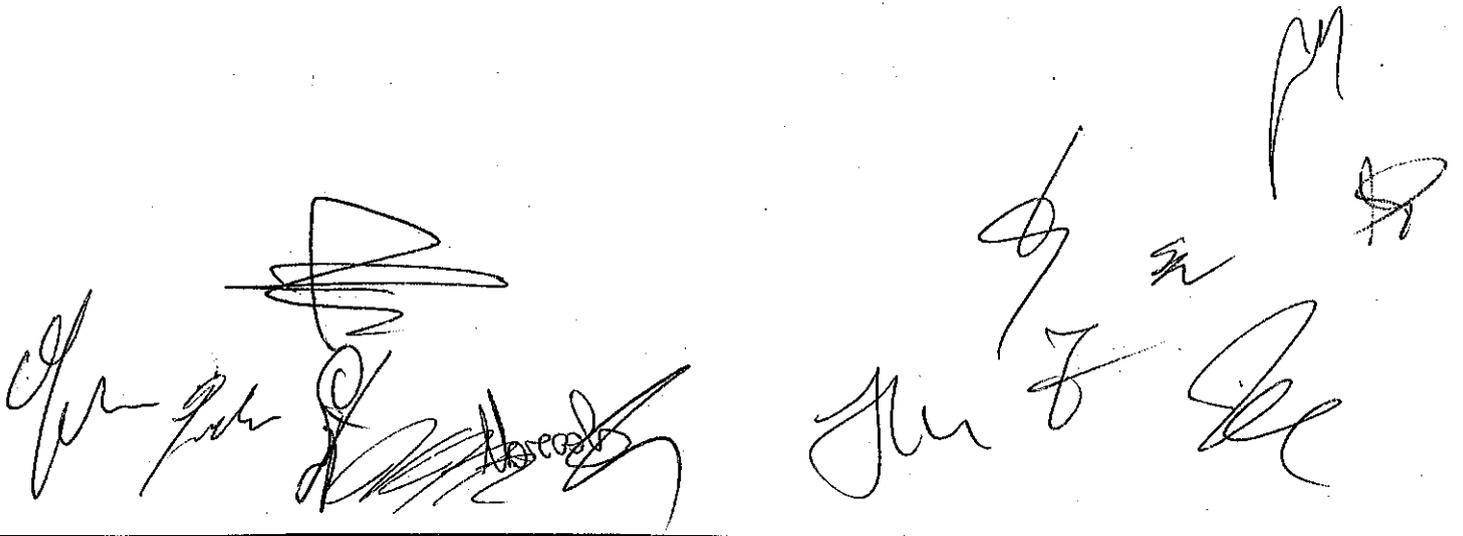
2. In caso di manifestazione regionale o nazionale coincidente con lo sciopero, il contingente potrà essere aumentato previo accordo con la R.S.U. e le OO.SS. rappresentative. Le persone che compongono i contingenti vengono individuate a rotazione a prescindere dai Reparti di appartenenza.

5. Servizio Contabilità del Personale del Settore Risorse Umane	Erogazione assegni con funzione di sostentamento (stipendi) nei giorni compresi tra il 10 e il 22 di ogni mese (solo in caso di necessità): - Ufficio Fiscale - Ufficio Stipendi	Istruttore direttivo amm.vo - contabile/istr amm.vo - contabile Istruttore direttivo amm.vo contabile/istr amm.vo - contabile	D/C D/C	1 2
6. Servizio Musei e Biblioteche (*) contingentamento per ciascun turno	- Biblioteca Civica presso Centro Culturale San Gaetano (*) - Sezione Storica della Biblioteca Civica (solo per gg di apertura: lunedì e giovedì) (*) - n. 2 biblioteche decentrate, a rotazione (*) - Musei Civici e Cappella degli Scrovegni (*)	Front office: funzionario culturale / ordinatore di biblioteca/ assistente di biblioteca/ istruttore amm.vo (max 1) Addetti alla distribuzione: operatore municipale Addetto alla segreteria e all'apertura: istruttore amm.vo/ esecutore amm.vo Responsabile di servizio e della chiusura: funzionario culturale / ordinatore di biblioteca/ assistente di biblioteca Front office sezione storica: funzionario culturale / ordinatore di biblioteca / assistente di biblioteca / istruttore amm.vo o esecutore amm.vo o operatore municipale (distributore) (max 1) Assistente di biblioteca / istruttore amm.vo / esecutore amm.vo Cappella Scrovegni: guida museo Entrata Musei Civici sezione archeologica: istr.amm.vo/guida museo/ operatore municipale Biglietteria: istr. amm.vo/ guida museo/ guardia giurata Guardaroba: istr.amm.vo/ guida museo/ operatore municipale	D3/D/C A C/B D3/D/C D3/D/C/ B C/B/A B C/B/A C/B3/B C/B/A	2 2 1 1 2 2 (1 x biblioteca) 1 1 1 1

I Dirigenti in occasione di ogni sciopero individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti come sopra definiti, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alla R.S.U. ed ai singoli lavoratori interessati entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.

Il personale individuato ha diritto di esprimere entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione nel caso questa sia possibile (art. 5, comma 4, accordo del 19/09/2002 e ss.mm.ii).

Relativamente al diritto di assemblea sindacale, le OO.SS. sono tenute a dare preavviso non inferiore a gg. 7 sulla data dell'assemblea sindacale; tale anticipo è ridotto a gg. 4 lavorativi (facendo riferimento al modello orario in settimana corta) qualora l'assemblea sindacale – non generale – sia rivolta a dipendenti che non prestano servizio presso le scuole materne e gli asili nido.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'M. P.' followed by another signature. In the center, there is a signature that looks like 'M. P.' with a large 'P' above it. On the right, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'M. P.' and another that looks like 'M. P.' with a large 'P' above it.