



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
PROVINCIA DI PALERMO
Via Quintino Sella 18 – 90139-

DELIBERA COMMISSARIALE

L'anno 2018 del giorno e mese di cui al suddetto registro informatico, nella sede dell'Istituto Autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sita in questa via Q. Sella,18, il Dott. Ferruccio Ferruggia, nella qualità di Commissario Straordinario, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 580/serv.1°/S.G. del 15 ottobre 2018 assistito dal Direttore Generale, Dott. Pietro Savona, ha adottato la seguente Delibera avente per oggetto:

I.A.C.P. di Palermo: Presa d' atto e approvazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo "Parte Normativa" per il triennio 2018-2020 sottoscritto tra le Parti il 16.10.2018 e del relativo verbale del 16.10.2018.

PREMESSO che:

- il D.lgs n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", cd. Decreto Brunetta, ha per oggetto una serie di disposizioni riguardanti la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, la dirigenza pubblica e la responsabilità disciplinare;

PRESO ATTO che

- in adeguamento alle normative vigenti, in sede di delegazione trattante, è stato presentato alle OO.SS. Prov.li e alla R.S.U. dell' Ente il nuovo CCDI "parte normativa",

ATTESO che in data 16.10.2018 a conclusione della predetta riunione è stato sottoscritto tra le parti l' ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) parte normativa per gli anni 2018/2020, relativa al personale dirigente di questo IACP con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

VISTI:

la normativa sopra richiamata;

il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali periodo 2016/2018 dell'Ente;

il carteggio afferente la pratica;

VISTO il Decreto Presidenziale n. 580/Serv. I/S.G. del 15.10.2018 di nomina del Dott. Ferruccio Ferruggia a Commissario Straordinario dello IACP di Palermo;

IL Commissario Straordinario

DELIBERA

DICHIARARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRENDERE ATTO del verbale di delegazione trattante del 16.10.2018, facente parte del presente provvedimento e dell' accordo ivi raggiunto tra le parti;

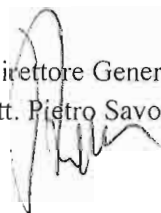
APPROVARE il CCDI 2018/2020 “parte normativa “ che risulta allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) per farne parte integrante;

TRASMETTERE copia della presente delibera, per i provvedimenti di competenza, al Collegio Sindacale, all' O.I.V., all' Assessorato regionale delle Infrastrutture ed alle OO.SS.;

PUBBLICARE il presente CCDI sul sito istituzionale dell'Ente.

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Il Direttore Generale
Dott. Pietro Savona



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Ferruccio Ferruggia



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO

VERBALE

Il giorno 16 del mese di ottobre dell'anno 2018 alle ore 12,30 presso la sala del Presidente dell'I.A.C.P. di Palermo, via Q. Sella n. 18, si è tenuta la riunione con la delegazione trattante, convocata con nota prot. 14944-USC dell'08/10/2018 a firma del Direttore, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Regolamento incentivi per lo svolgimento funzioni tecniche D.C. n.41 del 30/05/2018;
2. Nuovo Regolamento anticipazione TFR;
3. Nuovo Contratto collettivo anno 2018/2020.

Sono presenti:

- il Direttore Generale Pietro Savona in qualità di Presidente della Delegazione Trattante;
- la Dott.ssa Lidia Piazza in qualità di responsabile della Sezione 6 – Bilancio e Controllo di Gestione;
- il Sig. Raffaele Sanfratello in rappresentanza della CGIL FP Provinciale;
- la Sig.ra Rosa Ciambra in rappresentanza della CISL FPS Provinciale;
- il Sig. Nicola Scaglione in rappresentanza del CSA Provinciale;
- il Sig. Umberto Leo e il Rag. Roberto Merenda in rappresentanza della R.S.U. CGIL FP;
- la Dott.ssa Concetta Conti in rappresentanza della R.S.U. CISL FPS;
- il Geom. Giovanni Petrigli in rappresentanza della R.S.U. UIL FPL;
- il Rag. Ignazio Crivello e il Geom. Antonio Trifirò in rappresentanza della R.S.U. CSA.

Assenti il rappresentante della UIL FPL Provinciale, la Dott.ssa Gabriella La Marca responsabile della Sezione 3 – Personale e la Sig.ra Francesca Bellavista rappresentante della R.S.U. CSA.



Il Direttore Generale dopo i saluti di rito ringrazia per la partecipazione, si scusa per il rinvio di una settimana della riunione e comunica alle parti che alcuni provvedimenti urgenti non sono stati ancora adottati a causa dell'avvicendamento dell'Organo politico di vertice ma che comunque è imminente l'insediamento del nuovo Commissario Straordinario dell'Ente.

Specifica poi che, per le motivazioni suesposte il contratto integrativo decentrato parte economica "Fondo del Personale" sarà sottoposto alle parti sindacali successivamente, dopo l'apposita certificazione del Collegio Sindacale da pochi giorni insediatosi.

Fatte le superiori premesse, il Direttore Generale passa ad analizzare il punto 3 dell'ordine del giorno "Nuovo Contratto collettivo anno 2018/2020, con particolare riferimento alla parte normativa del contratto decentrato, che include le novità previste dal CCNL entrato in vigore nel corso del corrente anno.

In merito al titolo I evidenzia che alcuni provvedimenti importanti sono già stati adottati con apposite Delibere Commissariali nello specifico quello sul Comitato Paritetico e quello sulle Pari Opportunità, continua inoltre informando le parti che, compatibilmente alle risorse disponibili, per il prossimo anno l'Amministrazione cercherà di avviare le procedure per la formazione del personale e corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Con riferimento al titolo II capo II "Progressione economica orizzontale", procedure ferme dal 2011 per disposizione di legge, viene evidenziato che l'Amministrazione compatibilmente alle disponibilità delle risorse del fondo già dal prossimo anno cercherà di valutare eventuali percorsi attuativi.

Con riferimento al capo III viene posta l'attenzione sulle indennità per specifiche responsabilità che potranno essere individuate e quantificate solamente dopo la determinazione del fondo e secondo i principi dettati dal contratto, al riguardo viene evidenziato che nessun dipendente alla data odierna percepisce la superiore indennità.

Passando al titolo III capo I "Disciplina dell'organizzazione del lavoro gestione degli orari" viene evidenziato che in nuovo accordo decentrato prevede una modifica all'orario di lavoro attualmente in vigore, in merito prende la parola il componente delle R.S.U. Rag. Merenda e chiede al Direttore Generale di mantenere, a richiesta della totalità dei dipendenti dell'Ente, l'orario di lavoro in atto e disciplinato con Disposizione Organizzativa prot. n. 8114-USC del 17/06/2015 di cui viene fornita copia che si allega al presente verbale. Dopo



un'ampia discussione sulla problematica viene deciso di mantenere l'orario attualmente vigente come previsto dalla superiore disposizione, apportando le seguenti modifiche:

1. Riduzione dei giorni di recupero da due ad uno giorno stabilito il "martedì";
2. Istituzione della flessibilità di mezzora in uscita tutti i giorni;
3. Possibilità di recuperare il martedì fino alle ore 19 senza erogazione del buono pasto;
4. Possibilità di recuperare il ritardo del mercoledì entro la giornata fino alle ore 19;
5. Chiusura dei locali nei restanti giorni alle ore 16;
6. Inoltre a richiesta delle R.S.U. il direttore Generale concede una pausa caffè giornaliera di 10 minuti fruibili senza autorizzazione da parte del responsabile ma compatibilmente alle esigenze di servizio, ovviamente dietro timbratura e con recupero dei minuti utilizzati.

Infine, Il Direttore Generale nella considerazione che si è già a fine anno, propone che il nuovo orario di lavoro come sopra riportato decorra dal 1° gennaio del prossimo anno.

I Sindacati, raggiunto l'accordo in ordine al punto "Disciplina dell'organizzazione del lavoro gestione degli orari", ringraziano. Per chiarezza si allega alla presente prospetto riepilogativo del nuovo orario di servizio.

Concordato quanto sopra, chiede la parola il Geometra Petrigli componente della R.S.U. UIL FPL e sottopone la problematica delle missioni per interventi e sopralluoghi di natura tecnica in città e provincia a seguito di revoca della disposizione di utilizzo del mezzo proprio. Al riguardo viene posta la questione che le due macchine di proprietà dell'Amministrazione non sono sufficienti a coprire le necessità giornaliere e l'utilizzo del mezzo pubblico non risulta conveniente a causa dei tempi lunghi per raggiungere località distanti tra loro.

Dal monitoraggio evidenziato dal geometra, è stato verificato che il numero degli interventi giornalieri si sono ridotti con evidente danno per l'ente. Vengono prospettate dal componente della R.S.U. CGIL FP Leo e dal Rappresentante della R.S.U. CGIL FP Provinciale Sanfratello diverse soluzioni per il superamento della problematica come per esempio il "leasing" o il "car sharing". Il Direttore Generale concorda e aggiunge che si potrebbe eventualmente prevedere un incremento del numero delle automobili di proprietà e precisa che sarà dato all'ufficio competente l'incarico di verificare le soluzioni esposte in termini di costi e capacità di spesa dell'Ente.

Si passa sempre con riferimento al titolo III capo I ad analizzare i seguenti punti :



1. lavoro straordinario - in merito il Direttore Generale precisa immediatamente che il fondo per il lavoro straordinario è stato di recente quantificato secondo le disposizioni contrattuali e che pertanto in nessun modo si procederà ad erogare somme superiori all'importo determinato. Precisa poi che ad inizio del prossimo anno verrà predisposta apposita conferenza dei servizi per un eventuale monitoraggio delle attività eccezionali remunerabili con lavoro straordinari da distribuire ai vari servizi;
2. banca delle ore, che si attiverà a seguito delle risultanze del monitoraggio di cui al superiore punto 1 ;
3. telelavoro, al riguardo le R.S.U. evidenziano che due dipendenti per motivi di salute hanno inoltrato richieste di telelavoro e chiedono gli eventuali tempi di attuazione. Il Direttore Generale precisa che non appena la parte normativa dell'accordo decentrato sarà deliberata, compatibilmente ai progetti predisposti dai Responsabili di Sezione interessati, si potranno avviare le relative procedure per periodi di tempo limitati.

Si passa al titolo IV "Disciplina delle Posizioni Organizzative", in merito il Direttore Generale chiarisce che il numero delle P.O. è confermato in numero di 10 evidenziando che, per mero refuso, nella precedente stesura del contratto di cui si discute era stato indicato un numero inferiore.

Chiarita la questione, Il Direttore Generale evidenzia che si procederà, ai fini di una migliore efficienza della gestione dell'Ente, anche a rivedere la durata dell'incarico di P.O., che deve essere uniformata a quella prevista dal nuovo CCNL vigente, inoltre non viene esclusa la possibilità che possa essere rivista l'attuale organizzazione con istituzione di nuove sezioni e/o riduzioni delle stesse.

Si passa ad affrontare il punto n. 2 dell'ordine del giorno il "Regolamento dell'Anticipazione del TFR", le R.S.U. al riguardo chiedono se le istanze presentate dai dipendenti in anni precedenti e non esitate dall'Amministrazione per scarsità di risorse finanziarie possano essere tenute ancora in considerazione visto che esiste agli atti apposita graduatoria.

Il Direttore Generale al riguardo precisa che in fase di prima applicazione, purché vengano rispettati i nuovi criteri previsti dal Regolamento di che trattasi, l'Amministrazione si impegna a rispettare le istanze di TFR già presentate. Le R.S.U. con questa precisazione esprimono parere positivo.



Vista l'ora, la Delegazione Trattante propone di affrontare la questione di cui al punto n. 1 dell'ordine del giorno "Regolamento incentivi per lo svolgimento funzioni tecniche D.C. n.41 del 30/05/2018" alla prossima riunione.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' or similar character.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar character.

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI PALERMO

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE - 2018/2020

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- CAPO I - RIFERIMENTO NORMATIVO**
ART. 1 - QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, DISCIPLINA
TRANSITORIA, MANCATO ACCORDO.
ART. 3 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.
ART. 4 - AMBITO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.
ART. 5 - OBIETTIVI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.
ART. 6 - VERIFICHE DELL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO
ART. 7 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO
ART. 8 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING
ART. 9 - PARI OPPORTUNITÀ
ART. 10 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

TITOLO II - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

**CAPO I - PREMIALITA' E CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE
DELLE RISORSE DECENTRATE**

- ART. 1- QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE
ART. 2- STRUMENTI DI PREMIALITÀ
ART. 3- CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

FINANZIARIE

CAPO II - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

- ART. 1 DISCIPLINA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA
CATEGORIA.
ART. 2 AVENTI DIRITTO E TERMINI PER IL RICORSO

CAPO III - DISCIPLINA DELLE INDENNITA'

- ART. 1- PRINCIPI GENERALI
ART. 2- TURNAZIONI
ART. 3- REPERIBILITA'
ART. 4- INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO
ART. 5- INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'
ART. 6- SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - GESTIONE DEGLI ORARI

- ART. 1- ORARIO DI LAVORO
ART. 2 - LAVORO STRAORDINARIO
ART. 3 - BANCA DELLE ORE
ART. 4 - PERMESSI
ART.5- VIDEOSORVEGLIANZA
ART.6 - DISCIPLINA DEL TELELAVORO

TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I - LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

- ART.1 - LE FINALITA'
ART.2 - LE DEFINIZIONI
ART.3- LE COMPETENZE



CAPO II- L'ISTITUZIONE E LA REVOVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART.1 - LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE
ART.2- LA PROCEDURA DI REVOCA

CAPO III- LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART.1- LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE
ART.2- IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO IV- IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1- I DESTINATARI DEGLI INCARICHI
ART.2- LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART.3- LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI
ART.4- LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA.



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I – RIFERIMENTO NORMATIVO

ART. 1 – QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari:
 - a. D.Lgs. 165/2001 “Testo Unico sul Pubblico Impiego” e ss.mm.ii.;
 - b. D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, e ss.mm.ii.;
 - c. D.Lgs. 75/2017 art 23 comma 2 che pone limiti al trattamento accessorio;
 - d. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione Commissariale n.39 del 13.11.2012.;
 - e. Piano della Performance inserito nella Delibera Commissariale n.13 del 26.4.2018;
 - f. CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009 e 22/05/2018.
2. L'Istituto si impegna a mettere in atto tutte le iniziative possibili (piani di razionalizzazione, progetti di miglioramento, obiettivi di ente) sulla costituzione del Fondo, affinché, in sede di accordo annuale di destinazione delle risorse del Fondo Salario Accessorio, si possa tendenzialmente raggiungere il maggior equilibrio possibile tra le risorse destinate ad istituti che si consolidano ed i compensi di natura variabile

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, DISCIPLINA TRANSITORIA, MANCATO ACCORDO.

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato, distaccato, utilizzato a tempo parziale ed in telelavoro - con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato.
2. Esso ha validità triennale ed i suoi effetti decorrono dal 1° gennaio 2018 e sino al 31 dicembre 2020 fatte salve decorrenze diverse stabilite nel presente contratto in relazione ad alcuni istituti;
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, delle modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività.
4. Le parti si impegnano, con cadenza annuale, in relazione alla consistenza del fondo costituito e in relazione all'applicazione dei singoli istituti contrattuali, a verificare la sostenibilità delle pattuizioni del presente contratto e a procedere alle eventuali necessarie modifiche.
5. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano norme di legge o di contratto nazionale che contrastino con le disposizioni contenute nel contratto stesso. In tal caso, si applicherà l'art. 40, com. 3 quinquies del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm..

ART. 3 – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.

1. Il sistema delle relazioni sindacali è stimato quale asse portante per l'innovazione, la qualificazione e il cambiamento della P. A. sia sotto l'aspetto partecipativo che formativo di tutto il personale dipendente, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione e alle strategie dell'Organo di Amministrazione e della Direzione Generale dell'Ente. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Ferma restando la disciplina delle relazioni sindacali stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva, l'Amministrazione valorizza il ruolo delle relazioni sindacali nei seguenti ambiti:
 - a. contribuire ad armonizzare nel concreto svolgimento dei rapporti di lavoro, la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, speditezza, economicità e trasparenza, sanciti dalla legge 241/90 con il benessere organizzativo e la crescita professionale del personale, secondo principi di solidarietà, informazione, prevenzione e superamento dei conflitti, crescita sociale;
 - b. contribuire ad assicurare un assetto organizzativo efficiente e più adeguato alle esigenze dello IACP, rispondente alle esigenze della programmazione politico-amministrativa, orientato al rispetto della persona del lavoratore, alle sue attitudini e al suo ruolo, fondato sui principi cardine dell'autonomia manageriale e della responsabilità;
 - c. assicurare la rappresentanza e la tutela dei lavoratori e dei loro specifici interessi in rapporto con le scelte, i programmi, le strategie e le azioni dell'Organo di Amministrazione, nel rispetto del vigente sistema legislativo delle competenze, dei ruoli istituzionali e secondo il metodo del dialogo e del confronto previsti dalla normativa e dal CCNL;
 - d. concorrere alla migliore armonizzazione del sistema di lavoro nell'ambito dello IACP e delle relazioni fra Amministrazione, OO.SS., Dirigenza e Dipendenti attraverso l'informazione e la programmazione di incontri periodici su temi di interesse generale riguardanti le materie di confronto sindacale;
 - e. attivare, se richiesto dalle OO.SS., il confronto sugli atti di macrororganizzazione dell'Ente aventi riflesso sul rapporto di lavoro come definito dalla normativa;
 - f. concorrere positivamente alla realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente alla dignità del lavoro al servizio della P.A., finalizzati alla migliore qualità dei servizi, per il soddisfacimento dell'utenza.
3. L'amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art. 7, comma 2 del CCNL del 21 maggio 2018, nei casi previsti, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti.
4. Di ogni seduta deve essere previsto, a cura dell'Amministrazione, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e dovrà essere effettuata, previo consenso dei presenti, la registrazione mediante utilizzo di strumentazioni informatiche. In alternativa dovrà essere steso un sintetico verbale degli argomenti affrontati. Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta di norma non oltre venti giorni dopo l'incontro precedente anche a mezzo fax e /o posta elettronica.

ART. 4 – AMBITO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.

1. Le parti si danno reciprocamente atto e sono consapevoli che:
 - a. la contrattazione decentrata integrativa non può comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente; le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate;

- b. il presente contratto integrativo non può violare i vincoli derivanti dal CCNL, sia di carattere finanziario che di natura giuridica.
2. La partecipazione sindacale è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in informazione e confronto secondo quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del CCNL 2016/2020 a cui si rimanda.

ART. 5 – OBIETTIVI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.

1. Gli obiettivi da perseguire con l'applicazione del presente contratto sono in particolare:
 - a. miglioramento della funzionalità dei servizi e dell'azione amministrativa nel suo complesso;
 - b. accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità dei dipendenti nonché valorizzazione delle capacità professionali dei lavoratori.
2. In tal senso le parti si danno reciprocamente atto e sono consapevoli che:
 - a. risulta fondamentale e prioritaria per lo sviluppo e la valorizzazione del personale dell'Ente l'incentivazione della performance individuale e organizzativa tenuto conto dei risultati conseguiti e degli esiti della valutazione della performance organizzativa in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b. in sede di distribuzione delle risorse decentrate occorre prendere in considerazione l'implementazione di metodologie perequative volte a garantire un equilibrio nella ripartizione del salario accessorio nel caso di concorrenza tra diversi incentivi previsti da disposizioni di legge e contrattuali;
 - c. è assolutamente vietata ogni forma di corresponsione a pioggia di salario accessorio non strettamente collegato alla produttività.

ART. 6 – VERIFICHE DELL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

1. Le parti convengono che, con cadenza periodica, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri relativi alla contrattazione decentrata mediante richiesta unitaria, scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione di norma entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta.

ART. 7 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale; nel qual caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 15 giorni dalla richiesta avanzata.
3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di dirigenza dello stesso.
4. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo, solo con il consenso delle parti interessate.

ART. 8 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro, idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
2. Nel prendere atto di quanto previsto in materia dall'art.8 del CCNL del 22 gennaio 2004, le parti concordano di istituire, un comitato paritetico con i compiti e le funzioni stabilite al comma 3 del citato art.8 del medesimo CCNL.
3. L'Ente dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dal comitato.
4. Le parti concordano che per l'attuazione di quanto sopra indicato si rinvia a specifico regolamento per stabilirne nel dettaglio il funzionamento.

ART. 9 - PARI OPPORTUNITÀ

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità del D.Lgs. 11-4-2006 n. 198.
2. Il regolamento sul Piano triennale per le azioni positive individuerà concrete misure atte a promuovere la cultura di genere e per favorire la piena integrazione.

ART.10 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od enti preposti, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - Corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
 - Corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale.
3. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
 - Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
 - Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
 - Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli

aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";

- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs.n. 81/2008 e ss.mm., ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
 - Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.
4. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
 5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
 6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

CAPO I – PREMIALITA' E CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

ART. 1 - QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di competenza dell'Amministrazione.
2. La suddetta determinazione sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dal D.Lgs. 75/2017 art. 23 co. 2, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché di eventuali direttive ed indirizzi in merito, adottati dalla Amministrazione.
3. A decorrere dall'anno 2018, il "Fondo risorse decentrate", è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, indicate dall'art. 31, comma 2, del CCNL del 22.1.2004, relative all'anno 2017, come certificate dal collegio dei revisori, ivi comprese quelle dello specifico Fondo delle progressioni economiche e le risorse che hanno finanziato le quote di indennità di comparto di cui all'art. 33, comma 4, lettere b) e c), del CCNL del 22.1.2004. Le risorse di cui al precedente periodo confluiscono nell'unico importo consolidato al netto di quelle che gli enti hanno destinato, nel medesimo anno, a carico del

Fondo, alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative. La parte stabile del fondo sarà incrementata esclusivamente sulla base delle previsioni di cui all'art. 67 del CCNL 2016/2018.

4. Le risorse variabili di cui all'art. 67 commi 3-6 CCNL 27/05/2018, possono essere rese disponibili – nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti – solo in presenza di effettive disponibilità di bilancio ed al verificarsi delle previsioni contrattuali, destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità. Gli incrementi relativi non possono consolidarsi nel tempo, ma necessitano di ripetuti apprezzamenti e valutazioni con cadenza almeno annuale.
5. Le risorse variabili aggiuntive, ad esclusione di quelle non soggette a vincolo perchè derivanti da specifiche previsioni di legge, possono essere stanziate esclusivamente qualora le effettive capacità di bilancio dell'Ente lo consentano e sempre nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti.

ART.2 – STRUMENTI DI PREMIALITÀ

1. Conformemente alla normativa vigente ed ai Regolamenti adottati, nel triennio di riferimento (fatte salve successive modifiche e/integrazioni), l'Amministrazione ha individuato i seguenti strumenti di premialità come da CCNL 2016/2018:
 - 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. compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. c), ivi compresi i compensi di cui all'art. 70-ter;
 - g. compensi ai messi notificatori, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. f), secondo la disciplina di cui all'art. 54 del CCNL del 14.9.2000;
 - h. progressioni economiche, con decorrenza nell'anno di riferimento, finanziate con risorse stabili.
2. La contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici di cui al comma 2, lettere a), b), c), d), e), f) la parte prevalente delle risorse di cui all'art. 67, comma 3, con esclusione delle lettere c), f), g) di tale ultimo comma e, specificamente, alla performance individuale almeno il 30% di tali risorse.
3. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.
4. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

ART. 3 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse decentrate, determinate secondo la previsione degli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004 e loro successive modifiche ed integrazioni, nonché nel rispetto delle

disposizioni legislative intervenute in materia, sono costituite annualmente con i vincoli di bilancio e gli strumenti di programmazione economica/finanziaria e sono ripartite in risorse stabili e risorse variabili.

2. Le risorse decentrate stabili sono destinate, secondo le finalità previste dalle norme contrattuali e legislative vigenti, attraverso la contrattazione integrativa avente cadenza annuale, al trattamento economico degli istituti contrattuali aventi carattere di stabilità e continuità nel tempo e volti a garantire la funzionalità della struttura organizzativa ed erogazione dei servizi.
3. L'ammontare complessivo delle risorse annualmente destinate al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni organizzative/Alta specializzazione sono poste a carico del bilancio dell'Ente come disposto dall'art. 15 comma 5 del CCNL 2016/18, non può superare l'ammontare per tale istituto previsto nell'ultimo accordo di distribuzione delle risorse decentrate sottoscritto tra delegazione di parte pubblica e OO.SS. ed RSU salvo ulteriore nuovo accordo tra le medesime parti;
4. Le risorse decentrate variabili sono destinate secondo le finalità previste dalle norme contrattuali e legislative vigenti, attraverso la contrattazione integrativa avente cadenza annuale, al trattamento economico degli istituti contrattuali aventi carattere di variabilità e discontinuità nel tempo.
5. Le risorse stabili destinate agli istituti richiamati al comma 2, non utilizzate nell'anno di riferimento per il fine previsto, incrementano le risorse variabili dei fondi delle risorse decentrate degli anni successivi.
6. Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:
 - a. i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
 - b. le risorse - attraverso il Sistema di misurazione e valutazione delle performance - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti
 - c. che conseguono le migliori performance;
 - d. la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni istituzionali ed erogati e nonché al miglioramento quali-quantitativo della organizzazione, dei servizi e delle funzioni;
 - e. il sistema premiale non può prescindere dalla corretta impostazione e gestione del ciclo della performance, ovvero del percorso che segna le seguenti fasi essenziali:
 - programmazione/pianificazione strategica da parte dell'Amministrazione;
 - programmazione operativa e gestionale;
 - definizione dei piani di lavoro individuali e/o progetti specifici in logica di partecipazione e condivisione;
 - predeterminazione e conoscenza degli obiettivi/risultati attesi e del correlato sistema di valutazione; monitoraggio e confronto periodico;
 - verifica degli obiettivi e risultati conseguiti;
 - controlli e validazione sui risultati;
 - conseguente misurazione e valutazione della performance individuale; esame dei giudizi in contraddittorio;
 - f. la performance individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;

- g. il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.

CAPO II – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

ART. 1 – DISCIPLINA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.

1. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale dipendente in servizio presso l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL2016/2018 e dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009.
2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6.
3. Le progressioni economiche sono attribuite
 - a. in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto,
 - b. tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
4. La scheda di valutazione dovrà essere approvata in sede di adozione del bando e dovrà riportare, in maniera chiara, il peso dei diversi fattori di cui al precedente comma, tenuto conto che al primo non potrà essere dato un valore inferiore al 50%;
5. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali, comprensive della quota della tredicesima mensilità, sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate
6. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
7. 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.
8. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.
9. La Progressione Economica Orizzontale avrà decorrenza dal primo gennaio dell'anno di approvazione definitiva delle graduatorie e verrà attribuita al personale in servizio alla medesima data.

ART. 2 – AVENTI DIRITTO E TERMINI PER IL RICORSO

1. Hanno diritto all'attribuzione del livello economico i dipendenti che, rispetto ai criteri di accesso alla graduatoria unica, ottengono il punteggio più alto in assoluto fino all'esaurimento delle risorse assegnate;
2. In caso di parità di punteggio, verrà data priorità, nell'ordine, a:
 - a. chi ha la maggiore anzianità nella categoria di appartenenza;
 - b. chi ha la maggiore anzianità nella posizione economica
 - c. chi ha riportato il punteggio maggiore nella valutazione delle capacità/abilità, nella scheda di valutazione;
 - d. chi ha maggiore anzianità anagrafica.
3. Il dipendente, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della propria valutazione, può presentare al Direttore Generale una richiesta di riesame. Il Direttore ha 10

giorni di tempo per eventualmente modificare la valutazione fatta. Non sono previste ulteriori procedure di ricorso interne all'Amministrazione.

CAPO III – DISCIPLINA DELLE INDENNITA'

ART.1 – PRINCIPI GENERALI

1. Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni di lavoro per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
2. Le indennità di seguito riportate, come previsto dal CCNL di comparto degli Enti Locali, hanno la finalità di compensare particolari attività, prestazioni o disagi a cui il personale, per lo svolgimento della propria attività lavorativa, può essere sottoposto.
3. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto.
4. Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione dei beneficiari, i profili e/o le categorie professionali.
5. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti peculiari negativi (quindi, non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di "resa" della prestazione), in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
6. La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più indennità.
7. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del competente dirigente.
8. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente Capo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio, di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali mesi di servizio, con le eccezioni di seguito specificate.

ART. 2 - TURNAZIONI

1. Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.
2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'Ente.
3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a. la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - b. l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne;
 - c. all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
 - d. i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;

- e. per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo;
 - f. per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.
4. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, 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 9.5.2006;
 - b. turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 9.5.2006;
 - c. turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 9.5.2006.
5. L'indennità di cui al comma 4, è corrisposta per i soli periodi di effettiva prestazione in turno.
6. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte, in ogni caso, con le risorse previste dal fondo.

ART. 3 - REPERIBILITÀ

1. Per le aree di pronto intervento individuate dagli enti, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità che viene remunerato 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. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese; gli enti assicurano la rotazione tra più soggetti anche volontari.
4. L'indennità di reperibilità di cui ai commi 1 e 4 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%.
5. 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.
6. 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 ai commi 1 e 4.
7. La disciplina del comma 6 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. 4 - INDENNITÀ CONDIZIONI DI LAVORO

1. L'Ente corrisponde una unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività: a) disagiate; b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute; c) implicanti il maneggio di valori.
2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1, e prevede una indennità pari ad Euro 2,00, tenuto conto dei seguenti criteri: a) valutazione dell'effettiva incidenza di ciascuna delle causali di cui al comma 1 nelle attività svolte dal dipendente; b) caratteristiche istituzionali, dimensionali, sociali e ambientali dell'Ente e dello specifico settore di attività.
3. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.

ART. 5 - INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, variabile su tre livelli di retribuzione individuati sulla base delle competenze assegnate dal dirigente di area, tenuto conto del numero dei servizi e della dotazione organica del servizio rispetto alla categoria considerata:

2.

| | | |
|--------------------|--|------------|
| Dipendenti cat. B: | L'importo minimo dell'indennità è pari ad | € 500,00 |
| | l'importo massimo dell'indennità è pari ad | € 1.000,00 |
| Dipendenti cat. C: | L'importo minimo dell'indennità è pari ad | € 1.000,00 |
| | l'importo massimo dell'indennità è pari ad | € 2.000,00 |
| Dipendenti cat. D: | L'importo minimo dell'indennità è pari ad | € 2.000,00 |
| | l'importo massimo dell'indennità è pari ad | € 3.000,00 |

- Alla luce dell'assetto organizzativo possono essere individuati dai responsabili delle Aree, previa verifica delle funzioni precedentemente attribuite e delle nuove assegnazioni, quei casi di dipendenti delle categorie C,D (quando non incaricati di posizione organizzativa) cui sia affidato l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità per complessità organizzativa e/o sviluppo di professionalità specifiche.
- Tale livello di complessità e responsabilità viene individuato dai dirigenti, con atto formale, riferendosi ai contenuti dell'incarico e dalla presenza di fattori quali il carico di responsabilità formali, la formalità di procedimento, il rilievo delle competenze specialistiche richieste, la rilevanza e complessità dei compiti e dell'impegno gestionale, il grado di integrazione complessiva, la rilevanza e visibilità esterna, il tipo di articolazione dell'utenza, il coordinamento di gruppi di lavoro, l'assegnazione di funzioni plurime. Annualmente si procederà sulla base della verifica delle prestazioni ed i risultati raggiunti, a nuova attribuzione delle responsabilità.
- I compensi saranno corrisposti, a seguito della nuova attribuzione di responsabilità, con decorrenza dalla data della attribuzione stessa, prescindendo dalla categoria di appartenenza e graduando le indennità, in relazione ai contenuti specifici.
- Le modalità di attribuzione e verifica delle indennità per "specifiche responsabilità" sono a carico del Dirigente che assegna le indennità di cui sopra sulla base dei seguenti indicatori così come riassunti nell'apposita scheda di valutazione inserita nel sistema permanente di valutazione:
 - a) carico di responsabilità formalmente assegnate;
 - b) responsabilità di procedimento,
 - c) rilievo di competenze specialistiche
 - d) rilevanza e complessità dei compiti e dell'impegno gestionale
 - e) affidamento di risorse umane e strumentali

- f) rilevanza e visibilità esterna
 - g) tipo di articolazione dell'utenza
 - h) coordinamento di gruppi di lavoro
 - i) assegnazione di funzioni plurime
- Annualmente il responsabile del settore, verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità;
 - I compensi per la responsabilità vengono corrisposti annualmente entro il mese di febbraio successivo all'anno di riferimento.
 - Le indennità citate sono valori annui lordi e commisurate ai tempi di durata in mesi dell'incarico nel corso di ciascun anno e sono revocabili qualora il dipendente non sia più adibito alla funzione individuata.
 - L'indennità si decurta sec'è sostituzione nella funzione;
 - Alla fine di ogni anno il dipendente produrrà una relazione sull'attività svolta in funzione dell'incarico conferitogli.
3. Un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, può essere riconosciuta al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti del CCNL 2016/2018, per compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali.

ART.6 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Il personale dell'Ente ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:
 - a. quando effettuati il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro: in tal caso sarà necessario proseguire l'attività lavorativa almeno per un'ora dopo la pausa obbligatoria prevista dall'Ente nelle giornate di rientro;
 - b. quando per straordinarie esigenze di servizio, su richiesta del dirigente preposto, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo effettivo di lavoro non inferiore alle otto ore e di almeno tre ore successive alla pausa obbligatoria prevista.
2. La pausa per la mensa, va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60 minuti, a discrezione del dipendente, fatte salve straordinarie esigenze di servizio per cui tale pausa può essere ridotta dal dirigente ferma restando la misura minima di 30 minuti.
3. Durante l'espletamento delle gare pubbliche i componenti del Seggio, qualora non dovessero sospendere le attività di gara, possono non effettuare la pausa di 30 minuti in coincidenza con la pausa obbligatoria ma effettuarla alla chiusura del seggio e tale circostanza sarà certificata dal Presidente della stessa commissione.
4. In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o contrattuali nazionali in materia, le parti si incontreranno tempestivamente per l'eventuale revisione del presente articolo. In ogni caso fino al perfezionamento dell'accordo si darà esecuzione alle norme sopravvenute per quanto applicabili.
5. Si definisce in € 7,00 l'importo del buono pasto salvo variazioni consentite dalla legge.
6. Il buono pasto non spetta per le attività lavorative svolte a recupero di debiti orari nei giorni concordati con il Dirigente e non è cumulabile nel caso in cui consumi un pasto durante l'attività di servizio (missioni, corsi).

TITOLO III – DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I – GESTIONE DEGLI ORARI

ART. 1 - ORARIO DI LAVORO

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di contrattazione. Pertanto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per la genericità dei dipendenti a tempo pieno.
2. Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili di Settore, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro ai sensi del vigente CCNL.
3. Si conferma la volontà delle parti di mantenere un valido sistema di flessibilità dell'orario con articolazioni tali da consentire almeno 2 recuperi mensili. Tali flessibilità non danno luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario.
4. Si conviene che nei mesi di luglio ed agosto potranno osservarsi orari ridotti con facoltà di recupero successivo o con compensazione programmate a carico della banca delle ore;
5. Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se fosse opportuno apportare eventuali modifiche.
6. L'orario lavorativo risulta articolato come da tabella 1 allegata
7. L'orario di ricevimento del pubblico viene fissato, durante la fascia oraria obbligatoria, nelle giornate di martedì e venerdì nelle ore antimeridiane, il mercoledì nelle ore pomeridiane (a decorrere dalle ore 14,30) mentre nel pomeriggio di recupero non è previsto ricevimento.

Nota a verbale: Si da atto che la decorrenza del presente orario sarà 1° gennaio 2019.



ART.2 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali, le parti, su richiesta, si incontreranno almeno due volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.
2. Le date entro le quali effettuare le verifiche sono le seguenti: 28 febbraio - 30 settembre.
3. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di Settore e dovrà essere debitamente motivata.
4. Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della liquidazione della prestazione svolta.
5. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato o trasferito nella banca ore.
6. Al personale chiamato a svolgere il lavoro straordinario, se effettuato come prolungamento orario, compete la mensa o il buono pasto.

7. La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere se non in casi eccezionali.
8. Almeno 15 giorni prima degli incontri previsti al paragrafo precedente l'amministrazione fornirà una dettagliata informazione scritta sull'utilizzazione del lavoro straordinario contenente la specificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti indicandone anche le date e gli orari d'effettuazione nonché le aggregazioni per ufficio o servizio e la descrizione delle motivazioni addotte per la loro autorizzazione.
9. Si concorda che il pagamento del lavoro straordinario avverrà, normalmente, entro il mese successivo alla prestazione, fino alla concorrenza della somma prevista dal fondo e che, all'esaurimento della stessa non sarà più corrisposta alcuna maggiorazione.

ART. 3 - BANCA DELLE ORE

1. La banca delle ore è uno strumento utile al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi equivalenti, delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel predetto conto delle ore confluiscono, a richiesta specifica del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, sempre preventivamente e debitamente autorizzate fermo restando il diritto alla maggiorazione di legge.
3. Le ore accantonate secondo le predette modalità a richiesta del dipendente potranno essere retribuite od utilizzate per recuperi compensativi equivalenti per svolgere le proprie attività formative od anche per necessità personali o familiari.
4. Il ricorso alla "Banca delle Ore" piuttosto che all'istituto dello straordinario potrà avvenire solo con il consenso del lavoratore interessato.
5. La "Banca delle Ore" può accumulare fino a 50 ore. I recuperi delle ore prestate saranno concordati dal dipendente con il Dirigente della struttura d'appartenenza, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
6. La "Banca delle Ore" può fornire un credito ad ogni dipendente entro un certo limite di ore annuali, utilizzabile eventualmente anche per coprire un'intera giornata e da recuperarsi entro la fine dell'anno di riferimento a quello di utilizzo. L'utilizzo del credito e la programmazione del recupero debbono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente competente e non potranno compensare ritardi ed altre assenze non preventivamente autorizzate o programmate.

ART. 4 – PERMESSI

1. I permessi orari retribuiti possono essere concessi secondo la disciplina e fino alla concorrenza di quanto previsto dall'art. 32 del CCNL del 21/5/18, avuto riguardo alle esigenze di servizio e, tranne casi di comprovata indifferibilità ed urgenza, al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico.
2. Per quanto riguarda il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in coerenza con i principi generali che regolano tale tipologia di rapporto di lavoro, trattandosi di permesso fruito su base oraria, il riproporzionamento va effettuato in tutti i casi di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale e misto).

Per coerenza ed al fine di assicurare trattamenti uniformi con il personale a tempo pieno, nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, caratterizzato da una ridotta prestazione oraria su tutti i giorni lavorativi, si dovrà procedere anche al riproporzionamento delle sei ore, previste dal comma 2, lett. e), del citato art. 32 del CCNL del 21 maggio 2018,

quale decurtazione convenzionale del monte ore, in caso di fruizione del permesso per l'intera giornata.

ART. 5 - VIDEOSORVEGLIANZA

1. Al fine di assicurare la sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro nonché tutelare il patrimonio dell'Amministrazione, può essere previsto l'impiego di un impianto di videosorveglianza per il monitoraggio della sede dell'Ente e del suo perimetro esterno, ivi compresi i parcheggi e le relative pertinenze.
2. Le immagini registrate sono conservate, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia, per un arco temporale non superiore alle 24 ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura degli uffici o nel caso in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.
3. Le immagini, registrate sono visionabili dal vivo solamente dal personale incaricato della sicurezza.
4. L'accesso alle immagini registrate è consentito, nella misura minima necessaria, solamente a seguito dell'accadimento di fatti illeciti ed è riservato al titolare del trattamento dei dati, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.

ART. 6 - DISCIPLINA DEL TELELAVORO

1. Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, i casi e le modalità di svolgimento del telelavoro, saranno definiti, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000 e dalle altre disposizioni di legge in materia, attraverso la definizione, nel rispetto degli istituti previsti dalle relazioni sindacali, da parte dell'Amministrazione con appositi progetti su proposta dei responsabili degli uffici dirigenziali.
2. L'individuazione dei lavoratori da inserire nei progetti di telelavoro è subordinata alla decisione volontaria in tal senso degli stessi.
3. Il telelavoro si caratterizza per due aspetti importanti e di particolare interesse per l'Ente:
 - a. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
 - b. realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Viene a coniugarsi, quindi, la condizione di gestione efficiente delle attività con l'opportunità di attenzione alla vita sociale del dipendente, realizzando contestualmente benefici anche per la collettività (in termini di traffico, consumi, costi, ecc.).
4. La condizione sostanziale e preliminare del telelavoro è la definizione di un progetto che deve contenere le seguenti informazioni:
 - a. le attività interessate;
 - b. gli obiettivi e i relativi risultati attesi che devono essere quantificabili;
 - c. le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
 - d. le modalità di effettuazione della prestazione secondo principi di ergonomia cognitiva;
 - e. la professionalità interessata;
 - f. i tempi e le modalità di realizzazione;

- g. i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - h. le modifiche organizzative ove necessarie;
 - i. i costi, ove previsti, e i benefici diretti e indiretti;
 - j. la tipologia, la durata, le metodologie didattiche e le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento.
5. Il progetto è definito dal dirigente responsabile della posizione lavorativa per cui si intende attivare il telelavoro ed è sottoposto all'attenzione della Direzione Generale per la valutazione sulla praticabilità. Il dirigente si accerta inoltre preventivamente, con il responsabile dei sistemi informativi, della fattibilità del progetto sotto il profilo del supporto informatico e telematico.
6. Il dipendente è obbligato alla riservatezza sulle informazioni in possesso per l'attività svolta e per l'uso delle attrezzature, dei programmi e dei dati trattati. In nessun caso il dipendente può svolgere attività per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature rese disponibili dall'Amministrazione. La riservatezza, anche attraverso la conservazione delle informazioni e della strumentazione, è esercitata anche nei confronti dei componenti il nucleo familiare e di tutti coloro che hanno rapporti diretti o indiretti con il dipendente e la postazione di lavoro.
7. I costi della prestazione in telelavoro sono distintamente riferiti:
- a. alla dotazione, installazione, attivazione e manutenzione degli strumenti e attrezzature per la postazione di lavoro;
 - b. ai consumi energetici, agli apparecchi telefonici necessari al funzionamento e ai collegamenti della postazione di lavoro con la sede o di altro tipo in relazione all'attività da svolgere.

La puntuale quantificazione dei costi, ove presenti, è formalizzata nel progetto.

8. Il dirigente che intende attivare una posizione in telelavoro, dovrà confrontarsi col Responsabile del Sistema Informativo circa la quantificazione dei costi rimborsabili (mensili o giornalieri) da indicare nel progetto. Relativamente alle voci sopra definite e alla tempestività di rimborso, si rimanda al progetto che dovrà altresì dare atto dell'eventualità che i predetti costi della prestazione in telelavoro possano essere integralmente o parzialmente compensati con i benefici derivanti al dipendente in termini di risparmi di tempo e denaro per i mancati spostamenti casa-ufficio. In tal caso al dipendente non è dovuto in tutto o in parte il rimborso dei costi medesimi.
9. Le attrezzature necessarie per la postazione di lavoro, come definite distintamente nel progetto, possono essere concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto stesso. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Tabella 1

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO

ORARIO DI LAVORO AI SENSI DELL'ACCORDO SINDACALE DI CUI AL VERBALE DEL 16/10/2018

L'orario di servizio è di 41,45 ore settimanali e si articola su 5 giorni dei quali due con rientro pomeridiano secondo le seguenti modalità:

| LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | |
|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|-----------------------|
| 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | Tot. Ore 33,00 |
| | 14,45 - 19,00 | 14,30 - 19,00 | | | Tot. Ore 8,45 |
| | | | | | <u>Tot. Ore 41,45</u> |

L'orario di servizio obbligatorio è di 36,00 ore settimanali e si articola su 5 giorni dei quali due con rientro pomeridiano secondo le seguenti modalità:

| LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | |
|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|-----------------------|
| 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | Tot. Ore 33,00 |
| | | 14,30 - 17,30 | | | Tot. Ore 3,00 |
| | | | | | <u>Tot. Ore 36,00</u> |

Fascia obbligatoria mattutina: 9,00 - 13,45 tutti i giorni tranne il mercoledì fino alle 13,30

Fascia obbligatoria pomeridiana: 14,30 - 17,00 (mercoledì)

Le fasce facoltative sono in totale (5 gg. Lavorativi) pari a 12 ore così articolate:

FLEX IN ENTRATA 07,30 - 09,00

FLEX IN USCITA 13,45 - 14,15

FLEX IN USCITA POMERIDIANA (MERCOLEDI) 17,00 - 19,00 PAUSA OBBLIGATORIA UN' ORA.

I RECUPERI POTRANNO ESSERE EFFETTUATI NELLA SOLA GIORNATA DEL MARTEDI' FINO ALLE ORE 19,00 SENZA EROGAZIONE DI BUONO PASTO E CON MEZZI ORA DI PAUSA.

Carlo Ambrogi

TITOLO IV: DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

- Art. 1 - Le finalità
- Art. 2 - Le definizioni
- Art. 3 - Le tipologie
- Art. 4 – Le competenze

CAPO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 1 – La procedura di istituzione
- Art. 2 – La procedura di revoca

CAPO III – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- Art. 1 – La metodologia di graduazione
- Art. 2 - Il trattamento economico accessorio

CAPO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 1 - I destinatari degli incarichi
- Art. 2 - La procedura di conferimento degli incarichi
- Art. 3 – La procedura di revoca degli incarichi
- Art. 4 – La sostituzione in caso di assenza

CAPO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

ART. 1 – LE FINALITA'

1. La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.
2. Nell'ambito della vigente disciplina contrattuale (art.13 e ss. del CCNL 2016/2018), gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti solo a personale della ctg. D.
3. Rileva il rigoroso rispetto da parte dell'Ente dei criteri di conferimento dallo stesso preventivamente adottati nell'osservanza delle previsioni dell'art.9, comma 2, del CCNL del 31.3.1999.
4. Tale clausola contrattuale, infatti, espressamente stabilisce “Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto- rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D”.
5. Le posizioni organizzative individuate sono:
 - a. Direzione Generale n. 2
 - b. Servizio Amministrativo Economico e Finanziario n. 4
 - c. Servizio Tecnico n. 4

ART. 2 - DEFINIZIONI

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a more distinct, looped signature.

1. istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. revoca motivata della posizione organizzativa": destituzione della posizione di lavoro per le motivazioni individuate dalla presente disciplina;
3. conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
4. revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
5. complessità organizzativa": complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
6. **retribuzione di posizione**": trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell'applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
7. **retribuzione di risultato**": trattamento accessorio determinato – nella misura massima attribuibile - dalla percentuale sulla retribuzione di posizione e – nella misura effettiva rispetto al massimo consentito – a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
8. scheda di analisi: scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa;
9. scheda delle competenze di ruolo: scheda delle competenze necessarie per rivestire il ruolo previsto dalla posizione di lavoro.

ART. 3 - TIPOLOGIE

1. Le posizioni organizzative sono ricondotte a tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte.
 - a. posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
 - b. posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. di staff).
 - c. posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

ART. 4 – COMPETENZE

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:
 - a. Assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
 - b. Supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
 - c. Favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori. Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.
2. Il dirigente delega - ai titolari di posizione organizzativa - attività sulla base della presente Disciplina. Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:
 - a. la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;



- b. l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c. la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.
3. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:
- a. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
 - b. partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
 - c. firma delle determine e dei provvedimenti di liquidazione;
 - d. firma dei contratti.
4. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
- a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - b. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano degli obiettivi;
 - c. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
 - d. la valutazione finale del personale;
 - e. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
 - f. l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
 - g. esercita - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - i poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

CAPO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 – PROCEDURA D' ISTITUZIONE

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti apicali, sentito il dirigente sotto ordinato, se esistente. Il dirigente apicale compila la scheda di analisi della posizione (allegato A), dove descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.
2. La proposta è:
 - a. sottoposta all'esame della Direzione Generale che ne verifica altresì la congruità e la compatibilità col fondo dedicato a seguito di contrattazione;
 - b. trasmessa per il controllo della corretta graduazione all'OIV;
 - c. sottoposta all'approvazione dell'Amministrazione dal Direttore Generale.

Art. 2 – PROCEDURA DI REVOCA

1. La posizione organizzativa può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa. La revoca della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

CAPO III – LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO



Art. 1 - METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative risulta determinata dalla compilazione della scheda di analisi di cui all'allegato A) della presente disciplina a cura del Direttore Generale che propone all'Amministrazione la graduazione delle posizioni organizzative, applicando i criteri in vigore.
2. Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione.
3. L'operato dei titolari di posizione organizzativa viene sottoposto, come proposta di valutazione, da parte dei rispettivi dirigenti al direttore generale che, secondo il sistema di premialità vigente la sottopone all'OIV ai fini del riconoscimento per la retribuzione di risultato di cui all'articolo 15 comma 2 del CCNL 2016/18.

Art. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse previste in fase di approvazione del fondo costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa con le modalità previste dal CCNL 2016/2018.
2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.
3. Per gli incarichi di posizione organizzativa, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 6.500,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dalla presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative da integrare in modo da introdurre un indice di rilevanza e differenziazione relativo alla delega di funzioni di cui al successivo art. 11.
4. La delega delle funzioni comporta un incremento della indennità di posizione nella misura del 20% ma nei limiti del tetto massimo stabilito dal CCNL vigente;
5. L'importo della retribuzione di risultato viene fissata nella misura del 20% della retribuzione di posizione attribuita; la percentuale applicata è definita dall'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della liquidazione.
6. Per gli incarichi di posizione di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 8.500,00 ad un massimo di € 16.000,00; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi viene fissata nella misura del 25% della retribuzione di posizione in godimento.
7. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

CAPO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1 – DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.




2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

Art. 2 – PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente del personale compila la scheda delle competenze (allegato B alla presente Disciplina), necessarie per lo svolgimento del ruolo connesso alla posizione organizzativa proposta; - presenta la scheda al Nucleo di Valutazione per un esame di congruità tra posizione istituita e competenze di ruolo attese; - richiede alla Direzione Generale l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nella scheda delle competenze di ruolo alla presente Disciplina.
2. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello (Allegato C) reso disponibile dalla Direzione del Personale, corredata di curriculum - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.
3. La Direzione del Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalla scheda della valutazione di cui all'allegato B) e trasmette tutte le candidature pervenute al Dirigente Generale che, in collaborazione col dirigente di Area (se esistente):
 - a. esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
 - b. valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali;
 - c. informa il Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato;
 - d. conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata;
4. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a 3 anni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11.

ART. 3 – DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001;
 2. L'atto di delega deve:
 - a. assumere forma scritta;
 - b. contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - c. avere un termine finale e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d. indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
 3. Sono di competenza non esclusiva del Dirigente ed, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
 - a. la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b. la periodica informazione al Dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- 

- d. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al Direttore, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- e. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- g. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- h. l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento dell'Amministrazione;
- i. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- j. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- k. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - 1) i provvedimenti di mobilità interna;
 - 2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 - 3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - 4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - 5) la emanazione delle disposizioni di servizio per i dipendenti della Sezione.

4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.

5. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c.

6. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

Art. 4 – PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente generale, sentito il dirigente sotto ordinato (se esistente), in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Art. 5 – SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento.
2. In caso di assenza momentanea superiore a 3 mesi, ad esclusione del periodo di ferie, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale del Direttore, con altro dipendente di categoria D della stessa Sezione o, in mancanza, di altre Sezioni. Al sostituto spetta la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.

Art. 6 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e contratti integrativi che disciplinano la materia.