



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Provinciale di Caltanissetta)

L'anno duemiladiciannove il giorno tredici del mese di novembre alle ore 16,00 nei locali Comunali, in seguito a regolare convocazione, si sono riuniti la parte pubblica rappresentata dal Vice Segretario Comunale Dr. Lorenzo Saia e dai Funzionari responsabili Magro Salvatore e Schillaci Michelangelo, con la parte Sindacale nelle persone dei Sigg.:

- Palumbo Giuseppina - RSU- CISL
- Mancuso Salvatore - RSU- GGIL
- Provenzano Vincenzo - RSU GGIL
- Esposito Inchiostro Isidoro - RSU- UIL

Partecipa il Sindaco Dr. Cipolla Claudio Salvatore.

Assiste in qualità di Segretario Verbalizzante l'Istruttore Carmelo Palumbo.

Il Presidente – Dr. Lorenzo Saia fa presente che la pre-intesa approvata nella riunione del 24/10/2019 è stata modificata, su esplicita richiesta dell'amministrazione negli allegati a) e b) con l'inserimento di una quota destinata a finanziare un progetto a tal fine predisposto. Propone, quindi di riapprovare la pre-intesa con allegati il progetto obiettivo fondo regionale ed il progetto "gestione Giuridica del personale". Inoltre, chiede di approvare il regolamento concernente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance.

Le parti concordano ed approvano.

Entrano il Sig. Centorbi Carmelo e Amico Maurizio - rappresentanti provinciali della UIL.

Il Signor Provenzano Vincenzo chiede che venga acquisto il regolamento "Compenso finanziario da destinare ai dipendenti messi comunali", che viene acquisito agli atti per essere trattato in una successiva seduta.

La Parte Sindacale

La Parte Pubblica

Il Segretario Verbalizzante

COMPENSI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ O RESPONSABILITÀ

Art.1 Principi generali

1. Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni ed i criteri per l'erogazione dei compensi accessori contrattualmente previsti, di seguito definiti «indennità».
2. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto (part-time) ove previsto.
3. Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione degli aventi diritto, i profili professionali di appartenenza.
4. L'effettiva identificazione degli aventi diritto, sulla base di quanto stabilito nel presente Accordo, è di esclusiva competenza dei Funzionari Responsabili.
5. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti peculiari negativi (quindi, non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di «resa» della prestazione), in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
6. La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più indennità.
7. Ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
8. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura dei competenti Funzionari Responsabili.
9. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente accordo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio, di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali giorni/mesi di servizio, con le specifiche di seguito indicate.

Art.2 Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis C.C.N.L. 21/05/2018)

1. Il Comune corrisponde una unica «indennità condizioni di lavoro» destinata a remunerare lo svolgimento di attività:

- a) disagiate;
- b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
- c) implicanti il maneggio di valori.

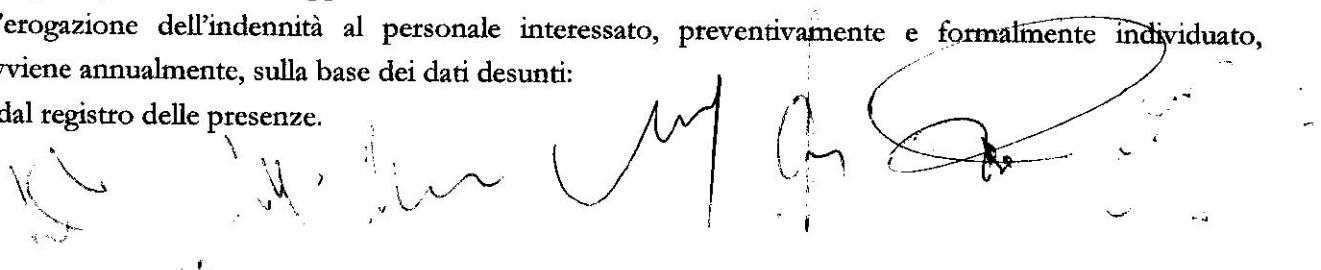
2. Si individuano i seguenti fattori rilevanti di disagio:

- a) prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni sfavorevoli, di orari, di tempi e di modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo; la condizione deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori di analoga categoria;

Si conviene che il disagio è una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente (di natura spaziale, temporale, strumentale, ecc.) non può coincidere con le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, è condizione che si ravvisa in un numero limitato di potenziali beneficiari non assumendo alcun rilievo i profili e/o le categorie professionali di appartenenza.

L'erogazione dell'indennità al personale interessato, preventivamente e formalmente individuato, avviene annualmente, sulla base dei dati desunti:

- dal registro delle presenze.



3. Si individuano i fattori rilevanti di rischio di seguito elencati:

- a) utilizzo di materiali (quali: agenti chimici, biologici, gassosi), mezzi (meccanici, elettrici, a motore), attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni; pertanto in condizioni potenzialmente insalubri, di natura tossica o nociva o, comunque, di possibile pregiudizio per la salute;
- b) attività che comportano una costante e significativa esposizione al rischio di contrarre malattie infettive;

Si stabilisce che la presente indennità è erogata proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato nell'arco dell'anno, ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a pericoli-rischi pregiudizievoli per la salute e/o per l'integrità personale.

Si conviene che il rischio rappresenta una situazione o condizione lavorativa, individuata in sede di contrattazione integrativa, diversa da quella che caratterizza i contenuti tipici e generali delle ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, non assumendo alcun rilievo i profili e/o le categorie professionali di appartenenza

L'erogazione dell'indennità al personale interessato, preventivamente e formalmente individuato, avviene annualmente, sulla base dei dati desunti:

- dal sistema di rilevazione presenze/assenze

4. Si individuano i fattori implicanti maneggio valori come segue:

Ai dipendenti adibiti in via continuativa a funzioni che comportino necessariamente il maneggio di valori di cassa (denaro contante, valori bollati e similari) per l'espletamento delle mansioni di competenza, per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al presente comma.

L'erogazione dell'indennità al personale interessato, preventivamente e formalmente individuato, avviene annualmente, in unica soluzione, in via posticipata, sulla base dei dati desunti:

- dal sistema di rilevazione presenze/assenze.

5. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00 come segue:

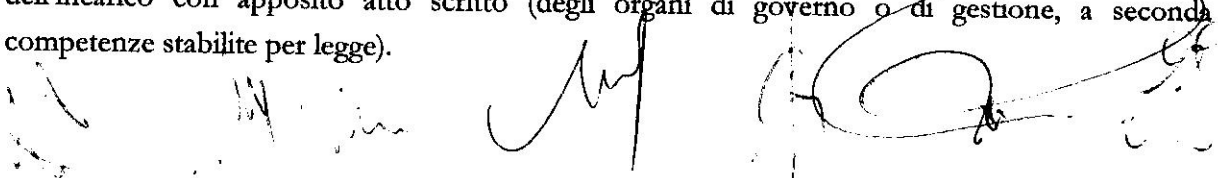
- | | |
|--------------------------------|---------------|
| a) personale esposto a disagio | € 1.00/giorno |
| b) personale esposto a rischio | € 1.50/giorno |
| c.1) Economo | € 1.00/giorno |
| c.2) Anagrafe-Stato Civile | € 1.00/giorno |

Art. 3 - Indennità per specifiche responsabilità (comma 2 art.70 quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)

1. Ai sensi dell'art. 70 quinquies è prevista un'indennità di € 350 annui lordi, al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, per compensare:

- a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;
- b) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- c) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

2. In tutte le fattispecie indicate al comma 1 è indispensabile il preventivo e formale conferimento dell'incarico con apposito atto scritto (degli organi di governo o di gestione, a seconda delle competenze stabilite per legge).



3. Per le funzioni di cui alle lettere a) b) e c) del comma 1 compete una indennità, la cui misura mensile è determinata di anno in anno in sede di accordo decentrato aziendale sull'utilizzo delle risorse decentrate.

4. Le indennità di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo non sono cumulabili con le altre tipologie di indennità per responsabilità di cui all'art. 2 del presente contratto. Nel caso ricorrano entrambe le fattispecie legittimanti, al dipendente competerà quella di importo maggiore.

5. A specificazione di quanto previsto nel presente articolo si stabilisce che l'indennità di cui alla lettera a), trattandosi di una indennità derivante da una attività delegata dal Sindaco o da norme di legge, venga erogata annualmente e proporzionalmente ai mesi di effettivo servizio prestato con incarico delegato si conviene che è mese di servizio prestato/utile quello lavorato per almeno 15 giorni effettivi. L'indennità di cui alle lettere b) c) si stabilisce che vengano erogate annualmente e proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato.

Art. 4 Indennità per specifiche responsabilità (comma 1 art.70 quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)

1. Ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1 è prevista un'indennità di importo massimo non superiore a € 3000.00/annui lordi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa.

2. Si configurano le eventuali posizioni di lavoro caratterizzate da particolari responsabilità, quali aggiuntive rispetto le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, che sono individuate nelle seguenti figure ed importi:

a) Direttore della Biblioteca/Museo	€ 1.000,00
b) Coordinatore di personale esterno (RMI -LSU)	€ 1.000,00
c) Responsabile sistemi informativi del Comune	€ 1.000,00
d) Personale Iscritto ad albi professionali non titolari di P.O.	€ 1.000,00

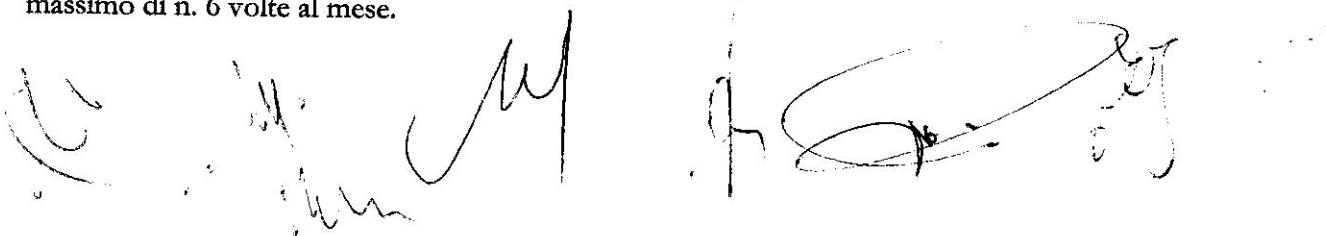
3. L'indennità per particolari responsabilità viene corrisposta a quei dipendenti che con atto formale risultano assegnatari di responsabilità aggiuntive e più complesse rispetto a quelle proprio del profilo di appartenenza.

4. A specificazione di quanto previsto al presente articolo si stabilisce che la presente indennità annua è frazionata ed erogata in ragione annua.

Art. 5 - Indennità di reperibilità

1. Le aree di pronto intervento vengono definite con delibera di Giunta, previa informazione alle OO.SS. e le articolazioni dei turni di reperibilità sono stabilite dal Dirigente di Servizio competente secondo quanto previsto dall'art. 24 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2016/2018 del 21/05/2018.

2. Ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. k) e dell'art. 24 comma 4 del CCNL 2018, nell'ambito delle aree di pronto intervento come sopra individuate dall'Ente, i dipendenti inseriti nei gruppi di reperibilità da parte dei dirigenti competenti per le aree sopra citate, possono essere posti in reperibilità fino ad un massimo di n. 6 volte al mese.



3. In considerazione della fondamentale attività richiesta, ai dipendenti afferenti alle aree di reperibilità viene corrisposta un'indennità pari € 10,33 (€ 20,66 se la reperibilità cade in giorno festivo) per tutte le volte che i dipendenti stessi sono posti in reperibilità.

4. Ad eccezione di quanto stabilito ai precedenti commi 2 e 3, si applica la disciplina prevista nel già citato articolo 24 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2016/2018 del 21/05/2018.

Art. 6 - Indennità e discipline della polizia locale

6 a) – Prestazioni soggette a pagamento rese dalla polizia locale a favore di terzi

1. In applicazione dell'art. 56-ter del CCNL del 21.5.2018 in occasione di iniziative organizzate da privati ai sensi dell'art. 22 comma 3 del D.L. 50 del 2017 convertito nella Legge 96/2017 i servizi aggiunti richiesti ed effettuati dal personale della polizia locale sono completamente a carico degli organizzatori, i quali versano al comune il corrispettivo valore delle prestazioni straordinarie da corrispondere al personale di PL per detti servizi aggiuntivi.

2. Tale corrispettivo è portato in incremento al fondo destinato al lavoro straordinario. Nel caso in cui le ore per prestazioni straordinarie destinate ai servizi aggiuntivi di cui al presente comma siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso per il lavoro straordinario, al personale è riconosciuto un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa. Il costo del riposo compensativo è da ascrivere anch'esso integralmente a carico dei soggetti privati organizzatori dell'iniziativa. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario, di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 e all'art.38, comma 3, del CCNL del 14.9.2000.

6 b) – Indennità di servizio esterno

1. L'indennità di servizio esterno di cui all'art 56-quinquies del CCNL 21.5.2018 viene erogata al personale della polizia locale che, in via continuativa, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza ed è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno e compensa interamente i rischi e disagi connessi all'espletamento dello stesso in ambienti esterni.

2. Si conviene che la presente indennità spetta se, nel corso del mese, le giornate in servizio esterno siano = o > al 50% delle giornate lavorate nel mese o comunque siano, nel corso del mese, almeno 10 giornate lavorate in servizio esterno.

3. Gli importi giornalieri da riconoscere sono i seguenti:

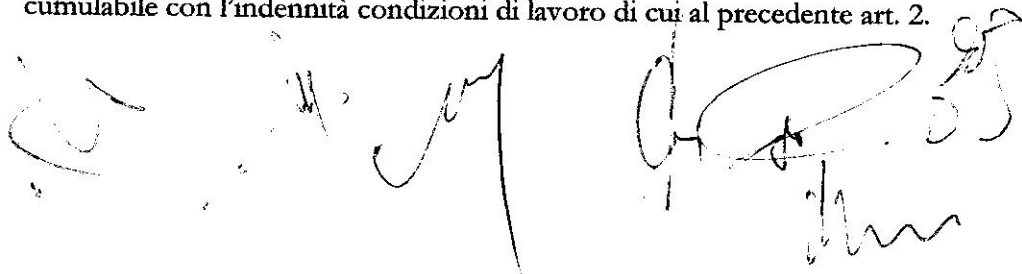
a) € 1,00 lordi giornalieri per servizi esterni di 6 nel quadrante 07:00 – 18:00;

c) € 2,00 lordi giornalieri per servizi esterni di 6 ore nel quadrante 18:00-02:00;

Se il servizio esterno viene effettuato a scavalco dei quadranti sopra enunciati, l'importo da riconoscere è quello relativo al quadrante in cui la prestazione in servizio esterno è prevalente.

Nei casi in cui la prestazione lavorativa nei servizi esterni non copra la durata della giornata lavorativa l'indennità deve essere riproporzionata tenendo conto delle sole ore effettivamente rese nei servizi esterni.

4. L'indennità di servizio esterno è cumulabile con l'indennità di turno, con quella di cui all'art. 37 c. 1 lett. b) del CCNL 6.7.1995 e con ogni altro compenso non espressamente incompatibile. Non è cumulabile con l'indennità condizioni di lavoro di cui al precedente art. 2.



5. L'indennità di servizio esterno viene riconosciuta agli aventi diritto, con cadenza annuale, su attestazione da parte del Comandante del Corpo di Polizia Comunale, sulla base della disciplina di cui ai commi precedenti.

6. La presente disciplina avrà decorrenza dall'anno 2019

6 c) – Indennità di funzione

1. L'indennità disciplinata dall'art. 56-sexies del CCNL 21.5.2018, è finalizzata a compensare l'esercizio di compiti di responsabilità al personale di Polizia Locale inquadrato nelle categorie C e D che non sia titolare di Posizione Organizzativa. L'indennità è incompatibile con quella di cui all'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21.5.2018.

2. L'indennità è correlata ai compiti, alle attività, alle responsabilità connesse al grado effettivamente svolte per il "coordinatore nominato dal Sindaco e viene quantificata in € 2.500,00 annue.

3. La presente disciplina avrà decorrenza dall'anno 2019.

Art. 7 – Premi correlati alla performance

1. L'attribuzione dei premi collegati alla performance avviene a seguito del processo di misurazione e valutazione. Le parti, nel prendere atto che il Comune di Milena non si è ancora dotato di un Sistema di valutazione della performance, rinviando la disciplina dell'istituto.

2. La somma complessivamente destinata annualmente all'incentivazione della performance dei dipendenti di categoria viene ripartita come da CCDI del 22/03/2019:

a) il 50% per l'incentivazione della performance organizzativa;

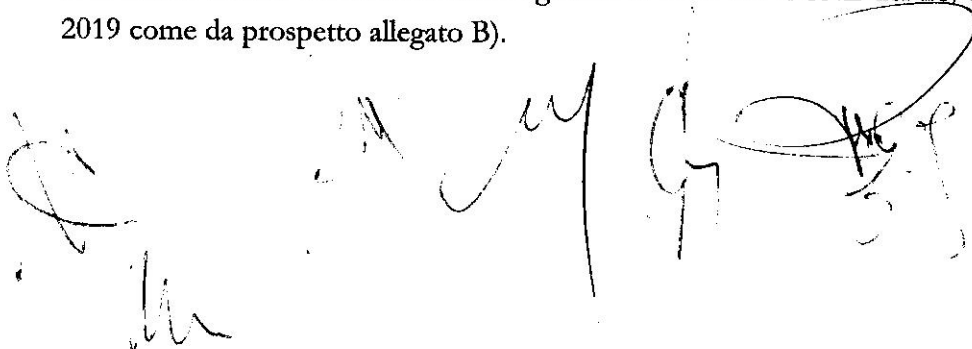
b) il 50% per l'incentivazione della performance individuale.

Art. 8 – Costituzione fondo anno 2019.

1. Il fondo risorse contrattazione integrativa ai sensi del CCNL del 21/05/2019 è costituito per l'anno 2019 come da prospetto allegato A).

Art. 9 – Ripartizione fondo anno 2019.

1. Il fondo risorse contrattazione integrativa ai sensi del CCNL del 21/05/2019 è ripartito per l'anno 2019 come da prospetto allegato B).

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink at the bottom of the page. There are approximately five distinct marks, including a large, stylized signature on the left, a series of initials in the center, and a large, circular mark on the right that appears to be a signature or a stamp.

Costituzione del Fondo risorse contrattazione integrativa ai sensi del CCNL 21 maggio 2018 (ALL. A)

DESCRIZIONE	IMPORTI
Risorse stabili	
(1) UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2017 - (ART. 67 C.1 CCNL 2018) -	51.808,91
(2) (A DEDURRE) RISORSE DESTINATE NEL 2017 A FINANZIARE P.O. (SOLO ENTI CON DIRIGENZA)	0,00
(3a) INCREMENTO DI EURO 83,20 SU BASE ANNUA PER DIPENDENTE (IN SERVIZIO AL 31.12.2015) N. 20 + 14	
(3b) DIFFERENZE DI GLI INCREMENTI RETRIBUTIVI A REGIMIL	1.205,10
(4) R.I.A. E ASSEGNI AD PERSONAM NON PIU' CORRISPOSTI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO	1.723,40
(5) EVENTUALI RISORSE RIASSORBITE (ART. 2, C. 3, D.LGS. 30 MARZO 2001, n. 165)	
(6) ONERI TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE TRASFERITO	
(7) RIDUZIONI STABILI DEL FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	
(8) MAGGIORI TRATTAMENTI ECONOMICI PER INCREMENTO STABILE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE	
(9) TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE STABILIZZATO (ART. 20, D.LGS. 75/2017)	2.100,00
(10) (A DEDURRE) EVENTUALI DECURTAZIONI	
(11) (A DEDURRE) DECURTAZIONE PERMANENTE DAL 2015	
TOTALE RISORSE STABILI	60.415,01
a) Risorse variabili soggette a limitazione	
(12) SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI COLLABORAZIONE, ECC. - (ART. 43, L. 449/1997; ART. 15, C.1, LETT. D), CCNL 1998-2001)	
(13) RECUPERO EVASIONE ICI - (ART. 4, C.3, CCNL 2000-2001; ART. 3, C. 57, L.662/1996, ART. 59, C.1, LETT. P), D.LGS 446/1997)	
(14) INTEGRAZIONE 1,2% - (ART. 67, C.4, CCNL 21.5.2018)	4.000,00
(15) MESSI NOTIFICATORI - (ART. 67 comma 3 lett. f)	250,00
(16) PERSONALE DELLE CASE DA GIOCO - (ART. 63, C. 3, LETT. G), CCNL 21.5.2018)	
(17) COMPENSI UNA TANTUM (FRAZIONE DI R.I.A.) PER PERSONALE CESSATO (ART. 67, C.3, LETT. D), CCNL 21.5.2018)	
(18) CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ENTE (ART. 67, C. 5, CCNL 21.5.2018)	0,00
(A DEDURRE) DECURTAZIONI DEL FONDO - RISORSE VARIABILI	
Totale Risorse variabili soggette a limitazione (art. 23, D.Lgs. 75/2017)	4.250,00
b) Risorse variabili non soggette a limitazione	
(19) EVENTUALI RISORSE RESIDUE ANNI PRECEDENTI - (ART. 68, C.1, CCNL 21 MAGGIO 2018)	
(20) RISORSE PIANI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPESA - (ART. 15, C. 1, LETT. K); ART. 16, COMMI 4-5-6, DL 98/2011)	
(21) INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE - (ART. 67, C. 3, LETT. C), CCNL 21.5.2018)	
(22) SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI DI COLLABORAZIONI, COMPENSI ISTAT, ECC. - (ART. 43, L. 449/1997; ART. 15, C.1, LETT. D), CCNL 1998-2001)	369,14
(23) EVENTUALI RISPARMI DELLA GESTIONE DEL FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO - (ART. 67, C. 3, LETT. C), CCNL 21.5.2018)	2.349,38
(24) INTEGRAZIONE DEL FONDO PER TRASFERIMENTI DI PERSONALE - (ART. 67, C. 3, LETT. K), CCNL 21.5.2018)	
(25) COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI IN RELAZIONE A SENTENZE FAVOREVOLI - (ART. 27, CCNL 14/9/2000)	
LEGGE REGIONALE REGIONE SICILIA N. 41/96	€ 12.016,80
Totale Risorse variabili non soggette a limitazione	14.735,32
TOTALE RISORSE VARIABILI	18.985,32
TOTALE	79.400,33
TOTALE DELLE VOCI SOGGETTE A VINCOLO	59.882,31
(A SOMMARE) FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE FINANZIATO DA BILANCIO (SOLO PER ENTI SENZA DIRIGENZA)	41.152,00
TOTALE COMPLESSIVO DELLE VOCI SOGGETTE A VINCOLO	101.034,31

Riparto del Fondo risorse contrattazione integrativa ai sensi del CCNL 21 maggio 2018 (ALL. B)

DESCRIZIONE	IMPORTI
Risorse stabili	
FONDO PROGRESSIONI ORIZZONTALI PERSONALE IN SERVIZIO (ART. 68 COMMA 1 CCNL 21/05/2018)	6.765,44
RICHIAMO TABELLA D'INDENNITA' DI COMPARTO (ART. 68 COMMA 1 CCNL 21/05/2018)	28.278,54
INDENNITA' AL PERSONALE CAT. A E B (ART. 32 COMMA 9 CCNL 22/01/2004)	1.369,53
TOTALE	36.413,51
PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (ART. 68 COMMA 2 LETT. A)	0,00
PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (ART. 68 COMMA 2 LETT. B)	0,00
INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO ART. 70-BIS (ART. 68 COMMA 2 LETT. C)	5.480,00
INDENNITA' TURNO - REPERIBILITA' E COMPENSI ART. 24 COMMA 1 CCNL 14/09/2000 (ART. 68 COMMA 2 LETT. D)	568,00
COMPENSI SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART. 70 QUINQUIES (ART. 68 COMMA 2 LETT. E)	4.000,00
INDENNITA' FUNZIONE (56 SEXIES) E INDENNITA' SERVIZIO ESTERNO (ART. 54 QUATER) (ART. 68 COMMA 2 LETT. F)	2.850,00
COMPENSI MESSI NOTIFICATORI (ART. 68 COMMA 2 LETT. H)	250,00
PROGETTO DI UTILITA' COLLETTIVA CON I FONDI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 41/96	12.016,80
PROGETTO OBIETTIVO PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE	4.000,00
PROGRESSIONI ECONOMICHE FINANZIATE CON FONDI STABILI	0,00
TOTALE	29.164,80
TOTALE	€ 65.578,31

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller, more legible signatures. On the right, there is a large, circular stamp or signature that partially overlaps the table's total row. The handwriting is cursive and appears to be from multiple individuals.



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

INCENTIVAZIONE COLLETTIVA ANNO 2019

PROGETTO INVENTARIAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI DESTINATI AGLI UFFICI COMUNALI

OBIETTIVO		AREA FINANZIARIA
Obiettivo Operativo		Inventariazione dei beni patrimoniali destinati agli uffici comunali. Ciascun inventario deve riportare la descrizione dei beni e l'ubicazione degli stessi. A tale scopo, per ogni ufficio, stanza o locale deve essere redatta una scheda descrittiva indicante i beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (<i>mobili ed arredi, hardware e software di base, macchine e attrezzature, fotocopiatrici, autoveicoli, motoveicoli e bicicli, impianti audiovisivi e audio fonici, attrezzature da lavoro, giochi ed attrezzature, attrezzature sportive, utensili, estintori, ecc.</i>).
Area di Riferimento		Area Finanziaria
Altre aree coinvolte		Tutte
Dipendenti comunali interessati al progetto		Tutti i dipendenti comunali (escluso i titolari di posizione organizzativa).
Fasi/Modalità e Tempi	La prima operazione di inventario è la ricognizione, con cui si accerta, attraverso l'indagine materiale, l'esistenza dei vari elementi del patrimonio. Mediante ricognizione saranno rilevati per ciascun bene mobile i seguenti dati, utili alla descrizione e riconoscimento: a) il genere (<i>sedia, armadio, scrivania, ecc.</i>); b) gli elementi costitutivi (<i>es. piani, ante, cassetti ecc.</i>); c) il tipo di materiale; d) il tipo o modello; e) la ditta produttrice o la marca; f) il numero di matricola o telaio; g) lo stato d'uso (<i>nuovo, usato, fuori uso</i>); h) l'ubicazione (<i>Ufficio, stanza, magazzino</i>);	dal 18 novembre 2019 al 6 dicembre 2019
	Compilazione scheda descrittiva indicante i beni mobili costituenti la dotazione degli uffici	
Risorse assegnate al progetto		€ 12.016,80 (Legge Regionale Sicilia n. 41/96)
Compenso		La liquidazione del compenso avverrà ad obiettivo raggiunto. L'obiettivo si intende raggiunto all'avvenuta consegna delle schede compilate al responsabile del progetto. L'importo del compenso sarà determinato nel seguente modo: Somma disponibile € 12.016,80 da dividere per numero 30 partecipanti = € 400,56 per ogni partecipante.



COMUNE DI MILENA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

INCENTIVAZIONE COLLETTIVA ANNO 2019

PROGETTO INVENTARIAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI DESTINATI AGLI UFFICI COMUNALI

Scheda Descrittiva

Denominazione Ufficio	Ubicazione

Genere <i>(sedia, armadio, scrivania, ecc.)</i>	
elementi costitutivi <i>(piani, ante, cassetti ecc.)</i>	
tipo di materiale	
tipo o modello	
ditta produttrice o la marca	
numero di matricola o telaio	
stato d'uso <i>(nuovo, usato, fuori uso)</i>	

Milena, _____

I Compilatori

PROGETTO

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

I sistemi informatici per la gestione delle risorse umane si stanno evolvendo già da alcuni anni verso sistemi integrati per la gestione delle risorse umane.

Presso questo Ente è utilizzato il sistema informatico che gestisce le paghe e i contributi, la gestione delle presenze e assenze, turni di lavoro e gestione delle ferie, nonché la procedura giuridica del personale, contenente la gestione anagrafica (*dati anagrafici, data di assunzione posizione ricoperta, contratto di lavoro, retribuzione, curriculum ecc... ecc...*).

L'applicativo, a tutt'oggi, per mancanza di personale e per le molteplici attività che fanno capo a questo servizio, non è del tutto utilizzato.

Occorre sottolineare che ogni dipendente ha un proprio fascicolo personale dotato di sottofascicoli divisi per materia che formano la vita lavorativa del dipendente.

A tal punto, giova ricordare che l'ex INPDAP ha avviato un progetto di invio di "prime comunicazione" agli iscritti, ai fini della successiva conseguente definizione dell'estratto conto contributivo.

E' stata attivata un'applicazione informatica denominata "Passweb" attraverso la quale è possibile gestire la posizione assicurativa degli iscritti ex INPDAP, sia da parte dell'Istituto, sia da parte del personale degli Enti.

Ciò eviterà la trasmissione dei documenti cartacei.

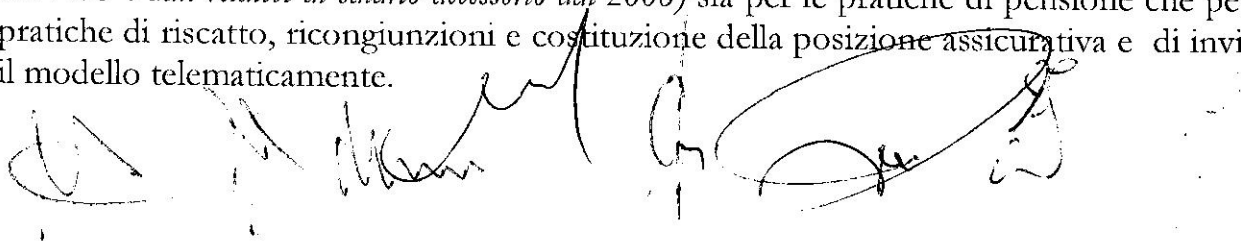
L'attivazione della succitata funzionalità rende possibile istruire una pratica di pensione, una sistemazione contributiva, una operazione di correzione di eventuale incongruenze nelle denunce contributive.

Il collegamento passweb permette la definizione di istanze di riscatto e ricongiunzioni.

Per quanto attiene alle pratiche di pensione, l'Ente datore di lavoro è tenuto a trasmettere informativamente il modello PA/04, comprendente la retribuzione fondamentale ed accessoria, dall'anno 1993 alla data di collocamento a riposo, derivante dai contratti di lavoro applicati nel tempo.

I succitati dati a tutt'oggi sono rilevati e trascritti a mano nel prospetto S7 fornito dall'INPDAP e poi inviati sul SOFTWARE .

La gestione giuridica ed economica, dopo la prima fase di caricamento dei dati sulle procedure, permetterebbe la compilazione del modello PA/04 (*dati contributivi dal 1993 e dati relativi al salario accessorio dal 2006*) sia per le pratiche di pensione che per le pratiche di riscatto, ricongiunzioni e costituzione della posizione assicurativa e di inviare il modello telematicamente.



E' necessario dire che questa attività standardizzata avrà un forte miglioramento se si ricorre al sistema informatizzato.

Questo permette di ridurre i tempi, migliorare la precisione di procedura e informazioni e risparmiare tempo e lavoro.

Dopo la prima fase di inserimento, si potranno archiviare tutte le informazioni ritenute utili per predisporre la cartella informatica personale del dipendente e successivamente ci sarà una velocizzazione nelle procedure anche nella raccolta e consultazione dei dati.

Ma dare esecuzione al progetto di applicazione giuridica ed economica di tutti i dipendenti comunali, significa svolgere un lavoro di enormi proporzioni che richiede tantissimo tempo, occorre infatti:

- 1) Per ogni dipendente, andare a ricercare nel fascicolo personale (*cartaceo*) la documentazione necessaria a ricostruire la sua storia lavorativa presso l'Ente;
- 2) Ricostruire i periodi di servizio, verificare le iscrizioni previdenziali alle casse ex CPDFL ed ex INADIEL;
- 3) 4) Ricostruire le retribuzioni percepite sia fisse che accessorie, mediante inserimento sul programma dei contratti di lavoro.

nonché la ricostruzione di tutto il salario accessorio, utile ai fini pensionistici dall'anno 2006 fino alla data del collocamento a riposo.

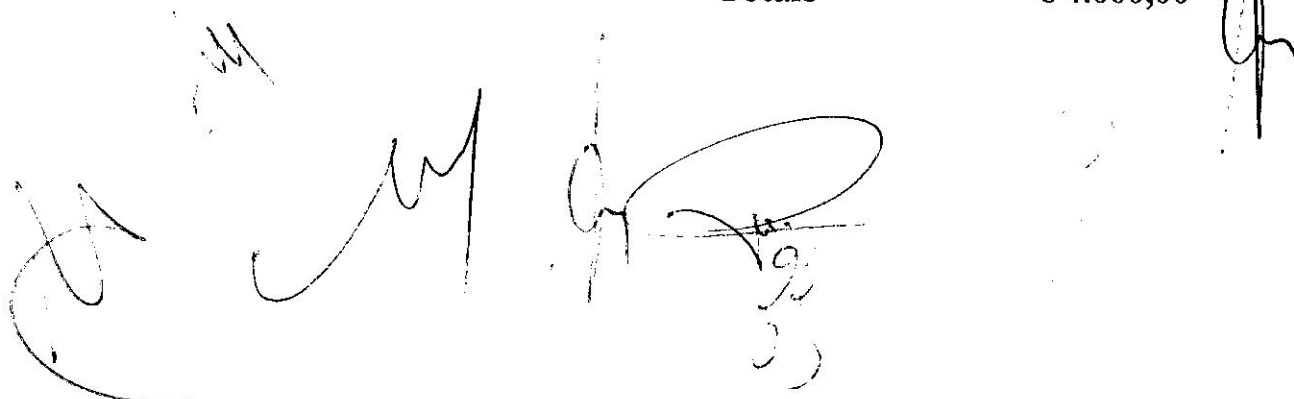
Una volta ricostruite tutte le informazioni precedentemente elencate occorre aggiornare la banca dati tramite il programma fornito dalla Halley, con tutti i problemi che questo potrebbe comportare.

L'amministrazione certamente riconoscerà l'importanza e l'utilità di questo progetto ai fini di avere una banca dati previdenziale corrente per ogni singolo lavoratore.

PERSONALE IMPEGNATO NEL PROGETTO:

- | | | | |
|---------------------------|----|---------|--------------|
| • RANDAZZO Maria Giuseppa | C2 | importo | = € 2.000,00 |
| • VITELLO Giuseppe | B3 | importo | = € 2.000,00 |

Totale € 4.000,00

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, possibly from a computer system, overlaid on the signatures. The signatures appear to be from the individuals listed in the budget table above.



COMUNE DI MILENA
Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

Regolamento contenente i criteri per la
definizione, misurazione e valutazione
delle performance

Capo I - principi generali e quadro normativo

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2 - Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:
 - a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente
 - b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
 - b.1 OBIETTIVI TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".
 - b.2 PROGRAMMI SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili
 - c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
 - c.1 Obiettivi individuali** attribuiti a Dirigenti o Responsabili di settore
 - c.2 Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.



- **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.

d) La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento

3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 5 - la Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 6 - La misurazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

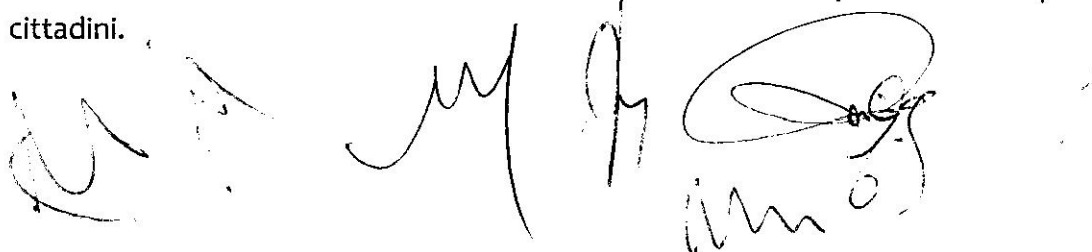
a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi

b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili

c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti

d. **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico

e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.



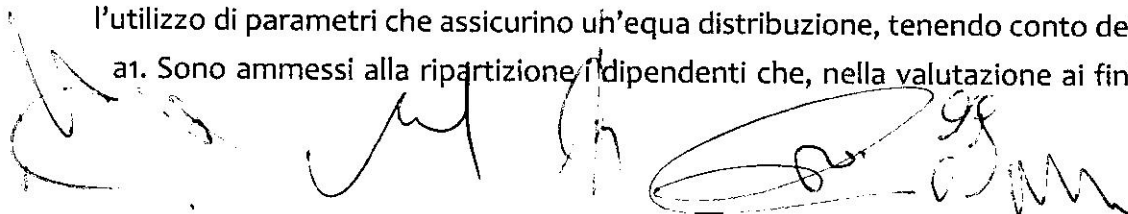
nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 9 - la valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. I responsabili dei Servizi concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.
3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) **Fattori presupposto:** condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni patologiche riguardanti gravi inadempienze, condanne definitive o sanzioni disciplinari non lievi che non consentono l'avvio del processo valutativo
 - b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione al conseguimento degli obiettivi, sia trasversali, sia individuali, sia settoriali, assicurando la prevalenza di questi ultimi.
 - c) **Fattori di integrazione:** finalizzati all'eventuale riconoscimento di valore ad attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
 - d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio ottenuto con i punti precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.

Art. 10 - Criteri per la valutazione della performance dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Milena riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.
3. La performance dei dipendenti si articola come segue:
 - a. **Performance organizzativa**, descritta al precedente articolo 5, comma 2, lettera a, a cui l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale e ripartita secondo le modalità riportate nel precedente articolo 6, a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance



b4.comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

- a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
- b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1
- c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
- d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
- e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4
- f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
- g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6

4. Sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento prevista nel successivo comma 5. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilievo informale" o che siano stati destinatari di gravi misure sanzionatorie.

5. Nel corso dell'anno di valutazione il funzionario responsabile a cui è assegnato il dipendente può indirizzare a questi delle comunicazioni informali relativi ad "apprezzamenti" o "rilievi" riferiti a situazioni lavorative che si siano verificate non oltre una settimana da tale comunicazione. Tali comunicazioni hanno lo scopo di conferire maggiore oggettività al giudizio valutativo, ricollegandolo direttamente a uno o più eventi certi, consentendo al dipendente di avere immediata notizia degli effetti generati dal suo comportamento e di potervi porre rimedio.

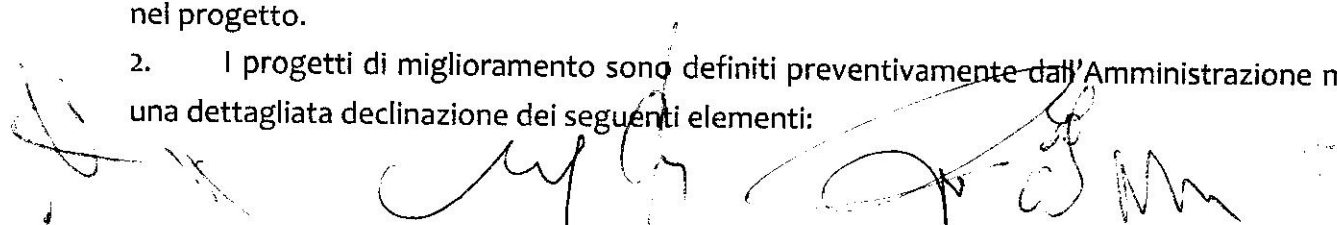
6. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini della progressione economica o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal dirigente / responsabile competente in sede di conferenza dirigenziale, presieduta dal Nucleo di valutazione. La conferenza valida la proposta di valutazione e può modificarla a maggioranza dei suoi componenti.

7. La metodologia per la valutazione della performance dei dipendenti viene descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

Art. 11 - criteri per la valutazione di progetti specifici

1. L'Ente può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinate esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto.

2. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:



REGOLAMENTO COMUNE DI MILENA

Compenso finanziario da destinare ai dipendenti messi comunali.

Notifiche di atti tributari/avvisi di accertamento per omessi parziali e tardivi pagamenti dell'amministrazione comunale e assegnazione "quota parte".

PREMESSA

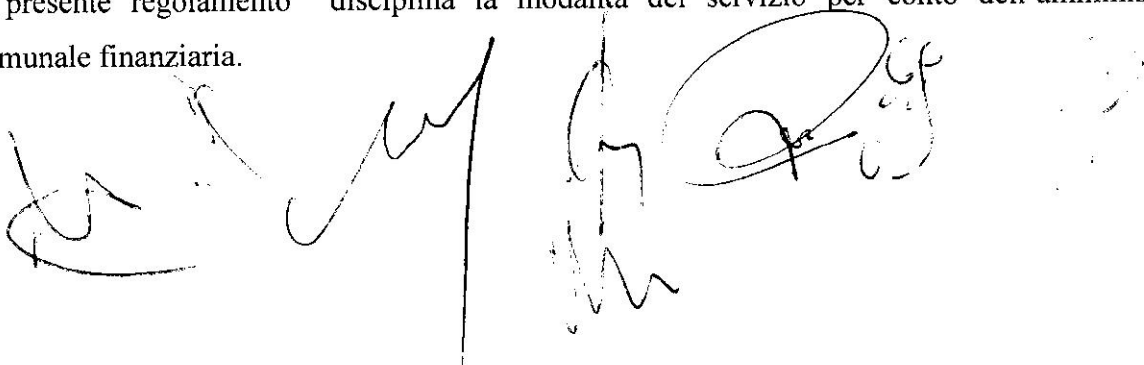
L'espletamento straordinaria dell'attività di notificazione da parte dei messi notificatori comunali apporta notevoli vantaggi all'amministrazione comunale di Milena, quali: incremento delle entrate comunali, interruzione dei termini prescrizionali e risparmio sulle spese di spedizione a mezzo posta. Il compenso finanziario corrisposto al personale comunale che svolge funzioni di messo comunale notificatore in servizio esterno, deve essere inteso come un stimolo produttivo che deriva dal rimborso spese di notificazione da parte del contribuente.

La materia è disciplinata da leggi, da decreti nonché dai CCNL, di seguito riportati: Legge del 03/08/1999, n.265 art.10; Legge del 18/02/1999, n.28 art. 34; Decreto 14/03/2000 del Ministero del Tesoro, del Bilancio, e della Programmazione Economica art.1 (e art 1. comma 2 del decreto legislativo del 03/02/1993, n.29); CCNL 01/04/1999 articolo 15, ora disciplinato dall'articolo 67 del CCNL del 21/05/2018; CCNL dei dipendenti degli enti locali del 14/09/2000, art.54 (art .15 del CCNL del 01/04/1999); Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, adottato con il concerto del Ministero dell'Interno del 03/10/2006 art.1; CCNL delle Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 relativo al triennio 201-2018, art.67, comma 3 lett. f.

Inoltre, in sede di CCDI - periodo 2019/2021 - approvato dalla Delegazione Trattante di parte Pubblica e Sindacale in data 22/03/2019 art. 42, ha destinato una quota pari al 50 % del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria a favore dei messi notificatori comunali.

ARTICOLO 1

Il presente regolamento disciplina la modalità del servizio per conto dell'amministrazione comunale finanziaria.



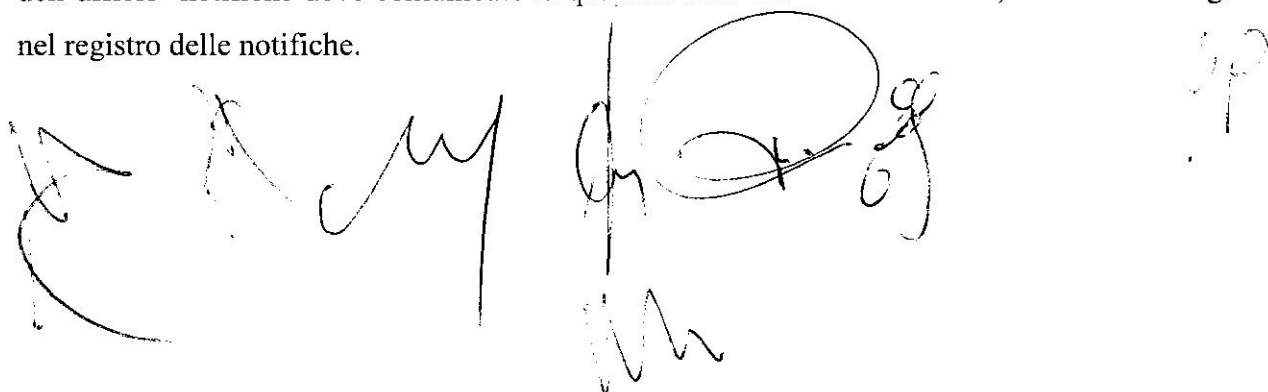
Il servizio viene curato dall'ufficio dei messi comunali, che prevedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio lavoro, a garantire le notifiche richieste entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati del regolamento.

ARTICOLO 2

Procedura - Il responsabile del procedimento dell'ufficio tributi da cui proviene l'atto, può specificare la modalità di notificazione più adeguata per conseguire il fine. La notificazione degli atti del Comune di Milena è eseguita dai messi notificatori, personalmente secondo le norme del codice di procedura civile. Per ottenere la notificazione di un atto da parte dei messi notificatori, il responsabile del procedimento dell'ufficio tributi da cui perviene l'atto provvede ad inviare all'Ufficio Notifiche tempestivamente e unitamente ad una nota in cui siano in essa indicati: a) il destinatario dell'atto con l'indicazione dell'indirizzo; b) gli estremi dell'atto da notificare; c) il numero di copie dell'atto trasmesse; d) la modalità di notificazione richiesta; e) l'eventuale termine di notifica in base alla sua scadenza.

Le richieste di notificazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da notificare devono comunque pervenire all'Ufficio Notifiche sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun destinatario. Ogni atto trasmesso all'Ufficio Notifiche per la notifica deve essere trascritto in ordine cronologico, a cura del personale incaricato, nell'apposito registro con specifica annotazione di: a) numero cronologico annuo; b) data di consegna dell'atto; c) Amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione; d) descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura dell'atto); e) nominativo del destinatario dell'atto; f) modalità e data della notifica; g) nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato; h) sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione; i) protocollo e data della nota di restituzione dell'atto; l) annotazioni varie.

L'Ufficio Notifiche eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio tributario del Comune di Milena e, inoltre, periodicamente il responsabile dell'ufficio notifiche deve comunicare la quantità delle notifiche effettuate, debitamente registrate nel registro delle notifiche.

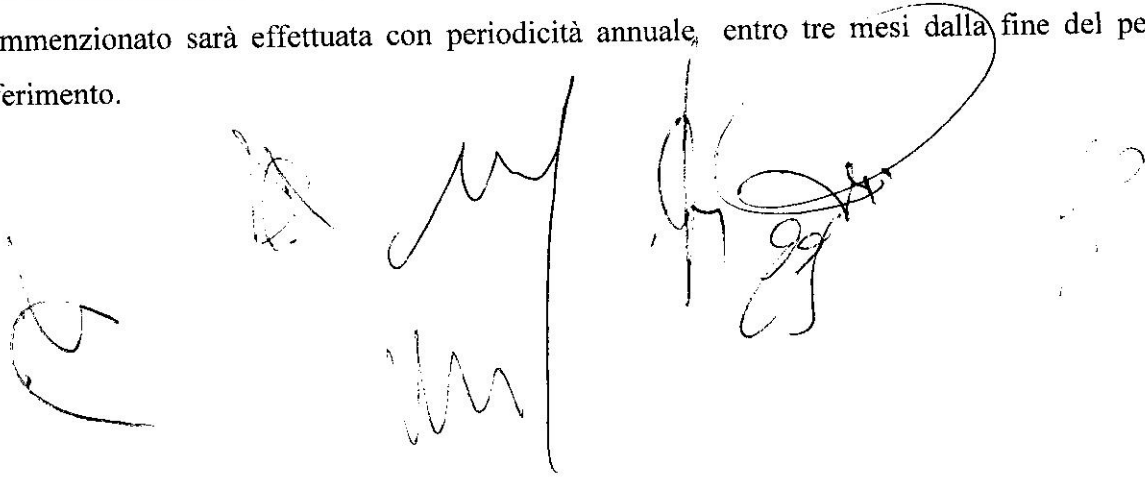
The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a smaller one, then a signature that appears to be 'M. G.', and finally a set of initials 'J.P.' on the far right.

ARTICOLO 3

Costituzione Fondo Speciale Notifiche - In sede di CCDI, la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e Sindacale, costituisce il Fondo Speciale delle Notifiche nel Bilancio Comunale che incamera tutte le entrate derivanti spese di spedizioni degli atti/avvisi notificati ai contribuenti residenti sul territorio di Milena.

ARTICOLO 4

Assegnazione "quota parte" - In sede di CCDI, la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e Sindacale devono concertare la somma da destinare a tale finalità e stabilire la "quota parte" (in termini percentuali) da erogare a favore dei messi notificatori. Il compenso finanziario deve essere ripartito in eguale misura ai messi comunali, che hanno effettuato alle notifiche per conto dell'amministrazione, a partire dell'anno 2018 e succ. La liquidazione dell'incentivo summenzionato sarà effettuata con periodicità annuale, entro tre mesi dalla fine del periodo di riferimento.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are smaller initials. In the center, there is a signature that appears to be 'M' followed by a vertical line. To the right of that, there is a signature that looks like 'H' followed by 'gg'. Further right, there is a signature that looks like 'H' followed by 'gg' and a large circular flourish. On the far right, there are some faint, illegible markings.