



CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNI 2019-2021

A.R.C.A. Capitanata
Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare



Via Romolo Caggese, 2
71121 Foggia



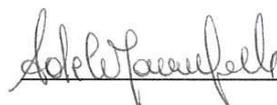
Le delegazioni trattanti sono così costituite:

Delegazione di parte pubblica

Presidente

Direttore dell'ARCA Capitanata

- dott.ssa Adele Marina Lombardi



Delegazione di parte sindacale

RSU

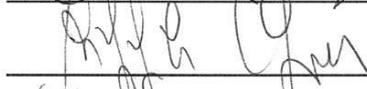
- Pasquale De Santis (CISL F.P.)

- Raffaella Giorgione (F.P.L. UIL)

- Valentina Pavone (F.P. CGIL)

- Antonio Verrastro (CISL F.P.)









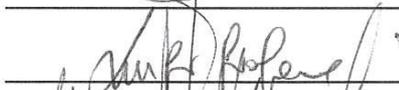
Rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL

- CISL F.P.

- F.P.L. UIL

- F.P. CGIL







INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Art. 3 - Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del CCDI

Art. 4 - Interpretazione autentica delle clausole controverse

Art. 5 - Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

TITOLO II

Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 6 - Informazione

Art. 7 - Confronto

Art. 8 - Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

Art. 9 - Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

Art. 10 - Clausole di raffreddamento e atti unilaterali

TITOLO III

Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 11 - Diritto di assemblea

Art. 12 - Diritto di affissione

TITOLO IV

Forme di partecipazione

Art. 13 - Comitato unico di garanzia

TITOLO V

Ulteriori disposizioni

Art. 14 - Le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 15 - Innovazioni sull'organizzazione dei servizi

TITOLO VI

Svolgimento del lavoro e trattamento economico

Art. 16 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

Art. 17 - Orario di Lavoro e Servizio sostitutivo mensa

Art. 18 - Banca delle ore

Art. 19 - Disciplina del lavoro straordinario

Art. 20 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

Art. 21 - Ferie e riposi solidali

Art. 22 - Telelavoro e Smart working

TITOLO VII

Disciplina dell'utilizzo delle risorse decentrate

Art. 23 - Fondo risorse decentrate: costituzione e utilizzo

Art. 24 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance

Art. 25 - Criteri per la destinazione delle risorse decentrate

Art. 26 - Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

Art. 27 - Indennità di turno e articolazione dell'orario di lavoro

Art. 28 - Indennità di reperibilità

Art. 29 - Orario multiperiodale

Art. 30 - Indennità per specifiche responsabilità

Art. 31 - Indennità per particolari attività

Art. 32 - Posizioni Organizzative

Art. 33 - Progressione economica all'interno della categoria

Art. 34 - Compensi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge

Art. 35 - Sistema perequativo tra i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

Art. 36 - Sistema perequativo tra i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e il premio per le performance individuali

Art. 37 - Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale

Art. 38 - Utilizzo delle risorse destinate a compensare le performance organizzativa e individuale

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

ALLEGATO 1 - RISORSE DECENTRATE ANNO 2019

ALLEGATO 2 - CRITERI DI SELEZIONE PER LE POSIZIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

ALLEGATO 3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELL'A.R.C.A. CAPITANATA

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (di seguito CCDI) si applica a tutto il personale dipendente non dirigente in servizio presso l'ARCA Capitanata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato, di formazione-lavoro, di somministrazione di lavoro, in quanto compatibili, ivi compreso il personale comandato o distaccato, fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
2. Il contratto è conforme alle disposizioni legislative contenute nei decreti legislativi n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii. e disciplina tutte le materie rimesse a tale livello dall'art. 7, comma 4 del CCNL del 21.05.2018 - Funzioni Locali (di seguito CCNL vigente).

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto ha validità triennale e produce i suoi effetti dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021 sia per la parte normativa che per la parte economica.
2. Sono comunque fatte salve:
 - a) le specifiche clausole di decorrenza contenute nei successivi articoli del presente contratto;
 - b) le modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
 - c) la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
 - d) la volontà delle parti di rivederne le condizioni.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCDI.
4. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate di norma sei mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali fatto salvo quanto previsto dall'art. 40, comma 3 ter, del d.lgs. n. 165/2001.
5. Le modalità di utilizzo delle risorse economiche vengono determinate con cadenza annuale, previo apposito accordo.

6. Gli istituti a carattere vincolato ed automatico previsti nel presente Contratto devono essere applicati dall'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dalla sottoscrizione dello stesso Contratto.
7. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che dovessero riguardare tutti o specifici elementi del presente Contratto.
8. Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole in esso contenute.
9. In caso di insorgenza di controversie applicative del presente Contratto, le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro sette giorni dalla stessa. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa riferita alla controversia stessa.

Art. 3

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del CCDI

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando sia firmato dai soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 2, del CCNL vigente e dalla componente della delegazione di parte datoriale ai sensi dell'art. 7, comma 3, del richiamato CCNL.
2. Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU.

Art. 4

Interpretazione autentica delle clausole controverse

1. Fermo restando quanto previsto art. 2, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165/2001, nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. L'eventuale accordo di interpretazione autentica sottoscritto dalle parti è soggetto alla stessa procedura di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 165/2001 e sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto

Art. 5

Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

1. Sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 ss.mm.ii., nell'ambito delle funzioni direttamente esercitate dall'ARCA Capitanata, sono da considerare essenziali i seguenti servizi:

- a) gestione e manutenzione degli impianti e del patrimonio dell'Ente (in proprietà o gestione, ivi compresa la sede dell'Ente), limitatamente alla tutela dell'incolumità di cose e persone;
- b) servizi del personale.

2. Nell'ambito dei predetti servizi essenziali, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, è garantita, con le modalità indicate nel prosieguo, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili:

- a) servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;
- c) servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi;
- d) all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese.

3. Con riferimento ai servizi essenziali precedentemente indicati, sono individuati i seguenti contingenti di personale da esonerare in caso di sciopero:

- a) n. 2 unità per servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- b) n. 2 unità per attività antinfortunistica e di pronto intervento;
- c) n. 2 unità per servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi;
- d) n. 2 unità per servizi del personale limitatamente all'apertura degli uffici.

4. I Dirigenti dei Settori, in occasione di ogni sciopero, individuano tempestivamente, nell'ambito delle professionalità e categorie in servizio, i nominativi del contingente previsto per assicurare le prestazioni necessarie, da esonerare dall'effettuazione dello sciopero.

5. L'individuazione dei nominativi avviene adottando criteri di rotazione, ove possibile.

6. I nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il quinto giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.

7. Durante lo sciopero i Dirigenti dei settori non possono assegnare lavoro straordinario al personale

esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione.

8. Le OO.SS. che proclamano azioni di sciopero che coinvolgono servizi essenziali, sono tenute a darne comunicazione all'Arca Capitanata con preavviso non inferiore a 10 (dieci) giorni, precisando in particolare la durata dell'astensione dal lavoro, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione dal lavoro.

9. In caso di revoca, sospensione o rinvio di uno sciopero proclamato in precedenza, le strutture e le OO.SS. devono darne tempestiva comunicazione all'Arca Capitanata.

10. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa e alle reti televisive, insistenti nell'area interessata, una comunicazione completa e tempestiva circa i tempi e le modalità di effettuazione dello sciopero. Analoga comunicazione deve effettuare l'Amministrazione in caso di revoca, sospensione e rinvio dello sciopero.

11. Non possono essere proclamati scioperi nei periodi previsti dalle leggi e dalle vigenti norme di riferimento.

12. Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturali.

TITOLO II

Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 6

Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi da parte dell'Agenzia ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 del CCNL vigente di procedere ad una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali gli articoli 5 e 7 del CCNL vigente prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Art. 7

Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse

a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Agenzia intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'ente, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali:

- a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
- b) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
- c) l'individuazione dei profili professionali;
- d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 165/2001;
- g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione alla riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;
- h) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'amministrazione;
- i) le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

Art. 8

Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL vigente tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al seguente comma 2, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al successivo comma 3.

2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:

- a) la RSU;
- b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.

3. I componenti della delegazione di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti.

4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art. 68 comma 1 del CCNL vigente tra le diverse-modalità di utilizzo;

- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche;
- d) l'individuazione delle misure dell'indennità correlata alle condizioni di lavoro di cui all'art. 70 bis del CCNL vigente, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri ivi previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;
- e) l'individuazione delle misure dell'indennità di servizio esterno di cui all'art. 56 quinquies del CCNL vigente, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;
- f) i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL vigente;
- g) i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- h) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- i) l'elevazione della misura dell'indennità di reperibilità prevista dall'art 24 comma 1 del CCNL vigente;
- j) la correlazione tra i compensi di cui all'art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL vigente e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- k) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 24, comma 3 del CCNL vigente per il numero dei turni di reperibilità nel mese anche attraverso modalità che consentano la determinazione di tali limiti con riferimento ad un arco temporale plurimensile;
- l) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 23, commi 2 e 4, del CCNL vigente, in merito, rispettivamente, all'arco temporale preso in considerazione per l'equilibrata distribuzione dei turni, nonché ai turni notturni effettuabili nel mese;
- m) le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- n) l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2 del CCNL vigente;
- o) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art. 38-bis del CCNL del 14.9.2000;
- p) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- q) l'elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale, ai sensi dell'art. 25, comma 2 del CCNL vigente;
- r) l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è calcolato il limite delle 48 ore settimanali medie, ai sensi dell'art. 22, comma 2 del CCNL vigente;

- s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario ai sensi dell'art. 38 del CCNL del 14.9.2000;
- t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;
- u) l'incremento delle risorse di cui all'art. 15, comma 5 del CCNL vigente attualmente destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo di cui all'art. 67 del CCNL vigente;
- v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- w) il valore dell'indennità di cui all'art. 56-sexies, del CCNL vigente, nonché i criteri per la sua erogazione, nel rispetto di quanto previsto al comma 2 di tale articolo.

Art. 9

Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 7, comma 4 del CCNL vigente. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui alla lett. a) del citato comma 4, possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. L'ente provvede a costituire la delegazione datoriale di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL vigente entro trenta giorni dalla stipulazione del CCNL vigente.
3. L'ente convoca la delegazione sindacale di cui all'art. 7, comma 1 del CCNL vigente per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 2, la propria delegazione.
4. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 10, del CCNL vigente qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui all'art. 7, comma 4, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), z) del CCNL vigente.
5. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui all'art. 7, comma 4, lettere a), b), c), d), e) f), g), h), i), j), u), v), w) del CCNL vigente ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 10 del CCNL vigente, l'Agenzia può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-

ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

6. 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 ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo competente dell'ente può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Art. 10

Clausole di raffreddamento e atti unilaterali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
4. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione, decorsi i termini previsti dall'articolo 9, dovesse assumere un'iniziativa unilaterale con specifico atto, le parti, congiuntamente, ne danno immediata comunicazione all'Osservatorio di cui all'articolo 3 comma 6 del CCNL vigente, allegando il verbale del mancato accordo.

TITOLO III

Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 11

Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 04/12/2017 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. 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 del

lavoro, dai soggetti indicati nell'art. 3, comma 1, lettere da b) ad e) del CCNQ del 04/12/2017 o dalla RSU unitariamente intesa.

3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati per iscritto all'ufficio preposto alla gestione del personale almeno tre giorni lavorativi prima della data richiesta per l'assemblea. 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 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili dei singoli uffici e comunicata all'ufficio per la gestione del personale.

5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

6. Durante lo svolgimento delle assemblee, negli uffici interessati deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili, secondo quanto previsto dai singoli accordi di comparto o area.

Art. 12

Diritto di affissione

1. I soggetti indicati nell'art. 3, comma 1, lettere da b) ad e) del CCNQ del 04/12/2017 e la RSU 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 del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche ausili informatici.

TITOLO IV

Forme di partecipazione

Art. 13

Comitato unico di garanzia

1. L'Amministrazione costituisce, nel rispetto dell'art. 21 della legge 183 del 2010, un "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (d'ora in avanti CUG).

2. Il CUG sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

3. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

4. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.
5. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
6. Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia per il funzionamento al regolamento vigente nell'Agenzia.

TITOLO V

Ulteriori disposizioni

Art. 14

Le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Agenzia si impegna a dare tempestiva e piena applicazione alla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, in attuazione del d.lgs. n.81/2008 e successive modificazioni.
2. L'Agenzia predisporrà opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti diversamente abili e provvederà, entro tempi congrui, all'eliminazione delle barriere architettoniche ove presenti.
3. Le parti, alla presenza degli RLS, almeno una volta l'anno, si incontrano per concordare le linee di indirizzo e i criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro.
4. Nell'incontro di cui al precedente comma l'Agenzia darà informazione di tutte le iniziative formative programmate in rispetto della normativa vigente e verranno concordate tutte le ulteriori iniziative necessarie per rafforzare la prevenzione nei singoli settori dell'Amministrazione.

Art. 15

Innovazioni sull'organizzazione dei servizi

1. Ogniqualvolta si presenti la necessità di realizzare delle innovazioni nell'ambito dell'organizzazione dei servizi, l'Agenzia si impegna a convocare le parti sindacali, per valutare i riflessi delle stesse innovazioni sulla qualità del lavoro e sulla professionalità dei lavoratori interessati al fine di assumere le conseguenti decisioni in merito. In ogni caso, periodicamente, le parti si incontrano per le opportune valutazioni e per

decidere le iniziative da intraprendere per migliorare la qualità del lavoro e accrescere la professionalità del personale.

2. La qualità del lavoro dovrà perseguire livelli ottimali, ed in tal senso saranno forniti i supporti necessari sia sotto l'aspetto tecnologico e strumentale che sotto l'aspetto formativo e informativo, nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'Ente.

TITOLO VI

Svolgimento del lavoro e trattamento economico

Art. 16

Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

1. Le politiche dell'orario di lavoro saranno improntate ai seguenti criteri:

- a) funzionalità, l'orario di lavoro dovrà essere funzionale al servizio e tener conto delle esigenze dell'utenza;
- b) organicità, la prestazione giornaliera non potrà essere frazionata in più di due periodi, salvo eccezionali e temporanee esigenze di servizio;
- c) flessibilità, l'articolazione dell'orario lavorativo potrà essere flessibile in entrata e in uscita;
- d) omogeneità, l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non potrà superare, il limite di 10 ore previsto dall'art. 38, comma del CCNL 14/09/2000 e successive integrazioni;
- e) solidarietà, assicurare particolari articolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o per favorire il conseguimento di titoli culturali e/o formativi o per favorire i tempi della famiglia.

Art. 17

Orario di Lavoro e Servizio sostitutivo mensa

1. L'orario di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente è determinato in 36 ore settimanali, suddivise in 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani attualmente fissati nei giorni di martedì e giovedì.
2. L'espletamento del servizio, fermo restando l'orario contrattualmente previsto, deve avvenire dalle ore 7.45 sino alle ore 8.30 e l'uscita a partire dalle ore 13.45 e fino alle ore 14.30. Per il rientro pomeridiano l'ingresso deve avvenire dalle ore 15.00 alle ore 15:30 e l'uscita a partire dalle ore 18.00 e fino alle ore 18.30.
3. Il personale dipendente ha diritto al servizio sostitutivo di mensa di cui all'art. 45 del CCNL 14/09/2000.

4. Il buono pasto spetta ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per un numero di ore non inferiore a due, con una pausa minima di trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

Art. 18

Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore con le modalità di funzionamento di cui all'art. 38 bis del CCNL del 14/9/2000.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 100 ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.
4. L'eventuale retribuzione delle ore accantonate è soggetta alla disciplina del successivo art. 19.
5. L'utilizzo come riposi compensativi deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 19

Disciplina del lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate, di norma, previa richiesta motivata dal dirigente dell'Area cui appartiene il dipendente e devono essere autorizzate dal Direttore. Ove, per motivi di urgenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva, la stessa deve, comunque, essere formalizzata entro 7 (sette) giorni dalla prestazione.
3. Il fondo per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario viene calcolato sulla base delle disposizioni di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 1/4/1999.
4. Il fondo per il lavoro straordinario può essere incrementato solo per disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge e per eventi eccezionali.
5. Il limite massimo annuo individuale resta determinato in 180 ore.

Art. 20

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.5.2018;
 - d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie nonché all'assistenza e cura di propri animali domestici;
 - e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - f) siano affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.
2. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di un'ora.
3. La flessibilità usufruita in entrata, solo posteriore rispetto all'orario ordinario dell'ente, può essere recuperata nelle giornate di rientro pomeridiano e nei giorni di apertura straordinaria che l'Amministrazione può programmare.

Art. 21

Ferie e riposi solidali

1. 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:
 - a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
 - b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28 del CCNL vigente.
2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.
6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.
8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.
9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.
10. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.

Art. 22

Telelavoro e Smart working

1. Il telelavoro è una forma di lavoro svolto a distanza, ovvero al di fuori dell'Agenzia e degli altri luoghi in cui tradizionalmente viene prestata l'attività lavorativa ma, al contempo, funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa grazie all'ausilio di strumenti di comunicazione informatici e telematici.
2. Il lavoro agile o smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra il dipendente e datore di lavoro, ovvero una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo favorire la crescita della sua produttiva.
3. Nel caso in cui l'Ente intenda attivare un progetto di telelavoro o un più ampio progetto di smart working, sarà cura delle parti, con un apposito accordo da stipulare in sede di contrattazione decentrata, definire l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione e onnicomprensivo di eventuali spese che il lavoratore sosterrà per consumi energetici e telefonici.

TITOLO VII**Disciplina dell'utilizzo delle risorse decentrate****Art. 23****Fondo risorse decentrate: costituzione e utilizzo**

1. Le risorse decentrate vengono determinate annualmente secondo le modalità definite dall'art. 67 del CCNL vigente e dalla legge in materia di contenimento della spesa destinata alla contrattazione integrativa.
2. La parte stabile del fondo è destinata a finanziare in via prioritaria gli istituti economici stabili individuati nell'art. 67, c. 1 del CCNL vigente e quindi:
 - a) progressioni economiche nella categoria;
 - b) indennità di comparto;
 - c) indennità ex VIII livelli.
3. Le somme destinate ai suddetti istituti costituiscono un importo consolidato al netto di quelle destinate, nell'anno 2017, alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative istituite.
4. I criteri per la ripartizione sulle restanti somme, annualmente disponibili, delle quote da destinare agli istituti di cui al comma 2 dell'art. 68 del CCNL vigente, sono definiti dalle parti, fermo restando che nuove progressioni economiche, comprensive del rateo di tredicesima, devono essere finanziate esclusivamente da risorse stabili.
5. Le risorse decentrate e quelle con destinazione vincolata vengono così ripartite nel rispetto della disciplina del precitato art. 68 del CCNL vigente:
 - a) premi correlati alla performance organizzativa;
 - b) premi correlati alla performance individuale;
 - c) indennità condizioni di lavoro, di cui all'art. 70-bis;
 - d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000;
 - e) compensi per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui all'art. 70 quinquies;
 - f) indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies ed indennità di servizio esterno di cui all'art.56-quater;
 - g) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. c) del CCNL vigente;
6. Confluiscono nel fondo le eventuali risorse residue di parte stabile non utilizzate negli anni precedenti.

Art. 24

Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance

1. Le eventuali risorse di parte stabile residue non utilizzate per altri istituti di cui al precedente articolo concorrono ad incrementare il fondo per le performance.
2. Le parti definiscono la correlazione tra gli importi dei premi individuali legati alla performance e particolari compensi che specifiche disposizioni di legge prevedono a favore del personale ai sensi dell'art. 35 del presente contratto integrativo.
3. Una quota adeguata del fondo può essere riservata al finanziamento di istituti relativi all'organizzazione e all'erogazione dei servizi.

Art. 25

Criteri per la destinazione delle risorse decentrate

1. L'Agenzia eroga trattamenti economici accessori che corrispondono alle prestazioni effettivamente rese. La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più compensi; ad ogni compenso deve corrispondere una fattispecie o una causale nettamente diversa.
2. Le risorse finanziarie annualmente determinate sono destinate secondo i seguenti criteri generali:
 - a) rispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Agenzia sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dall'Amministrazione;
 - b) riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;
 - c) necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - d) rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi.
3. Alla performance individuale è destinata una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato delle risorse decentrate disponibili dopo aver detratto le somme vincolate e destinate al pagamento delle progressioni economiche orizzontali e dell'indennità di comparto.
4. In caso di assenza, l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta ed ai risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della sua effettiva partecipazione ai progetti e programmi di produttività.
5. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché ad altri istituti contrattuali non collegati alla durata della prestazione lavorativa sono applicati in favore del personale a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

6. I trattamenti accessori si distinguono in:

- a) compensi con carattere di automaticità che spettano al personale in misura predeterminata e in conseguenza del semplice manifestarsi delle situazioni a loro specificatamente riferite, anche collegati alla durata della prestazione lavorativa. Si tratta di compensi cumulabili purché con finalità diversificate e tra di loro estranee;
- b) compensi incentivanti e premianti che tendono a incentivare e motivare il personale in relazione al conseguimento di determinati obiettivi o progetti. L'erogazione di tali compensi non è frazionabile salvo diversa disciplina speciale.
- c) compensi di posizione che tendono ad incentivare e motivare il personale in relazione all'attribuzione di particolari profili gestionali, responsabilità organizzative e/o professionali.

7. Le risorse decentrate, di cui agli artt. 67 e 68 del CCNL vigente, sono quantificate e sono utilizzate secondo quanto individuato nel prospetto allegato 1).

Art. 26

Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

1. L'Agenzia corrisponde un'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 dell'agente contabile.

2. Per attività svolte in condizioni disagiate devono intendersi quelle situazioni lavorative che comportano, per la loro natura o forma organizzativa (orario e/o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa), problemi per l'equilibrio psico-fisico del lavoratore o problemi per il normale svolgimento di relazioni sociali. Nello specifico tale indennità è corrisposta unicamente al personale che svolge le seguenti attività:

- a) front-office;
- b) sopralluoghi;
- c) esecuzione per rilascio alloggi;
- d) attività comportante limitazioni alla flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero (es. rigida osservanza dell'obbligo di entrata ed uscita ad un orario predeterminato dall'Amministrazione).

3. L'indennità di cui al comma 1 è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle suddette attività sulla base dell'attestazione periodica del Responsabile dell'ufficio o del Dirigente di Area.

4. La misura dell'indennità, sulla base dell'art. 70 bis, comma 3, lettere a) e b), del CCNL vigente è così

definita:

- a) € 2,50 giornaliero per i dipendenti che effettuano attività di front-office;
 - b) € 2,50 giornaliero per i dipendenti che effettuano sopralluoghi;
 - c) € 4,00 giornaliero per attività per il rilascio/recupero alloggi;
 - d) € 2,50 attività comportante limitazioni alla flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero (es. obbligo di entrata ed uscita ad un orario predeterminato dall'Amministrazione);
 - e) € 1,50 giornaliero per l'attività di maneggio valori dell'economia.
5. Il dipendente che svolge nel medesimo giorno più attività disagiate ha diritto a percepire un'unica indennità con il valore più alto.
6. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo verranno portati in aumento alle somme finalizzate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 27

Indennità di turno e articolazione dell'orario di lavoro

1. L'indennità di turnazione è riconosciuta nei casi in cui la particolare organizzazione del lavoro preveda l'alternanza dei lavoratori in turni prestabiliti di lavoro in maniera equilibrata su base mensile.
2. L'indennità di turnazione può essere erogata in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale interessato alle turnazioni.
4. Il dirigente responsabile predispone i turni ed assicura una equa rotazione tra gli addetti.
5. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.
6. Nel caso in cui si intenda attivare un progetto di turnazione tra alcuni dipendenti in relazione alle esigenze dell'Ente, sarà cura delle parti, con apposito accordo da stipulare in sede contrattuale stabilire le qualifiche, il personale interessato al progetto e le indennità spettanti.
7. Al personale turnista è corrisposta un'indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:
 - a) turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00) - maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 09/05/2006;
 - b) turno notturno o festivo - maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 09/05/2006;
 - c) turno festivo-notturno - maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 09/05/2006.
8. L'indennità di turnazione è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

9. L'ammontare complessivo dell'erogazione per indennità di turno non potrà in alcun modo superare l'importo stabilito in sede di accordo annuale sull'utilizzazione delle risorse.

Art. 28

Indennità di reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, in modo da garantire la possibilità di intervento nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. Il Responsabile del servizio interessato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e individua il modulo del turno da garantire.
3. L'indennità di reperibilità è remunerata con la somma di € 10,33 per 12 ore al giorno. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 67 del CCNL vigente.
4. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
5. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese.
6. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
7. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art. 38, comma 7, e dell'art. 38-bis, del CCNL del 14.9.2000 o con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui al comma 3.
8. La disciplina del comma 7 non trova applicazione nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato; per tale ipotesi trova applicazione, invece, la disciplina di cui all'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000.

Art. 29

Orario multiperiodale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 22, comma 4, lettera c), del CCNL vigente è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di

servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 30

Indennità per specifiche responsabilità

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 70 quinquies del CCNL vigente, si configurano, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, le sotto indicate posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità:

- a) personale dipendente di cat. D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, in relazione alle specifiche funzioni svolte ed alle connesse responsabilità;
- b) personale di cat. C in relazione alle specifiche funzioni svolte ed a connessi procedimenti, attività e deleghe;
- c) personale di cat. B in relazione alle specifiche funzioni svolte ed a connessi procedimenti, attività o deleghe.

2. L'esercizio delle funzioni comportanti l'assunzione di responsabilità che sono graduate ciascuno in scala crescente da 1 a 10 punti (da 1 a 4 media – da 5 a 7 elevata – da 8 a 10 molto elevata), è compensato con l'attribuzione di un'indennità accessoria, il cui importo è commisurato ai seguenti fattori:

- a) grado di complessità tecnico-giuridica dei procedimenti affidati;
- b) complessità e responsabilità organizzativa dell'ufficio/competenze gestite;
- c) rilevanza delle relazioni interne/esterne necessarie;
- d) grado di autonomia e specializzazione professionale.

3. L'individuazione delle posizioni lavorative collegate all'effettiva presenza dei suddetti fattori è demandata al Dirigente di Area che ne determinerà il valore.

4. Il Dirigente di Area prima dell'emanazione del provvedimento di incarico deve accertarsi dell'esistenza dei fondi sufficienti nell'ambito del budget stabilito per tali indennità.

5. La durata degli incarichi è annuale.

6. L'importo dell'indennità in questione, per titolari di apposito provvedimento dirigenziale, è attribuito nella misura di:

- Categoria B: da € 700,00 a € 1.400,00

- Categoria C: da € 1.500,00 a € 2.200,00
- Categoria D: da € 2.300,00 a € 3.000,00

7. I compensi di cui al presente articolo sono revocabili e la loro corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle responsabilità a cui sono correlate.

8. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale.

9. La corresponsione dell'indennità avviene mensilmente.

Art. 31

Indennità per particolari attività

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 70 quinquies, comma 2, lett. b) del CCNL vigente, è riconosciuta un'indennità di importo pari ad € 350,00 annui lordi al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti del CCNL vigente, per compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti uffici per le relazioni con il pubblico.

2. L'individuazione dei lavoratori eventualmente interessati alla disciplina del comma 1, non può realizzarsi con un generico riferimento a tutto il personale in servizio nelle diverse aree di attività, ma unicamente a quello formalmente investito di quelle particolari funzioni che danno titolo al compenso.

3. Il compenso è corrisposto mensilmente.

Art. 32

Posizioni Organizzative

1. L'Agenzia istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, in conformità dell'art. 14 del CCNL vigente e del regolamento approvato dall'Agenzia.

3. Le responsabilità di cui sopra vengono attribuite con provvedimento motivato del dirigente di Area.

4. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale ad eccezione dei compensi aggiuntivi relativi:

- a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016;
- b) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014.

5. L'importo della retribuzione di posizione è definito ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL vigente.

6. All'importo della retribuzione di risultato deve destinarsi 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. Detta retribuzione è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

7. Periodicamente sulla base della complessità e strategicità dei programmi da realizzare l'ente provvede ad una ricognizione dell'assetto delle posizioni organizzative in relazione alle esigenze evidenziate dai dirigenti di Area. La graduazione della retribuzione di posizione per le posizioni organizzative istituite o da istituirsi è determinata in relazione ai parametri di cui al relativo regolamento.

8. L'incarico di posizione organizzativa è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, impiegato a tempo pieno dal momento del conferimento dell'eventuale incarico ed in possesso dei relativi requisiti culturali e delle capacità professionali necessari all'espletamento dell'attività.

9. Il Dirigente dell'Area di competenza, tenuto conto dei compiti assegnati con il piano degli obiettivi, conferisce con atto motivato, gli incarichi delle Posizioni Organizzative in ordine alle attribuzioni di responsabilità degli uffici sulla scorta:

- a) delle funzioni ed attività da svolgere;
- b) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c) dei requisiti culturali, attitudini, capacità professionali ed esperienza richieste per lo svolgimento specifico del ruolo da ricoprire.

10. Gli incarichi sono attribuiti dal dirigente in base ai seguenti criteri:

- a) requisiti culturali e professionali posseduti attinenti all'incarico da espletare;
- b) attitudini e capacità professionale;
- c) esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.

11. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria nella quale i dirigenti procedono all'esame dei *curricula vitae* dei dipendenti inquadrati nella categoria D candidatisi a ricoprire l'incarico connesso alla posizione organizzativa da attribuire. I *curricula* vengono valutati dal dirigente competente

che provvede al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sulla base dei criteri indicati nel presente articolo.

12. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12 fino ad un massimo di tre anni e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In tale ultimo caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, l'Agenzia acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato – anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia – dinanzi all'O.I.V.

13. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione, in tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

14. In caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa le relative funzioni vengono riassunte dal dirigente dell'Area di riferimento.

15. Nell'ipotesi in cui si verifichi o si preveda un'assenza del titolare, di durata superiore ai 90 giorni continuativi – ad esclusione del periodo di ferie, di malattia e dell'astensione obbligatoria per maternità – il titolare della P.O. può essere sostituito con altro dipendente di categoria D con atto del dirigente di Area e con le modalità prescritte dal regolamento sulle posizioni organizzative adottato dall'Agenzia. Per il periodo della sua sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso viene corrisposto al sostituto.

16. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale in base al regolamento sulle posizioni organizzative.

17. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

Art. 33

Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in possesso del requisito di permanenza nella posizione economica in godimento per un periodo minimo di ventiquattro mesi.

3. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.
4. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.
5. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza. A tal fine l'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.
6. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui all'All. 2, nell'ambito comunque delle risorse disponibili definite nel presente contratto.
7. La valutazione della prestazione individuale tiene conto della media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente a quello relativo all'anno di attribuzione della progressione. L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione della performance individuale minima media nel triennio di 6/10.
8. A parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.

Art. 34

Compensi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge

1. Ai titolari di posizione organizzativa, di cui all'art. 14, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati trattamenti accessori connessi ai compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016;
 - b) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 114 del 2014.
2. Gli stessi trattamenti accessori sono erogati a favore del personale non titolare di posizione organizzativa nelle medesime ipotesi.

Art. 35

Sistema perequativo tra i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. Al soggetto titolare di posizione organizzativa sono riconosciuti gli ulteriori trattamenti retributivi accessori previsti dall'art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL vigente. La retribuzione di risultato valorizza esclusivamente obiettivi e risultati che non sono già valorizzati con altri trattamenti retributivi accessori.
2. In merito alla correlazione tra compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione di risultato del titolare di posizione organizzativa, si applica il seguente sistema perequativo.
3. Il personale incaricato di posizione organizzativa percepisce la retribuzione di risultato per intero, qualora l'importo per i sopradetti incentivi non superi i minimi contrattuali delle indennità previsti per la retribuzione di posizione (pari ad € 5.000,00) dalla contrattazione nazionale per le posizioni organizzative. Qualora, invece, detta somma venga superata, la retribuzione di risultato sarà decurtata del 10% ogni € 500,00. La retribuzione di risultato non potrà essere comunque decurtata oltre il 50% del totale spettante.
4. Le somme rivenienti dalla applicazione delle riduzioni di cui al presente articolo saranno ripartite nell'anno successivo tra tutto il personale incaricato di posizione organizzativa.

Art. 36

Sistema perequativo tra i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e il premio per le performance individuali

1. In merito alla correlazione tra compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione legata alla performance individuale si applica il seguente sistema perequativo:
 - a) riduzione del 10% della quota spettante per il premio della performance individuale allorquando gli incentivi corrisposti per specifiche disposizioni di legge superino la quota individuale di € 2.500.
2. Le somme rivenienti dalla applicazione delle riduzioni di cui al presente articolo saranno riattribuite nello stesso anno a beneficio della totalità dei dipendenti attraverso lo stesso percorso delle performance.

Art. 37

Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale

1. Le risorse finalizzate all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale previste da specifiche disposizioni di legge vanno indicate nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in applicazione dell'art. 15, comma 1, lettera k) del CCNL dell'1.4.1999 e disciplinati dal presente contratto i criteri di corresponsione degli incentivi secondo il disposto dell'art. 4, comma 2, lett. h) dello stesso contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Le risorse di cui al presente articolo non erogate perché non dovute, in deroga al disposto dell'art. 17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, confermato dall'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, sono considerate economie di bilancio.

3. Nel caso in cui l'applicazione di tali specifiche disposizioni comporti l'erogazione di importi superiori a quelli previsti dal presente articolo essi verranno debitamente integrati nel fondo di cui all'art. 3 attingendo le relative risorse dalle disponibilità di bilancio.
4. Per la determinazione dei relativi compensi si rinvia a specifico Regolamento approvato dall'Agenzia previo confronto con le OO.SS.

Art. 38

Utilizzo delle risorse destinate a compensare le performance organizzativa e individuale

1. Le risorse destinate a compensare la performance organizzativa e individuale sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti istituti contrattuali.
2. La disciplina contenuta nei seguenti commi individua i criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
3. Alla performance organizzativa è destinato il 50% delle risorse di cui al presente articolo, il restante 50% viene destinato alla performance individuale.
4. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate a ciascuna Area secondo il seguente criterio:
 - a) il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, è suddiviso per categoria;
 - a-1) il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria e posizione di accesso è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	1,00
B	2,00
C	3,00
D	5,00

I risultati ottenuti per ogni categoria sono sommati ricavandone così un valore complessivo.

- a-2) le risorse rispettivamente destinate alle performance organizzativa ed individuale sono divise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;
 - a-3) il budget di risorse assegnato a ciascuna Area si ottiene, infine, moltiplicando l'importo unitario del punto a-2) per i parametri del precedente punto a-1) e per il numero del personale appartenente alla relativa categoria.
5. Le risorse per compensare la performance di ciascuna Area e la valutazione delle prestazioni individuali sono ripartite tra il relativo personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.

6. In applicazione dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, che costituisce norma di principio per gli enti locali gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

7. Gli obiettivi sui quali viene effettuata la valutazione della performance organizzativa rivengono dal Piano degli obiettivi (PDO) e del Piano delle Performance. L'attività svolta dal dipendente, correlata al raggiungimento degli obiettivi, è valutata con apposita scheda (All. 3)

8. Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi è verificato dall'apposito Organismo Indipendente di Valutazione.

9. Alla performance organizzativa è destinato il 50% delle risorse di cui al presente articolo secondo le seguenti modalità:

- a) il 50% del complesso delle risorse destinate alla performance organizzativa è erogato ai dipendenti di ogni Area in funzione della performance organizzativa complessiva dell'ente;
- b) il 50% del complesso delle risorse destinate alla performance organizzativa è erogato ai dipendenti di ogni Area in funzione della performance organizzativa dell'ufficio di appartenenza;
- c) la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, secondo gli aggiustamenti previsti in corso d'anno attraverso le eventuali modifiche apportate agli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria dell'ente è effettuata dall'O.I.V.;
- d) la percentuale di raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di Area, la percentuale di erogazione delle risorse destinate nell'anno alla performance organizzativa secondo le modalità indicate nei precedenti punti a) e b). Gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
- e) entro il 30 di aprile dell'anno successivo si procederà alla liquidazione degli importi dovuti applicando a ciascun dipendente il relativo parametro di categoria indicato nella precedente tabella;
- f) per ogni dipendente "i" di ciascuna Area occorre applicare la seguente formula

$$p_i = P_1/S * C_i + P_2/S * C_i$$

Dove

P_1 = totale risorse destinate nell'Area alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente;

P_2 = totale risorse destinate nell'Area alla valutazione della performance organizzativa dell'Area di appartenenza;

S = sommatoria dei coefficienti C_i dei dipendenti dell'Area in questione;

C_i = parametro di categoria del dipendente i esimo (v. tabella);

10. Alla performance individuale è destinato il restante 50% delle risorse ed è erogato in base alle seguenti modalità:

A) 50% per apporto individuale (qualità della prestazione). La valutazione dei comportamenti professionali è effettuata dal Dirigente dell'Area, che compila le relative schede finali di valutazione distinte per categoria e posizione di accesso. Tale scheda verrà sottoposta a ciascun dipendente che ne prenderà visione controfirmando la stessa. L'erogazione del compenso individuale relativo alla quota per la valutazione dei comportamenti professionali attesi (performance individuale) avviene entro il 30 aprile dell'anno successivo.

a-1) ad ogni dipendente viene attribuito un parametro di valutazione individuale F_i in base alla valutazione attribuita B_i (variabile dal 60% al 100%) secondo la modalità lineare:

$$F1_i = 0 \text{ se } B_i \leq 60$$

$$F1_i = B_i / 40 * 1.5 \text{ se } B_i > 60$$

Ai dipendenti che conseguiranno una valutazione inferiore al 60%, nulla spetterà a titolo di apporto individuale.

a-2) per ogni dipendente "i" l'importo del compenso dovuto per l'apporto individuale si ottiene applicando la seguente formula

$$r_i = RAI/S * C_i * F1_i$$

Dove

RAI = totale risorse erogato nella modalità definita dall'apporto individuale (ovvero il 50% delle risorse destinate alla performance individuale);

S = sommatoria dei coefficienti C_i dei dipendenti dell'Area in questione;

C_i = parametro di categoria del dipendente i esimo (vedi tabella);

$F1_i$ = parametro di valutazione per la performance individuale del dipendente i esimo.

11. Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse destinate alla performance individuale, l'importo destinato a tale scopo è ridotto a ciascun dipendente per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione del comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/08 (i primi dieci giorni di malattia per ciascun evento morboso). Per il calcolo di tale decurtazione si procede a decurtare i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;

B) 50% per apporto funzionale (presenza in servizio). La quota potenziale per l'apporto funzionale è soggetta a detrazione, secondo il criterio della progressività, al determinarsi di assenze dal servizio a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelle per:

- congedo ordinario;
- festività soppresse;
- astensione obbligatoria per maternità (art. 4 L. 1204/71 come integrata dalla L. 53/2000, L. 476/98-adozione- e s.m.i.);
- partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari indetti dall'A.R.C.A. Capitanata o tenuti da soggetti diversi;
- infortuni sul lavoro;
- assenze per malattia dovuta a causa di servizio, o patologie e relative cure collegate a causa di invalidità civile, quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
- riposi compensativi;
- giornata di riposo per donazione sangue;
- permessi retribuiti per motivi sindacali.

Le detrazioni per le assenze saranno così determinate (base di calcolo = 360 giorni):

- fino a 15 giorni: nessuna detrazione;
- da giorni 16 a giorni 30: detrazione pari al 5%;
- per ogni ulteriore giorno di assenza: detrazione pari allo 0,5%;

- per assenze superiori a giorni 180: detrazione pari al 100%.
(Es.: per un dipendente che effettua giorni 78 di assenza le detrazioni sono:
 - a. per i primi 15 gg: zero;
 - b. per i successivi 15 gg.: 5%;
 - c. per i successivi 48gg: 24%;determinando così una detrazione complessiva pari al 29%).

12 Le detrazioni per le assenze di cui sopra saranno reimpiegate nell'anno successivo.

b-1) Per ogni dipendente “i” l'importo del compenso dovuto per l'apporto funzionale si ottiene applicando la seguente formula

$$t_i = \text{RAF}/S * C_i - d * (\text{RAF}/S * C_i)$$

Dove

RAF = totale risorse erogato nella modalità definita dall'apporto funzionale (ovvero il 50% delle risorse destinate alla performance individuale);

S = sommatoria dei coefficienti C_i dei dipendenti dell'Area in questione;

C_i = parametro di categoria del dipendente i esimo (vedi tabella);

d = percentuale di detrazione effettuata secondo le modalità sopra descritte.

13. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.



DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le Parti convengono che, come stabilito nel verbale del 17 dicembre 2018, per l'erogazione del salario accessorio sono stati utilizzati i fondi e i criteri stabiliti nel precedente contratto collettivo integrativo.

ALLEGATO 1
RISORSE DECENTRATE ANNO 2019

IPOTESI DI DISTRIBUZIONE

Fondo incentivante anno 2019	145.595,15
Posizioni organizzative attualmente in essere	85.500,00

Totale risorse soggette al limite comprensive di importi inseriti in dichiarazione congiunta n. 5 (art. 67, co. 2, lett. a) e b)	231.095,15
--	-------------------

IPOTESI DESTINAZIONE RISORSE

	2019
Ind.tà di Comparto	28.000,00
F.do Ind.tà Varie	11.000,00
F.do Resp.tà Individuali	30.000,00
Reperibilità	4.300,00
Performance	
Fondo Lavoro Straordinario	5.000,00
Progressioni Economiche orizz.	0,00
TOTALE	78.300,00

Importo Risorse	145.595,15
Totale previsioni	78.300,00
Differenza da destinare agli altri Istituti	67.295,15

N.B.: Tutte le economie derivanti dalla applicazione dei vari istituti nonché l'eventuale residuo 2018, contribuiranno ad aumentare la disponibilità per la Performance.

ALLEGATO 2

CRITERI DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Da A1 a A2	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da A2 a A3	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da A3 a A4	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da A4 a A5	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da A5 a A6	TOTALE
Impegno e qualità della prestazione individuale	
Orientamento all'utenza esterna e ai rapporti interni	
TOTALE	

Da B1 a B2	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da B2 a B3	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da B3 a B4	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da B4 a B5	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da B5 a B6	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da B6 a B7	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da B7 a B8	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	

Da C1 a C2	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da C2 a C3	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da C3 a C4	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da C4 a C5	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da C5 a C6	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	

Da D1 a D2	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da D2 a D3	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da D3 a D4	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (max 10)	
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
TOTALE	
Da D4 a D5	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da D5 a D6	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	
Da D6 a D7	TOTALE
Esperienza acquisita anni di servizio (posizione economica) – 1 PUNTO PER ANNO – MAX 10 ANNI	
Somma punteggio delle valutazioni nel triennio	
TOTALE	

ALLEGATO 3

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI DEL
PERSONALE DELL'A.R.C.A.
CAPITANATA**

ANNO _____



Nome e Cognome del valutato

Categoria di appartenenza

Ufficio di riferimento

Incarichi di responsabilità

La scheda proposta è finalizzata alla rilevazione della qualità delle prestazioni del personale dell'ente attraverso la valutazione dei comportamenti lavorativi ritenuti essenziali per il raggiungimento del risultato atteso e la qualità della prestazione.

La metodologia adottata prevede la proposta di valutazione del responsabile di ufficio e la successiva validazione del dirigente di Area.

La scala di valutazione da adottarsi si riferisce al livello di adeguatezza dei comportamenti oggetto di valutazione in relazione alle esigenze e caratteristiche del ruolo organizzativo occupato.

FATTORI DI VALUTAZIONE

I fattori di valutazione hanno ad oggetto:

1. impegno nella prestazione e qualità del lavoro – capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa unitamente a precisione e qualità delle prestazioni lavorative svolte nel rispetto dei termini procedurali;
2. disponibilità all'arricchimento professionale - disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi;
3. coinvolgimento – immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi;
4. propositività – capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia;
5. innovatività - capacità di adattamento e reattività ai cambiamenti tecnologici e ai processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione;
6. flessibilità operativa - capacità di applicare le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro;
7. orientamento all'utenza – capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto;
8. orientamento ai rapporti interni – capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione;
9. elasticità funzionale – capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite con il profilo professionale posseduto senza superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale.
10. partecipazione agli obiettivi – apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali

PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascuno dei fattori comportamentali esaminati, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato utilizzando i seguenti parametri:

NON ADEGUATO:

assenza delle condizioni e dei requisiti richiesti per un adeguato contributo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

DISCRETO:

contributo non pienamente soddisfacente con necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione adeguata.

ADEGUATO:

espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche e agli obiettivi della posizione ricoperta.

BUONO:

manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.

OTTIMO:

prestazione costantemente superiore per qualità e continuità, manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio-ufficio.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DEL DIRIGENTE DI AREA
(CAT. A)
VALUTAZIONE ESPRESSA IN 40/40**

FATTORI DI VALUTAZIONE

1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

2. Coinvolgimento

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

3. Orientamento all'utenza Esterna/Interna

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

4. Orientamento ai rapporti interni

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

Il valutatore

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
 DEL DIRIGENTE DI AREA
 (CAT. B)
 VALUTAZIONE ESPRESSA IN 60/60**

FATTORI DI VALUTAZIONE

1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

2. Coinvolgimento

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

3. Propositività

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

4. Orientamento all'utenza Esterna/Interna

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

5. Orientamento ai rapporti interni

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

6. Partecipazione agli obiettivi

L'apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

Il valutatore



Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
 DEL DIRIGENTE DI AREA
 (CAT. C)
 VALUTAZIONE ESPRESSA IN 80/80**

FATTORI DI VALUTAZIONE

1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa nel rispetto dei termini procedurali.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

2. Disponibilità all'arricchimento professionale

Disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

3. Coinvolgimento

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

4. Propositività

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

5. Orientamento all'utenza esterna/interna

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

6. Orientamento ai rapporti interni

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

7. Elasticità funzionale

Capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

8. Partecipazione agli obiettivi

L'apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

Il valutatore

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
 DEL DIRIGENTE DI AREA
 (CAT. D)
 VALUTAZIONE ESPRESSA IN 100/100**

FATTORI DI VALUTAZIONE

1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa nel rispetto dei termini procedurali.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

2. Disponibilità all'arricchimento professionale

Disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

3. Coinvolgimento

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

4. Propositività

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

5. Innovatività

Capacità di adattamento e reattività ai cambiamenti tecnologici e ai processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

6. Flessibilità operativa

Capacità di applicare le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

7. Orientamento all'utenza esterna/interna

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO DISCRETO ADEGUATO BUONO OTTIMO

8. Orientamento ai rapporti interni
Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.
<input type="checkbox"/> NON ADEGUATO <input type="checkbox"/> DISCRETO <input type="checkbox"/> ADEGUATO <input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> OTTIMO
9. Elasticità funzionale
Capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale.
<input type="checkbox"/> NON ADEGUATO <input type="checkbox"/> DISCRETO <input type="checkbox"/> ADEGUATO <input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> OTTIMO
10. Partecipazione agli obiettivi
L'apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali.
<input type="checkbox"/> NON ADEGUATO <input type="checkbox"/> DISCRETO <input type="checkbox"/> ADEGUATO <input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> OTTIMO

Il valutatore

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'ufficio cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente
