



Segreterie Territoriali Salerno

COMUNE DI CASAL VELINO

PROVINCIA DI SALERNO

PIATTAFORMA CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

TRIENNIO NORMATIVO 2023 - 2025

Approvato con Delibera di G.C. n. 101 del 27.04.2023

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

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

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Art. 4 - Informazione

Art. 5 - Confronto

Art. 6 - Organismo paritetico per l'innovazione

Art. 7 - Contrattazione Collettiva Integrativa: soggetti e materie

Art. 8 - Contrattazione Collettiva Integrativa: tempi e procedure

Art. 9 - Clausole di raffreddamento

Art.10 - Interpretazione autentica

Art. 11 - Diritto di assemblea

Art. 12 - Diritto di affissione

TITOLO III - CRITERI GENERALI DELLA MOBILITÀ INTERNA E TRA SEDI DI LAVORO

Art. 13 - Forme di mobilità interna e tra sedi di lavoro

Art. 14 - Mobilità straordinaria

Art. 15 - Mobilità Ordinaria

Art. 16 - Mobilità d'ufficio

Art. 17 - Mobilità a favore dei beneficiari della legge 104/92

Art. 18 - Mobilità tra sedi di lavoro

TITOLO IV - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 19 - Norme generali per il conferimento di mansioni superiori

Art. 20 -Trattamento economico

TITOLO V - ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Capo I – Nuovo Sistema di classificazione

Art. 21 - Obiettivi e finalità

Art. 22 - Classificazione

Art. 23 - Norme di prima applicazione

Art. 24 - Progressione economica all'interno delle aree

Art. 25 - Progressione tra le aree

Capo II – Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 26 – Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato

TITOLO VI – RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Costituzione del rapporto di lavoro

Capo II – Istituti collegati all’orario di lavoro

- Art. 27 – Turnazione
- Art. 28 – Reperibilità
- Art. 29 – Orario multiperiodale
- Art. 30 – Lavoro straordinario
- Art. 31 – Banca delle ore
- Art. 32 – Pausa
- Art. 33 – Servizio Mensa e buono pasto
- Art. 34 – Orario di lavoro flessibile
- Art. 35 – Massa Vestiaria

Capo III – Ferie, festività, permessi, assenze e congedi

Capo IV – Formazione del personale

- Art. 36 – Principi generali e finalità della formazione

TITOLO VII - TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO VIII – LAVORO A DISTANZA

TITOLO IX- BENESSERE DEI DIPENDENTI

- Art. 37 – Welfare integrativo
- Art. 38 – Previdenza complementare
- Art. 39 – Salute e sicurezza
- Art. 40 – Comitato unico di Garanzia

TITOLO X – RESPONSABILITA’DISCIPLINARE

TITOLO XI – TRATTAMENTO ECONOMICO

- Art. 41 – Fondo risorse decentrate – costituzione e quantificazione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.
- Art. 42 – Performance organizzativa ed individuale – Differenziazione del premio individuale
- Art. 43 – Indennità per specifiche responsabilità art.84 CCNL del 16.11.2022
- Art. 44 – Indennità condizioni di lavoro
- Art. 45 – Messi notificatori
- Art. 46 – Uffici del Giudice di Pace

TITOLO XII – SEZIONI SPECIALI

SEZIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO

Art. 47 – Disciplina per il personale degli asili nido

SEZIONE PER LA POLIZIA LOCALE

Art. 48 – Personale destinatario delle disposizioni della presente sezione

Art. 49 – Indennità di funzione

Art. 50 – Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada

Art. 51 – Indennità di servizio esterno

Art. 52 – Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

Art. 53 – Norme di rinvio

SEZIONE DEL PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI

SEZIONE PERSONALE DELLE PROFESSIONISANITARIE E SOCIO-SANITARIE

ALLEGATI

ALLEGATO A: Sistema permanente di valutazione- approvato con delibera di G.C. n. 43 del 02/03/2023.

ALLEGATO B: Regolamento comunale per l'applicazione del lavoro agile: indirizzi operativi e modalità attuative.

ALLEGATO C: Regolamento comunale per l'attribuzione dei compensi per specifiche responsabilità ex art.84 e dell'indennità di funzione ex art. 97 CCNL 2019/2021.

ALLEGATO D: Delibera di Giunta Comunale per la disciplina delle prestazioni soggette a pagamento rese dalla Polizia Locale a favore di terzi.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dipendente dall'Ente, ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate, con esclusione dei dirigenti.
2. Al personale assunto a tempo determinato si applicano gli istituti contrattuali disciplinati della parte economica del presente contratto solo a seguito di appostamento delle dovute risorse nel bilancio dell'Ente-spesa personale a tempo determinato.
3. Punto di riferimento sono il vigente di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, di seguito anche "CCNL", nonché il D. Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego" e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2025, sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti 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 in servizio attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
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, o P.E.C., 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 decentrato.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo.
5. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
6. Le Parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente contratto.
7. Le disposizioni contrattuali non disapplicate o sostituite in forza dei precedenti CCNL del comparto Funzioni Locali continuano a trovare applicazione, ove non espressamente disapplicate o sostituite dalle norme del vigente CCNL.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle amministrazioni a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione;
 - si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione;
 - b) contrattazione integrativa, anche di livello territoriale con la partecipazione di più enti, secondo la disciplina dell'art. 9 del CCNL del 21.05.2018 (Contrattazione collettiva integrativa di livello territoriale).
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - informazione;
 - confronto;
 - organismi paritetici di partecipazione.
5. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti. Le clausole dei contratti integrativi sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.
L'eventuale accordo di interpretazione autentica, stipulato con le procedure di cui all'art. 8 (Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure), sostituisce la clausola controversa, sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
6. È istituito presso l'ARAN, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, un Osservatorio a composizione paritetica con il compito di monitorare i casi e le modalità con cui ciascun ente adotta gli atti adottati unilateralmente ai sensi dell'art. 40, comma 3-ter, D. lgs. n. 165/2001. L'osservatorio verifica altresì che tali atti siano adeguatamente motivati in ordine alla sussistenza del pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa. Ai componenti non spettano compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati. L'Osservatorio di cui al presente comma è anche sede di confronto su temi contrattuali che

assumano una rilevanza generale, anche al fine di prevenire il rischio di contenziosi generalizzati.

7. Alle organizzazioni sindacali sono garantite tutte le forme di accesso previste dalla disciplina di legge in materia di trasparenza.
8. Ferme restando le disposizioni sulle relazioni sindacali del presente Titolo II, sono fatte salve le eventuali specifiche disposizioni in materia di relazioni sindacali contenute nelle Sezioni del presente contratto.
9. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 3 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 4 **Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti. Pertanto, essa è resa preventivamente e in forma scritta dagli Enti ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) secondo quanto previsto dal presente articolo.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella preventiva trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, 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 resa nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), 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 gli articoli 5 (Confronto) e 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) prevedano il confronto o la trattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.
6. Sono, inoltre, oggetto di sola informazione semestrale, negli enti in cui non vi sia l'obbligo di costituzione dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione di cui all'art. 6, o negli enti che non lo costituiscano entro i termini di cui al comma 3 dello stesso articolo, i dati sulle ore di lavoro straordinario e supplementare del personale a tempo parziale, il monitoraggio sull'utilizzo della Banca delle ore, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione, i dati sulle assenze del personale di cui all'art. 70 del CCNL del 21.05.2018, nonché l'affidamento a soggetti terzi di attività dell'ente in assenza di trasferimento del personale.
7. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 4 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 5 **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 cui all'art. 7

- (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione 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, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi; l'incontro, se richiesto, deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. L'incontro può anche essere proposto dall'ente contestualmente all'invio dell'informazione e anche in tale ipotesi le parti si incontrano, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, l'amministrazione può procedere all'adozione dei provvedimenti nelle materie oggetto del medesimo.
 3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):
 - a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi compresa quella a seguito della riduzione dell'orario di lavoro nonché l'articolazione in turni;
 - 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 Elevata Qualificazione;
 - e) i criteri per la graduazione di Elevata Qualificazione, ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione;
 - 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 e la condizione di tutela del personale impiegato nei servizi e nelle attività oggetto di trasferimento o conferimento;
 - g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione a quanto previsto dall'art. 17, comma 6 (Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) del presente CCNL;
 - h) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'amministrazione;
 - i) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
 - l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - m) istituzione servizio di mensa o, in alternativa, attribuzione di buoni pasto sostitutivi;
 - n) le materie individuate quali oggetto di confronto ai sensi del comma 6 dell'art. 6 (Organismo paritetico), in sede di Organismo Paritetico per l'Innovazione, qualora lo stesso non venga istituito entro il termine previsto dall'art. 6 comma 3 del vigente CCNL;
 - o) criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13 comma 7 (Norme di prima applicazione);
 - p) gli andamenti occupazionali;

- q) linee generali di indirizzo per l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione delle aggressioni sul lavoro;
 - r) materie individuate quali oggetto di confronto nella Sezione Personale educativo e scolastico,
4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 5 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 6

Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza, negli enti, comprese le Unioni dei comuni, con più di 70 dipendenti, una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 comma 2, lett. b) (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente. Le province possono costituire l'organismo in forma associata, sulla base di protocolli di intesa tra gli enti interessati e le organizzazioni sindacali di cui al periodo precedente.
2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull'organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della trattativa integrativa.
3. L'organismo paritetico per l'innovazione è istituito presso ciascuno degli enti di cui al comma 1. Gli stessi enti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNL provvedono ad attivarlo, previa istituzione ove non presente, e ad aggiornarne la composizione. Esso:
 - a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, c. 2. lett. b). (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) nonché da una rappresentanza dell'Ente, con rilevanza pari alla componente sindacale;
 - b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'ente o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 comma 2, lett. b) (Contrattazione integrativa collettiva: soggetti e materie) manifestino un'intenzione di progettualità organizzativa, innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
 - c) trasmette proprie proposte progettuali, all'esito positivo dell'analisi di fattibilità di cui al comma 4, alle parti negoziali della trattativa integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'ente;
 - d) adotta un regolamento che ne disciplini il funzionamento;
 - e) svolge analisi, indagini e studi, e può esprimere pareri non vincolanti in riferimento a quanto previsto dall'art.70 del CCNL del 21.05.2018;
 - f) redige un report annuale delle proprie attività.
4. All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b) (Contrattazione integrativa collettiva: soggetti e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

5. Costituiscono, inoltre, oggetto di informazione, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, con cadenza semestrale, i dati sulle ore di lavoro straordinario e supplementare del personale a tempo parziale, il monitoraggio sull'utilizzo della Banca delle ore, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui all'art.70 del CCNL del 21.05.2018, nonché l'affidamento a soggetti terzi di attività dell'ente in assenza di trasferimento del personale.
6. Nel caso in cui l'Organismo di cui al presente articolo non venga istituito entro il termine previsto dal comma 3, le materie del comma 2 diventano oggetto di Confronto, ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del presente CCNL, nel rispetto delle procedure ivi previste.
7. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 6 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 7

Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL, e dal presente CCDI tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al comma 3.
2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:
 - a) la RSU;
 - b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.
3. I componenti della delegazione di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti.
4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:
 - a) i criteri di ripartizione, espressi in termini percentuali o in valori assoluti, delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art. 80 comma 1 del vigente CCNL tra le diverse modalità di utilizzo;
 - b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
 - c) definizione delle procedure per le progressioni economiche nei limiti di quanto previsto dal CCNL all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) lettere a), b), d), e), f) e g);
 - d) l'individuazione delle misure dell'indennità correlata alle condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis 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-quinques del CCNL del 21.05.2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri previsti ivi 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 CCNL art. 84;
 - 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 e definizione del l'eventuale finanziamento a carico del Fondo Risorse decentrate ai sensi dell'art. 82 comma 2 del CCNL;
 - i) l'elevazione della misura dell'indennità di reperibilità prevista dall'art. 24 del CCNL

del 21.05.2018;

- j) la correlazione tra i compensi di cui all'art. 20 comma 1, lett. h) (Compensi aggiuntivi ai titolari di incarichi di EQ) del presente CCNL e la retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ;
- k) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 24 del CCNL del 21.05.2018 per il numero dei turni di reperibilità nel mese anche attraverso modalità che consentano la determinazione di tali limiti con riferimento ad un arco temporale plurimensile;
- l) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 30, comma 4 del vigente CCNL, in merito ai turni notturni effettuabili nel mese;
- m) le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- n) l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2 del CCNL del 21.05.2018;
- o) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art.33 del presente CCNL (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. 31, comma 2 del vigente CCNL;
- 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. 29, comma 2 del vigente CCNL;
- s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario ai sensi dell'art. 29 comma 2 (Orario di lavoro) del vigente CCNL;
- t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi;
- u) l'incremento delle risorse di cui all'art. 17, comma 6 (Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) del vigente CCNL attualmente destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, comma 2, del D. Lgs.n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo di cui all'art. 79 del CCNL;
- v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ;
- w) il valore dell'indennità di cui all'art. 97 (Indennità di funzione) del vigente CCNL, nonché i criteri per la sua erogazione, nel rispetto di quanto previsto al comma 2 di tale articolo;
- z) integrazione delle situazioni personali e familiari previste dall'art.30, comma 9 (Turno) del vigente CCNL, in materia di turni di lavoro notturni;
- aa) individuazione delle figure professionali di cui all'art. 35 comma 10 (Servizio mensa e buono pasto) del presente CCNL;
- ab) definizione degli incentivi economici per le attività ulteriori rispetto a quelle individuate nel calendario scolastico per il personale degli asili nido, delle scuole dell'infanzia, delle scuole gestite dagli enti locali e per il personale docente addetto al sostegno operante anche presso le scuole statali;
- ac) previsione della facoltà, per i lavoratori turnisti che abbiano prestato la propria attività in una giornata festiva infrasettimanale, di optare per un numero equivalente di ore di riposo compensativo

in luogo della corresponsione dell'indennità di turno di cui all'art. 30 comma 5, lett d); resta inteso che, anche in caso di fruizione del riposo compensativo, è computato figurativamente a carico del Fondo l'onere relativo alla predetta indennità di turno;

ad) modalità per l'attuazione della riduzione dell'orario di cui all'art. 22 del CCNL del 1.04.1999;

ae) definizione della misura percentuale della maggiorazione di cui all'art. 81 del vigente CCNL, comma 2 (Differenziazione del premio individuale) e della quota limitata di cui al comma 3, tenuto conto di quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo;

af) criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale utilizzato in attività di docenza ai sensi CCNL art. 55 comma 8 (Destinatari e processi della formazione), con relativi oneri a carico del Fondo di cui CCNL art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).

5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 7 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 8

Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 7 (Contrattazione integrativa soggetti e materie), comma 4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui all'art. 7 lett. a) del citato comma 4, possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. L'ente provvede a costituire la delegazione datoriale di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 3 entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
3. L'ente convoca la delegazione sindacale di cui all'art.7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 1 per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 2, la propria delegazione.
4. Al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali, la sessione negoziale, di cui al comma 1, ultimo periodo, va avviata entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione. Nell'ambito di tale sessione negoziale, l'Ente fornisce una informativa sui dati relativi alla costituzione del fondo di cui CCNL art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).
5. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art- 9 (Clausole di raffreddamento), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 4, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), z), aa) e ad).
6. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 4, lettere a), b), c), d), e) f), g), h), i), j), u), v), w), ab), ac), ae) e af) il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 9 (Clausole di raffreddamento), l'ente interessato può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di

pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

7. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.Lgs.n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo competente dell'ente può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
8. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna ente, dei successivi contratti collettivi integrativi.
9. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 4 o 5, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
10. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 8 del CCNL 21.05.2018.

Art. 9

Clausole di raffreddamento

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. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 10 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 10

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.

Art. 11

Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 04.12.2017 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall'art.10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dall'organizzazione sindacale promotrice dell'assemblea attraverso la compilazione di apposito foglio di presenza e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione individuate nella sede principale dell'Ente. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro. Questo tempo di percorso è considerato attività lavorativa.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste in caso di sciopero e già disciplinate nell'Ente.
8. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto secondo la disciplina di cui al Titolo VI del vigente CCNL.
9. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 56 del CCNL 14.09.2000.

Art. 12

Diritto di affissione

1. I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di

predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.

2. I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.
3. I comunicati e le notizie sindacali delle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL sono diffusi dai componenti dei terminali di tipo associativo di cui al comma 1 utilizzando la rete intranet.
4. Di norma le OO.SS. territoriali inviano all'amministrazione ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale d'informazione sindacale tramite e-mail.
5. L'Amministrazione indica l'indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale le organizzazioni sindacali possono inviare i loro comunicati ufficiali, provvedendo al successivo protocollo.

TITOLO III

CRITERI GENERALI MOBILITA' INTERNA E TRA SEDI DI LAVORO

Art. 13

Forme di mobilità interna e tra sedi di lavoro

1. La mobilità interna e tra sedi di lavoro è finalizzata:
 - a) Alla valorizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - b) Alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - c) Alla valorizzazione della professionalità del personale in relazione al profilo professionale posseduto ed alle necessità dell'Ente.Può avvenire:
 1. Per Mobilità straordinaria, a fronte di eccezionali esigenze e non prevedibili;
 2. Per mobilità ordinaria interna/mobilità volontaria;
 3. Per mobilità d'ufficio;
 4. Per mobilità a favore di beneficiari della L.104/92;
 5. Per mobilità tra sedi di lavoro.
2. La ricerca di soluzioni innovative volte a rendere la mobilità del soggetto e/o della competenza più accessibile ed utilmente fruibile rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione.

Art. 14

Mobilità straordinaria

1. La mobilità straordinaria viene disposta per esigenze eccezionali e non prevedibili, ovvero sia per tutte quelle necessità, provocate anche da eventi di natura calamitosa, per far fronte alle quali l'Amministrazione deve poter contare su competenze specifiche presenti all'interno dell'Ente. Essa ha carattere provvisorio essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e comunque non può superare il limite massimo di trenta giorni salvo consenso del dipendente.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa interessata individua le competenze specifiche di cui necessita per far fronte alle esigenze di cui al comma 1 in primo luogo all'interno della propria struttura organizzativa e ne dispone la mobilità.
3. In mancanza delle competenze necessarie all'interno della struttura organizzativa, il Responsabile inoltra richiesta di mobilità al Segretario Comunale. Questi, previo confronto con i responsabili di struttura organizzativa (conferenza di servizio), predispone un elenco dei nominativi dei dipendenti in possesso delle competenze necessarie dandone comunicazione agli stessi. Il personale inserito in questo elenco può manifestare il proprio assenso alla mobilità. In tal caso la mobilità viene disposta con provvedimento del Segretario Comunale.

Art. 15

Mobilità ordinaria interna/mobilità volontaria

1. Fermo restando le procedure di reclutamento previste in materia di mobilità obbligatoria e volontaria previsti dalla normativa di settore, la mobilità ordinaria interna deve essere attivata prima delle altre procedure di reclutamento.
2. In caso di posti di nuova istituzione o resisi vacanti a vario titolo, prima di procedere alla loro copertura dall'esterno, l'Amministrazione Comunale effettuerà una verifica, tra il personale dipendente, in possesso della stessa qualifica funzionale e dei titoli per il posto in questione, di eventuali situazioni di disponibilità alla copertura della stessa.
3. Qualora vi fossero più istanze per lo stesso posto si attiverà una procedura di valutazione basata sui seguenti criteri:
 - Anzianità di servizio nella categoria e nel profilo professionale punti 1 per anno;
 - Anzianità di servizio nella categoria e diverso profilo professionale punti 0,75 per anno;
 - Anzianità di servizio nella categoria inferiore punti 0,50 per anno.

Titoli culturali:

- Scuola dell'obbligo punti 1
- Scuola media superiore punti 3
- Diploma di laurea breve punti 5
- Diploma di laurea Specialistica - Magistrale punti 8
- Ulteriori Titoli punti 2
(master, specializzazione, dottorato) (per ogni ulteriore titolo)

4. In caso di parità di punteggio tra più lavoratori si applicano le regole previste per l'accesso al pubblico impiego;
5. Nella formulazione della graduatoria hanno precedenza:
 - dipendenti beneficiari dell'art.3 comma 3 della Legge 104/1992, ovvero dipendenti con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza;
 - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità di cui al D. Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii.;
 - dipendenti con documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con l'istituto della mobilità;
 - dipendenti che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - dipendenti genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate al comma 5 del presente articolo è tenuto

a produrre analitica documentazione che attesti la sua condizione, onde poter accedere al beneficio

della precedenza nella formazione della graduatoria di mobilità.

6. La mobilità che comporti cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale richiesta deve essere accompagnata da una adeguata formazione.

Art. 16

Mobilità d' Ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta, in alternativa a quella ordinaria, per ricoprire posti resisi vacanti per dimissioni o quiescenza, per cause straordinarie od altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e /o esigenze dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio si attiva in caso di assenza di personale disponibile alla mobilità volontaria.
3. La mobilità d'ufficio può avvenire:
 - a) All'interno del Settore nella stessa sede lavorativa;
 - b) All'interno del Settore in diversa sede lavorativa;
 - c) Tra diversi Settori con lo stesso profilo professionale;
 - d) Nello stesso Settore e/o tra Settori diversi, con modifica del profilo professionale compatibilmente con le disponibilità di organico.
4. La mobilità è disposta:
 - Dal Responsabile del Settore, relativamente ai punti a) e b);
 - Dal Segretario Generale, relativamente al punto c), sentiti i Responsabili dei Servizi interessati;
 - Dalla Giunta Municipale, con apposita deliberazione, relativamente al punto d).
5. La mobilità d'ufficio verrà disposta previa applicazione dei criteri di cui all'art. 15 comma 3, 4, 5 del presente CCDI.
6. In caso di contestazione sul provvedimento adottato, il dipendente interessato può presentare ricorso, facendosi assistere da un proprio rappresentante sindacale.

Art. 17

Mobilità a favore dei beneficiari della legge 104/92

1. Per usufruire delle precedenzae previste dal precedente articolato, i dipendenti, purché unici beneficiari della L.104/92, sono tenuti a presentare istanza corredata da apposita certificazione rilasciata dalla Commissione Medica che attesta lo stato di una "situazione di gravità". A seguito di richiesta di mobilità per i detti motivi, il dipendente segnala il posto vacante del Servizio che vuole raggiungere e l'istanza viene accolta a condizione che il profilo di appartenenza del dipendente sia compatibile con quelli operanti nell'Area prescelta.
2. In ogni caso l'Amministrazione si impegna a prestare particolare attenzione alle richieste provenienti dai dipendenti beneficiari della L.104/92 al fine di cercare di dare soddisfazione alle esigenze dagli stessi manifestate.

Art. 18

Mobilità tra sedi di lavoro

1. La mobilità tra sedi di lavoro è disposta per ricoprire posti resisi vacanti per dimissioni o quiescenza, per cause straordinarie od altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e/o esigenze dei servizi.
2. La mobilità tra sedi di lavoro si attiva anche in caso di assenza di personale disponibile alla mobilità volontaria ed è disposta dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Al personale cui verrà applicato il presente istituto contrattuale, sarà riconosciuta l'indennità massima di condizioni di lavoro, di cui all'art. 84 bis del CCNL del 16.11.2022 nel rispetto della

capienza del fondo, nonché potrà essere riconosciuto rimborso spese secondo le vigenti normative di riferimento, per sedi di lavoro fuori dal territorio comunale di residenza. Altresì sarà elemento di valutazione ai fini della performance.

4. Nel rispetto della Legge 300/1970 per i rappresentanti sindacali il presente istituto si applica previo assenso dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza.
5. In caso di contestazione sul provvedimento adottato, il dipendente interessato può presentare ricorso, facendosi assistere da un proprio rappresentate sindacale.

TITOLO IV
CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 19

Norme generali per il conferimento delle mansioni superiori

1. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Il conferimento di mansioni superiori può avvenire solo in presenza di carenza del posto previsto nel piano del fabbisogno
3. Competente al conferimento delle mansioni superiori è il Responsabile Apicale del Servizio interessato, tenendo conto dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione in merito alla gestione delle risorse umane.
4. La disciplina del conferimento delle mansioni superiori è prevista e disciplinata dall'art.52 del d.lgs.165/2001 e dall'art.8 del CCNL 14.9.2000.
5. In deroga a quanto previsto dall'art.2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 20

Trattamento economico

1. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

TITOLO V ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Capo I Nuovo Sistema di classificazione

Art. 21 Obiettivi e finalità

1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.
2. Il sistema di classificazione del personale, di cui al presente contratto, si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Art. 22 Classificazione

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli Istruttori;
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.
7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui CCNL art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

Art. 23

Norme di prima applicazione

1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del vigente CCNL.
2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (CCNL Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).
3. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.
4. Le procedure per l'attribuzione di progressioni economiche definite dai contratti integrativi già sottoscritti alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento di cui al comma 1 sono portate a termine e concluse sulla base della previgente disciplina.
5. Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione del vigente CCNL.

Art. 24

Progressione economica all'interno delle aree

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione, nell'allegata Tabella A di cui al vigente CCNL. La medesima tabella evidenzia, altresì, il numero massimo di "differenziali stipendiali" attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area. A tal fine, si considerano i "differenziali stipendiali" conseguiti dall'entrata in vigore della presente disciplina fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità.

Per il personale delle Sezioni Speciali si applica quanto previsto, rispettivamente, dagli artt. 92, 96, 102 e 106 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.gs. n. 165/2001 che non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

- a) i lavoratori che abbiano maturato 2 anni, ovvero 24 mesi (nel caso in cui risulti una frazione di mese superiore a giorni 15, essa è considerata come mese intero e come tale va valutata) nella posizione economica in godimento dell'ultima progressione economica o differenziale previa capienza del fondo. Ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura;
- b) il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili nell'anno per ciascuna area professionale (ex classificazione in categorie) viene definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), in coerenza con le risorse di cui al comma 3 previste per la copertura finanziaria degli stessi, avendo cura di ripartire il numero definito per ogni Area professionale, all'interno delle Strutture Organizzative in proporzione del numero di dipendenti assegnato alla stessa.
- c) non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva;
- d) i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:
- 1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - 2) esperienza professionale. Per "esperienza professionale" si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi;
 - 3) Formazione: il punteggio della formazione si intende acquisito per intero qualora l'ente non abbia provveduto ad effettuarla per tutto il personale avente diritto;
- e) la ponderazione dei criteri di cui alla lettera d) è effettuata secondo il seguente criterio:

Area	Media ultime tre valutazione	Esperienza Professionale	Formazione
Area Operatori e Operatori Esperti	55 %	40 %	5 %
Area Istruttori / Area Funzionari e EQ	60 %	30 %	10 %

- f) per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni si attribuisce un punteggio aggiuntivo pari al 3% rispetto al punteggio ottenuto derivante dalla media.

g) i criteri di priorità in caso di parità dei punteggi determinati ai sensi delle lettere precedenti, sono:

- minor numero di progressioni economiche effettuate;
- maggiore anzianità di servizio nella P.A.;
- maggiore età.

h) Per il sistema di valutazione e di misurazione della performance si rimanda all'**Allegato A** del presente CCDI.

i) Per esperienza professionale è da intendersi l'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di appartenenza o altre pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Il punteggio massimo attribuibile per gli operatori ed operatori esperti è nella misura di 40, così suddivisi:

- **1** punto per ogni anno di servizio nella categoria/area e **0,50** punti per ogni anno di servizio nelle categorie/aree inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio.

Il punteggio massimo attribuibile per gli istruttori e funzionari ed EQ è nella misura di 30, così suddivisi:

- **0,75** punto per ogni anno di servizio nella categoria/area e **0,30** punti per ogni anno di servizio nelle categorie/aree inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio.

l) Il punteggio relativo all'attività di formazione si intende interamente attribuito ove l'Ente non abbia adottato il piano formativo triennale per tutti i dipendenti. In attuazione del piano formativo triennale viene riconosciuto il seguente punteggio:

- Per gli operatori e gli operatori esperti che hanno partecipato al piano formativo dell'ente sono riconosciuti **5** punti.
- Per gli istruttori e i funzionari ed EQ che hanno partecipato al piano formativo dell'ente sono riconosciuti **10** punti.

j) L'effettiva attribuzione del differenziale stipendiale è, comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione minima del 60% rispetto al valore massimo attribuibile per ogni anno ed è ottenuta dall'applicazione della media delle valutazioni individuali del citato triennio o in alternativa dalla media delle ultime tre schede di valutazione disponibili. Tale media è data da un unico punteggio da attribuire, ricavabile dalle ultime tre schede di valutazione disponibili applicando il sistema permanente per la valutazione e la misurazione della performance, di cui all'**Allegato A** del presente CCDI.

3. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 CCNL (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b).

4. Ai "differenziali stipendiali" di cui al presente articolo si applica quanto previsto all'art. 78 CCNL (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione).

5. I differenziali stipendiali di cui al presente articolo, unitamente a quelli previsti CCNL art. 78, comma 3, lett. b), cessano di essere corrisposti in caso di passaggio tra aree, fatto salvo quanto previsto CCNL art. 15, comma 3 (Progressioni tra le aree).

6. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area.

7. Le procedure del seguente articolo devono essere concluse entro 30 giorni.

Tabella A

Misura annua lorda e numero massimo di differenziali stipendiali

AREA	Misura annua lorda differenziale stipendiale	Numero massimo di differenziali attribuibili
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1.600	6
ISTRUTTORI	750	5
OPERATORI ESPERTI	650	5
OPERATORI	550	5

Art. 25

Progressioni tra le aree

1. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del vigente CCNL.

2. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 1 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

3. Le progressioni di cui al comma 1 del presente articolato, ivi comprese quelle di cui vigente CCNL art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non

superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL in deroga alla spesa del personale.

4. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

5. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi del vigente CCNL art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

6. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Capo II

Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione

Per quanto attiene la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione le parti rinviano alla contrattazione nazionale CCNL del 16.11.2022 Titolo III Capo II.

Art. 26

Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato

1. I criteri per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) verranno definiti previo confronto con la parte sindacale.
2. La quota delle risorse per degli incarichi di Elevata Qualificazione destinata all'indennità di risultato ammonta al minimo del 15% del totale delle risorse stanziare per finanziare tutti gli incarichi di EQ, così ripartiti:
 - La misura del risultato da riconoscere ad ogni incarico di EQ è rapportata alla performance individuale. Ciò significa che il fondo complessivo destinato all'indennità di risultato verrà ripartito fra gli incaricati di EQ in base alla valutazione di risultato attribuita dall'OIV.
 - Le risorse complessive destinate all'indennità di risultato vanno divise per la somma delle valutazioni ottenute da ogni incaricato di elevata qualificazione in modo tale da ottenere il valore punto. Tale valore punto andrà poi moltiplicato per il risultato ottenuto

da ogni singolo incaricato di elevata qualificazione, così da avere il relativo valore dell'indennità di risultato spettante e da liquidare.

3. Nel caso di attribuzione di incarico ad interim al lavoratore spetterà, in aggiunta all'indennità di risultato, una maggiorazione dell'importo dell'indennità di posizione nella misura del 25% prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

TITOLO VI RAPPORTO DI LAVORO

Capo I

Costituzione del rapporto di lavoro

Per quanto attiene la disciplina del rapporto di lavoro (contratto individuale di lavoro, periodo di prova, ricostruzione del rapporto di lavoro, fascicolo personale, identità alias in percorsi di affermazione di genere) le parti rinviando alla contrattazione nazionale CCNL del 16.11.2022 Titolo IV Capo I.

Capo II

Istituti collegati all'orario di lavoro

Per quanto attiene la disciplina dell'orario di le parti rinviando alla contrattazione nazionale CCNL del 16.11.2022 Titolo IV Capo II art. 29.

Art. 27

Turnazioni

1. Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.
2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente.
3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - b) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio. Per i servizi educativi e scolastici fanno eccezione i periodi di sovrapposizione dovuti alle esigenze di presenza stabiliti dal progetto didattico educativo adottato;
 - c) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
 - d) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
 - e) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo;
4. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

5. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, i cui valori sono stabiliti come segue:

- a) turno diurno, antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
- b) turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
- c) turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
- d) turno festivo infrasettimanale, con le seguenti possibilità:
 - Maggiorazione oraria del 100% della retribuzione di cui all' art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
 - Riposo compensativo;
 - Inserimento in banca delle ore;

Resta inteso l'opportunità di ridurre il personale in turno laddove possibile, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente.

6. L'indennità di cui al comma 5 è corrisposta per i soli periodi di effettiva prestazione in turno ordinario.

7. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte, in ogni caso, con le risorse previste dal CCNL art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).

8. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art. 36, comma 4 del vigente CCNL può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D. Lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

9. Il personale deve essere informato almeno cinque giorni prima dell'inizio della turnazione programmata per il mese successivo.

10. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

Art. 28

Reperibilità

1. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art.24 del CCNL 21.05.2018 è:
 - a) Corrisposta in relazione alle aree di pronto intervento individuate dagli enti; interventi non differibili e riferiti a servizi essenziali;
 - b) Quantificata in € 10,33 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€ 20,66) in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
 - c) Per ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese;
 - d) Se il servizio è frazionato, comunque in misura non inferiore a quattro ore, l'indennità è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;

- e) Non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
 - f) Non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata, le quali verranno remunerate come lavoro straordinario o compensate, a richiesta del dipendente;
 - g) L'indennità di reperibilità è corrisposta unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità.
2. Le parti concordano la possibilità di elevare per ciascun dipendente a n. 12 reperibilità al mese, rimodulando la misura dell'indennità in € 13,00, per ogni turno di reperibilità eccedente il numero previsto dalla lett. c) del comma precedente.
 3. Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
 4. Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente.
 5. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono assegnate ai seguenti servizi/area, individuati dall'Ente con atto formale, di cui alla seguente tabella a titolo esclusivamente esemplificativo:

Area d'attività	n. unità	Giorni e ore
Servizio di Vigilanza		
Stato Civile e Anagrafe		
Servizio Manutenzione e Controllo territorio		
Servizio Cimitero		
Assistente sociale (cat. D)		
Ecc.		
Ecc.		
TOTALE		

6. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo verranno portati in aumento al fondo destinato a compensare la performance organizzativa ed individuale, con esclusione dei risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del D.L 112/08 come convertito nella legge 133/08 (risparmi derivanti dai primi 10 giorni di assenza per malattia relativi ad ogni evento morboso).
7. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

Art. 29

Orario multiperiodale

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. Le parti, con specifico accordo della durata massima di 18 mesi, possono elevare a 15 il numero massimo di settimane.
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, sulla base della volontà del singolo lavoratore.

Art. 30
Lavoro straordinario

1. 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. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario).
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate e/o in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, e riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, intendendo per organico i posti che risultano coperti al 1 gennaio di ogni anno, - il limite massimo individuale di cui al comma 4 dell'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario) è pari a 30 ore, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14 (Risorse lavoro straordinario).
4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 la retribuzione di cui CCNL art. 74, comma 2, lett. b) (Nozione di retribuzione) incrementata del rateo della 13^a mensilità.
5. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:
 - al 15% per il lavoro straordinario diurno;
 - al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
 - al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.
6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
8. Annualmente, entro il mese di gennaio, l'Ente comunica alla parte sindacale l'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, che, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo impegnato nell'anno precedente.
9. L'Ente contestualmente alla determinazione del fondo per lavoro straordinario provvede alla suddivisione ed all'attribuzione delle risorse ad ogni settore, tenendo conto del personale in servizio e delle reali esigenze degli uffici, dandone tempestiva comunicazione alle OO.SS. e alla RSU. In tale ripartizione andranno opportunamente considerate le risorse relative all'eventuale straordinario in reperibilità.
10. L'Ente si impegna a fornire entro il 15 aprile, il 15 settembre e il 15 dicembre di ogni anno, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando le ore liquidate, le ore recuperate e quelle destinate alla Banca delle ore. Inoltre, le parti si incontrano per verificare le cause che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione.

11. 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.
12. 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.
13. 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, Art.56 CCNL Funzioni Locali, etc.).
14. La corresponsione degli importi relativi allo straordinario è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

Art. 31

Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita nell'Ente la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore
2. Nel conto ore, su richiesta del dipendente confluiscono, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel numero massimo del 50% che verranno evidenziate mensilmente nella busta paga, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
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.
4. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare il debito orario di cui al comma 2 dell'articolo 36 del vigente CCDI.
5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
6. L'ente, previa informazione ai sensi dell'art. 4, comma 6 (Informazione) o dell'art. 6, comma 5 (Organismo paritetico per l'Innovazione) effettua il monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed il suo utilizzo. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
7. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 32

Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

2. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui al vigente CCNL art. 35, comma 2 (Servizio mensa e buono pasto) e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
3. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città.
4. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere anche prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 36, comma 4 del presente CCNL (Orario di lavoro flessibile).
5. 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 per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Art. 33

Servizio Mensa e buono pasto

1. L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire un servizio di mensa o, in alternativa, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Possono usufruire della mensa o percepire il buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti; è, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Sono fatti salvi gli eventuali accordi di maggior favore in atto.
4. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, o un corrispettivo pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, se la mensa è gestita direttamente dall'ente.
5. Il servizio di mensa, o il buono pasto sostitutivo, è riconosciuto, indipendentemente dalla durata della giornata lavorativa, per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti e per il personale degli enti che gestiscono le mense nonché quelli per il diritto allo studio universitario che sia tenuto a consumare il pasto in orari particolari e disagiati in relazione alla erogazione dei servizi di mensa. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.
6. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

7. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è, di regola, pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi del comma 4, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, quale quella attualmente vigente di cui al D.L. 95/2012 e ss. mm. ii.
8. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui al comma 2.
9. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto alle operazioni di timbratura del badge, salvo giustificata del Responsabile del Settore.
10. Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei sotto indicati permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:
 - Riposi giornalieri (ex allattamento art.39 del D. Lgs. n.151/2001 e ss.mm.ii.);
 - Permessi art.41 e art.45 CCNL 16.11.2022;
 - Assemblea sindacale;
 - Permessi sindacali (art.11 CCNQ 98);
 - Permessi L.n.104/92.
11. L'erogazione del buono pasto non spetta ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e/o chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.
12. L'erogazione del buono pasto non spetta ai dipendenti che partecipano a corsi di formazione per i quali l'Ente sostiene costi per la partecipazione comprensivi della fruizione del pranzo.
13. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato al comma 2.
14. Al personale impegnato nelle attività di consultazioni elettorali svolto in regime di lavoro straordinario elettorale, soltanto per il periodo autorizzato, si garantisce la fruizione di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato al comma 2.
15. Il personale in posizione di comando o altre forme di assegnazione temporanea, che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'ente ove presta servizio, salvo diverso accordo tra gli enti.
16. Nel rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, gli enti individuano, in sede di contrattazione collettiva integrativa, quelle particolari figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi, con specifico riferimento alle attività di protezione civile, di vigilanza e di polizia locale, nonché quelle rientranti nell'ambito scolastico ed educativo, bibliotecario e museale, fermo restando l'attribuzione del buono pasto, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti di 10 minuti, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.
17. Le modalità di attribuzione del buono pasto al personale di vigilanza della Polizia Municipale dovranno tener conto del regolare svolgimento delle particolari attività di vigilanza e della conseguente continuità dell'erogazione dei servizi.
18. La quantificazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti è effettuata in base al sistema di rilevazione delle presenze. I buoni pasto vengono resi disponibili mensilmente ai dipendenti entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione.

19. Il presente disciplinare è la base per la stesura di un regolamento per l'attribuzione del buono pasto nel rispetto della disciplina del confronto, cfr, art. 5 comma 3 lettera m) CCNL 16.11.2022.

Art. 34

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 impegnato nei servizi per i quali va obbligatoriamente assicurata la continuità di erogazione degli stessi, il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di un'ora. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Per il personale la cui prestazione supera le sei ore giornaliere, nell'ambito della flessibilità in uscita, è possibile collocare la pausa di mezz'ora alla fine del turno di lavoro.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato nell'ambito di due mesi successivi dal mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore, previa richiesta del dipendente.
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;
 - 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.

Art. 35

Massa vestiaria

1. L'Amministrazione si impegna a fornire, periodicamente e, comunque, con cadenza massima biennale, la massa vestiaria (Estiva – Invernale) con le caratteristiche di cui ai dispositivi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., alla Polizia Locale, ai dipendenti di categoria operaia (Es. Operatori Cimiteriali e Custode, Operatori servizi Manutentivi, Verde Pubblico, Personale d'Attesa, Autisti Scuola Bus, Servizi Sportivi - Messi Notificatori - Personale Asilo Nido, Autisti, Operatori addetti alla segnaletica, Personale Protezione Civile).
2. I Responsabili Apicali, nella qualità di datori di lavoro, cureranno che le divise siano conformi alle caratteristiche del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., ed alle norme sanitarie, previa consultazione con i rappresentanti dei lavoratori D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. prevedendo con apposito

regolamento, il relativo lavaggio e sanificazione dei dispositivi individuali di protezione secondo gli accordi stabiliti dalla contrattazione decentrata.

Capo III

Ferie, festività, permessi, assenze e congedi

Per quanto attiene la disciplina delle ferie, delle festività, dei permessi, delle assenze e dei congedi le parti rinviando alla contrattazione nazionale CCNL del 16.11.2022 Titolo IV Capo III e Capo IV.

Capo IV

Formazione del Personale

Art. 36

Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono 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:
 - Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
 - Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
 - 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;
 - 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;
 - 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.
4. L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.
5. L'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo non inferiore all'1% del costo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi. Al predetto importo si aggiungono le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario precedente nella determinazione delle linee guida e delle modalità operative, la

formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:

- Interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Dirigente/Responsabile del Personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Dirigente/Responsabile in seno al Comitato di cui al successivo comma, con risorse appositamente destinate;
- Interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore.

6. Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano:

- Attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Dirigente/Responsabile di settore tra i dipendenti del medesimo settore. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Dirigente/Responsabile chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

7. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
- Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

8. Un comitato formato dai dirigenti ovvero responsabili strutture apicali definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente contratto, la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale, individuando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti, tenendo distinte la formazione settoriale da quella intersettoriale.
9. Il Dirigente/Responsabile del Personale curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa. Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.
10. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.
11. Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione, tale istituto è previsto anche per il lavoro a distanza.
12. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. I corsi di formazione ed aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

TITOLO VII
TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Per quanto attiene la disciplina delle tipologie flessibili del rapporto di lavoro (contratto di lavoro e trattamento economico-normativo a tempo determinato e a tempo parziale) le parti rinviano alla contrattazione nazionale CCNL del 16.11.2022 Titolo V e al CCNL del 21.05.2018 Titolo V.

TITOLO VIII

LAVORO A DISTANZA

Per quanto attiene la disciplina del lavoro a distanza si rimanda al vigente CCNL del 16.11.2022 Titolo VI.

L'applicazione del lavoro agile dovrà avvenire in conformità al regolamento di cui all'**Allegato B** del presente CCDI.

TITOLO IX BENESSERE DEI DIPENDENTI

Art. 37 Welfare integrativo

1. La disciplina contenuta nei seguenti commi costituisce l'applicazione dell'art. 82 del CCNL del 16.11.2022 e, per il finanziamento del fondo, del disposto del CCNL del 16.11.2022 di cui all'art. 98, comma 1, lettera b) e del CCNL del 21.05.2018 di cui all'art. 67, commi 3 lettera b).
2. Le risorse destinate al welfare integrativo riguardano le seguenti finalità per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti e loro familiari a carico:
 - a) Iniziative di sostegno al reddito della famiglia:
 - Prestazioni dei servizi di educazione e istruzione in età prescolare-asili nido, dei servizi integrativi di mensa e centri estivi;
 - Prestazione dei servizi di acquisto libri per i dipendenti che studiano dalle scuole inferiori all'università;
 - b) Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli:
 - Prestazioni dei servizi di acquisto libri di testo per i figli che studiano dalle scuole inferiori all'università;
 - Prestazioni dei servizi di borse di studio per studenti meritevoli;
 - Prestazioni dei servizi di iscrizione gratuita a corsi di lingua all'estero;
 - c) Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale:
 - Prestazioni dei servizi di iscrizione gratuita a circoli sportivi e ricreativi;
 - Prestazioni dei servizi di iscrizione gratuita a corsi di lingua all'estero;
 - Prestazioni dei servizi per l'assistenza ai familiari anziani e non autosufficienti a carico, o in grave difficoltà economica;
 - d) Anticipazioni, sovvenzioni e prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili:
 - Prestazioni dei servizi-convenzioni con istituti di credito per prestiti agevolati;
 - Prestazione dei servizi-polizze assicurative a copertura del credito e polizze accessorie;
 - e) Polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale:
 - Prestazioni dei servizi di attivazione polizza sanitaria per il personale e loro familiari per visite odontoiatriche;
 - Prestazioni dei servizi di attivazione polizza sanitaria per pacchetto maternità;
3. Viene istituito il Comitato di Governance, organo bilaterale di rappresentanza aziendale e sindacale, con il compito di dare applicazione alla presente disciplina, nonché di studiare e

proporre ulteriori progetti di welfare aziendale, per offrire un concreto sostegno al potere di acquisto dei dipendenti con forme di remunerazione non monetaria, prioritariamente:

- a) In base ai redditi dei dipendenti e dei loro nuclei familiari;
- b) In base alla composizione del nucleo familiare;
- c) In base alle attività lavorative esterne e/o turnate.

Art. 38

Previdenza complementare

1. Al fine di una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, l'Ente fornisce, almeno una volta l'anno, 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

Salute e sicurezza

1. Le parti di cui all'articolo 7 comma 2 del vigente CCNL, alla presenza degli RLS, almeno due volte l'anno, si incontrano per concordare le linee di indirizzo e i criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro.
2. Nel rispetto dell'articolo 2087 del codice civile il datore di lavoro ha l'obbligo di tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del lavoratore, attuando tutte le necessarie protezioni per prevenire gli infortuni sul lavoro, le malattie professionali, le tecnopatie, il fenomeno di straining, lo stress da lavoro correlato.
3. Negli incontri di cui al precedente comma l'Ente darà informazione di tutte le iniziative formative programmate in rispetto della normativa vigente e verranno concordate tutte le ulteriori iniziative necessarie per rafforzare la prevenzione nei singoli settori dell'Amministrazione.
4. Almeno una volta l'anno, l'Ente trasmetterà ai soggetti di cui all'articolo 7 comma 2 del vigente CCNL tutte le informazioni relative a infortuni sul lavoro e malattie professionali.
5. Al fine di supportare il personale dei servizi a contatto col pubblico, l'Ente si impegna a garantire la supervisione ed il supporto psicologico per un numero di ore pari a 12 ore annue.

Art. 40

Comitato Unico di Garanzia

2. L'Ente costituisce qualora non ancora avvenuto, entro trenta giorni dalla stipula del presente contratto decentrato, il Comitato Unico di Garanzia per la pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
3. Tale comitato ha composizione paritetica ed è formato da un rappresentante designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.
4. Il Presidente è designato dall'Amministrazione.
5. Il Comitato opera e svolge le funzioni di cui all'art. 57 del d.lgs. 165/2001.

TITOLO X
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Per quanto attiene la disciplina della Responsabilità disciplinare si rimanda al vigente CCNL del
16.11.2022 Titolo VII e al CCNL del 21.05.2021 Titolo VII

TITOLO XI TRATTAMENTO ECONOMICO

Per quanto attiene la disciplina del trattamento economico (struttura della retribuzione, nozione di retribuzione, tredicesima mensilità, incrementi degli stipendi tabellari, effetti dei nuovi stipendi, trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale) le parti rinviano alla contrattazione nazionale CCNL del 16.11.2022 Titolo VIII artt. 73-74-75-76-77-78.

Art. 41

Fondo risorse decentrate –

Costituzione e quantificazione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa

La quantificazione delle risorse annualmente disponibili per la contrattazione integrativa, secondo la disciplina di cui agli artt. 79 e 80, comma 1, del CCNL 16/11/2022, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione, in conformità e nel rispetto delle condizioni e dei vincoli previsti dalla legge. La costituzione del fondo viene rimessa alle OO.SS. in via preliminare rispetto all'attivazione dell'istituto della contrattazione per verificare il rispetto delle norme contrattuali e di legge.

Art. 42

Performance Organizzativa ed individuale - Differenziazione del premio individuale

1. La disciplina contenuta nell'art. 80 comma 2 lettera a) e b) e nell' art. 81 del CCNL del 16.11.2022 è relativa alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:
 - Il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, è suddiviso per Area professionale. Il calcolo è effettuato tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;
 - Il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni Area professionale è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella, sommando i risultati ottenuti:

AREA PROFESSIONALE	PARAMETRO
Operatori	1,00
Operatori Esperti	1,20
Istruttori	1,40
Funzionari	1,50

- Le risorse complessivamente destinate alle performance organizzativa ed individuale sono rapportate al risultato complessivo di cui al punto precedente ottenendo il valore/punto che moltiplicato per il valore del parametro riferito ad ogni Area professionale fa ottenere la

quota teorica complessiva per ogni dipendente. La stessa, verrà assegnata ad ogni Settore, in riferimento al numero di dipendenti ed alla Struttura Organizzativa di appartenenza.

3. Le risorse per compensare la performance di ciascun settore e la valutazione delle prestazioni individuali sono ripartite e liquidate tra il relativo personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati. I dipendenti verranno messi a conoscenza degli obiettivi sui quali saranno valutati; obiettivi proporzionati alle risorse umane, finanziarie e strumentali della Struttura Organizzativa.
4. Il **50%** del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni Struttura Organizzativa in funzione della performance individuale, valutata secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione di cui all'**Allegato A** del presente CCDI.
5. Il **50%** del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni Struttura Organizzativa in funzione della performance organizzativa della Struttura di appartenenza, valutata secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione di cui all'**Allegato A** del presente CCDI.
6. In applicazione dell'art. 81 del CCNL del 16.11.2022, il **10%** del personale per ogni Struttura Organizzativa che consegue una valutazione più elevata fruirà di una maggiorazione del 30% della quota teorica del valore medio pro capite della performance individuale. Le risorse occorrenti verranno reperite, sia dalle risorse non utilizzate nell'istituto della performance sia nei residui degli altri istituti. Ove non sufficienti le ulteriori risorse occorrenti verranno recuperate riducendo in modo proporzionale la quota teorica ottenuta dal restante personale della Struttura Organizzativa. Tale riduzione avverrà sulla quota della Performance Individuale. In caso di pari punteggio per l'accesso al predetto beneficio economico si terrà conto dei seguenti criteri:
 - Nessuna fruizione del differenziale nell'anno precedente;
 - Anzianità di servizio;
 - Anzianità anagrafica.
7. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi, secondo gli aggiustamenti previsti in corso d'anno attraverso le eventuali modifiche apportate agli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria dell'ente (in primo luogo PEG e PDO) è effettuata dall'apposito OIV in contraddittorio con il responsabile di EQ.
8. Entro il mese di marzo dell'anno successivo si procederà alla liquidazione della performance settoriale ed individuale;
9. La performance individuale verrà effettuata dal Responsabile di Settore attraverso la compilazione e la sottoscrizione di apposita scheda di valutazione, di cui all'allegato **A** del presente CCDI, che verrà consegnata al dipendente, il quale potrà chiedere un incontro di conciliazione avanti al Segretario Comunale con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale aziendale o territoriale, qualora ritenga che la valutazione espressa non corrisponda all'effettivo comportamento professionale atteso.

Art. 43

Indennità per specifiche responsabilità art. 84 CCNL del 16.11.2022

L'assegnazione della Specifica Responsabilità viene regolata da apposito regolamento di cui all'**Allegato C** del presente CCDI.

Art. 44

Indennità condizioni di lavoro

1. Le parti in applicazione dell'art. 70-bis del CCNL del 21.05.2018 e dell'art. 84 bis del CCNL 16.11.2022, nel rispetto degli accordi decentrati vigenti definiti in applicazione:
 - a) Dell'Allegato B al D.P.R. 347 del 25.06.1983, degli artt. 37 del CCNL del 14.09.2000 e 41 del CCNL 22.01.2004, relativamente all'indennità di rischio;
 - b) Dell'art. 36 del CCNL del 14.09.2000, relativamente all'indennità di maneggio valore;
 - c) Dell'art. 17, comma 2, lett. e) del CCNL 01.04.1999 e s.m.i. relativamente all'indennità per attività disagiate;

attribuiscono una unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:

- a) disagiate;
 - b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - c) implicanti il maneggio di valori.
2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 15,00.
3. La misura di cui al comma 2 è definita in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lettera d) sulla base dei seguenti criteri:
 - a) valutazione dell'effettiva incidenza di ciascuna delle causali di cui al comma 1 nelle attività svolte dal dipendente;
 - b) caratteristiche istituzionali, dimensionali, sociali e ambientali degli enti interessati e degli specifici settori di attività.
4. Laddove ricorrono le condizioni non è escluso il riconoscimento delle condizioni di lavoro sia per il rischio, sia per il disagio sia per il maneggio lavoro, nel rispetto della capienza del fondo e del valore massimo giornaliero conferibile di euro 15,00.
5. Resta confermata l'attribuzione del valore massimo dell'indennità di condizioni di lavoro in euro 15,00 giornalieri laddove si realizzi la mobilità tra sedi di lavoro di cui all'art.18 comma 3 del presente CCDI e nel rispetto della capienza del fondo.
6. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.
7. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.
8. La presente disciplina trova applicazione a far data dal primo contratto integrativo successivo alla stipulazione del presente CCNL.

Art. 45

Messi notificatori

1. In applicazione dell'art.67, comma 3 lett. f) del CCNL 21.5.2018, ai messi notificatori deve

essere destinata una quota pari al **60 %** del rimborso delle spese di notificazione di atti dell'Amministrazione Finanziaria incamerato dall'Ente.

2. L'erogazione degli incentivi ai messi notificatori è disposta annualmente in misura proporzionale agli atti notificati, su segnalazione e quantificazione del dirigente/responsabile di servizio.

Art. 46

Uffici del Giudice di Pace

1. Nel caso che venga istituzionalizzato il nuovo servizio del Giudice di Pace, non afferente alle funzioni fondamentali degli Enti Locali, occorre prevedere un apposito finanziamento, con risorse aggiuntive a carico del bilancio dell'Ente, per la corresponsione degli istituti prettamente previsti per le attività del Giudice di Pace al personale assegnato allo stesso.
2. I dipendenti da assegnare all'ufficio del Giudice di Pace verranno individuati su base volontaria e in subordine previa applicazione dei criteri generali previsti per la mobilità di cui al Titolo III del presente CCDI.

TITOLO XII SEZIONI SPECIALI

SEZIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO

Art. 47

Disciplina per il Personale educativo degli asili nido

1. La prestazione di lavoro del personale educativo degli asili nido destinata al rapporto diretto educatore - bambini è fissata in trenta ore settimanali, ai sensi dell'art.87 del CCNL 16.11.2022. Il predetto orario è articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura degli asili. Le restanti ore saranno utilizzate come specificato al successivo punto 5). L'orario dell'attività educativa sarà assicurato mediante turnazione annuale delle educatrici delle Sezioni.

CALENDARIO ATTIVITA'

2. Il calendario dell'attività dei nidi è fissato in 42 settimane annue, e cioè dal 1° settembre fino al 30 giugno, indicativamente, prevedendo l'interruzione del servizio in occasione delle festività natalizie e pasquali, secondo il calendario delle scuole statali.
3. Durante tutti i periodi di chiusura degli asili nido il personale è a disposizione per le attività di cui all'art. 42 del D.P.R..333, come modificato dal CCNL 16/7/1996.
4. Il calendario di servizio sarà predisposto dal Settore competente all'inizio di ogni anno scolastico per singolo asilo, applicando idonee rotazioni del personale.

SOSTITUZIONI

5. Al fine di garantire il rapporto educatore - bambini previsto dall'art.42 del DPR n.333/90, l'Amministrazione attiva le procedure di selezione per la formulazione di una graduatoria, che sarà utilizzata per la sostituzione del personale educativo durante le assenze, anche brevi, a qualsiasi titolo.

CONGEDO ORDINARIO

6. Il congedo ordinario verrà usufruito dal personale, di norma, al di fuori delle 42 settimane di servizio con i bambini. I quattro giorni di festività soppresse potranno essere utilizzati all'interno delle 42 settimane, in modo non continuativo e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte del rimanente personale educativo assegnato.

MONTE ORE

7. Il monte ore, non superiore a 20 ore mensili, è destinato all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale. La progettazione annuale delle attività e l'articolazione del monte ore saranno stabilite annualmente d'intesa tra il Dirigente del Settore e le RS.U.

MENSA

8. La mensa per il personale educativo è gratuita e viene consumata all'interno dell'orario di lavoro. Anche il personale addetto ai servizi (in considerazione delle funzioni svolte di assistenza al pasto dei bambini e di collaborazione con il personale educativo) è ammesso ad usufruire del servizio gratuitamente ed il tempo relativo computato come orario di servizio.

REGOLAMENTO

9. L'Amministrazione si impegna ad adeguare, laddove ne ricorrano i presupposti, l'organico del personale educativo dell'asilo nido, tenendo conto della media del rapporto, nel rispetto dell'art. 42 del DPR n. 333/90 e cioè: n.1 educatore ogni 6 bambini.
10. L'Amministrazione comunale si impegna ad assegnare ai nidi che registrano la presenza di bambini portatori di handicap una educatrice di sostegno, nella misura di 1 unità per 1, 2, 3 handicappati, valutando caso per caso la gravità dell'handicap.
11. Con apposito Regolamento, da adottarsi previo accordo decentrato, si provvederà a rivedere, nel rispetto del decreto di riordino delle funzioni degli Asili Nido, l'orario di apertura del servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro nel rispetto delle esigenze degli utenti, nonché a prevedere figure tecniche di supporto, anche a livello psicopedagogico, ed a determinare percorsi formativi e di aggiornamento professionale.
12. Tenuto conto del processo in corso di riforma della legislazione sui servizi socio-educativi per la prima infanzia, il Regolamento dovrà essere adeguato secondo le vigenti norme, ed adottato entro 12 mesi dall'emanazione delle norme di riferimento.

SOSTITUZIONI

13. Il personale inserito in servizi per i quali è previsto uno specifico rapporto Asili Nido, in caso di assenza deve essere sostituito sulla base dei seguenti criteri:
 - a. **Addetti all'assistenza Asili Nido:** la sostituzione viene effettuata qualora sia indispensabile garantire il rapporto 1 a 6 in relazione alle presenze e considerando complessivamente tutto il personale educatore in servizio nelle fasce orarie 09,00-16.00. A tal fine la coordinatrice comunicherà entro le ore 9,00 l'assenza del personale ed il numero dei bambini presenti.
 - **Addetti ai servizi:** la sostituzione avverrà attraverso forme d'incentivazione del personale in servizio od altro idoneo sistema.
 - **Cuochi:** Sostituzione come da manuale HACCP.
14. Nei casi di vacanza d'organico o di assenza, a qualsiasi titolo ed anche di breve durata, del personale educativo, gli enti garantiscono le condizioni standard del servizio assicurando la sostituzione dello stesso. A tal fine disciplinano le modalità di assunzione del personale necessario nell'ambito della disciplina all'art. 60 CCNL Funzioni Locali 2019 -2021 "Contratto di lavoro a tempo determinato".

SEZIONE PER LA POLIZIA LOCALE

Art. 48

Personale destinatario delle disposizioni della presente sezione

1. Le disposizioni previste nella presente sezione sono applicabili al personale della Polizia Locale, cfr. Titolo V CCNL 21.05.2018 e Titolo IX CCNL 16.11.2022.

Art. 49

Indennità di funzione

1. L'indennità va calibrata sulla regolamentazione vigente delle specifiche responsabilità rapportata all'area ed ai gradi posseduti nella Polizia Locale, in relazione alla vigente disciplina Regionale e al regolamento di cui all'**Allegato C** della presente CCDI.

Art. 50

Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada

1. L'Ente deve inviare alle OO.SS. la delibera di ripartizione relativa al fondo dell'art. 208 D. Lgs. 285/92, essendo che tale ripartizione impatta sulla parte variabile del fondo risorse decentrate.
2. In applicazione dell'art. 98 del CCNL del 16.11.2022, i proventi eterofinanziati delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dagli enti, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c) e 5, del D.Lgs.n.285/1992 ed in misura non inferiore al 50% possono essere destinati, in coerenza alle direttive Aran, per finanziare l'indennità esterna della Polizia Locale, in coerenza con le previsioni legislative.
 - a) 20% dei contributi datoriali al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio; è fatta salva la volontà del lavoratore di conservare comunque l'adesione eventualmente già intervenuta a diverse forme pensionistiche individuali;
 - b) 10% per finalità assistenziali, nell'ambito delle misure di welfare integrativo, secondo la disciplina dell'art. 82 del CCNL;
 - c) 20% per erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale. In via esemplificativa e non esaustiva:
 - Feste patronali;
 - Notte bianca;
 - Attività straordinarie e/o a progetto predisposte dall'Ente.

I proventi derivanti dall'applicazione del presente articolo, eventualmente possono finanziare l'istituto del servizio esterno di cui alla contrattazione decentrata annuale per il personale della Polizia Locale.

Art. 51

Indennità di servizio esterno

1. In applicazione dell'art. 100 del CCNL del 16.11.2022, al personale che, in via continuativa, certificato dal Responsabile Apicale, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza, compete una indennità giornaliera, i cui importi sono determinati entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 15,00.

2. L'indennità di cui al comma 1 è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno e compensa interamente i rischi e disagi connessi all'espletamento dello stesso in ambienti esterni.
3. Il servizio viene considerato espletato come in via continuativa all'esterno qualora, nell'arco della giornata, siano svolti servizi sul territorio per un tempo superiore alla metà dell'orario di lavoro, che, comunque, sarà riproporzionato alle effettive prestazioni rese (calcolo giornaliero).
4. L'indennità di cui al presente articolo:
 - a) È cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 30 del vigente CCNL;
 - b) È cumulabile con le indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni (Indennità di Vigilanza);
 - c) È cumulabile con i compensi connessi alla performance individuale e collettiva;
 - d) È cumulabile con i compensi derivanti da attività svolte per conto di soggetti terzi con oneri a carico di questi ultimi.
5. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.
6. La presente disciplina trova applicazione dal giorno successivo alla stipula definitiva del presente CCDI.
7. La graduazione di cui al precedente punto n.1, si applica laddove vi è disponibilità nel fondo salario accessorio, fermo restando il riconoscimento della quota minima giornaliera, pari ad € 1 euro agli aventi diritto.
8. Il Responsabile della Struttura Organizzativa/Comandante di Polizia Locale è tenuto a comunicare mensilmente all'ufficio preposto le modalità di svolgimento del servizio esterno, ai fini della liquidazione della presente indennità.
9. L'erogazione dell'indennità al personale interessato avviene mensilmente, sulla base dei dati desunti:
 - dal prospetto ordine di servizio settimanale vistato per l'effettivo svolgimento dal comandante/responsabile di P.L.;
 - dalla certificazione del comandante/responsabile che attesta lo svolgimento dei servizi esterni per più della metà della giornata lavorativa, che sarà riproporzionata alle effettive prestazioni rese.
10. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

Art. 52

Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

1. Le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art.22, comma 3 bis, del D.L. n. 50/2017 e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quelli previsti per il lavoro straordinario dall'art. 32, comma 5, del CCNL del 16.11.2022.
2. Nel caso in cui le ore di servizio aggiuntivo, di cui al comma 1, siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso di cui al comma 1, al personale è riconosciuto

un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa.

3. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario, di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 e all'art. 32 del CCNL 16.11.2022 e non rientrano nel tetto massimo spendibile per i compensi per lavoro straordinario, di cui al medesimo art.14 del CCNL dell'1.4.1999.
4. Gli oneri derivanti dalla corresponsione dei compensi e dalla fruizione dei riposi compensativi di cui ai commi 1 e 2 sono finanziati esclusivamente con le risorse a tal fine destinate, nell'ambito delle somme complessivamente versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o delle iniziative, secondo le disposizioni regolamentari adottate in materia da ciascun ente.
5. Le parti di cui all'articolo 7 comma 2 del vigente CCNL si incontrano almeno una volta l'anno per monitorare le risorse disponibili e definirne la relativa destinazione.
6. L'**Allegato D** al presente CCDI rappresenta una bozza di Delibera di Giunta Comunale per la disciplina delle prestazioni soggette a pagamento rese dalla Polizia Locale a favore di terzi.

SEZIONE DEL PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI

SEZIONE PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIO-SANITARIE

Per le sopra indicate sezioni si rimanda al vigente CCNL del 16.11.2022 Titolo IX Sezioni Speciali.

Art. 53 Norme di Rinvio

Tutto quanto non disciplinato nella presente piattaforma sarà oggetto di successiva regolamentazione nel rispetto delle Relazioni Sindacali, di cui al Titolo II del CCNL 16.11.2022.

Lì _____

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Presidente: _____

Componente: _____ **Componente:** _____

Componente: _____ **Componente:** _____

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Segreterie Territoriali

Rappresentanze Sindacali Unitarie

CGIL: _____

CISL: _____

UIL: _____

CSA: _____

ALTRI: _____

ALLEGATI ALL'IPOTESI DI CCDI
COMPARTO FUNZIONI LOCALI
- TRIENNO 2023-2025 -

ALLEGATO A: Sistema permanente di valutazione - .

ALLEGATO B: Regolamento comunale per l'applicazione del lavoro agile: indirizzi operativi e modalità attuative.

ALLEGATO C: Regolamento comunale per l'attribuzione dei compensi per specifiche responsabilità ex art.84 e dell'indennità di funzione ex art. 97 CCNL 2019/2021.

ALLEGATO D: Delibera di Giunta Comunale per la disciplina delle prestazioni soggette a pagamento rese dalla Polizia Locale a favore di terzi.

ALLEGATO A
ALL'IPOTESI DI CCDI COMPARTO FUNZIONI LOCALI
TRIENNO 2023-2025

COMUNE DI CASAL VELINO
PROVINCIA DI SALERNO

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE –
APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 43 DEL 02/03/2023

ALLEGATO A

COMUNE DI CASAL VELINO

(PROVINCIA DI SALERNO)

SISTEMA DI MISURAZIONE

E VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 43 DEL 02.03.2023)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “**Decreto Brunetta**”, unitamente alle modifiche apportate dal **D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105**, dal **decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017 (art.18)** e dal **contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021**, prevede l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premierità selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività *individuale e collettiva del previgente ordinamento*, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Funzionari con incarichi di Elevata qualificazione e restante personale*), le amministrazioni predispongono, aggiornano e adottano annualmente il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMVP**”, **previo parere vincolante** del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito **Nucleo**.

L’aggiornamento può essere effettuato anche mediante atto di conferma con il quale l’Ente attesti che il “**SMVP**” non richiede alcuna modifica.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione “**Performance**” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

Finalità del “SMVP”

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- *comunicare con chiarezza ai dipendenti dell’ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;*
- *sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;*
- *spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;*
- *responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;*
- *valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;*
- *consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.*

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell’Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell’erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

L'organizzazione dell'Ente:

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di CASAL VELINO ed in particolare:

- ◆ *Funzionari di Elevata Qualificazione* che rivestono ruolo apicale;
- ◆ *Il personale* di categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ◆ *Il personale* di categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Aree.

A capo di tali entità sono collocati i *Funzionari di Elevata Qualificazione*.

Il Segretario Comunale si avvale dei succitati Funzionari, Responsabili di Area, per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

Azioni del "SMVP"

Le azioni del "SMVP" consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**.

La performance organizzativa ha ad oggetto:

- a. *l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;*
- 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 è la componente del sistema collegata:

- a. *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*
- b. *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c. *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
- d. *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa*

differenziazione dei giudizi;

e. alla esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;

f. alle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei *Funzionari di Elevata Qualificazione*, responsabili di area, è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema, come da scheda di valutazione, e collegate:

a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, assegnati con i piani di lavoro;

b. alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un continuo **“work in progress”**, occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli **utenti/stakeholders (customer satisfaction)**

I cittadini, infatti, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando anche direttamente al Nucleo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

L'ente è tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, dirigenziale e/o Responsabile P.O. ed il personale assegnato. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per gli incaricati di Elevata Qualificazione il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- ✚ *l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasfuso nel PIAO;*
- ✚ *la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;*
- ✚ *la capacità di semplificare i processi amministrativi ed utilizzo della tecnologia (digitalizzazione);*
- ✚ *orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;*
- ✚ *la capacità di individuare e risolvere i problemi;*
- ✚ *il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;*
- ✚ *la capacità di orientare il cittadino;*
- ✚ *la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.*

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il **“SMVP”**, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- 1) *assegnazione degli obiettivi;*
- 2) *monitoraggi e misurazioni,*
- 3) *verifica/che intermedia/e;*

4) *valutazione finale.*

a) **assegnazione obiettivi**

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ✓ **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:
 - Linee Programmatiche di Mandato
 - Documento Unico di Programmazione
- ✓ **Programmazione pluriennale**–declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
 - Bilancio pluriennale
 - Documento Unico di Programmazione
 - Piano triennale delle Opere Pubbliche
- ✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
 - Bilancio di Previsione
 - Piano degli Obiettivi e Dup ed eventuale PEG
- ✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performances** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)
 - Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
 - Variazioni di bilancio
- ✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**
 - Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione
 - Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
 - **Valutazione della Performance**
 - **Relazione annuale sulla performance**
 - **Erogazione dei premi**

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

A ciascuna Area possono essere assegnati un numero di obiettivi **pari o inferiori a 4** (quattro), di cui **almeno 1** (uno) intersettoriale, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi sono adottati previo invio di una proposta ai Funzionari, Responsabili di Area. Le proposte possono pervenire anche dai medesimi Responsabili. Nel caso in cui, comunque, i Funzionari Responsabili di Area, non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che gli stessi abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance (sia per i Responsabili che per i collaboratori a loro assegnati).

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario - all'adozione di un piano provvisorio.

A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

Gli obiettivi da assegnare al personale con incarichi di Elevata Qualificazione devono essere:

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*

- *specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale incaricato di Elevata Qualificazione e del restante personale.

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>
Assegnazione obiettivi	<p><u><i>Interni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sindaco e Giunta ◆ Segretario e Incaricati di Elevata Qualificazione e restante personale ◆ Nucleo ◆ Organo di revisione <p><u><i>Esterni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale ◆ P.A.NA.C. ◆ il Dipartimento Funzione Pubblica ◆ la Corte dei Conti 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bilancio di Previsione ◆ DUP ◆ Piano della Performance

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) *entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del consiglio comunale, il segretario comunale cura, con l'ausilio dei Funzionari con incarico di elevata qualificazione, Responsabili di Area, la predisposizione del PIAO, sezione Performance e del piano degli obiettivi, comprensivo dei relativi punteggi.*
- b) *La Giunta con l'adozione del Piano degli obiettivi (Piano della Performance) assegna ai Funzionari con incarico di elevata qualificazione, Responsabili di Area gli obiettivi programmatici e, contestualmente al bilancio di previsione, tutte le risorse disponibili che consentano al Area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.*
- c) *I Funzionari di Elevata qualificazione, responsabili di Area, nei successivi 15 giorni assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire al settore di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.*

La Giunta Comunale approva il **Piano della Performance-Piano degli obiettivi**.

a) monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario comunale, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando eventuali criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

I Funzionari di Elevata qualificazione, responsabili di settore/area:

- *monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai dipendenti del settore/area o dei servizi loro assegnati;*
- *verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.*

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

b) gli esiti della valutazione

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, i funzionari di Elevata qualificazione, responsabili di settore/area e i dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

c) scadenario della valutazione

I Funzionari di Elevata Qualificazione dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, **entro e non oltre il 31 marzo** dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, **entro e non oltre 30 giorni**, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

In caso di omessa produzione della relazione dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione il Nucleo procederà a formulare la proposta valutativa, tenendo in debito conto il mancato rispetto dell'adempimento previsto.

Il Nucleo comunica ai Funzionari di Elevata Qualificazione la valutazione nella forma di proposta.

d) differenziazione del premio individuale (art.81 del ccnl 2019-2021)

A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai dipendenti nella scheda di valutazione, il Funzionario di Elevata Qualificazione, responsabile dell'area, compila una graduatoria del personale assegnato, con indicazione del punteggio attribuito con la valutazione.

In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in cinque fasce così distinte: **valutazione elevata; valutazione positiva - significativa; valutazione positiva - media; valutazione positiva - base; valutazione negativa.**

PESO	GRADI DI VALUTAZIONE	Livello di performance
Per punteggi tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia
Per i punteggi tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia
Per i punteggi tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia
Per punteggi tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia
Per punteggi fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia

Ai dipendenti inseriti nella fascia corrispondente alla valutazione elevata, è attribuita una maggiorazione del premio individuale in misura non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale sulla base del procedimento valutativo.

La misura di detta maggiorazione e la quota limitata del numero dei dipendenti, a cui assegnare tale differenziazione, è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

e) procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo.

Dalla data di consegna o pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- **Segretario c.le:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.
- **Incaricati di Elevata Qualificazione** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Sindaco. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.
- **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione possono nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al Funzionario di Elevata Qualificazione, responsabile del settore/area di riferimento, contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal funzionario di Elevata Qualificazione di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il funzionario di Elevata Qualificazione decide con provvedimento motivato sul ricorso,

sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale prende atto della nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

TRASPARENZA

Sul sito istituzionale dell'ente è presente l'apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**”, secondo i dettami del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Secondo quanto stabilito con il vigente **PIAO**, ogni funzionario con incarico di Elevata Qualificazione è individuato quale responsabile delle pubblicazioni ed è referente del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 74/2016.

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa) e quella destinata ai Funzionari di Elevata Qualificazione, con responsabilità dirigenziale.

COMUNE DI CASAL VELINO
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale</i>			<i>0 a 4</i>	
<i>Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -</i>			<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 20 punti	
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP - PEG/PDO)			<i>0 a 10</i>	
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti (customer satisfaction)			<i>0 a 10</i>	
TOTALE			Max 100 punti	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 40 punti	
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	max 30 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 20 punti	
TOTALE	MAX 100 PUNTI	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		

Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogenizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

Riduzione da applicare

Fino a 2: 5 punti	
Da 3 a 5: 10 punti	
Oltre 6: da 11 a 100 punti	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
Punteggio finale conseguito	

Data della valutazione,

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla **percentuale dell'indennità di risultato** secondo le fasce sotto indicate.

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O. – MAX 25%

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato.

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso

Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione

Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 16% della retribuzione di posizione

Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 17% della retribuzione di posizione

Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 18% della retribuzione di posizione

Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 16 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 83 a 85 punti: erogazione del 19 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 91 a 92 punti: erogazione del 21% della retribuzione di posizione

Punteggio da 93 a 94 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
 Punteggio 95 punti: erogazione del 23% della retribuzione di posizione
 Punteggio 96 punti: erogazione del 24% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 97 a 100 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

COMUNE CASAL VELINO
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE
NON APICALE
CATEGORIE A-B-C-D

COGNOME:	NOME:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati – Piani di lavoro				
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 40 punti	
*Grado di partecipazione e contributo al risultato			<i>0 a 10</i>	
*Grado di responsabilità specializzazione e adeguatezza della prestazione			<i>0 a 10</i>	
*Comportamento organizzativo			<i>0 a 10</i>	
Attenzione all'utenza (customer satisfaction)			<i>0 a 5</i>	
Formazione – competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi			<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 10 punti	
Valutazione della performance organizzativa da parte del responsabile di P.O. di riferimento			<i>0 a 10</i>	
TOTALE			Max 100 punti	

Il Dirigente e/o Responsabile P.O.	Per presa visione - Il dipendente

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

Performance individuale	Max 50 punti
Competenze professionali, manageriali comportamenti organizzativi	Max 40 punti
Performance organizzativa	Max 10 punti
Totale	Max 100 punti

***1. grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0	
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 2	
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 4	
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 6	
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 8	
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 10	

***2. grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

g. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0	
h. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 2	
i. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 4	
j. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 6	
k. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato	

particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 8	
l. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 10	

***3. comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

m. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0	
n. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2	
o. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4	
p. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6	
q. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 8	
r. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10	

**EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'
PERSONALE NON APICALE
CATEGORIE A-B-C-D**

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione del 50% della valutazione
- Punteggio da 55 a 60 punti: erogazione del 55% della valutazione
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% della valutazione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 65% della valutazione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 70% della valutazione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 75% della valutazione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 80% della valutazione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 85% della valutazione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90 % della valutazione
- Punteggio da 96 a 100 punti: erogazione del 100% della valutazione

METODOLOGIA DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELLA QUOTA MEDIA PRO-CAPITE MAGGIORAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

A conclusione del processo di valutazione, considerando il punteggio ottenuto in base ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione, il Responsabile di settore provvede a compilare una graduatoria del personale assegnato, con indicazione del punteggio attribuito con la valutazione.

In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in cinque fasce utilizzando il seguente criterio:

PESO	GRADI DI VALUTAZIONE	Livello di performance
Per punteggi tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia
Per i punteggi tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia
Per i punteggi tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia
Per punteggi tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia
Per punteggi fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia

Il fondo destinato alla performance individuale ed assegnato a ciascun settore viene suddiviso in due importi, utilizzando la seguente metodologia di calcolo.

MODALITA' DI CALCOLO BONUS PERFORMANCE INDIVIDUALE	INDICATORI
FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Risorse PI
Dipendenti valutati positivamente	Dip
Dipendenti con valutazione elevata	Dip magg
Misura maggiorazione premio	M magg%
Valore medio teorico (valore pro-capite)	VMT
Valore individuale della maggiorazione dei premi	VI Magg
Quota limitata dei dipendenti con valutazione elevata	Q dip magg%

E' prevista la determinazione del valore medio teorico (o pro-capite), su cui calcolare il valore della maggiorazione, dividendo il totale delle risorse destinate alla performance individuale per il numero dei dipendenti che hanno conseguito una valutazione positiva.

Tenendo presente gli indicatori inseriti nella precedente tabella, si procede al calcolo della quota di **Risorse x maggiorazione** da destinare alle maggiorazioni dei premi per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione elevata (**Quota A**) e al calcolo della quota di **Risorse x tutti** da destinare a tutti i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva (**Quota B**).

MODALITA' DI CALCOLO DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
VM teorico	=	Risorse PI	diviso	Dip
Maggiorazione individuale	=	VM teorico	moltiplicato	Mmagg %
Risorse x maggiorazione	=	Maggiorazione individuale	moltiplicato	Qdipmagg%
Risorse x tutti	=	Risorse PI	sottratto	Risorse x maggiorazione
Quota dipendenti valutazione positiva	=	Risorse x tutti	diviso	Dip
Quota dipendenti valutazione elevata	=	Quota dipendenti valutazione positiva	sommato	Maggiorazione individuale

La **Quota A** viene costituita per il finanziamento della maggiorazione dei premi per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione elevata a seguito della valutazione effettuata dal responsabile apicale. Il premio

individuale della maggiorazione, da aggiungere alla quota media pro-capite, si ottiene con la seguente formula: **Risorse x maggiorazione diviso il numero dei dipendenti con valutazione elevata.**

La **Quota B** rappresenta l'importo di risorse da destinare a tutti i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva. L'importo effettivo da erogare al dipendente è correlato al grado di valutazione ottenuto dal dipendente.

L'importo effettivo da erogare al dipendente è correlato al grado di valutazione ottenuto dal dipendente, come illustrato nella seguente tabella:

Peso	Gradi di valutazione	Livello di performance	Valori premialità %
Per punteggi tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	100% + magg.
Per i punteggi tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	100%
Per i punteggi tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia	85%
Per punteggi tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia	60%
Per punteggi fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Nessun compenso

**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
SEGRETARIO COMUNALE**

ANNO _____

COGNOME:		NOME:	
Elementi di valutazione			Punti assegnati
Performance individuale			Max 40 punti
			<u>Attes</u> <u>i</u>
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -			Assegnati
OBIETTIVO 1	PESO PONDERALE	PUNTI	
OBIETTIVO 2	PESO PONDERALE	PUNTI	
OBIETTIVO 3	PESO PONDERALE	PUNTI	
OBIETTIVO 4	PESO PONDERALE	PUNTI	
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI			
Competenze professionali			Max 30 punti
<i>Funzioni di collaborazione - Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici</i>			0 a 6
<i>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa - Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate</i>			0 a 5
<i>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta - Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.</i>			0 a 4
<i>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi -Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento</i>			0 a 8
<i>Funzioni di rogito - Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria</i>			0 a 3
<i>Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati - Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali</i>			0 a 4
PUNTEGGIO TOTALE			
Performance organizzativa			Max 30 punti
Grado di attuazione della normativa in materia di controllo interno, trasparenza amministrativa e anticorruzione			0 a 20

<i>Grado di valutazione da parte degli utenti e/o assenza di segnalazioni di inadempimenti</i>	<i>0 a 10</i>	
TOTALE	Max 100 punti	Max 100 punti

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

La Performance organizzativa	Max 30 punti
La Performance individuale	Max 40 punti
Le Competenze professionali	Max 30 punti
Totale	Max 100 punti

TERMINI E CONCETTI CHIAVE UTILIZZATI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine di consentire ai cittadini di poter meglio comprendere (art. 11 del decreto legislativo 150/2009 – accessibilità totale alle informazioni) l'utilizzo di alcuni termini e concetti chiave per il *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* vengono riportati i significati degli stessi:

Albero della performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.

Benchmarking

Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la *performance* organizzativa. Analisi di *benchmarking* possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi.

Il "*benchmark*" è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione. Il confronto avviene con un "elemento" ritenuto il "migliore" e comunque riconosciuto come *standard* a cui tendere. Il *benchmarking* è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.

Indicatore o misura

Per indicatore s'intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla

gestione aziendale e meritevole di attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

Missione

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: “*cosa e come vogliamo fare*” e “*perché lo facciamo*”.

Organizzazione (assetto organizzativo)

Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi. Con l’analisi dell’assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

Performance (ampiezza e profondità della)

La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un’entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L’ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione “*orizzontale*” in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo “*verticale*”: livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un’intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Target

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un’attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Misura di input

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far

parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

Misura di processo

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività. Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione.

Per questa ragione è necessario:

- (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere;
- (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

Misure di output-risultato

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* ottenuti secondo la catena logica: *input* – attività - *output*. Quando l'*output* si lega all'*input* in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza. Si propone di esprimere l'*output*, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.

Alcuni esempi sono:

- *il numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto regionale;*
- *Km percorsi dal trasporto pubblico regionale;*
- *i livelli qualitativi dei servizi di front-office (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di customer satisfaction;*
- *le tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;*
- *la percentuale di raccolta differenziata;*
- *il numero delle e-mail ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;*
- *il numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001.*

Tuttavia, quando l'*output* del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'*output* può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come *proxy* dell'*output* finale. Per la polizia stradale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla

programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di *output*-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come *proxy* degli indicatori di risultato il riferimento all'output finale non è immediato e quindi variazioni dell'indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.

Misure di *outcome*

L'*outcome* è l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*.

Esempi di *outcome* sono: *il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc..*

Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza dei tumori ai polmoni). Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

Stakeholder (o portatori di interessi)

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere

influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder* possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi. Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli *stakeholder* sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholder*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

Obiettivo strategico e operativo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento a orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi ai quali tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

**SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE
DEL DIFFERENZIALE STIPENDIALE**

(scheda valida per l'area degli Operatori e degli Operatori Esperti)

Cognome e nome dipendente: _____

Area di appartenenza: _____

Responsabile di settore: _____

Valutazioni per l'attribuzione del differenziale stipendiale

1.	Esperienza acquisita:	Massimo	Punti	Totale
	Anzianità di servizio c/o enti locali	40		
2.	Impegno e qualità prestazione individuale	Massimo	Punti	Totale
	<i>(media dei punteggi attribuiti nelle ultime tre schede di valutazione disponibili)</i>	55		
3.	Arricchimento professionale/Formazione	Massimo	Punti	Totale
		5		
		100	TOT.	

Data _____

Per presa visione: il lavoratore: _____

Osservazioni del lavoratore: _____

il Responsabile del settore/Segretario Comunale _____

**SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE
DEL DIFFERENZIALE STIPENDIALE**

(scheda valida per l'area degli Istruttori e Funzionari ed elevata qualificazione)

Cognome e nome dipendente: _____

Area di appartenenza: _____

Responsabile di settore: _____

Valutazioni per l'attribuzione del differenziale stipendiale

1. Esperienza acquisita:

Massimo

Punti

Totale

Anzianità di servizio c/o enti locali

30

2. Impegno e qualità prestazione individuale

Massimo

Punti

Totale

(media dei punteggi attribuiti nelle ultime schede di valutazione disponibili)

60

3. Arricchimento professionale/Formazione

Massimo

Punti

Totale

10

100

TOT.

Data _____

Per presa visione: il lavoratore: _____

Osservazioni del lavoratore: _____

Il nucleo di valutazione/Segretario Comunale _____

ALLEGATO B
ALL'IPOTESI DI CCDI COMPARTO FUNZIONI LOCALI
TRIENNO 2023-2025

COMUNE DI CASAL VELINO
PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE:
INDIRIZZI OPERATIVI E MODALITA' ATTUATIVE

- **Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche**

- Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.
- Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.
- Tale istituto si caratterizza per:
 - esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
 - possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

- **Articolo 2 - Finalità**

- Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:
 - diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

- **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

- L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
- Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:
 - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
 - possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
 - autonomia operativa;
 - possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.
- Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza
- continuativa del lavoratore per la erogazione di erogazione dei servizi ovvero l'utilizzo di macchine e attrezzature tecniche specifiche.
- Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":
 - attività della Polizia Locale,
 - attività dello Stato Civile,
 - attività Servizi cimiteriali,

- attività Polizia mortuaria;
 - attività dei servizi manutentivi.
 - Attività di Protocollo
- Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto dello smart working se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento.

Il Responsabile valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali del servizio, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

Il limite percentuale massimo di personale al quale poter riconoscere l'accesso al lavoro agile è quello individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), salvo esigenze derivanti da emergenze straordinarie, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nell'ambito della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sullabase delle specifiche esigenze organizzative della Struttura organizzativa, il Responsabile di riferimento di ciascuna struttura procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 25% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Resta inteso che l'Amministrazione si impegna entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile anche un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico

dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un Accordo Individuale con il Responsabile di riferimento. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema che verrà predisposto dal Servizio Omogeneo Risorse umane, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- il diritto alla formazione;
- la tutela della privacy;
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
- i diritti sindacali.

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento.

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al servizio Risorse Umane che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 19,00 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituiti del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per

ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 - Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Casal Velino è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni

impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni

analoghe. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune di Giffoni Sei Csali, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via

telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smartworking potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune di Casal Velino.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale,
Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ responsabile di Area/S.O. _____
dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Casal
Velino attualmente vigente

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____
- c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. _____
Giorno/giorni in modalità agile: _____
- d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:
- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:
- _____ (specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

e) Luogo/luoghi di lavoro:

f) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).

- g) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.
- h) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio -

(Specificare le attività).

3. Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite

dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nocera Superiore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al S.O. Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____ li, _____

Firma del Responsabile della Struttura Organizzativa

Firma della/del dipendente

ALLEGATO C
ALL'IPOTESI DI CCDI COMPARTO FUNZIONI LOCALI
TRIENNO 2023-2025

COMUNE DI CASAL VELINO
PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI
PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX ART. 84 E DELL'INDENNITÀ
DI FUNZIONE EX ART. 97

CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 FUNZIONI LOCALI

INDICE

Articolo 1. FINALITA'

Articolo 2. APPLICABILITA' DELL' ART. 84 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022

Articolo 3. APPLICABILITA' DELL' ART. 97 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022

Articolo 4. TEMPI E MODALITA' DI CONFERIMENTO –

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

Articolo 5. FINANZIAMENTO – IMPORTI ECONOMICI

**Articolo 6. SCHEDA RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA
DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA'**

Articolo 7. DECORRENZA, MODIFICHE O INTEGRAZIONI

ART. 1 - FINALITA'

Si premette che il vigente CCNL 2019/2021 predispone per il personale degli EE.LL. un nuovo sistema di classificazione, rispetto al CCNL 2016/2018, suddividendo il personale in n. 4 (quattro) "AREE" lavorative come di seguito distinte:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ);

AREA DEGLI ISTRUTTORI;

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI;

AREA DEGLI OPERATORI.

Tanto premesso, il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 84 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il conferimento, la graduazione e le modalità di erogazione del compenso per lo svolgimento dei compiti comportanti Specifiche Responsabilità e, in attuazione dell'art. 97 del predetto contratto, disciplina il conferimento, la graduazione e le modalità di erogazione dell'indennità di funzione per il personale della Polizia Locale.

Il presente Regolamento non trova comunque attuazione per l'esercizio di quei compiti o funzioni che costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa e non è applicabile ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

ART. 2 - APPLICABILITÀ DELL' ART. 84 CCNL 2019/2021 DEL 16.11.2022

I dipendenti appartenenti alle aree degli operatori, operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari, che non risultano incaricati di Elevata Qualificazione, possono ricevere il compenso per specifiche responsabilità in presenza di atto formale che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento" atteso che per i dipendenti appartenenti alle aree degli istruttori e dei funzionari lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili come superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico.

L'ammontare dell'indennità è determinata, tenendo conto specificamente della complessità e dell'ampiezza dell'incarico, nonché delle peculiarità dimensionali, istituzionali, sociali e ambientali degli enti, fino a un massimo di euro 3.000 annui lordi per l'area degli operatori, operatori esperti e degli istruttori e fino ad un massimo di euro 4.000 annui lordi per l'area dei funzionari.

Il valore dell'indennità di cui al presente articolo, è determinato annualmente in sede di contrattazione integrativa, i cui oneri per la corresponsione dell'indennità, sono a carico del Fondo risorse decentrate.

Le predette stesse verranno finanziate compatibilmente con le risorse disponibili ed eventualmente riproporzionate in base alle risorse disponibili.

ART. 3 - APPLICABILITÀ DELL' ART. 97 CCNL 2019/2021 DEL 16.11.2022

Al personale inquadrato nelle aree degli istruttori e dei funzionari della Polizia Locale, che non risulti incaricato di Elevata Qualificazione, può essere erogato una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito, determinando i compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico, art.97 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022.

L'ammontare dell'indennità è determinata, tenendo conto specificamente del grado rivestito e delle connesse responsabilità, nonché delle peculiarità dimensionali, istituzionali, sociali e ambientali degli enti, fino a un massimo di euro 3.000 annui lordi per l'area degli istruttori e fino ad un massimo di euro 4.000 annui lordi per l'area dei funzionari.

Il valore dell'indennità di cui al presente articolo, è determinato annualmente in sede di contrattazione integrativa, i cui oneri per la corresponsione dell'indennità, sono a carico del Fondo risorse decentrate.

Le predette stesse verranno finanziate compatibilmente con le risorse disponibili ed eventualmente riproporzionate in base alle risorse disponibili.

L'indennità di cui al presente articolo sostituisce per il personale della Polizia Locale l'indennità di specifiche responsabilità, di cui all'art. 84 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022.

5. L'indennità di cui al presente articolo:

- a) è cumulabile con l'indennità di turno;
- b) è cumulabile con l'indennità di vigilanza;
- c) è cumulabile con l'indennità di servizio esterno;
- d) è cumulabile con i compensi correlati alla performance individuale e collettiva;
- e) non è cumulabile con le indennità di cui all'art. 84 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022.

ART. 4 -TEMPI E MODALITA' DI CONFERIMENTO - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

I Responsabili di Area/Settore possono adottare, entro il mese di gennaio di ciascun anno, provvedimenti organizzativi motivati che individuino, nell'Area/Settore di appartenenza, una o più unità di personale destinatarie delle indennità di specifica responsabilità e dell'indennità di funzione, nei limiti dell'importo destinato in sede di contrattazione decentrata dell'anno precedente.

A parità di pesatura dell'incarico non si può realizzare decurtazione dell'importo stanziato nell'anno precedente.

A pena di nullità, il provvedimento motivato di attribuzione delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione dovrà indicare i requisiti che danno diritto alla corresponsione dell'indennità, allegando la *scheda di pesatura* di cui al prospetto allegato al presente regolamento.

Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

I periodi di assenza dovuti a congedo parentale e malattia sono disciplinati con le modalità indicate dalla Circolare DFP 17.07.2008 n. 7, integrata con la Circolare 05.09.2006 n. 8, emanata in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 71 del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

Le indennità di cui al presente regolamento hanno validità fino a revoca dell'incarico.

Durante il periodo di incarico, il Responsabile di Area/Settore, a seguito di accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Gli incarichi di specifica responsabilità decadono e pertanto devono essere revocati dal Responsabile di Area/Settore a seguito di processi di riorganizzazione o al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità che hanno determinato il conferimento dell'incarico.

ART. 5 – FINANZIAMENTO – IMPORTI ECONOMICI

L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità e indennità di funzione per la polizia locale avviene in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Le risorse economiche occorrenti al finanziamento del fondo sono quantificate di anno in anno in sede di accordo tra le Delegazioni trattante e prelevate dalle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 79 del CCNL del 16.11.2022.

Eventuali economie realizzate nell'anno di riferimento a valere sull'istituto qui regolamentato permangono nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate.

Le indennità annuali degli incarichi di specifica responsabilità di cui all'art.84 e dell'indennità di funzione, di cui all'art.97 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 sono così individuate per area.

Categoria di appartenenza	Indennità attribuibile
OPERATORI	Fino a € 1.000,00
OPERATORI ESPERTI	Fino a € 2.000,00
ISTRUTTORI	Fino a € 3.000,00
FUNZIONARI	Fino a € 4.000,00

I parametri sopra indicati sono derogabili in funzione dell'organizzazione dell'Ente.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocabili e la corresponsione dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlati.

In sede di verifica annuale delle risorse disponibili, la presente quantificazione potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti. In caso di incapienza delle risorse l'importo delle indennità sarà infatti, proporzionalmente ridotto.

Nei casi di astensione facoltativa dal lavoro o in caso di assenza prolungata fatti, salvi i periodi di assenza per la fruizione del periodo di ferie, gli incarichi sono sospesi fino alla data di ripresa del servizio con conseguente riduzione proporzionale dell'indennità.

ART. 6 - SCHEDA RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ

Il compenso per le specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione del presente regolamento è determinato in un massimo di euro 4.000,00 per l'area dei funzionari e in un massimo di euro 3000,00 annui per l'area degli istruttori e in un massimo di euro 2000,00 annui per l'area degli operatori esperti graduati secondo i criteri sotto elencati:

- Al personale dell'area dei funzionari con esclusione dei titolari di EQ fino ad un massimo di euro 4000,00 euro:
 - a) in relazione all'attribuzione di responsabilità/coordinamento dei servizi risultante da uno specifico atto formale con validità annuale;
 - b) in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna o particolarmente complesse, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale;

- Al personale dell'area degli istruttori fino ad un massimo di euro 3000,00; degli operatori esperti fino ad un massimo di euro 2000,00; degli operatori fino ad un massimo di euro 1000,00:
 - a) in relazione all'esercizio di coordinamento di squadra o gruppi di lavoro, risultante da apposito atto formale con validità annuale;
 - b) in relazione all'assegnazione di specifici compiti o organizzazione di eventi, risultante da apposito atto formale con validità annuale;
 - c) in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale.

L'indennità di specifica responsabilità e dell'indennità di funzione viene individuata sulla base della ponderazione di punteggi mediante la compilazione della seguente scheda.

Punteggi per “Operatori” / “Operatori Esperti” / “Istruttori”

INDICATORE A		
Punti	Strategicità operativa/collaborativa	Punteggio attribuito
Fino a 40	Le responsabilità conferite hanno un impatto abbastanza rilevante sui risultati attesi	
Fino a 20	Le responsabilità conferite hanno un impatto mediamente rilevante sui risultati attesi	
Fino a 5	Le responsabilità conferite hanno un impatto contenuto sui risultati attesi	

INDICATORE B		
Punti	Complessità dell'incarico e grado di preparazione e competenzarichiesti	Punteggio attribuito
Fino a 30	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti di particolare rilievo e non ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti o con incarico di referente diretto verso soggetti istituzionali esterni o organi di controllo. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.). La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica, rimesso in capo a chi assume le particolari responsabilità, distinguendosi casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è prevalentemente diversa e non definibile.</p> <p>Le attività devono essere caratterizzate inoltre da buone conoscenze specialistiche con contenuto di tipo tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Inoltre l'incarico può riferirsi a funzioni assegnate dal Responsabile titolare di EQ per far fronte ad attività di progetto.</p>	
Fino a 15	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti semplici, anche se ripetitivi, che comportano anche un rilievo esterno. La specifica responsabilità è riconosciuta anche nei casi in cui l'incarico si riferisca ad attività volte a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici e intersoggettivi (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico dell'Ente, ecc.).</p> <p>Le attività devono essere caratterizzate inoltre da conoscenze specialistiche con contenuto di tipo tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p>	
Fino a 5	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti meno complessi che comportano un rilievo esclusivamente interno all'Ente o alla struttura organizzativa. Le attività devono essere caratterizzate inoltre da sufficienti conoscenze mono specialistiche, con frequente necessità di aggiornamento, con contenuto di concetto e con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Media complessità dei problemi da affrontare.</p>	

INDICATORE C		
Punti	Autonomia	Punteggio attribuito
Fino a 30	Il soggetto agisce con autonomia operativa di incidenza nelle attività di supporto tecnico/ amministrativo alle decisioni che assume l'Ente.	
Fino a 15	Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate; in tal caso l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata.	
Fino a 5	Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile titolare di EQ o dalla Posizione Organizzativa di riferimento.	
Punteggio conseguibile - MAX100 -		

La determinazione dell'importo economico spettante all'indennità valutata si ottiene con l'applicazione del punteggio totale raggiunto alle fasce di valore sotto riportate **AREA: "Operatori"**

Punti	Indennità
Fino a 30 punti	Euro 400,00
Da 31 a 60 punti	Euro 600,00
Da 61 a 80 punti	Euro 800,00
Da 81 a 100 punti	Euro 1.000,00

La determinazione dell'importo economico spettante all'indennità valutata si ottiene con l'applicazione del punteggio totale raggiunto alle fasce di valore sotto riportate **AREA: "Operatori Specializzati"**

Punti	Indennità
Fino a 30 punti	Euro 1000,00
Da 31 a 60 punti	Euro 1300,00
Da 61 a 80 punti	Euro 1600,00
Da 81 a 100 punti	Euro 2000,00

La determinazione dell'importo economico spettante all'indennità valutata si ottiene con l'applicazione del punteggio totale raggiunto alle fasce di valore sotto riportate **AREA: "Istruttori"**

Punti	Indennità
Fino a 30 punti	Euro 1500,00
Da 31 a 60 punti	Euro 2000,00
Da 61 a 80 punti	Euro 2500,00
Da 81 a 100 punti	Euro 3.000,00

Punteggio attribuito: _____

Compenso provvisorio attribuito (salvo rideterminazione successiva in base alla somma effettiva destinata alle specifiche responsabilità in sede di contrattazione decentrata):

€ _____ (il compenso effettivo potrà essere uguale o inferiore alla predetta cifra)

Il Responsabile della Struttura Operativa

Punteggi per “Funzionari non titolari di EQ”

INDICATORE A		
Punti	Strategicità operativa/collaborativa	Punteggio attribuito
Fino a 30	Le responsabilità conferite hanno un impatto abbastanza rilevante sui risultati attesi	
Fino a 15	Le responsabilità conferite hanno un impatto mediamente rilevante sui risultati attesi	
Fino a 5	Le responsabilità conferite hanno un impatto contenuto sui risultati attesi	

INDICATORE B		
Punti	Coordinamento risorse umane	Punteggio attribuito
Fino a 10	per più di 3 persone interne coordinate	
Fino a 5	da 1 a 3 persone interne coordinate	
0	nessuna persona coordinata	

INDICATORE C		
Punti	Complessità dell'incarico e grado di preparazione e competenzarichiesti	Punteggio attribuito
Fino a 30	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti di particolare rilievo e non ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti o con incarico di referente diretto verso soggetti istituzionali esterni o organi di controllo. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.). La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica, rimesso in capo a chi assume le particolari responsabilità, distinguendosi casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è prevalentemente diversa e non definibile.</p> <p>Le attività devono essere caratterizzate inoltre da buone conoscenze specialistiche con contenuto di tipo tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Inoltre l'incarico può riferirsi a funzioni assegnate dal Responsabile titolare di EQ per far fronte ad attività di progetto.</p>	
Fino a 15	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti semplici, anche se ripetitivi, che comportano anche un rilievo esterno. La specifica responsabilità è riconosciuta anche nei casi in cui l'incarico si riferisca ad attività volte a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici e intersoggettivi (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico dell'Ente, ecc.).</p> <p>Le attività devono essere caratterizzate inoltre da conoscenze specialistiche con contenuto di tipo tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p>	
Fino a 5	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti meno complessi che comportano un rilievo esclusivamente interno all'Ente o alla struttura organizzativa. Le attività devono essere caratterizzate inoltre da sufficienti conoscenze mono specialistiche, con frequente necessità di aggiornamento, con contenuto di concetto e con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Media complessità dei problemi da affrontare.</p>	

La determinazione dell'importo economico spettante all'indennità valutata si ottiene con l'applicazione del punteggio totale raggiunto alle fasce di valore sotto riportate **AREA: "Funzionari"**

INDICATORE D		
Punti	Autonomia	Punteggio attribuito
Fino a 30	Il soggetto agisce con autonomia operativa di incidenza nelle attività di supporto tecnico/ amministrativo alle decisioni che assume l'Ente.	
Fino a 15	Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate; intalica l'autonomia con portaresponsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata.	
Fino a 5	Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile titolare di EQ o dalla Posizione Organizzativa di riferimento.	
Punteggio conseguibile - MAX100 -		

Punti	Indennità
Fino a 30 punti	Euro 2500,00
Da 31 a 60 punti	Euro 3000,00
Da 61 a 80 punti	Euro 3500,00
Da 81 a 100 punti	Euro 4.000,00

Punteggio attribuito: _____

Compenso provvisorio attribuito (salvo rideterminazione successiva in base alla somma effettiva destinata alle specifiche responsabilità in sede di contrattazione decentrata):

€ _____ (il compenso effettivo potrà essere uguale o inferiore alla predetta cifra)

Il Responsabile della Struttura Operativa

ART. 7 - DECORRENZA, MODIFICHE O INTEGRAZIONI

Il presente Regolamento ha valenza a decorrere dalla data di adozione da parte della Giunta Comunale. Eventuali modifiche o integrazioni saranno oggetto di informazione preventiva ed eventuale concertazione con le OO.SS. e la RSU.

ALLEGATO D
ALL'IPOTESI DI CCDI COMPARTO FUNZIONI LOCALI
TRIENNO 2023-2025

COMUNE DI CASAL VELINO
PROVINCIA DI SALERNO

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE
PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA MUNICIPALE A
FAVORE DI TERZI

DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA MUNICIPALE A FAVORE DI TERZI: APPROVAZIONE DISCIPLINARE, SCHEMA DI ACCORDO E DETERMINAZIONE TARIFFE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- Che sussistono situazioni in cui è richiesto, da parte di soggetti privati o pubblici, il servizio, oltre il normale orario di lavoro, degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale per lo svolgimento di funzioni d'istituto ad esempio in occasione di spettacoli, manifestazioni, competizioni sportive;
- Considerato che tali servizi vengono svolti dal personale di Polizia Municipale ad esclusivo, o prevalente, favore dei soggetti richiedenti;
- Considerato che l'espletamento dei servizi di polizia stradale, per lo svolgimento di eventi ed iniziative di carattere privato, soddisfa anche esigenze di ordine e di sicurezza e fluidità della circolazione in genere;

CONSIDERATO: che l'art. 43 comma 3 della legge 27.12.1997 n. 449 testualmente recita “...le amministrazioni pubbliche possono stipulare convenzioni con i soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Il 50% dei ricavi netti, dedotti tutti i costi, ivi comprese le spese di personale, costituisce economia di bilancio...”;

CONSIDERATO: che l'art. 22 comma 3 bis del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 così come modificato dalla Legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 testualmente recita “A decorrere dal 2017, le spese del personale di polizia Municipale, relative a prestazioni pagate da terzi per l'espletamento di servizi di cui all'articolo 168 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio dell'ente, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento e le ore di servizio aggiuntivo effettuate dal personale di polizia Municipale in occasione dei medesimi eventi non sono considerate ai fini del calcolo degli straordinari del personale stesso....”;

VISTO l'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 che così testualmente recita: “in applicazione dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di stipulare una migliore qualità dei servizi prestati, i Comuni ... possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi”;

VISTO l'art. 56 ter CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 Sezione Polizia Locale, che disciplina le Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art.22, comma 3-bis, del D.L. n. 50/2017 e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quelli previsti per il lavoro straordinario dall'art. 32 comma 5 del CCNL del 16.11.2022;

RICHIAMATO l'art. 168 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che gli importi per i servizi richiesti al Corpo della Polizia Municipale del Comune di Casal Velino regolati mediante tariffario saranno dovuti se e in quanto eccedenti il normale servizio previsto;

DATO ATTO altresì che nessun compenso è dovuto quando tali eventi sono organizzati dalla stessa Amministrazione Comunale o comunque prevedono la diretta partecipazione dell'Amministrazione;

PRESO ATTO che ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sulla proposta sottoposta alla Giunta Comunale per la presente deliberazione ha espresso parere favorevole:

◇ Il Comandante del settore Polizia Municipale in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme volute dalla legge,

DELIBERA

1. Di approvare l'**Allegato "1"** – “Disciplina delle prestazioni soggette a pagamento rese dalla Polizia Municipale a favore di terzi”, quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, e l'unito relativo schema di convenzione - **Allegato "2"**, degli operatori di polizia Municipale del Comune di Casal Velino impiegati oltre il normale turno di lavoro in occasione di servizi aggiuntivi svolti in occasione di eventi e manifestazioni per motivi di sicurezza e interesse pubblico;
2. Di determinare, nella misura indicata nell'**Allegato "3"**, le tariffe da corrispondere al Comune di _____ dal terzo interessato per l'espletamento dei servizi richiesti;
3. Di dare atto che gli importi relativi alle prestazioni in oggetto sono assoggettabili ad IVA ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 633/72 e successive modificazioni, in quanto trattasi di prestazioni rese dall'ente pubblico su libera richiesta di privati;
4. Di dare atto che il personale dipendente che svolgerà i servizi di cui all'**Allegato "1"**, fuori dal normale orario di lavoro, sarà remunerato – in base alla partecipazione individuale – secondo le tariffe orarie previste dal vigente C.C.N.L. vigenti con imputazioni degli oneri riflessi a carico dei richiedenti il servizio;
5. Di dare atto che le ore di straordinario prestate dal personale per questa tipologia di servizi non verranno conteggiate nel monte ore straordinari dell'Ente.
6. Di dare atto che i servizi prestati dal personale di Polizia Municipale al fine di rinforzare altri Comandi di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 4) lett. C) della legge n. 65/1986 sono esclusi dalla presente deliberazione;
7. Di dichiarare, con separata/favorevole/unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 1 – Oggetto

La presente disciplina riguarda le prestazioni a pagamento rese dal Corpo di Polizia Municipale su richiesta di terzi (soggetti pubblici e privati) o quando si rendano necessari a seguito dello svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio comunale.

Art. 2 - Prestazioni a pagamento

I servizi di Polizia Stradale che rivestono carattere prevalentemente privato, quando non sussistono i requisiti di necessità ed urgenza in caso di pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata, vengono effettuati a pagamento su richiesta da parte di privati, nei casi e con le modalità di seguito indicate e con l'applicazione delle tariffe previste nell'allegato B). Dette tariffe saranno aggiornate con deliberazione di Giunta Comunale, contestualmente alla variazione del costo del lavoro straordinario del personale.

Le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art.22, comma 3-bis, del D.L. n. 50/2017 e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quelli previsti per il lavoro straordinario dall'art. 32 comma 5 del CCNL del 16.11.2022 ai sensi dell'art. 56 ter CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 Sezione Polizia Locale.

I seguenti servizi di carattere privato possono essere effettuati sulle aree soggette alla disciplina del Codice della Strada a richiesta sia di Enti che di persone fisiche, previo pagamento:

- a) Servizi diretti a disciplinare il traffico:
- In caso di iniziative commerciali, industriali, culturali o sportive di carattere privato che comportino particolare affluenza di veicoli;
 - In caso di richieste di privati, singoli o associati, in occasione di manifestazioni commerciali, sportive, culturali di qualunque natura o in occasione di lavori che richiedono modifiche anche temporanee alla viabilità;
- b) Servizi di scorta di sicurezza e/o in occasione di manifestazioni e gare sportive.

Le prestazioni a pagamento da rendere su richiesta e/o nell'interesse di enti, aziende, società, ditte, organizzazioni, associazioni, comitati e soggetti privati, a titolo esemplificativo, sono le seguenti:

- a) scorte per trasporti eccezionali o altro;
- b) servizi in occasione di sagre, fiere, manifestazioni sportive – anche dilettantistiche o amatoriali – folcloristiche o culturali, spettacoli teatrali o musicali, concerti;
- c) servizi connessi a manifestazioni commerciali;
- d) servizi di viabilità per lavori stradali;
- e) festeggiamenti civili collegate a manifestazioni religiose;
- f) manifestazioni private in genere.

Art. 3 – Prestazioni escluse

1) Sono escluse:

- Le prestazioni che rientrano tra i servizi pubblici essenziali così come definiti dall'art. 2 C.C.N.L. 19.9.2002 Regioni - Enti Locali;
- Le prestazioni che rientrano tra i servizi pubblici a domanda individuale di cui al D.M. 31.12.1983 già disciplinati da apposita normativa;
- Le prestazioni che riguardano lo svolgimento di funzioni amministrative o comprese tra i servizi pubblici locali di cui all'art.112 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- Le prestazioni del personale di Polizia Municipale al fine di rinforzare altri Comandi e svolti conformemente alla disciplina di cui alla Legge 7 marzo 1986 n. 65, nonché quelli svolti nell'ambito di servizi istituzionali previsti da leggi e regolamenti;
- Le prestazioni per manifestazioni alle quali partecipa l'Amministrazione comunale con il gonfalone e/o la fascia tricolore;
- Previa indicazione della Giunta Comunale, le prestazioni che riguardano eventi che per carattere storico, culturale e di sensibilizzazione su tematiche di evidente interesse pubblico, possono essere riferibili ai principi statutari dell'Ente.

2) Inoltre sono escluse:

- Manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
- Manifestazioni promosse da gruppi politici, organizzazioni sindacali o di categoria;
- Feste patronali religiose processioni, manifestazioni religiose, cerimonie funebri;
- Altri eventi non compresi nei precedenti, verso cui l'Amministrazione Comunale abbia espressamente riconosciuto uno specifico interesse pubblico. Il patrocinio non si parifica negli effetti al suddetto riconoscimento.

Art. 4 – Domanda del richiedente

I soggetti promotori di manifestazioni e/o attività per cui necessitano prestazioni di servizio da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale soggette a pagamento, sono tenuti ad inoltrare la domanda al Sindaco, almeno 30 giorni prima dell'evento per il quale è richiesta la prestazione.

Nella domanda, da compilarsi nella forma prevista nell'apposito modello allegato C), dovrà essere specificato:

- Il tipo di attività e/o manifestazione e le modalità di svolgimento;
- La data e la durata dell'evento (ora di inizio e fine);
- Le generalità del richiedente complete con Codice fiscale o Partita Iva;
- Le generalità e il recapito telefonico del soggetto individuato come referente per i rapporti con la Polizia Municipale;
- La località e/o il percorso stradale interessato dall'evento;
- Indicazione generale dei servizi necessari.

Art. 5 – Istruttoria della domanda

Entro 10 giorni dalla ricezione della domanda, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale valuta l'ammissione della richiesta, i servizi necessari per assicurare l'idoneo svolgimento dell'evento, e in caso di ammissibilità ne quantifica i costi. Il Comandante valutata la complessità della manifestazione o dell'attività privata e il suo impatto sulla sicurezza e sulla fluidità della circolazione determinerà il numero necessario di operatori, la loro qualifica, gli

orari di impiego e i mezzi con i quali il servizio andrà svolto.

Art. 6 – Oneri finanziari a carico del richiedente e modalità di versamento

I corrispettivi per le prestazioni rese a terzi sono stabiliti nell'allegato B); essi compensano le prestazioni effettuate dagli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, compresi gli oneri a carico dell'Ente, nonché l'uso ed il deterioramento di mezzi ed attrezzature di proprietà dell'Ente per l'espletamento del servizio.

Le somme quantificate dovranno essere versate anticipatamente con le seguenti modalità

- Bonifico Bancario presso Banca _____ – Tesoreria IBAN: _____
- Versamento diretto presso Banca _____ – Tesoreria – _____ (esibendo la lettera), specificando nella causale “Contributo per prestazione di servizi prestatati dal Corpo della Polizia Municipale in occasione ... (specificare la data e la manifestazione/evento)”.

Il richiedente dovrà esibire la ricevuta al Comando tassativamente 7 giorni prima dell'evento, in caso contrario il servizio della Polizia Municipale non sarà effettuato.

A prestazione eseguita, il Comandante, sulla base dell'effettivo numero di ore di servizio effettuate, provvede alla quantificazione definitiva della somma dovuta, al fine di richiedere l'integrazione dell'importo versato o per disporre la restituzione della differenza non dovuta.

L'eventuale integrazione dell'importo deve essere effettuata dagli interessati entro 10 giorni dalla manifestazione/evento; per la riscossione delle somme dovute si applicano le norme previste dal Testo unico per la riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato R.D. 14.04.1910, n. 639.

Nel caso in cui per cause di forza maggiore o per altre particolari circostanze da valutare da parte del Comandante della Polizia Municipale, il servizio già iniziato non possa essere portato a termine, la somma quantificata in precedenza verrà limitata all'importo delle spese sostenute dall'Amministrazione per la parte del servizio effettivamente reso.

Art. 7 – Criteri di impiego del personale

L'impiego del personale è ordinato secondo i seguenti criteri:

- I servizi a favore di privati vengono svolti esclusivamente fuori dall'orario di servizio, con prestazione di lavoro straordinario, purché la prestazione di lavoro straordinario del singolo dipendente non superi l'orario del turno di lavoro ordinario, nel rispetto del quadro normativo vigente in materia di pubblico impiego;
- Adesione in via preventiva da parte del personale per la resa di servizi extra, con pari possibilità per tutti gli aderenti di svolgere servizi indistintamente senza possibilità di scelta individuale.
- Le risorse impiegate per il pagamento delle ore di straordinario prestate dagli operatori di Polizia Municipale non verranno conteggiate nel monte ore straordinario dei dipendenti dell'Ente.

Art. 8 – Divieti

È vietato erogare prestazioni senza il preventivo versamento. Nessuna ulteriore remunerazione è dovuta al personale.

TARIFE RELATIVE ALL’IMPIEGO DI PERSONALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE PER I SERVIZI A PAGAMENTO, COMPENSIVI DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE, ONERI A CARICO DELL’ENTE E SPESE ORGANIZZATIVE.

Per la tabella relativa alle predette tariffe si fa riferimento a quanto previsto per il lavoro straordinario di cui all’art.32 comma 5 CCNL 16.11.2022.

**TABELLA DELLE TARIFFE AL COSTO DEI VEICOLI IMPIEGATI PER I
SERVIZI FACOLTATIVI A PAGAMENTO COSTO VEICOLO
NECESSARIAMENTE PREVISTO NEI SERVIZI FACOLTATIVI A
PAGAMENTO**

TIPOLOGIA	COSTO GIORNALIERO (OLTRE 6 ORE E FINO A 12 ORE PER EVENTO)	COSTO ORARIO (FINO 6 ORE AD EVENTO)
Autovettura/ufficio mobile	Euro 50,00	Euro 8,00

**TABELLA DELLE TARIFFE AL COSTO PER OGNI VEICOLO
ULTERIORMENTE IMPIEGATO NEI SERVIZI FACOLTATIVI A PAGAMENTO**

TIPOLOGIA	COSTO GIORNALIERO (OLTRE 6 ORE E FINO A 12 ORE PER EVENTO)	COSTO ORARIO (FINO 6 ORE AD EVENTO)
Autovettura/ufficio mobile	Euro 40,00	Euro 6,00
Motoveicolo/ciclomotore	Euro 30,00	Euro 4,00

MODELLO PER DOMANDA PER I SERVIZI A PAGAMENTO

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____

_____ il _____ e residente a _____ in

_____ n. _____ - C.F./P.
Iva:

_____ in proprio/quale rappresentante di _____

con sede a _____ in _____ n. _____

CHIEDE

a Codesta Amministrazione comunale di voler disporre il seguente servizio facoltativo:

per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____, in

al fine di garantire la necessaria sicurezza e fluidità della circolazione stradale.

Per effettuare il quale si richiede la presenza di n. _____ unità, di cui n. _____
appiedati e n.

_____ motorizzati, con pagamento a totale suo carico, in base alle tariffe
comunali vigenti, di cui dichiara di aver preso conoscenza.

Nominativo del referente:

_____, nato a _____

il _____ e residente a _____ in _____

- Recapito telefonico: _____

Data

Firma
