

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO NORMATIVO DEL PERSONALE
NON DIRIGENTE DELL'AZIENDA SERVIZI ALLE
PERSONA DEL TERRITORIO SUZZARESE
SOCIALIS**

2020-2022

In data 13/04/2021 alle ore 12.40 presso la sede operativa dell'Azienda Speciale servizi alla persona del territorio Suzzarese - Socialis, in Via Mazzini 10 - 46029 Suzzara ha avuto luogo l'incontro tra:

il Direttore Generale dell'Azienda Servizi alla Persona del territorio suzzarese - Socialis (d'ora innanzi Socialis)

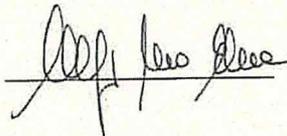
e

la delegazione sindacale:

OO.SS. Territoriale CGIL	FP,	rappresentato	da
<u>ELENA GIUSTI</u>		
OO.SS. Territoriale CISL	FP,	rappresentato	da
<u>ROSANNA MAGNANI</u>		
OO.SS. Territoriale UIL FP	L,	rappresentato	da
<u>DANIELA BUSSENI</u>		

Al termine della riunione le parti sottoscrivono la presente ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI normativo) per il triennio 2020 - 2022.

Per l'Azienda: M. ELENA MARGONARI



Per la delegazione sindacale:

OO.SS. FP CGIL
 OO.SS. CISL - FP
 OO.SS. UIL - FPL



INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale
- Art. 2 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria
- Art. 3 – Verifiche dell’attuazione del contratto
- Art. 4 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Art. 5 – Quantificazione delle risorse
- Art. 6 – Strumenti di premialità
- Art. 7 – Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie
- Art. 8 – Criteri generali
- Art. 9 – Principi generali
- Art. 10 – Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL)
- Art. 11 – Indennità per specifiche responsabilità
- Art. 12 – Indennità per ulteriori specifiche responsabilità
- Art. 13 – Premio correlato alla performance organizzativa
- Art. 14 – Premio correlato alla performance individuale
- Art. 15 – Maggiorazione del premio individuale
- Art. 16 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative

TITOLO III – DISPOSIZIONI APPLICABILI A PARTICOLARI TIPI DI LAVORO

- Art. 17 – Rapporto di lavoro a tempo parziale: elevazione contingente
- Art. 18 – Reperibilità
- Art. 19 – Orario massimo di lavoro settimanale
- Art. 20 – Lavoro Straordinario
- Art. 21 – Banca delle ore
- Art. 22 – Flessibilità dell’orario di lavoro
- Art. 23 – Personale comandato o distaccato
- Art. 24 – Salario accessorio del personale a tempo parziale
- Art. 25 – Salario accessorio del personale a tempo determinato
- Art. 26 – Formazione
- Art. 27 – Smart working (lavoro agile)
- Art. 28 – Personale parzialmente utilizzato per i Servizi in Convenzione
- Art. 29 – Le attività del “welfare integrativo”
- Art. 30 – Buoni Pasto
- Art. 31 – Missioni
- Art. 32 – Salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 33 – Innovazioni tecnologiche
- Art. 34 – Norme finali

TR



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali, nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL del comparto Funzioni locali vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari:
 - *il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018 (da ora solo CCNL 2018);*
 - *il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente nel tempo;*
 - *il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, vigente nel tempo;*
 - *i CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 06.07.1995, 13.05.1996, 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009, per le parti non disapplicate.*

Art. 2 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato, a tempo pieno, a tempo parziale, a tempo determinato ed al personale comandato, distaccato, in contratto formazione e lavoro, somministrato, previa previsione delle correlate risorse all'interno del fondo delle risorse decentrate.
2. Esso avrà vigenza dal 01/01/2020 al 31 dicembre 2022.
3. I criteri di ripartizione delle risorse, tra le varie modalità di utilizzo, potranno essere negoziati con cadenza annuale, con apposito accordo tra le parti. In tal senso, le parti concordano che la convocazione delle delegazioni trattanti, escluse le cause di forza maggiore, debba avvenire entro il mese di marzo di ciascun anno.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.

Art. 3 – Verifiche dell'attuazione del contratto

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale, in occasione della definizione dell'accordo economico annuale, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta unitaria, scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 4 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati

TR



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

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Art. 5 – Quantificazione delle risorse

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di competenza dell'Azienda e sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dalle norme in vigore o altri che potrebbero aggiungersi nel corso di validità del presente accordo, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché di eventuali direttive ed indirizzi in merito, adottati dall'Azienda.
2. L'Azienda stanZIA apposite risorse per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale (art. 67, comma 5, lett. b), del CCNL 21.05.2018.

Art. 6 – Strumenti di premialità

Conformemente alla normativa vigente ed ai Regolamenti adottati, nel triennio di riferimento (fatte salve successive modifiche e/o integrazioni), sono possibili i seguenti strumenti di premialità:

- ❖ premi correlati alla performance organizzativa;
- ❖ premi correlati alla performance individuale;
- ❖ premio individuale di cui all'art. 69 del CCNL 2018;
- ❖ le progressioni economiche, sulla base di quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 2018, potranno essere previste nel limite delle risorse effettivamente disponibili, in modo selettivo, e riconosciute ad una quota limitata di dipendenti a tempo indeterminato, secondo i criteri e le modalità meglio definite al successivo articolo 8 e dell'allegato "A";
- ❖ le indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata e le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente e riconducibili alle previsioni dell'art. 67, comma 3, lettere a) e c) del CCNL 2018;

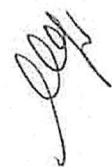
TR



Art. 7 – Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie e procedure per esame dei giudizi in contraddittorio

- 1- Le risorse finanziarie annualmente calcolate (come da CCNL 2018 e norme vigenti) e disponibili, costituenti il “fondo risorse decentrate”, sono ripartite, ai fini dell’applicazione degli istituti di cui al precedente art. 6, secondo i seguenti criteri generali:
 - corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell’Ente sulla base dell’analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione e di performance predeterminati dagli organi di governo;
 - riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili; necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi.

- 2- Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell’Azienda, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:
 - a. i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono uniformati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
 - b. le risorse - attraverso gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti;
 - c. la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l’Azienda, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni istituzionali ed erogative, nonché al miglioramento quali-quantitativo dell’organizzazione, dei servizi e delle funzioni;
 - d. il sistema premiale non può prescindere dalla corretta impostazione e gestione del ciclo della performance, ovvero del percorso che segna le seguenti fasi essenziali:
 - *programmazione/pianificazione strategica da parte dell’Azienda;*
 - *programmazione operativa e gestionale;*
 - *definizione dei piani di lavoro individuali, organizzativi e/o progetti specifici in logica di partecipazione e condivisione;*
 - *predeterminazione e conoscenza degli obiettivi/risultati attesi e del correlato sistema di valutazione; monitoraggio e confronto periodico;*
 - *verifica degli obiettivi e risultati conseguiti;*
 - *controlli e validazione sui risultati;*
 - *conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
 - *esame dei giudizi in contraddittorio, come specificato in seguito.*
 - e. la performance organizzativa è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni area derivante dal



- grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in misura uguale per tutti i dipendenti afferenti a tale area nella percentuale prevista nel comma successivo
- f. la performance individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;
- g. il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.
- h. La quota destinata a compensare la produttività (art. 68, comma 2, lettera "a" e "b") sarà ripartita tra il personale destinatario sulla base dei seguenti criteri:
- *valutazione della performance organizzativa: al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati ad ogni area derivanti dal Piano Programma aziendale, si provvederà alla corresponsione del premio in base alla percentuale di raggiungimento, per un valore pari al 70% dell'ammontare complessivo delle risorse.*
 - *valutazione performance individuale: attraverso le schede di valutazione compilate dal Direttore Generale per un valore pari al 30% dell'ammontare complessivo delle risorse;*
 - *per il personale costituiscono elementi per l'attribuzione della quota di produttività, oltre che le risultanze del sistema di valutazione, la presenza in servizio come sotto specificato.*
 - *il compenso medesimo sia per la performance organizzativa che individuale, dovrà altresì essere proporzionalmente ridotto, anche qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per uno o più periodi anche non continuativi nel corso dell'anno e precisamente:*
- ✦ per una presenza in servizio fino a 3 mesi in un anno spetta il 25% della produttività
 - ✦ per una presenza in servizio fino a 6 mesi in un anno spetta il 50% della produttività
 - ✦ per una presenza in servizio fino 9 mesi in un anno spetta il 75% della produttività
 - ✦ per una presenza in servizio oltre i 9 mesi in un anno spetta il 100% della produttività.)

Si considerano presenza in servizio sia l'astensione obbligatoria per maternità, l'infortunio, i permessi di legge e da contratto, ferie e ricoveri ospedalieri.

La presenza in servizio viene determinata in ragione annua da una base teorica di presenza pari a 365 giorni.

La quota di produttività dovrà inoltre essere rapportata in caso di prestazioni ad orario ridotto alla percentuale di part-time.

- 3- La quota di risorse destinata all'incentivazione individuale, a seguito di valutazione con scheda individuale, è costituita dall'importo previsto in sede di accordo annuale, eventualmente aumentato di quote che residuano in seguito all'applicazione degli altri istituti, salvo quelli di cui all'67, c. 3, lettera i) e art. 67, c. 5, lettera b).

TR



3 bis – Di norma l’Azienda provvede al completamento e alla consegna della valutazione al dipendente entro il 31/03 , con erogazione delle spettanze entro il 30/04 di ciascun anno.

4- PROCEDURE PER ESAME DEI GIUDIZI IN CONTRADDITORIO

- a. Per quanto concerne le garanzie di una equa valutazione queste si ottengono nella misura in cui si sviluppa in modo corretto l’intero processo valutativo, a partire dal momento iniziale di comunicazione della scheda ai valutati, allo sviluppo dei colloqui intermedi ed ad un corretto colloquio finale, così come definito nel art. 7 comma 2 lett.d) del presente accordo.
- b. Al fine di garantire ogni supporto ad una valutazione più corretta ed equa possibile si ritiene che, qualora il dipendente ravvisi che il processo valutativo non sia stato svolto in modo corretto rispetto al processo valutativo sopra esposto o abbia forti carenze di motivazione, si possa fare ricorso al Comitato di Ente (Direttore Generale e Coordinatori).
- c. Il ricorso è presentato entro 5 giorni dall’avvenuta conoscenza dei risultati della valutazione ed il Comitato è tenuto a fornire risposta motivata per iscritto entro i successivi 10 giorni.
- d. Il Comitato dovrà verificare specificatamente che:
 1. il valutatore sia il soggetto giusto, ovvero colui che per un congruo periodo di tempo sia stato il diretto superiore del valutato.
 2. Siano stati effettuati tutti i passaggi previsti dalla procedura di cui art.7 comma 2 lett. d) in particolare i colloqui di valutazione o comunque forme di corretta comunicazione ai valutati circa le modalità di valutazione, prima, durante e dopo il periodo valutativo;
 3. Sia documentata nell’ambito della scheda e dal colloquio di valutazione (nel riquadro chiamato osservazione del valutatore) le principali motivazioni che giustificano la valutazione finale.
- e. Sull’intero processo di valutazione è esercitata una attività di vigilanza da parte dell’ OIV, che potrà riferire al CDA, per l’adozione di provvedimenti conseguenti.
- f. Qualora il percorso previsto dal presente sistema di valutazione non venga rispettato dal Valutatore, il dipendente potrà segnalarlo all’ OIV che ne terrà conto in sede di valutazione del dirigente/responsabile .

Art. 8 – Criteri generali per la progressione economica Orizzontale

- 1- L’istituto della progressione economica orizzontale si realizza mediante acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche, come riportate nella Tabella B del CCNL 2018.
- 2- La progressione economica viene riconosciuta nel limite della quota a tal fine individuata nell’ambito delle risorse stabili effettivamente disponibili, secondo i criteri e le procedure stabilite nell’allegato “A” al presente CCDI che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

Art. 9–Principi generali per individuare e corrispondere i compensi relativi alle indennità

TR



- 1- Con il presente contratto le parti definiscono le condizioni di attività lavorativa per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
- 2- Le indennità sono riconosciute solo in presenza di prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto.
- 3- Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione dei beneficiari, i profili e/o le categorie professionali.
- 4- L'effettiva identificazione degli aventi diritto, sulla base di quanto stabilito nel presente articolo, è di esclusiva competenza del Direttore Generale.
- 5- L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza in termini, non esaustivi, di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità. Essa non è quindi riconosciuta per le ordinarie condizioni lavorative: Ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
- 6- Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del Direttore Generale.
- 7- Tutti gli importi delle indennità di cui al presente articolo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio. Di conseguenza, sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali mesi di servizio.
- 8- Tutte le disposizioni riportate nel presente articolo si applicano dal 1° gennaio 2020.
- 9- Per le fattispecie attualmente non applicate, laddove non espressamente quantificate, le parti concordano di demandare a successivi accordi l'individuazione dell'importo giornaliero spettante.

Art.10 – Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL)

- 1- Ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale ed attività disagiate viene corrisposta un'unica indennità, commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle suddette attività, secondo le seguenti misure:
 - espletamento di attività esposta a rischio: da € 1,00 a € 10,00 al giorno;
 - espletamento di attività disagiata: da € 1,00 a € 10,00 al giorno;
 - espletamento di attività comportanti il maneggio valori: da € 1,00 a € 10,00 al giorno.
- 2- Se il medesimo dipendente svolge contemporaneamente più di una delle attività sopra indicate, l'indennità complessivamente attribuita è data dalla somma delle singole voci (massimo € 10,00 al giorno, per i giorni di effettivo svolgimento delle attività).
- 3- Ai fini dell'attribuzione dell'indennità per condizioni di lavoro, con specifico riferimento allo svolgimento di attività a rischio, si individuano i fattori rilevanti di rischio di seguito elencati:
 - a) utilizzo di materiali (quali: agenti chimici, biologici, fisici, radianti, gassosi), mezzi (meccanici, elettrici, a motore, complessi ed a conduzione altamente rischiosa), attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni; pertanto in condizioni potenzialmente insalubri, di natura tossica o nociva o, comunque, di possibile pregiudizio per la salute;
 - b) attività che comportano una costante e significativa esposizione al rischio di contrarre malattie infettive;



- c) attività che, per gravosità ed intensità delle energie richieste nell'espletamento delle mansioni, palesano un carattere significativamente usurante della salute e benessere psico-fisici.
- 4- Ai fini dell'attribuzione dell'indennità per condizioni di lavoro, con specifico riferimento allo svolgimento di attività disagiate, è necessario che il disagio costituisca una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente (di natura spaziale, temporale, strumentale, ecc.); che non coincida con le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento. Trattasi, pertanto, di una condizione che si ravvisa in un numero limitato di potenziali beneficiari. Le condizioni di disagio che possono dar luogo all'attribuzione della relativa indennità fanno riferimento allo svolgimento di attività richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni sfavorevoli di luogo, tempi e modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo, e da compromettere il recupero psico-fisico; la condizione deve essere intensa, continuativa, nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni.
- 5- Ai fini dell'attribuzione dell'indennità per condizioni di lavoro, con specifico riferimento allo svolgimento di attività comportanti il maneggio valori, si specifica che tale maneggio dev'essere abituale, ovvero costituire una caratteristica insita nel ruolo ricoperto per come organizzato all'interno dell'Ente. Maneggi di valori sporadici non danno luogo al riconoscimento della relativa indennità.
- 6- Ai dipendenti adibiti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio annuo dei valori maneggiati.
 I dipendenti che beneficiano di tale Indennità sono quelli individuati con atto di organizzazione aziendale.
 L'indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1; pertanto, non si computano tutte le giornate di assenza dal lavoro, per qualsiasi causa.
- 7- Si stabilisce la seguente graduazione dell'indennità:

Importo medio annuo	Importo giornaliero
Da € 500,00 a € 2.000,00	€ 1,00/g
Da € 2001,00 a € 5.000,00	€
Oltre	€

La media annua di valori maneggiati è desunta dai rendiconti mensili resi dagli Agenti Contabili.

- 8- L'erogazione dell'indennità di maneggio valori avviene annualmente, a consuntivo, l'anno successivo alla maturazione.

Art. 11 – Indennità per specifiche responsabilità

- 1- L'indennità prevista dall'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 2018 viene erogata annualmente, secondo i seguenti criteri generali:
- le posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità devono essere appositamente ed esclusivamente individuate dal competente Direttore Generale

TR

con atto scritto, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Possono essere destinatari dell'incarico dipendenti inquadrati in categoria C o D (non titolari di posizione organizzativa);

- il compenso è finalizzato a remunerare le posizioni lavorative che esercitano effettive funzioni che implicano specifiche responsabilità. Non possono essere retribuiti con il suddetto compenso compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività dei dipendenti, sulla base delle indicazioni della declaratoria professionale della contrattazione nazionale, come eventualmente integrata dagli accordi di ente;
- in sede di accordo annuale per l'utilizzo delle risorse, le parti individuano l'importo complessivo a livello di ente destinato a finanziare l'indennità per specifiche responsabilità.
- le caratteristiche della particolare responsabilità da tenere in considerazione per il suo esatto inquadramento nonché per definire l'ammontare della relativa indennità sono le seguenti:

a) Responsabilità di struttura intermedia (Servizio o Ufficio) formalizzata nello schema organizzativo dell'Ente:

- a. 1 Autonomia operativa nello sviluppo delle attività
- a. 2 Responsabilità operativa in relazione agli obiettivi e alle scadenze previste o assegnate
- a. 3 Responsabilità di istruttoria di procedure complesse e apposizione di pareri interni di regolarità inerenti il servizio e/o l'ufficio di appartenenza

b) Responsabilità gestionale, che comprende:

- b. 1 Responsabilità di procedimenti di spesa e/o di entrata
- b. 2 Responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro
- b. 3 Responsabilità di realizzazione di piani di attività

- 2- L'importo dell'indennità attribuita a ciascun titolare di particolare responsabilità non può essere superiore a € 3.000,00 annui lordi. Tale importo viene quantificato dal CDA su proposta del Direttore Generale, attribuendo a ciascuna posizione un punteggio con l'ausilio dei sotto indicati criteri di valutazione. Successivamente, il budget annuale disponibile viene suddiviso tra gli interessati in misura proporzionale al punteggio assegnato.
- 3- L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è di norma annuale; tuttavia può essere erogata mensilmente, e sospesa in caso di assenza superiore ai 90 giorni continuativi, con conseguente sostituzione da parte di altro dipendente. In tale caso, con atto formale l'indennità suddetta verrà sospesa e corrisposta a quest'ultimo per il periodo di effettiva sostituzione.
- 4- Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità; nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

TR



TABELLA

Per l'attribuzione/Corresponsione di indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies CCNL 2018)

RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA	Max punti n. 3
Autonomia operativa nello sviluppo delle attività	1
Responsabilità operativa in relazione agli obiettivi e alle scadenze previste o assegnate;	1
Responsabilità di istruttoria di procedure complesse e apposizione di pareri interni di regolarità inerenti il servizio e/o l'ufficio di appartenenza.	1
RESPONSABILITÀ GESTIONALE	Max punti n. 3
Responsabilità procedimenti di spesa o di entrata	1
Responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro (uffici e personale)	1
Responsabilità realizzazione piani di attività	1

Art.12- Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge.

1. Le risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della Legge n. 449/1997, anche tenuto conto di quanto esplicitato dall'art. 15, comma 1, lettera d) del CCNL 1° aprile 1999, come modificata dall'art. 4, comma 4 del CCNL 5 ottobre 2001, si riferiscono a:
 - a. proventi da sponsorizzazioni;
 - b. proventi derivanti da convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
 - c. contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.
2. Le relative somme, per gli istituti presenti nell'Ente, saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista negli appositi Regolamenti aziendali, con atto del Direttore Generale.

Art. 13 - Premio correlato alla performance organizzativa

- 1- Le risorse destinate annualmente alla performance organizzativa vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti con gli strumenti di programmazione relativi all'Azienda nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento.
- 2- Le risorse complessive vengono ripartite in via previsionale tra obiettivi di particolare rilevanza, il cui valore economico è determinato in sede di quantificazione delle risorse variabili e il cui contenuto è sviluppato nei documenti di programmazione dell'ente.
- 3- I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo ai dipendenti interessati in base al raggiungimento degli obiettivi di Ente e/o della struttura organizzativa di appartenenza.

TR





Art.14 - Premio correlato alla performance individuale

- 1- Le risorse destinate alla performance individuale, al netto di quelle per la "differenziazione del premio individuale" di cui al successivo articolo, vengono erogate secondo i criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nel tempo in base al raggiungimento degli obiettivi individuali predefiniti negli strumenti di programmazione approvati annualmente, nonché in relazione alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi di ciascun dipendente.
- 2- I premi correlati alla performance individuale vengono erogati a consuntivo ai dipendenti in base al punteggio attribuito dal Direttore Generale con l'apposita scheda di valutazione.
- 3- Il fondo destinato alla performance individuale, al netto della quota per la "differenziazione del premio individuale" di cui al successivo articolo, e sarà ripartito tra i dipendenti con la seguente formula:

$$P.I. = F / \sum p \times p.i.$$

P.I. = Premio performance individuale

F = Fondo da ripartire

$\sum p$ = sommatoria punteggi schede di valutazione del personale

p.i. = punteggio individuale

- 4- Ai fini dell'attribuzione del compenso individuale, per l'individuazione della quota di produttività spettante a ciascun dipendente, si tiene conto della valutazione individuale. Il sistema premiante adottato dall'Ente dovrà prevedere la riduzione automatica della quota di produttività individuale spettante al singolo in relazione alle assenze dal servizio effettuate nell'anno di riferimento, con esclusione delle assenze di cui al precedente art.7.
- 5- La scheda di valutazione individuale sarà consegnata dal Direttore Generale, con colloquio individuale, al dipendente interessato entro il termine previsto dal sistema di valutazione vigente nel tempo.

Eventuali maggiori o minori spese sulle seguenti voci:

- progressioni economiche orizzontali, consolidate e nuove;
- indennità di comparto;
- indennità di turno;
- indennità di reperibilità;
- indennità di condizioni di lavoro;
- indennità per servizi esterni;
- indennità di funzione;
- riconoscimento indennità per particolari responsabilità;
- riconoscimento ulteriori specifiche responsabilità;
- maggiorazioni finanziate dal fondo, riscontrate in sede di liquidazione finale, andranno a ridurre od aumentare la voce destinata al premio per la performance individuale e organizzativa secondo quanto stabilito dal precedente art.7.

TR



Art.15 - Maggiorazione del premio individuale

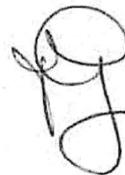
In attuazione dell'art. 69, commi 2 e 3, del CCNL 2018 per la quantificazione e la distribuzione del premio individuale, vengono definite le seguenti disposizioni:

- 1- viene calcolato il valore medio pro-capite di produttività individuale teoricamente assegnabile a ciascun dipendente
- 2- viene calcolata e accantonata una percentuale, pari o superiore al 30% del valore medio pro capite, definita di anno in anno con l'accordo economico annuale, da destinarsi a premio individuale;
- 3- tale importo viene assegnato al numero di dipendenti definito con la contrattazione economica annuale, purché gli stessi abbiano ottenuto una valutazione pari o superiore al 95% del totale conseguibile ed in numero massimo pari al 25% dei dipendenti;
- 4- l'attribuzione deve avvenire ad almeno una unità;
- 5- in presenza di pari merito, la quota viene suddivisa tra gli aventi diritto.

Art. 16- Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative

- 1- Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL 2018, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzativa (da ora solo P.O.):
 - a) il complesso delle risorse destinate all'erogazione delle retribuzioni di risultato viene determinato in misura percentuale rispetto al totale delle retribuzioni di posizione e di risultato annualmente erogate e definita in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa. Tale percentuale dovrà tenere conto delle limitazioni correlate all'erogazione del trattamento economico accessorio alla generalità del personale dipendente. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle P.O., si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del fondo risorse decentrate.
 - b) l'importo destinato alla retribuzione di risultato sarà erogato sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente per le P.O.;
 - c) il riparto della quota avverrà tenendo in considerazione la somma complessivamente disponibile e la valutazione annuale conseguita, applicando la medesima formula di cui all'articolo 15, comma 3;

TR



TITOLO IV – DISPOSIZIONI APPLICABILI A PARTICOLARI TIPI DI LAVORO

Art. 17 – Rapporto di lavoro a tempo parziale: elevazione contingente

1. Ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 8, del CCNL 2018, le parti concordano che, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, come meglio sotto definite, e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente, il numero dei rapporti a tempo parziale potrà superare il contingente del 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, fino ad un ulteriore 10%.
2. Le gravi e documentate situazioni familiari sono le seguenti:
 - grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
 - necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
 - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con handicap;
 - situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
 - situazioni, riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Art. 18 – Reperibilità

1. L'istituzione del servizio di reperibilità nelle aree di pronto intervento è disposta dall'Ente.
2. Il compenso, da liquidarsi con cadenza mensile, per servizio di reperibilità è quello stabilito dall'art. 24, comma 1, del CCNL 2018.
3. Ciascun dipendente potrà essere messo in reperibilità sino ad un massimo di 3 volte in un mese assicurando la rotazione tra più soggetti, anche volontari.
4. La corresponsione degli importi relativi all'indennità di reperibilità è effettuata unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di reperibilità.
5. Il dipendente in reperibilità è dotato di telefono cellulare ed è tenuto a raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
6. La definizione del calendario mensile dei turni di reperibilità è di competenza del Coordinatore.

TR

0



7. Le aree di pronto intervento individuate dall'Ente riguardano la necessità di salvaguardare l'incolumità pubblica, nonché il patrimonio dell'Ente per il manifestarsi di eventi imprevisti che richiedono un intervento urgente.
8. I soggetti che possono legittimamente chiedere al personale reperibile di prendere servizio sono: Direttore Generale o Coordinatore.
9. Le motivazioni per le quali poter richiedere un intervento al dipendente reperibile sono rappresentate dal concreto manifestarsi di un accadimento che, secondo un approccio di tipo razionale, lasci desumere l'impossibilità di attendere sino alla ripresa del servizio da parte del dipendente per poter approntare i primi interventi del caso.

Art. 19 – Orario massimo di lavoro settimanale

1. In applicazione dell'art. 22, comma 2 e dell'art. 7, comma 4, lettera r) del CCNL 2018, le parti concordano che la durata dell'orario di lavoro di ciascun dipendente non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di dodici mesi, nelle seguenti casistiche:
 - a) dipendenti che svolgono servizi in convenzione, ex articolo 30 TUEL e con utilizzo congiunto presso altre amministrazioni;
 - b) dipendenti autorizzati ad effettuare prestazioni di lavoro aggiuntive, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;
 - c) dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Art. 20 - Lavoro Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Direttore Generale sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Art.21 Banca delle ore

1. Al fine di permettere ai lavoratori di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi è istituita la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Possono aderire alla banca delle ore tutti i lavoratori a tempo indeterminato dipendenti dell'Azienda facendone richiesta al Direttore Generale secondo le modalità da ciascun ente individuate.

L'adesione decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della domanda.

Le ore di prestazione in lavoro straordinario confluiscono nel conto ore nel limite individuale di 20 ore annue. Le ore non liquidate, vengono trasformate in riposi compensativi, da utilizzarsi, a giornate intere o ad ore, entro un anno dalla maturazione previa richiesta al Direttore Generale almeno 3 gg. prima rispetto alla fruizione. Le ore accantonate non utilizzate entro i 12 mesi successivi vengono automaticamente liquidate. Entro il 28 febbraio di ogni anno il lavoratore può effettuare richiesta di pagamento per le ore sino a quel momento accantonate.

TR



Art. 22 – Flessibilità dell’orario di lavoro

1. In applicazione degli artt. 22 e 27 del CCNL 2018 e dell’art. 7, comma 4, lettera p) del CCNL 2018, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è adottato nell’Ente l’istituto dell’orario flessibile.
2. In particolare, nell’orario meridiano è prevista una flessibilità in entrata e in uscita di un’ora, sulla base delle articolazioni orarie previste nelle sedi Comunali in armonia con i regolamenti vigenti nei singoli Comuni e in sede Centrale.

Art. 23 – Personale comandato o distaccato

1. Il personale dell’Ente comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende, concorre agli incentivi, alle indennità e progressioni economiche, alle condizioni tutte previste nel presente contratto decentrato integrativo e, fatta salva la definizione di appositi accordi necessari ad acquisire, dall’Ente utilizzatore, gli elementi indispensabili per la valutazione della prestazione e per ogni altro presupposto legittimante e fondante le diverse forme di salario accessorio.

Art. 24 – Salario accessorio del personale a tempo parziale

1. Il personale assunto con contratto a tempo parziale concorre generalmente agli incentivi, alle indennità ed ai compensi in misura proporzionale al regime orario adottato, fatte salve le condizioni eventualmente descritte in norme specifiche nel presente contratto decentrato integrativo

Art. 25 – Salario accessorio del personale a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato concorre agli incentivi e alle indennità previste nel presente contratto decentrato integrativo come previsto dall’art. 2 c.1 del presente CCDI, con esclusione dell’istituto delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 26 - Formazione

1. Il personale dipendente costituisce una risorsa fondamentale per l’Ente che produce servizi pubblici. La qualità dei risultati dipende anche dalle qualità professionali e personali degli operatori, che sono chiamati a sopperire alle difficoltà operative incontrate nel loro agire quotidiano.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l’Ente assume la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.
3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:
 - a) valorizzare il patrimonio professionale presente nell’Ente;
 - b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
 - c) garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

TR



- d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Art. 27 - Smart working (lavoro agile)

1. Lo *smart working* rientra 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* non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
3. Le modalità ed i criteri applicativi dello *smart working* sono definiti attraverso appositi atti (Regolamenti).
4. 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 direttore Generale sulla base delle esigenze di servizio

Art. 28 – Personale parzialmente utilizzato per i Servizi in Convenzione

1. Viene qui richiamata la disciplina degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004.
2. Ai sensi del comma 5 del precitato art. 13, la contrattazione decentrata dell'ente utilizzatore può disciplinare l'attribuzione di un particolare compenso incentivante (si veda lettera a) della disposizione in commento) e/o la corresponsione della indennità per particolari responsabilità (si veda lettera b) della disposizione in commento).
3. Ai sensi del comma 3 del precitato art. 14, la contrattazione decentrata dell'Ente utilizzatore può prevedere forme di incentivazione economica a favore del personale assegnato a tempo parziale.

Articolo 29 - Le attività del "welfare integrativo"

Si propone di applicare forme di welfare integrativo aziendale.

I servizi e le prestazioni da inserire nell'offerta di welfare aziendale (indicativamente spese sanitarie, di cura familiare, scolastiche, buoni benzina o acquisti, previdenza complementare), saranno individuate anche attraverso la somministrazione di un questionario a tutti i lavoratori con l'obiettivo di ricomprendere l'interesse e di consentirne la fruibilità a tutta la platea dei beneficiari.

La fruizione di tali benefit potrà avvenire avvalendosi di una società specializzata e gestita tramite piattaforma dedicata.

Le parti concordano di definire per ciascun anno l'individuazione della quota che sarà resa disponibile per le finalità di cui al presente articolo, a valere sulle risorse disponibili nella contrattazione decentrata integrativa.

Le modalità di erogazione delle presenti attività saranno regolamentate attraverso apposito regolamento.



TR

Art.30- Buoni Pasto

Ogni dipendente dell'Azienda riceverà un buono pasto del valore di € 5,29 tramite erogazione del medesimo in forma elettronica.

Restano fermi i presupposti per la spettanza del buono pasto, secondo le vigenti disposizioni stabilite dall'Azienda.

Art. 31- Missioni

1. I dipendenti autorizzati dal Direttore Generale ad effettuare missioni di servizio sono tenuti ad utilizzare, di norma, i servizi di trasporto pubblico ovvero i veicoli messi a disposizione dall'Azienda, qualora disponibili.
2. In casi eccezionali, quando non sono disponibili veicoli messi a disposizione dell'Azienda, né servizi di trasporto pubblico o i servizi pubblici sono incompatibili con le esigenze di servizio, ovvero quando particolari esigenze di servizio lo impongono e risulti economicamente più conveniente, il Direttore Generale, previa attestazione della sussistenza delle predette condizioni, può autorizzare il dipendente impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto a condizione che il dipendente stesso abbia preventivamente sottoscritto per accettazione il presente disciplinare.
3. Nei casi di cui al comma 2, la copertura assicurativa dell'Azienda riguarda i rischi non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA del dipendente relativi agli eventuali danni al mezzo di proprietà del dipendente nonché alle lesioni o al decesso del dipendente medesimo.

Art. 32 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. In applicazione dell'art. 7, comma 4, lettera m) del CCNL 2018, le parti si accordano per l'approvazione delle seguenti linee di indirizzo e criteri generali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
2. 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;
3. 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 e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali;
4. l'Azienda adotta 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;
5. l'Azienda coinvolge, consulta, informa e forma il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente;

TR



6. la valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.lgs 81/2008, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro-correlato, in applicazione dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

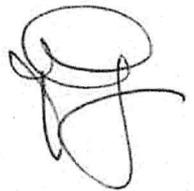
Art. 33 – Innovazioni tecnologiche

1. In applicazione dell'art. 7, comma 4, lettera t) del CCNL 2018, le parti si accordano per l'approvazione delle seguenti linee di indirizzo con riferimento ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;
2. le parti prendono atto che l'innovazione tecnologica ha effetto sulla quantità e qualità dell'occupazione. Tale fattore assume rilievo organizzativo anche nella definizione degli obiettivi programmatici dell'Azienda in quanto in grado di migliorare e rendere più efficiente la qualità del sistema produttivo;
3. gli interventi che promuovono un nuovo approccio al lavoro rivolto al miglioramento ed accrescimento delle competenze del personale saranno realizzati mediante opportuni percorsi di formazione e riqualificazione.

Art. 34 – Norme finali

1. Gli istituti disciplinati dal presente contratto integrativo decentrato giuridico resteranno in vigore fino alla sottoscrizione di un accordo successivo, salvo:
 - modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti collettivi nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
 - la volontà delle parti di rivederne le condizioni.
2. Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo decentrato, in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati, si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.
3. Eventuali istituti introdotti con questo CCDI e in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti, sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime.

TR



DEFINIZIONE CRITERI DELLE E PROCEDURE PER L'AMMISSIONE E L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE (P.E.O.)

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Si calcola il valore medio risultante dalle schede di valutazione degli ultimi tre anni. Sono ammessi alla selezione i dipendenti riportanti una media non inferiore all'70% del punteggio massimo attribuibile.
Le posizioni economiche sono attribuite 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.
In caso di mancata valutazione dovuta ad assenza del dipendente in uno o più anni del triennio preso a riferimento si terrà conto delle ultime tre valutazioni della performance ricevute in un periodo non superiore a 5 anni. Non è ammesso chi, nel biennio precedente, è stato interessato da un procedimento disciplinare conclusosi con l'applicazione di una sanzione superiore alla censura.
2. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 36 mesi. Per il calcolo della permanenza minima nella categoria economica in godimento si considera quale decorrenza dell'attribuzione il 1° gennaio dell'anno di assegnazione della progressione indipendentemente dall'effettiva decorrenza economica purchè superiore a 24 mesi.
Per il calcolo della permanenza minima sono esclusi periodi di aspettativa volontaria non retribuita superiori o uguali a sei mesi.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE AI DIPENDENTI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Verranno redatte distinte graduatorie per categoria/area dei dipendenti ammessi, secondo i seguenti criteri:

1. Valutazione: punteggio medio della valutazione attribuita nel triennio precedente, come precisato ai fini della ammissibilità con valutazione minima.

PUNTEGGIO MASSIMO 50 punti

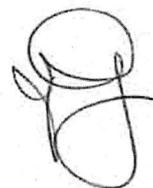
70/80 35 punti

81/90 40 punti

91/95 45 punti

96/100 50 punti

Esperienza maturata: esperienza maturata negli ambiti di riferimento dell'ultima categoria di appartenenza, a parità di punteggio prevale la temporalità di assegnazione della P.E.O.



precedente (procede il dipendente che da più tempo si trova nella P.E.O. precedente); in caso di ulteriore parità prevale la maggiore età anagrafica.

PUNTEGGIO MASSIMO 50 punti
Fino a 4 anni 10 punti
Da 5 a 9 anni 20 punti
Da 10 a 14 anni 35 punti
Oltre 15 anni 50 punti

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE PEO

1. Al fine di attribuire il maggior numero possibile di progressioni orizzontali si stabiliscono le modalità di calcolo e di gestione del budget:
 1. definizione del budget complessivo in sede di accordo decentrato annuale;
 2. individuazione di tutti i dipendenti ammissibili alla selezione sulla base dei criteri sopra indicati, suddivisi per categoria;
 3. calcolo del costo potenziale teorico dell'intero ente su base annua per il passaggio di tutti i dipendenti individuati come al punto 2 suddiviso per categoria;
 4. calcolo del budget utilizzabile per ciascuna categoria applicando la seguente formula:
budget di categoria (x) = budget complessivo stabilito dal CDI annuale per nuove PEO come stabilito al punto 1 / costo potenziale massimo intero ente come definito al punto 3, costo potenziale massimo per categoria come indicato al punto 4.
Attribuzione ai dipendenti collocati ai vertici delle graduatorie delle singole categorie con scorrimento di tante PEO fino ad esaurimento del budget disponibile.

GESTIONE DEI RESTI NON ATTRIBUITI

1. A seguito dell'attribuzione delle PEO si potranno generare dei resti di budget non assegnato per ciascuna categoria/area.
Tali resti saranno utilizzati come segue:
 - si cumuleranno tutti i budget di tutte le categorie/aree e si attribuiranno le PEO per scorrimento partendo da quelle con la percentuale di budget non intero più alto. Si procederà così via via fino all'attribuzione dell'ultima PEO con valore intero.
 - L'ulteriore resto finale non verrà speso a titolo di PEO e verrà considerato in aumento del budget per il premio incentivante erogato sulla base della valutazione individuale; nell'anno seguente verrà portato in aumento al budget annuale per l'attribuzione di nuove PEO.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE PEO

1. L'ufficio personale provvederà all'approvazione dell'elenco degli ammessi e dei non ammessi, e delle graduatorie, per ciascuna categoria giuridica e area, in ordine di punteggio degli ammessi.
2. Entro 10 giorni dalla pubblicazione ogni dipendente potrà ricorrere, motivando, contro la non ammissione o il punteggio assegnato.
3. Il comitato di Staff provvede all'esame dei ricorsi, all'eventuale diniego, all'accoglimento totale o parziale, approvando definitivamente le graduatorie.
4. Emissione provvedimento per l'assegnazione delle PEO agli aventi diritto.
5. Il valore economico della progressione orizzontale sarà riconosciuto al dipendente con decorrenza stabilita dal CCDI - parte economica - e comunque non anteriore al 1°



gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto decentrato integrativo che prevede l'attivazione di tale istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie (art. 16, c. 7 del CCNL 21.05.2018).



TR



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

L'azienda provvede alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento alla:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (struttura)
- PERFORMANCE INDIVIDUALE (Singoli dipendenti)

Le Performance organizzativa ed individuale sono da considerarsi strettamente collegate ed integrate in tutto il ciclo di gestione della performance, pertanto qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Azienda non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione della performance organizzativa ed individuale avviene secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di seguito descritto.

➤ La performance ORGANIZZATIVA (70%)

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività nell'ambito in particolare della tutela minori e dell'assistenza sociale;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

➤ La performance INDIVIDUALE (30%)

Del 30%, il 50% viene valutato sulla base del comportamento organizzativo ed il restante 50% sul raggiungimento degli obiettivi

I criteri di valutazione delle performance individuali si basano sui seguenti aspetti:

PERSONALE SOCIALE

- Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività
- Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze
- Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza
- Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi
- Possiede autonomia decisionale nelle attività previste per la posizione ricoperta
- Partecipa in modo propositivo alle riunioni, ai progetti
- Propone azioni di miglioramento dei processi di lavoro volti ad aumentare i livelli di qualità delle prestazioni
- Promuove e sviluppa la propria crescita culturale e professionale insieme al proprio gruppo di lavoro (tutor, aggiornamenti, ecc.)
- Disponibilità ad adattare l'orario di servizio alle esigenze del lavoro

TR



- Fornisce le informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente
- Puntualità nelle scadenze

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Adotta comportamenti di collaborazione in situazioni di criticità (proposizione, promozione di iniziative, sviluppo di comportamenti positivi)
- Utilizza le risorse umane, strumentali e tecnologiche in relazione ai processi di lavoro e in modo efficiente ed efficace
- Conosce e applica norme, regolamenti, documenti, protocolli collegati al funzionamento dell'Azienda
- Comprende e collabora ad azioni di miglioramento dei processi di lavoro volti ad aumentare i livelli di qualità delle prestazioni
- Partecipa alle iniziative formative pertinenti all'attività lavorativa
- Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro
- Disponibilità ad adattare l'orario di servizio alle esigenze del lavoro
- Fornisce le informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente
- Collaborazione e integrazione costruttiva con il gruppo di lavoro multidisciplinare nel rispetto dei ruoli

La valutazione delle performance avverrà per la generalità dei dipendenti a cura del Direttore, sentiti i Coordinatori di Area, sulla base dell'allegata "scheda di valutazione delle performance".

TR



SCHEDA DI VALUTAZIONE

Data _____

COGNOME _____	NOME _____
QUALIFICA PROFESSIONALE _____	
CATEGORIA _____	
PERIODO CONSIDERATO DAL _____ AL _____	
REPARTO/SERVIZIO _____	RESPONSABILE _____

1) Comportamenti organizzativi

PARAMETRI	1	2	3	4	5	Punteggio ottenuto.
1) IMPEGNO NELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro)	Non porta a termine i compiti assegnati	A volte non riesce a terminare i compiti	Svolge i compiti assegnati nei tempi e nella qualità richiesta	Spesso completa i lavori assegnati con tempi inferiori e buona qualità del lavoro svolto	Conclude sempre i lavori assegnati in tempi molto ridotti e buona qualità del lavoro svolto	
2) CAPACITA' PROFESSIONALE (Competenza utilizzata nello svolgimento delle attività ascrivibili al proprio profilo professionale)	Rivela costantemente una inadeguata competenza nel lavoro e un'insufficiente conoscenza tecnica	Rivela scarsa competenza al lavoro con lacune di natura tecnica	Ha una discreta preparazione attuale ed aggiornata	Competente; cura particolarmente la propria preparazione ed il proprio aggiornamento	La notevole competenza e il continuo aggiornamento ne fanno un esperto	
3) AUTONOMIA (Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari)	Anche nei compiti di routine non si dimostra autonomo e ricorre a colleghi e superiori in continuazione	Si trova in difficoltà se chiamato ad affrontare problemi la cui soluzione non è tra le procedure precostituite	E' autonomo nel superare le difficoltà che incontra nello svolgimento del suo lavoro	E' abile, autonomo e rapido nel superare e gestire i problemi di lavoro	Risolve in maniera completamente autonoma ed originale i problemi emersi, è di supporto ai colleghi	

<p>4) FLESSIBILITÀ' (Capacità/disponibilità ai cambiamenti richiesti)</p>	<p>Non accetta i cambiamenti richiesti dall'organizzazione e del lavoro</p>	<p>Risponde alle esigenze di flessibilità in modo formale e/o solo dopo molte sollecitazioni</p>	<p>Risponde alle richieste di flessibilità con un atteggiamento di collaborazione</p>	<p>E' spesso disponibile a collaborare promuovendo l'integrazione tra i soggetti e percependo i bisogni del gruppo</p>	<p>E' sempre disponibile, percepisce i bisogni del gruppo, promuove l'integrazione tra i soggetti e propone soluzioni innovative</p>	
<p>5) QUALITÀ'DEL LAVORO (Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di efficacia, pertinenza, accuratezza)</p>	<p>Svolge il lavoro in modo superficiale con numerosi errori</p>	<p>L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti</p>	<p>Commette errori raramente e mai determinanti; buona la qualità del lavoro prodotto</p>	<p>Il risultato appare privo di errori e qualitativamente accurato e preciso</p>	<p>Lavoro di altissima - qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli</p>	
<p>6) ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ESTERNO (Capacità di rapportarsi professionalmente con gli utenti)</p>	<p>I suoi contatti con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti</p>	<p>Incontra qualche difficoltà nel rapporto con gli altri e a volte pone maggiore attenzione alle esigenze interne.</p>	<p>Pone attenzione alle esigenze dell'utente ed ha una buona propensione a rapportarsi con gli utenti</p>	<p>Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti</p>	<p>Riesce a stabilire un clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni difficili</p>	
<p>7) COLLABORAZIONE PARAPROFESSIONALE LAVORO D'EQUIPE (Disponibilità/capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti con i colleghi e di</p>	<p>Non si integra con il gruppo ed ha un atteggiamento individualistico o favorente le divisioni</p>	<p>Ha difficoltà ad interagire e a collaborare con i colleghi</p>	<p>Interagisce e collabora con i colleghi</p>	<p>Spesso percepisce i bisogni del gruppo e promuove l'integrazione al suo interno</p>	<p>Offre sempre la massima collaborazione, è pronto a cogliere i bisogni del gruppo e continua a promuovere l'integrazione</p>	
<p>8) CAPACITÀ' ORGANIZZATIVE (Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro)</p>	<p>E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi</p>	<p>Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specialmente in situazioni impreviste</p>	<p>Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro</p>	<p>E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste</p>	<p>Nelle situazioni impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse a disposizione</p>	

<p>9) PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI GENERALI (Comportamenti orientati alla condivisione della mission dell'ente)</p>	<p>E' indifferente e deresponsabilizza to verso gli obiettivi dell'ente</p>	<p>Partecipa solo se adeguatamente sollecitato dai colleghi e/o superiori</p>	<p>Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche e gli obiettivi dell'ente</p>	<p>Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problemi e raggiungere obiettivi comuni</p>	<p>Si preoccupa costantemente di concorrere a soluzioni innovative assumendosi alti livelli di responsabilità e coinvolgendo colleghi e sottoposti</p>	
<p>10) ATTENZIONE AL CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE</p>	<p>Utilizza le risorse assegnate dall'ente senza attenzione, causando sprechi, dispersione o danneggiamenti dei materiali/attrezzature</p>	<p>Non pone la necessaria attenzione nell'utilizzo e/o manutenzione dei materiali/attrezzature assegnate all'ente</p>	<p>Utilizza le risorse assegnate all'ente in modo responsabile e senza sprechi</p>	<p>Utilizza responsabilmente le risorse cercando in qualche caso di analizzare i consumi per verificare sprechi o dispersioni</p>	<p>Utilizza al meglio le risorse studiando, proponendo e sperimentando sistemi innovativi di utilizzo che migliorino le performance</p>	
						<p>PUNTEGGIO TOTALE</p>

Max Punti 50
Min.Punti 10

Da 10 a 20 = 0%
Da 21 a 30= 60%
Da 31 a 40= 80%
Da 41 a 50= 100%

2) Conseguimento degli obiettivi

Obiettivo n. 1

indicatori di risultato	termine risultato atteso	punteggio massimo	verifica finale	punteggio assegnato

Obiettivo n. 2

Indicatori di risultato	termine risultato atteso	punteggio massimo	verifica finale	punteggio assegnato

Obiettivo n.3

indicatori di risultato	termine risultato atteso	punteggio massimo	verifica finale	punteggio assegnato

Max Punti 50
 Min.Punti 10

Max punti 50

Da 10 a 20 = 0%
 Da 21 a 30= 60%
 Da 31 a 40= 80%
 Da 41 a 50= 100%

TOT PUNTEGGIO: _____

- **Firma del dipendente** _____
- **Firma del Direttore** _____

