

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
CONSORZIO INTECOMUNALE PER LA
GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO
ASSISTENZIALI DELL'OVEST TICINO

ANNI 2019-2021

**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
DELL'OVEST TICINO
(Provincia di Novara)**

L'anno duemiladiciannove, il giorno TRENTA del mese di OTTOBRE, alle ore 14,15 presso la sala riunioni del Consorzio Intercomunale per la Gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino si sono riunite:

Delegazione Trattante di parte pubblica:

| Ruolo | Nominativo |
|---------------|-------------------|
| 1. Presidente | DEMARCHI STEFANIA |
| 2. Componente | BERTONE VALENTINA |
| 3. Componente | COTTAFAVI LAURA |
| 4. Componente | GAMBARO CLAUDIA |
| | |

Autorizzata alla firma del presente contratto con delibera di CDA n. 53 in data 10/10/2019

Delegazione di parte sindacale:

| Sigla | Nominativo |
|-------------|--------------------|
| CGIL | ORLANDI FRANCESCO |
| CISL | GAVINELLI MAURO |
| UIL | DE GRANDIS STEFANO |

Rappresentanze Sindacali Unitarie:

| Nome | Cognome |
|-----------|------------|
| Anna | CAPRINO |
| Laura | GIARDA |
| Rosanna | STURARO |
| Marinella | BALBINUTTI |
| Rosanna | STURARO |

| | |
|--------|-----------|
| Grazia | FALLARINI |
|--------|-----------|

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente del Consorzio Intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino, ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
2. Il presente contratto si applica altresì al personale in servizio addetto alle attività di informazione e di comunicazione istituzionale presso l'Ente.
3. Il presente contratto disciplina le materie espressamente demandate a tale livello dalla disciplina del CCNL del comparto EELL e nei limiti che la stessa contrattazione a livello nazionale prevede.
4. Dal presente contratto inoltre non possono derivare oneri finanziari non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Amministrazione.

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

1. Il presente contratto concerne il periodo 01/01/2019 – 31 dicembre 2021 per la parte normativa. Nel corso del 2018 si è data applicazione anticipata di alcuni istituti contrattuali, come indicato in appositi verbali di contrattazione, cui si rinvia.
2. Gli effetti in via generale decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza di tutto il personale con adeguate forme di pubblicità.
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 sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. In ogni caso, le piattaforme sindacali per il rinnovo del contratto collettivo nazionale sono presentate sei mesi prima della scadenza del rinnovo del contratto e comunque in tempo utile per consentire l'apertura della trattativa tre 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 né procedono ad azioni dirette.
5. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
6. Le Parti si riservano di riaprire il confronto, finalizzato a rivedere alcune clausole del contratto, qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino specifici punti del presente contratto.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 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, elementi conoscitivi, delibere di Cda e determinazioni dei Responsabili di Area da parte dell'Ente, 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. 5, comma 2 di procedere a 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 i successivi articoli 4 e 5 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Art. 4 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'ente 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 la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'ente e i 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;
 - e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, cd. *metodologia per la determinazione della sedia fredda*;
 - 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) le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

Art. 5 Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 2016 – 2018 e dal presente CCDI tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, individuata con apposita deliberazione di Consiglio di Amministrazione.
2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:
 - a) la RSU;

b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.

3. 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 del 21 maggio 2018 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. 70bis del CCNL del 21/05/2018, 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 del 21/05/2018, 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 del 21/05/2018;

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 del 21/05/2018;

j) la correlazione tra i compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. h del CCNL del 21/05/2018;

k) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 24, comma 3 del CCNL del 21/05/2018 per il numero dei turni di reperibilità nel mese, anche attraverso modalità che consentano la determinazione del limite con riferimento ad un arco temporale plurimensile;

l) l'elevazione dei limiti, previsti dall'art. 23 comma 2 e 4, 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 l'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 del 21/05/2018;

o) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore;

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 del 21/05/2018;

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 del 21/05/2018;

s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario;

t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;

u) l'incremento delle risorse 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 4 del D. Lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo del salario accessorio;

v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

w) il valore dell'indennità di funzione di cui all'art. 56 sexies del CCNL del 21/05/2018 per il personale della Polizia locale, nonché i criteri per la sua erogazione;

z) individuazione delle situazioni personali e familiari che consentono l'esonero dai turni di lavoro notturni.

Art. 6

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. 5, comma 3. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui al comma 3, devono essere negoziati con cadenza annuale di norma entro il mese di aprile;
2. Le parti, ogni anno, sulla base di quanto definito in termini di quantificazione delle risorse per il Fondo del salario accessorio, si incontrano per definire le materie di cui al precedente articolo, lettere a), b), c), d), e) f), g), h), i), j), u), v), w) con specifico accordo che integra il presente CCDI.
3. Qualora non si raggiunga l'accordo su una o più delle suddette materie ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede tra le parti, l'Ente può provvedere, in via provvisoria, esclusivamente sull'istituto 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 in questione è fissato in 45 giorni eventualmente prorogabili in ulteriori 45 giorni.
4. Sulle materie di cui all'art. 5, comma 3, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), z) le parti, qualora ritenuto opportuno da uno dei soggetti firmatari, si incontrano, anche su specifiche materie, per valutare possibili modifiche a quanto disposto dal presente CCDI. 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.
5. 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 ed ogni sua integrazione 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 autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Art. 7

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'art. 6 comma 4, 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 2016-2018, allegando il verbale del mancato accordo.

Art. 8

Interpretazione autentica

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta con lettera raccomandata, o attraverso PEC, 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. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica, sottoscritti dalle parti, sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCDI.

TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 9

Area delle posizioni organizzative

1. L'Ente 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 unità organizzative 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 sono assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL 21/05/2018.

3. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a) del CCNL del 21/05/18, trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

4. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del CCNL del 21/05/18, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

5. I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

6. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono fino alla scadenza del termine precedente fissato e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL 2016-2018.

Art. 10

Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo di 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Gli incarichi di cui sopra vengono conferiti mediante selezione interna, ai sensi del CCNL 31/3/1999, con apposito bando rivolto al personale dell'Ente di categoria D. Per il conferimento degli incarichi l'Ente tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D ovvero, nei casi previsti dai commi 3 e 4 del precedente articolo, dal personale della categoria C.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale, in base al sistema adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una

valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 11

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa di cui al precedente articolo 4 lett. e).

3. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono definiti nella Metodologia di misurazione e valutazione delle Performance allegata alla presente, a cui si rimanda. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato non può essere 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.

4. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso al lavoratore spetterà una maggiorazione dell'importo dell'indennità di posizione, graduata sulla base della complessità degli incarichi del settore sostituito nonché del periodo di sostituzione. I criteri per l'attribuzione di tale maggiorazione verranno stabiliti con deliberazione di Consiglio di Amministrazione, mentre l'ulteriore importo nell'ambito della retribuzione di risultato non potrà essere superiore al 25%, limite stabilito dal vigente CCNL.

5. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate.

Art. 12

Progressione economica all'interno della categoria

1. Le progressioni economiche sono attribuite ad una quota limitata del personale, 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. Per l'attivazione del presente istituto contrattuale si rinvia ad apposito accordo nel quale saranno recepiti i seguenti criteri generali, considerato che il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi:

- A) Occorre basarsi sulla performance valutativa individuale indicata nella media del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare la progressione;
- B) Deve essere tenuta in considerazione, come elemento integrativo nella valutazione, l'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate anche a seguito di processi formativi, a condizione che le voci considerate per la valutazione dell'esperienza non siano già previste, direttamente o indirettamente, dal sistema di valutazione delle prestazioni;
- C) L'attribuzione della progressione economica orizzontale avrà decorrenza al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto l'accordo specifico, salvo diversa indicazione delle parti;
- D) Il personale comandato o distaccato presso altri enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste. A tal fine il Consorzio concorderà le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste dal nostro sistema di valutazione.
- E) Ai fini dell'ordine di precedenza nella graduatoria di categoria dei dipendenti che abbiano conseguito lo stesso punteggio, si osserverà il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Art. 13
Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

1. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, vengono erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;

TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO

Capo I Istituti dell'orario di lavoro

Art. 14 Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatti salve le esigenze dei servizi da erogarsi con caratteri di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Si rimanda alla sede del confronto di cui al precedente art. 4 per la definizione delle relative tipologie.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sottoindicate tipologie di orario:
 - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27 del CCNL del 21/05/18;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23 del CCNL del 21/05/18;
 - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo la disciplina dell'art. 25 del CCNL del 21/05/18.
4. E' comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma precedente, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21/05/18.

Art. 15 Orario di lavoro straordinario

1. L'Ente contestualmente alla determinazione del fondo per lavoro straordinario, di norma entro il mese di gennaio, provvede alla suddivisione ed all'attribuzione delle risorse ad ogni settore, tenendo conto del personale in servizio e delle reali esigenze formulate dai Responsabili di Area, dandone comunicazione alle OO.SS. e alla RSU.
2. L'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo impegnato nell'anno precedente.
3. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione del responsabile di area cui appartiene il dipendente. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
4. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Ente procede ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.

5. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario sono utilizzati per impinguare il fondo delle risorse decentrate dello stesso anno destinandoli alla produttività.
6. Si conferma il limite massimo individuale di 180 ore di lavoro straordinario, come indicato all'art. 14 comma 4 del CCNL 01/04/1999.
7. Alle risorse di cui al comma 1, comunque, si aggiungono le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, in particolare a compensare il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché a riconoscere le prestazioni rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro con finanziamento a carico di altri enti (Istat, etc.).

Art. 16
Orario multiperiodale (servizi scolastici o sociali)

1. In caso di programmazione dell'orario multiperiodale, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e non possono superare le 13 settimane.
2. 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. 17
Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006, nonché di quanto previsto dal successivo articolo relativo all'orario di lavoro flessibile.
2. Una diversa durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle seguenti situazioni:
 - personale che beneficia delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - personale che assiste familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - personale inserito in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/18;
 - personale in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - personale impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Capo II
Conciliazione vita-lavoro

Art. 18
Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, con esclusione del personale turnista, il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di mezzora. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del settore. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore di cui all'articolo 20, ovvero sarà recuperato entro la metà del mese successivo.

3. 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'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/18;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.

4. Ulteriori accordi relativi all'orario flessibile possono essere definiti annualmente tra le parti.

Art. 19 Banca delle ore

1 È istituita la banca delle ore del Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino con un conto individuale per ciascun lavoratore dell'Amministrazione.

2 Nella banca delle ore, su richiesta del dipendente confluiscano le ore di lavoro straordinario nel numero massimo di 50 annue.

3 Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare il debito orario derivante dall'applicazione dell'orario di lavoro flessibile.

Capo III Ferie e festività

art. 20 Modalità di fruizione delle ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruitive, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

2. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse, nella seguente modalità, e attraverso una preventiva autorizzazione da parte del Direttore per quanto riguarda le P.O., nonché da parte del responsabile di settore nei confronti dei propri collaboratori:

- il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre al dipendente che ne abbia fatto richiesta;
- in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie potranno essere fruitive entro il primo semestre dell'anno successivo.

Art. 21
Ferie e riposi solidali

1. Viene istituita la banca delle ore delle ferie solidali a cui possono attingere dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute.
2. Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere alla banca delle ore delle ferie solidali, in tutto o in parte:
 - 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; 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 del 21/05/18.
 - c) 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 del CCNL del 21/05/18 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.

Capo IV
Permessi, assenze e congedi

Art. 22
Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi per i seguenti casi da documentare debitamente con le seguenti modalità:
 - a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
 - c) 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;

- d) tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi non modificano la maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio di appartenenza, il dipendente che fruisce di tali permessi predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Responsabile dell'Area all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso;
- e) permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dalle specifiche disposizioni di legge vigenti in materia, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000; il dipendente che fruisce di tali permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso;
- f) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del settore di appartenenza. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- g) Ai dipendenti possono essere concessi a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali o familiari; tali permessi non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore. Possono essere anche fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa ed in tal caso l'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a n. 6 ore.
- h) Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi in questione è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. I permessi in questione risultano incompatibili con altri permessi previsti dal CCNL salvo il caso in cui il dipendente, dopo aver esercitato il diritto al permesso orario, torni in servizio e successivamente al manifestarsi, anche improvvisamente, di una qualsiasi esigenza per la quale debba di nuovo allontanarsi dal servizio prima del termine del proprio orario di lavoro: in questo caso il dipendente potrà usufruire dei permessi orari o del riposo compensativo derivante da precedente maggiore prestazione lavorativa.

Esclusivamente nelle ipotesi in cui le prestazioni sanitarie, per le modalità di esecuzione e/o per l'impegno organico richiesto, comportino incapacità lavorativa, l'assenza può essere imputata a malattia e non più al permesso di cui al presente punto, con l'applicazione del relativo trattamento giuridico ed economico. In tal caso l'assenza è giustificata con l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, anche in regime privato, dalla quale si evinca che a seguito delle predette prestazioni il dipendente non possa riprendere servizio nella stessa giornata.

Nel caso in cui il dipendente, a causa delle patologie sofferte, debba sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie, da cui derivi incapacità lavorativa, prima dell'inizio della terapia, si prevede la presentazione all'Amministrazione di un'unica certificazione del medico curante o dello specialista, che attesti la necessità dei trattamenti sanitari ricorrenti, comportanti l'incapacità da ultimo citata, secondo cicli o calendari stabiliti e fornendo il calendario previsto ove sussistente. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali dovranno risultare l'effettuazione delle terapie, nelle giornate previste, nonché la circostanza che le prestazioni siano state somministrate nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritte dal medico. In occasione dell'assenza durante la somministrazione delle terapie, il dipendente non soggiace all'obbligo reperibilità per visita fiscale;

- i) Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione,

all'inizio di ogni anno. Per la concessione di tali permessi i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali;

- j) Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi, a richiesta, congedi non retribuiti per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. Per la concessione di tali congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Art. 23

Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta all'ufficio del personale - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso di sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità, dall'art. 43 del CCNL 2016 - 2018.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'ente di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari di cui all'art. 39 del CCNL del 21/05/2018 per un periodo di ulteriori trenta giorni. L'Ente, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevola la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni dell'art. 42, comma 1 del CCNL 2016 - 2018.

Art. 24

Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCDI riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Capo V
Formazione del personale

Art. 25
Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.
3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
5. L'Ente può assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Qualora la formazione si svolga anche in orario extra lavorativo, le corrispondenti ore si considerano servizio in prestazione straordinaria ed eventualmente potranno essere inserite nella banca ore per il successivo recupero. In tale computo saranno ricomprese anche le ore corrispondenti al tempo di viaggio riferito alla trasferta.
8. In sede di confronto possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
9. L'amministrazione cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.
10. In sede di confronto:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.
12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari **all'uno per cento** del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, o in base a quanto previsto dalle normative in merito di volta in volta vigenti. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

TITOLO V
TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I
Lavoro a tempo determinato e in somministrazione

Art. 26
Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato e/o in somministrazione

1. Al personale assunto a tempo determinato e al personale con contratto di somministrazione si applica il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni indicate nell'art. 51 del CCNL del 21/05/2018. Nel caso del personale in somministrazione, gli oneri del trattamento accessorio sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato.
2. I casi di esclusione dal ricorso ai contratti di somministrazione lavoro sono indicati all'art. 52 del CCNL del 21/05/2018.

Capo II
Lavoro a tempo parziale

Art. 27
Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Le parti concordano di elevare tale limite di un ulteriore 10% in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e secondo le priorità meglio definite nel regolamento dell'Ente.
2. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 4.
3. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, oppure nega la stessa, qualora:
 - a) si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 1;
 - b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
5. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato, viene data la precedenza ai seguenti casi:
 - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
 - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato.

7. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla legge in materia di assunzioni. Tale prerogativa è riconosciuta, in subordine, anche nel caso in cui la disponibilità del posto in organico e il rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni consentano solamente un aumento della percentuale oraria del rapporto di lavoro part-time.

TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 28

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO VIII TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 29

Fondo risorse decentrate: componenti di costituzione

1. Risparmi ex art. 2 comma 3 D.Lgs. n. 165/2001(art. 67 comma 2 lett. d) CCNL 2016-18)
2. Incremento per riorganizzazioni con aumento dotazione organica (art. 67 comma 2 lett. h) CCNL 2016-18)
3. Ria e assegni ad personam personale cessato nell'anno precedente in misura intera (art. 67 comma 2 lett. c) CCNL 2016-18)
4. Eventuale decurtazioni del fondo - parte stabile per rispetto limite del salario accessorio (componente negativa)
5. Storicizzazione Fondo 2017 - Unico importo consolidato anno 2017 (art. 67 comma 1 CCNL 2016-18)
6. Incremento di euro 83,20 per il personale in servizio al 31/12/2015 a valere dall'anno 2019 (art. 67 comma 2 lett. a) CCNL 2016-18)
7. Rideterminazione per incremento stipendio dal 2018 (art. 67 comma 2 lett. b) CCNL 2016-18)
8. Incremento/decremento per personale trasferito (art. 67 comma 2 lett. e) CCNL 2016-18)
9. Incremento per riduzione stabile straordinario dal 2018 (art. 67 comma 2 lett. g) CCNL 2016-18)
10. Specifiche disposizioni di legge (art. 67 comma 3 lett. c) CCNL 2016-18)
11. Nuovi servizi e riorganizzazioni senza aumento dotazione organica (art. 67 comma 3 lett. i) CCNL 2016-18)
12. Integrazione fino all' 1,2% (art. 67 comma 3 lett. h) CCNL 2016-18)
13. Ria e assegni ad personam personale cessato nell' anno precedente in misura frazionata (art. 67 comma 3 lett. d) CCNL 2016-18)
14. Eventuale decurtazioni del fondo - parte variabile per rispetto limite del salario accessorio
15. Economie fondo straordinario confluite (art. 67 comma 3 lett. e) CCNL 2016-18)
16. Sponsorizzazioni, accordi di collaborazioni, compensi istat, ecc. (art. 43, legge n. 449/1997; art. 67 comma 3 lett. c) CCNL 2016-18)
17. Risorse piani razionalizzazione e riqualificazione spesa (art. 67 comma 3 lett. b) CCNL 2016-18; art. 16, commi 4 e 5, D.L. 98/2011)
18. Integrazione percentuale della parte variabile (art. 67 comma 3 lett. j) CCNL 2016-18; art. 23, commi 4 e 6, D. Lgs. 75/2017)
19. Incentivi per funzioni tecniche (art. 113 D.lgs. 50/2016; art.67 comma 3 lett. c) CCNL 2016-18)

Art. 30

Fondo risorse decentrate: elementi di utilizzo

1. L'Ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica, al personale beneficiario delle stesse in anni precedenti e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo:

- quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 22.1.2004;
- indennità che continuano ad essere corrisposte al personale dell'ex-VIII qualifica funzionale non titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995.

2. Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi del personale cessato dal servizio nell'anno precedente o che abbia acquisito la categoria superiore ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 75/2017. Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di parte stabile del fondo risorse decentrate, non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.

3. Le risorse rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi, in base alla metodologia adottata e allegata:

- a) premi correlati alla performance organizzativa;
- b) premi correlati alla performance individuale;
- c) indennità condizioni di lavoro, di cui all'art. 70-bis del CCNL 16 - 18;
- 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 del CCNL 2016 - 18;
- f) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse derivanti da specifiche previsioni di legge che prevedano determinati compensi accessori a favore del personale.
- g) progressioni economiche, con decorrenza nell'anno di riferimento, finanziate con risorse stabili.

Art. 31

Differenziazione del premio individuale

1. L'Organismo di valutazione e i Responsabili di area, sulla base del sistema di valutazione allegato al presente CCDI, valuteranno la performance individuale del personale dipendente dell'Amministrazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti. Gli obiettivi in questione devono essere comunicati al personale interessato entro il mese di gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione o in caso di rinvio di approvazione del bilancio non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del PEG.

2. Ad un contingente limitato di personale tra coloro che hanno conseguito una valutazione pari a 98/100, spetta la maggiorazione del premio individuale nella misura corrispondente al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. La quota massima di personale a cui può essere attribuita la maggiorazione è stabilita nel 10%. Tale percentuale potrà essere modificata annualmente in sede di contrattazione integrativa.

Art. 32

Performance organizzativa

1. L'Organismo di Valutazione, sulla base del sistema di valutazione allegato al presente CCDI, valuterà la performance organizzativa dei settori dell'Amministrazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti. Gli obiettivi in questione devono essere comunicati al personale interessato entro il mese di gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione o in caso di rinvio di approvazione del bilancio non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del PEG.

2. Per le modalità di attuazione, si rimanda alla Metodologia di misurazione e valutazione delle Performance, allegata al presente contratto decentrato.

Art. 33

Indennità condizioni di lavoro

1. L'ente 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

2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00.

3. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL del 21/05/2018.

4. La presente disciplina trova applicazione a far data dal primo contratto integrativo successivo alla stipulazione del CCNL del 21/05/2018.

5. Ai fini del riconoscimento dell'indennità è necessaria una formale individuazione da parte del direttore/responsabile del servizio. Tale indennità viene definita annualmente nell'ambito dello stralcio economico.

Art. 34

Compensi derivanti da norme di legge

1. L'Ente, come previsto da specifiche disposizioni normative di volta in volta vigenti, corrisponde compensi aggiuntivi al personale per remunerare specifiche prestazioni.

2. Gli oneri concernenti l'erogazione dei compensi di cui al presente articolo trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo riconosciuto sulla base delle norme di legge suddette.

Art. 35

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 ai sensi dell'art. 9 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

2. Ai fini del riconoscimento dell'indennità per particolari e/o specifiche responsabilità, le posizioni di lavoro devono presentare, oltre ad una formale individuazione dal CDA declinata nel Piano delle Performance, almeno due fattispecie di rilevanti responsabilità di seguito indicate, mediante assunzione delle responsabilità stesse in modo prevalente, sotto il profilo temporale, rispetto alle prestazioni rese:

- a) direzione, ovvero coordinamento di uffici e dei correlati procedimenti amministrativi di elevata complessità in piena autonomia gestionale e operativa;
- b) Svolgimento di funzioni per cui è prevista l'iscrizione all'albo professionale;
- c) Gestione di procedimenti, a rilevanza interna ed esterna, di elevata complessità (per quanto riguarda i procedimenti a rilevanza interna sono da escludere le sole assegnazioni di responsabilità di procedimento ed i procedimenti devono essere individuati con apposito atto organizzativo dal CDA);
- d) Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici particolarmente complessi e straordinari rispetto all'attività ordinaria ascrivibile alla propria qualifica o posizione definita dal CDA;
- e) Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro per la realizzazione di piani/programmi individuati dal CDA di particolare complessità e straordinari rispetto all'attività prevalente;
- f) Responsabilità di esercizio di mansioni straordinarie o periodiche individuate dal CDA ascrivibili a categorie superiori, laddove non vi siano le condizioni per l'affidamento di mansioni superiori.

3. Il compenso per l'esercizio delle responsabilità fino a 3.000 € annui è determinato in relazione alle seguenti variabili:

Grado di Complessità: 33%

- ✓ Grado di complessità Giuridica: valore 1/3 del 33%
- ✓ Grado di complessità Tecnica: valore 1/3 del 33%
- ✓ Grado di complessità Gestionale valore 1/3 del 33%

Complessità direzionali organizzative: 33%

- ✓ Responsabilità organizzativa: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Complessità incarico tecnico organizzativo: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Grado relazioni esterne: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Grado relazioni interne: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Innovazione e sviluppo: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Attività di studio e ricerca: valore 1/6 del 33%;

Responsabilità: 34%

- ✓ Responsabilità Economica: valore 1/3 del 33%;
- ✓ Responsabilità Amministrativa: valore 1/3 del 33%;
- ✓ Strategicità: valore 1/3 del 33%;

4. L'Ente propone annualmente, all'atto della ripartizione del Fondo, il Budget da assegnare alle specifiche responsabilità. L'individuazione e l'attribuzione della specifica responsabilità deve tener conto delle attività d'istituto attribuibili e/o comunque ascrivibili alla categoria di appartenenza. Le particolari posizioni non sono generalizzate e non

coincidono con la attribuzione della responsabilità di procedimento o con la nomina a direttore del contratto se diverso dalla P.O.

5. Le proposte per l'attribuzione di cui trattasi verrà effettuata annualmente dal CDA. L'attribuzione delle specifiche responsabilità sarà preceduta da una conferenza delle P.O. con il Segretario Generale, finalizzata alla individuazione nominale degli eventi titolo.

6. La graduazione della indennità viene determinata mediante i criteri di cui al comma 3, dalla Conferenza delle P.O.

7. La misura della indennità di cui trattasi verrà determinata mediante l'utilizzo del seguente modello di ripartizione:

1. determinazione del budget;
2. ripartizione del budget in modo proporzionale rispetto all'indennità massima di 3.000 €;
3. in caso di superamento del budget previsto, riassegnazione in modo proporzionale in base al punteggio ottenuto.

8. Un'indennità non superiore a € 350,00 annui lordi viene riconosciuta al lavoratore che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 e seguenti per compensare:

a) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;

9. L'individuazione del personale avente diritto alla predetta indennità avverrà con provvedimento della P.O., previa verifica da parte dello stesso della sussistenza o meno delle condizioni di cui sopra e delle risorse all'interno del fondo di produttività, sentito il Segretario Generale.

Art. 36

Integrazione della disciplina della trasferta

1. Il tempo di viaggio viene considerato attività lavorativa anche per le categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

TITOLO IX

BENESSERE DEL PERSONALE

Art. 37

Welfare integrativo

1. L'Amministrazione, nell'ambito degli stanziamenti già in essere per finalità assistenziali nell'ambito di strumenti a carattere mutualistico, ai sensi delle vigenti disposizioni, può concedere benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti indicate all'art. 72 del CCNL del 21/05/2018.

2. Le parti con apposito accordo stabiliranno annualmente, nell'ambito delle risorse disponibili, la ripartizioni delle stesse tra le diverse modalità di impiego.

Art. 38

Previdenza complementare

1. Al fine di una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, l'Ente fornisce adeguate informazioni al proprio personale, anche mediante iniziative formative, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio, ove possibile con il supporto professionale della struttura del predetto Fondo.

Art. 39
Smart working e telelavoro

1. Lo smart working e il telelavoro rientrano tra le politiche dell'Ente mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti.
2. L'accesso allo smart working e al telelavoro non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
3. In via sperimentale, nell'arco della vigenza del presente CCDI, può essere coinvolta nel progetto di smart working e telelavoro una percentuale non superiore al 10% del personale impegnato nei servizi che saranno appositamente individuati.
4. Il dipendente interessato allo smart working o al telelavoro trasmette specifica richiesta scritta al proprio responsabile di settore, che autorizzerà il progetto per la durata massima di un anno prorogabile annualmente.
5. Il dipendente può in qualunque momento rinunciare al progetto di smart working o telelavoro dandone specifica motivazione.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro è quella ordinariamente prevista per il personale interessato al progetto. Le giornate di smart working vengono programmate con il responsabile di area sulla base delle esigenze di servizio. Per quanto riguarda il telelavoro, è possibile prevedere una o più giornate al mese in cui il dipendente garantisce la presenza nel luogo di lavoro concordandola con il proprio responsabile.
7. La sede di lavoro per lo svolgimento del progetto smartworking sono le seguenti:
 - Residenza privata del dipendente;
 - uffici decentrati del Consorzio;
 - ogni altro luogo individuato dal dipendente preventivamente concordato con il proprio responsabile.
8. La sede di lavoro per lo svolgimento del telelavoro è la residenza privata del dipendente.
9. Le giornate di smart working non fruito potranno essere recuperate entro 60 giorni, previa autorizzazione del dirigente responsabile.

Art. 40
Salute e sicurezza

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie, le disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
4. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue, nel limite di quelle disponibili, per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
5. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Luogo: ROMENTINO

Data: 18/02/2020

Per l'Ente

Per le OO.SS.

Per le R.S.U.

Firme autografe omesse

(ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. N. 39/1993)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

**Dirigenti e Posizioni Organizzative
Personale dei livelli**

Sommario

| | |
|--|-----------|
| CAPO I | 2 |
| METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | 2 |
| ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE | 2 |
| ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 2 |
| ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 3 |
| ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 4 |
| ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 4 |
| ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 5 |
| ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 5 |
| ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI | 8 |
| ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 9 |
| ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | 9 |
| ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEI DIRIGENTI | 10 |
| CAPO II | 11 |
| METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 11 |
| ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 11 |
| ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI | 11 |
| ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 11 |
| ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 12 |
| ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 14 |
| ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI | 15 |
| CAPO III NORME FINALI | 16 |
| ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA | 16 |
| ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE | 16 |

CAPO I

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone di:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi generali definiti a livello nazionale e gli obiettivi specifici, ovvero quelli gestionali, propri dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP;
- sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al 60% sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni,

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

comerilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni Indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, ai **valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- **pertinenza e coerenza con le politiche perseguite dall'amministrazione;**
- **coerenza con i bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
- **capacità di determinare un significativo miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- **idoneità a mantenere standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - b) **Obiettivi gestionali:** ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP), utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (nuove Opere)

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o Interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** efficienza economica;

Per ogni fattore è prevista la classificazione, Alta – Media – Bassa, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scala di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascun Dirigente rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il Segretario e i Dirigenti attribuiscono un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun titolare di posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza rispetto alle proprie funzioni.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, è pari al **40%**della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente ai Dirigenti l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

È compito dei Dirigenti effettuare tempestivamente analoga comunicazione ai titolari di posizione organizzativa e al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun Dirigente; il Segretario e i Dirigenti provvedono per i titolari di posizione organizzativa.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Generale/Comunale e i Dirigenti presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti delle Posizioni Organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

Relazione e integrazione

Indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche

Indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse.

È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi.

Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.

Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati.

Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli Istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|--|--|---|---|
| prestazione NEGATIVA | prestazione NON ADEGUATA | prestazione NON SUFFICIENTE | prestazione SUFFICIENTE | prestazione ADEGUATA | prestazione BUONA | prestazione ECCELLENTE |
| <p>Nettamente inferiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa</p> | <p>Inferiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi</p> | <p>Parzialmente inferiore alle attese</p> <p>Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione</p> | <p>Parzialmente rispondente alle attese</p> <p>Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo</p> | <p>Rispondente alle attese</p> <p>Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento</p> | <p>Superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione</p> | <p>Nettamente superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione</p> |

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale/Comunale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), B). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario Generale/Comunale è consegnato dal Sindaco all'interessato in apposito colloquio.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei Dirigenti è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere all'Organismo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Ove sia stata richiesta la revisione la proposta è trasmessa entro 3 (tre) giorni dalla conclusione della procedura. Il Sindaco entro i successivi 10 giorni determina sulle proposte, accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle posizioni organizzative è consegnato dai Dirigenti individualmente agli interessati in apposito colloquio.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Dirigente adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e all'Organismo di Valutazione.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEI DIRIGENTI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

CAPO II

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse; la parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. C). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

Il Dirigente, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

Il Dirigente/la Posizione Organizzativa comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance.

Il Dirigente/la Posizione Organizzativa è altresì tenuto a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Dirigente, con il supporto delle Posizioni Organizzative, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

**ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
DEI LIVELLI**

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

- a) **Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**
Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
- b) **Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**
Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
- c) **Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**
Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione "Apporto individuale alla performance organizzativa" con un'percentuale attribuita pari al 60% della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORAMENTI PROFESSIONALI SONO:

- a) **Relazione e integrazione:** indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
 - partecipazione alla vita organizzativa;
 - capacità di lavorare in team.
- b) **Innovatività:** intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro e autonomia nello svolgimento delle attività legate al profilo professionale e al ruolo assegnato nella organizzazione.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - iniziativa e propositività;
 - autonomia e capacità di risolvere i problemi;
 - capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.
- c) **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:** intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.

d) **Orientamento alla qualità dei servizi:** indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

e) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer.

Il peso complessivamente disponibile residuale con un'percentuale attribuita pari al **40%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|--|---|---|---|--|
| prestazione NEGATIVA | prestazione INSODDISFACENTE | prestazione NON SUFFICIENTE | prestazione SUFFICIENTE | prestazione ADEGUATA | prestazione BUONA | prestazione ECCELLENTE |
| Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa | Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi | Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione | Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative | Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento | Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione | Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione |

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80%** e **89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90%** e **94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

100%

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dai Dirigenti (Posizioni Organizzative e Personale dei livelli); qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI

La scheda di valutazione finale è consegnata dal Responsabile individualmente agli interessati.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Responsabile adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e all'Organismo di Valutazione.

CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionato al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, Dirigente, Posizione Organizzativa o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.



**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
DELL'OVEST TICINO**

Via B. Gambaro n.47 - 28068 Romentino

Tel. 0321 869921 - Fax 0321 869950

P.I. / C.F. 01622460036 - e-mail: protocollo.cisaovesticino@cert.ruparpiemonte.it

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

ANNUALITA' ECONOMICA

ANNO 2019

(preintesa)

Sec. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

ANNUALITA' ECONOMICA

ANNO 2019

(preintesa)

Importo del fondo di cui all'art. 67 CCNL 21/05/2018 e ripartizione delle somme disponibili tra le diverse modalità di utilizzo.

Il "fondo risorse decentrate" è annualmente costituito secondo quanto stabilito dall'art. 67 del CCNL 21/05/2018 e nei limiti della normativa vigente.

Per l'anno 2019 la determinazione del fondo di cui all'art. 67 sopraccitato è illustrata in modo analitico nella tabella di seguito rappresentata, per un importo complessivo di € 152.093,09.

1) Il fondo è costituito da una parte FISSA, mentre la parte VARIABILE è pari a 0,00

| PARTE FISSA | | |
|--|--|------------|
| RIFERIMENTO CONTRATTUALE | VOCI | IMPORTI |
| Art. 67, comma 1, CCNL 21/05/2018 | Unico importo consolidato anno 2017 (art. 31, comma 2, CCNL 22/01/2004) | 145.379,44 |
| Art. 67, comma 2, lett. a) CCNL 21/05/2018 | Euro 83,20 per ciascuna delle unità di personale in servizio al 31/12/2015 a valere dall'anno 2019 | 3.411,20 |
| Art. 67, comma 2, lett. b) CCNL 21/05/2018 | Differenza tra gli incrementi a regime di cui all'art. 64, riconosciuti alle posizioni economiche di ciascuna categoria e gli stessi incrementi riconosciuti alle posizioni iniziali | 3.302,45 |
| Art. 67, comma 2, lett. c) CCNL 21/05/2018 | Recupero R.I.A. (Retribuzione individuale di anzianità) ed assegni ad personam del personale cessato | 0,00 |
| Art. 67, comma 2, lett. d) CCNL 21/05/2018 | Risorse riassorbite ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D. Lsg 165/2001 | 0,00 |
| Art. 67, comma 2, lett. e) CCNL 21/05/2018 | Integrazione parte stabile oneri trattamento economico personale trasferito, anche nell'ambito di processi associative, di delega o trasferimento di funzioni, a | |

[Handwritten signatures and initials]

| | | |
|---|--|------------|
| | fronte di riduzione stabile dei fondi delle amministrazioni di provenienza (ex Cisa 24- II° semestre) | |
| Art. 67, comma 2, lett. g) CCNL 21/05/2018 | Risorse corrispondenti a riduzioni stabili del fondo per il lavoro straordinario | 0,00 |
| Art. 67, comma 2, lett. h) CCNL 21/05/2018 | Risorse stanziare dagli enti per i maggiori trattamenti economici del personale dovuti a incremento stabile delle dotazioni organiche | 0,00 |
| Art. 67, comma 2, lett. h), CCNL 21/05/2018 | Trattamento economico accessorio del personale stabilizzato ai sensi dell'art. 20, comma 3, D. Lgs. N. 75/2017, derivante dalla riduzione del limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 (solo se il trattamento accessorio del personale interessato non era conteggiato nel fondo per le risorse decentrate, ma posto a carico del bilancio dell'Ente) | 0,00 |
| EVENTUALI DECURTAZIONI (recupero somme erogate in eccedenza a valere su fondi di anni precedenti, oneri trattamento accessorio personale trasferito in altro ente, ecc..) | | 0,00 |
| DECURTAZIONE PERMANENTE DALL'ANNO 2015 = Riduzione operata nel 2014 per effetto dell'art. 9, comma 2-bis, D.L. n. 78/2010 e s.m.i. (art.1, comma 456, Legge Stabilità 2014) | | - 2.032,95 |
| TOTALE PARTE STABILI | | 152.093,09 |
| TOTALE IMPORTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI A CARICO DEL BILANCIO | | 52.380,00 |

| PARTE VARIABILE: | | |
|--|--|---------|
| RIF. CONTRATTUALE | VOCI | IMPORTI |
| Art. 67, comma 3, lett. a), CCNL 21/05/2018 | Somme derivanti attuazione art. 43 L. 449/97 (contratti sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e associazioni senza fini di lucro, per realizzare e acquisire servizi, interventi, prestazioni e beni, con il conseguimento di | 0,00 |

| | | |
|--|---|------|
| | corrispondenti risparmi rispetto agli stanziamenti. | |
| Art. 67, comma 3, lett. b), CCNL 21/05/2018 | Economie derivanti da piani di razionalizzazione – art. 16, commi 4 e 5 e 6 D.L. 98/2011 (..omissis..ivi compresi gli appalti di servizio). Le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, dall'articolo 12 e dal presente articolo ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50% per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. | 0,00 |
| Art. 67, comma 3, lett. c), CCNL 21/05/2018 | Risorse derivanti da disposizioni di legge che prevedano specifici trattamenti economici in favore del personale, da utilizzarsi secondo quanto previsto dalle medesime disposizioni di legge (es. incentivi, anche derivanti dalla progettazione di appalti servizi o forniture di cui all'art. 113 del D. Lgs50/2016 e s.m.i.). o compensi se è prevista l'avvocatura interna per sentenze favorevoli all'ente art. 27 CCNL 14/09/2000. | 0,00 |
| Art. 67, comma 3, lett. d), CCNL 21/05/2018 | Importi una tantum corrispondenti alla frazione di RIA di cui al comma 2, lett. b), calcolati in misura pari alle mensilità residue dopo la cessazione, computandosi a tal fine, oltre ai ratei di tredicesima mensilità, le frazioni di mese superiori a quindici giorni; l'importo confluisce nel Fondo dell'anno successivo alla cessazione dal | 0,00 |

Handwritten signatures and initials:
 A. Sese, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear] 4 f

| | | |
|--|---|------|
| | servizio; | |
| Art. 67, comma 3, lett. e), CCNL 21/05/2018 | Eventuali risparmi a consuntivo derivanti dalla disciplina dello straordinario dell'anno precedente. | 0,00 |
| Art. 67, comma 3, lett. h), CCNL 21/05/2018 | Ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, vi è la possibilità di integrare la componente variabile di cui al comma 3, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza. | 0,00 |
| Art. 67, comma 3, lett. i), e comma 5 CCNL 21/05/2018 | Risorse per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano performance o in analoghi strumenti di programmazione della gestione. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative previste dal comma 5, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dal suddetto art. 67. | 0,00 |
| Art. 67, comma 3, lett. k), CCNL 21/05/2018 | Integrazione parte variabile a seguito di trasferimento di personale, anche nell'ambito di processi associative, di delega o trasferimento di funzioni, a fronte di riduzione della componente variabile dei fondi delle amministrazioni di provenienza (limitatamente all'anno in cui avviene il trasferimento) | 0,00 |
| Art. 67, comma 2, lett. b), CCNL 21/05/2018 | Differenza tra gli incrementi a regime riconosciuti alle posizioni economiche di ciascuna categoria e gli stessi incrementi riconosciuti alle posizioni iniziali (arretrati anni | 0,00 |

See the attached documents of 5 pp

| | | |
|--|--------------|------|
| | 2016 e 2017) | |
| EVENTUALI DECURTAZIONI (oneri accessori del personale trasferito in altro Ente, ecc..) | | 0,00 |
| TOTALE PARTE VARIABILE | | 0,00 |

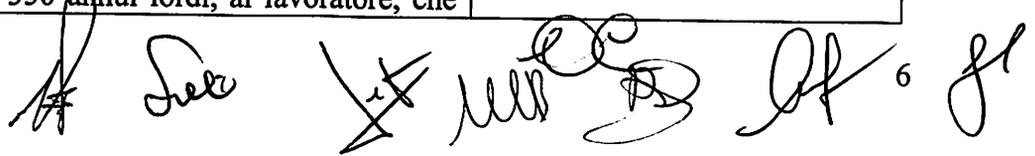
L'importo viene rideterminato di anno in anno.

| | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| TOTALE PARTE STABILE | | 152.093,09 |
| TOTALE PARTE VARIABILE | | 0,00 |
| TOTALE FONDO PRODUTTIVITA' | | 152.,093,09 |

Il fondo è destinato ai seguenti utilizzi:

**Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane
e per la produttività anno 2019**

| | |
|--|-----------------------|
| - costituire il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica nella categoria secondo la disciplina dell'art. 5 del CCNL del nuovo ordinamento professionale: l'ammontare di tale fondo è determinato, a valere sulle risorse di cui all'art. 15 del CCNL 98/2001, in sede di contrattazione integrativa decentrata: in tale fondo restano comunque acquisite, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio; | € 75.595,07 P.E.O. |
| - art. 33 del CCNL 22/01/2004: istituzione dell'indennità di comparto | € 21.347,74 |
| - il pagamento delle indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo, secondo la disciplina prevista dagli artt. 11, comma 12,13 comma 7 e 34, comma 1, lett. f) g) e ha) del DPR 268/1987, dall'art. 28 del DPR 347/1983, dall'art. 49 del DPR 333; si prevede di riconoscere al personale preposto al maneggio valori ed individuato con determina dirigenziale, la somma di € 2,50 al dì, per i giorni di effettivo lavoro prestato. | € 300,00 |
| - L' art. 70- quinquies - Indennità per specifiche responsabilità prevede al comma 1 la possibilità di 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 ai sensi dell'art.13 e seguenti, con una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi. Al comma 2. è possibile riconoscere un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, al lavoratore, che | € 3500,00 |



non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, per compensare: ...a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di .. (omissis) ... b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;

E' riconosciuto un compenso annuo lordo di € 1.000 pro capite a 3 dipendenti della categoria D ai quali sono state assegnate specifiche responsabilità, quali responsabili di procedimento e di coordinamento di progetti complessi.

- **Criteri per attribuzione indennità per compiti che comportano specifiche responsabilità:**
- **a) incarico formale e specifico da parte degli organi competenti;**
- **b) coordinamento di almeno tre dipendenti dell'ente;**
- **c) complessità dei procedimenti con particolare attenzione alle responsabilità correlate all'incarico.**

I suddetti requisiti dovranno essere certificati dal Direttore e/o Suo delegato.

Un requisito posseduto: € 300,00 massimi

Due requisiti: € 650,00 massimi

Tre requisiti: € 1.000,00 massimi

Totale

€ 100.742,81

Produttività:

a) erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del nuovo ordinamento professionale.

€ 51.350,28

2) Distribuzione della produttività:

I criteri di distribuzione della produttività, per obiettivi personali e categorie giuridiche del personale sono quelli individuati nel nuovo sistema di valutazione, allegato alla lettera "A" al presente accordo per farne parte integrante e sostanziale, ovvero tenendo conto di quanto indicato all'art. 1 - Misurazione delle performance, in cui la valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e la valutazione dei comportamenti organizzati individuali. Considerato che l'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, definita nel 60% del totale, si concorda di utilizzare il medesimo criterio della scheda di valutazione (60% alla performance organizzativa e 40% alla performance individuale).



Si ribadisce che avverso la valutazione del Direttore o del Responsabile di Posizione Organizzativa, si potrà presentare ricorso, previo colloquio, entro 10 giorni dalla notifica della valutazione, all'OIV istituito presso l'Ente, integrato, se richiesto dal dipendente, o da un rappresentante delle OO.SS. o da persona di fiducia nominata dal dipendente stesso; avverso la valutazione del nucleo di valutazione, nei confronti dei responsabili di servizio, si potrà concorrere, con le stesse modalità di cui sopra, ad un OIV esterno all'Ente, previo accordo tra le parti.
Il personale a tempo parziale o il personale assunto o cessato in corso d'anno partecipa al premio in misura proporzionale a periodo lavorato.

3) Progressioni economiche orizzontali

Per l'anno 2019 le parti concordano di non assegnare ulteriori progressioni orizzontali.

4) Responsabilità specifiche:

E' riconosciuto un compenso annuo lordo massimo di 1.000 procapite a tre dipendenti della categoria D e a un dipendente della categoria C ai quali sono state assegnate specifiche responsabilità, quali responsabili di procedimento e di coordinamento di progetti complessi.

Criteri per attribuzione indennità per compiti che comportano specifiche responsabilità:

- Criteri per attribuzione indennità per compiti che comportano specifiche responsabilità:
- a) incarico formale e specifico da parte degli organi competenti;
- b) coordinamento di almeno tre dipendenti dell'ente;
- c) complessità dei procedimenti con particolare attenzione alle responsabilità correlate all'incarico.

Requisiti che dovranno essere certificati dal Direttore e/o Suo delegato.

- Un requisito posseduto: € 300,00 massimi
- Due requisiti: € 650,00 massimi
- Tre requisiti: € 1.000,00 massimi

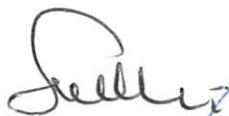
Le parti concordano che le indennità che verranno definite nella contrattazione 2019-2021 abbiano decorrenza dal 01.01.2019.

5) Utilizzo economie

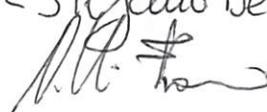
Le parti concordano nel definire che le somme eventualmente non utilizzate destinate alla corresponsione dei compensi per le indennità di maneggio valori e delle specifiche responsabilità vanno ad incrementare il fondo per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi per l'anno 2019.

Romentino, 18 FEB. 2020

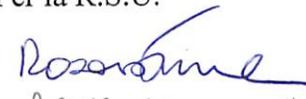
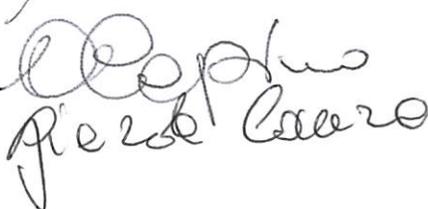
Per l'Ente




Per le OO.SS.


UIL FPL Stefano De Gialis
FP CGIL 

Per la R.S.U.


Il Belbin

Piero Casero