



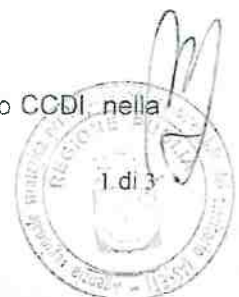
Determina del Commissario Straordinario

n. 221 /2019 del registro delle Determinine

OGGETTO: Approvazione Nuovo CCDI (parte Capo V- Capo VI e allegato)

L'anno 2019 giorno 15 del mese di luglio, in Bari, nella sede dell'Agencia in via Gentile, 52, l'ing. Raffaele Sannicandro, Commissario Straordinario dell' ASSET:

- VISTA la Legge Regionale 2 novembre 2017, n. 41, recante "Legge di riordino dell'Agencia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell'Agencia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET)";
- VISTO il D.P.G.R. n. 177 del 23/03/2016 di avvio del commissariamento di ARe M. Puglia;
- VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 3/2/2017;
- VISTO il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 593 del 27/10/2017, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 124 del 2/11/2017, con cui il sottoscritto è stato nominato Commissario Straordinario dell'istituita Agencia regionale Strategica per lo Sviluppo Eco-sostenibile del Territorio – "ASSET", al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente durante la fase transitoria di trasformazione, con particolare riferimento agli adempimenti di natura contabile, amministrativa e legale necessari all'avvio della nuova Agencia;
- VISTA la Determina del Commissario Straordinario n.123 del 30/10/2017, di presa d'atto della nomina suddetta ed insediamento del sottoscritto quale Commissario Straordinario dell'istituita Agencia regionale Strategica per lo Sviluppo Eco-sostenibile del Territorio – "ASSET" a decorrere dalla data di adozione della medesima determina commissariale;
- VISTA la Determina del Commissario Straordinario n. 1/2018 del 10/01/2018, con la quale l'ASSET in attesa dell'emanazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e contabilità, ha fatto propri quelli di ARe.M. Puglia;
- VISTO il regolamento dell'AREM approvato con DGR n. 1100 del 18/07/2006;
- VISTA la D.G.R. n.2251 del 21/12/2017, pubblicata sul BURP n.6 del 11/01/2018, avente ad oggetto "Approvazione della struttura organizzativa dell'Agencia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio – A.S.S.E.T."
- VISTA la D.C.S. n. 229/2018 del 5/11/2018 relativa all'adozione della proposta di nuova "Struttura organizzativa e dotazione organica";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTI i vigenti contratti collettivi del comparto "Funzioni Locali";
- VISTO il C.C.D.I. approvato con D.D.G. n. 38/2014 del 11 dicembre 2014;
- VISTO la D.C.S n. 301/18 del 28/12/2018, con la quale è stato approvato il nuovo CCDI, nella parte compresa tra il Capo I e il Capo IV;





- VISTO il verbale della delegazione trattante del 15/05/2019, con il quale è stato approvato la parte (Capo V – Capo VI) del nuovo CCDI di Asset,;
- VISTO il verbale n. 20 del 03/07/2019 che si allega, con il quale il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole;

Dato atto che:

- la pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati;

ritenuto di dover provvedere in merito;

DETERMINA

- di prendere atto del parere positivo del Collegio dei Revisori sul nuovo CCDI (All. 1);
- di approvare il nuovo CCDI per una durata triennale come previsto dal CCNL 2016-2018 (All. 2);
- di dare al presente provvedimento immediata esecutività;
- di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell' ASSET <http://asset.regione.puglia.it>, nelle sezioni "Albo pretorio on line" e "Amministrazione Trasparente".

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Ing. Raffaele Sannicandro





REGIONE
PUGLIA



asset

AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO
SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo On-line dell'ASSET, nelle pagine del sito <http://asset.regione.puglia.it> dal 15/2/19 al 30/2/19

Il Responsabile dell'Albo Online

Si certifica l'avvenuta pubblicazione all'albo On-line dell'ASSET dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Online



INDICE

Capo I Orario di lavoro, flessibilità buoni pasto	3
1. Orario di lavoro	3
2. Orario di lavoro ordinario	4
3. Pausa Ristoro	5
4. Flessibilità	5
5. Buoni pasto	6
6. Lavoro straordinario	6
7. Banca ore	6
8. Orario Multiperiodale	7
Capo II Telelavoro e Smart working	8
9. Telelavoro e lavoro agile(Smart working)	8
Capo III Ferie e permessi	9
10. Fruizione delle ferie	9
11. Permessi retribuiti	10
12. Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari..	11
13. Permessi brevi	12
14. Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici	12
15. Permessi per lavoratrici gestanti	13
Capo IV Formazione e Sicurezza	15
16. Formazione del personale	15
17. Sicurezza e salute negli Ambienti di lavoro	16
Capo V Indennità- Produttività e progressioni economiche orizzontali ...	16
18. Compensi per incarichi di specifica responsabilità	16
19. Indennità condizioni di lavoro	19
20. Performance e produttività	20
20.1 Performance e riparto relativo fondo	20
20.2 Performance individuale	20
20.3 Performance individuale	22
20.4 Progetti obiettivo	22
21. Progressioni orizzontali	24
21BIS. Personale in distacco sindacale	25
Capo VI Campo di applicazione, decorrenza, durata, rinvii	26
22. Campo di applicazione	26
23. Decorrenza e durata	26
24. Rinvio	26
ALLEGATO SCHEDA DI VALUTAZIONE	27

CAPO I

Orario di lavoro, flessibilità, buoni pasto

1. ORARIO DI LAVORO

- 1) Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo settimanale necessario a garantire l'adeguata funzionalità delle strutture dell'Agenzia nonché l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza.
- 2) L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno ed è improntato a criteri di flessibilità.
- 3) La durata giornaliera dell'orario di lavoro è distribuita, di norma, sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 19:30.
- 4) L'attività lavorativa giornaliera non può superare le 10 ore effettive, salvo che per motivate esigenze di servizio previa autorizzazione.
- 5) La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
- 6) L'orario di lavoro dell'Agenzia, così come disciplinato dall'art.22 del CCNL 21/05/2018, è funzionale all'orario di servizio, nel rispetto delle fasce orarie di compresenza di tutto il personale in servizio.
- 7) La fascia oraria di compresenza di tutto il personale è fissata dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 16.30 nei giorni di rientro.
- 8) Il Direttore Generale/Responsabile individuato, può autorizzare deroghe agli orari di lavoro, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, considerando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, il miglioramento della qualità delle prestazioni e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

2. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- 1) La tipologia di orario di lavoro ordinario, applicata alla generalità del personale dell'Agenzia, che non usufruisce di orari individuali, è distribuita su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, per sei ore antimeridiane.
- 2) Il completamento dell'orario di lavoro ordinario settimanale avviene con due rientri pomeridiani di tre ore, nelle giornate del martedì e del giovedì.
- 3) L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario è la seguente:
orario di ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,30;
orario di uscita dalle ore 13,30 alle 15,30.
Nelle giornate di rientro:
orario di ingresso pomeridiano dalle 13,00 alle ore 15,30;
orario di uscita dalle ore 17,00 alle ore 19,30.
- 4) L'ingresso oltre le ore 9,30, potrà essere autorizzato dal Direttore Generale, esclusivamente con il ricorso all'istituto del Permesso Breve, di cui all'art. 33 bis del CCNL 2016-2018.
- 5) Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di chiedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro per motivi familiari, di salute od altro, deve presentare formale richiesta al Direttore Generale, che può concederla tenendo conto delle esigenze di servizio.
- 6) Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa, per il recupero delle energie psico-fisiche e/o eventuale consumazione del pasto, della durata minima di 30 minuti e massima di 120 minuti, fermo restando il rispetto delle fasce orarie di compresenza.
- 7) Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo, anche sul posto di lavoro, della durata minima di 30 minuti, ai sensi dell'art. 26 CCNL 2016-2018, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, dell'eventuale consumazione del pasto e anche per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

- 8) La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo effettuata non può in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

3. PAUSA RISTORO

- 1) Nell'arco di tutte le giornate lavorative e per una sola volta, il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 30 minuti per esigenze di ristoro o recupero psicofisico, esclusivamente nell'ambito dell'orario antimeridiano e comunque non oltre le ore 12:00.
- 2) La fruizione della pausa ristoro, sebbene non soggetta ad ulteriore autorizzazione, dovrà **responsabilmente** tener conto delle esigenze di servizio, che devono sempre e comunque trovare preminenza, nonché delle eventuali diverse disposizioni dirigenziali in merito alla fruibilità della stessa, nell'ambito di quanto stabilito al punto 1.
- 3) Il tempo impiegato per usufruire della pausa dovrà essere sempre ed inderogabilmente recuperato con una corrispondente prestazione lavorativa da rendersi in prosecuzione dell'orario di lavoro della stessa giornata. Diversamente, il recupero non effettuato sarà considerato debito orario.
- 4) Laddove la pausa si protragga oltre i 30 minuti, tutto il tempo utilizzato per la fruizione della stessa, sarà considerato assenza, da giustificare secondo le modalità del "permesso breve".

4. FLESSIBILITA'

- 1) Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'articolazione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità tali da consentire al lavoratore, di anticipare l'orario di uscita nel rispetto delle fasce di compresenza (debiti di flessibilità) o di posticipare l'orario di uscita oltre la pausa minima obbligatoria, se dovuta (credito di flessibilità, per recuperare il debito di flessibilità), nel rispetto delle fasce di compresenza, senza intaccare il monte ore dei permessi brevi e senza autorizzazione.
- 2) Eventuali crediti di flessibilità non dovranno superare le dieci ore mensili e potrà essere cumulato per un massimo di venti ore.

- 3) I debiti di flessibilità dovranno essere recuperati entro il mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile, altrimenti sarà decurtato dallo stipendio il relativo corrispettivo. Per mese di maturazione si intende il mese nel quale viene chiuso definitivamente il riepilogo mensile.

5. BUONI PASTO

- 1) I dipendenti acquisiscono il diritto al buono pasto quando:
 - la giornata lavorativa ha una durata minima di 8 ore effettive;
 - nella giornata lavorativa viene espletato un rientro pomeridiano della durata di almeno due ore effettive;
 - viene effettuata una pausa pranzo dai 30 ai 120 minuti.
- 2) Il buono pasto non è dovuto al lavoratore che, essendo in missione, chieda il rimborso del costo del pranzo.
- 3) Il valore del buono pasto è quello massimo fissato per legge.

6. LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Il lavoro straordinario è una prestazione facoltativa.
- 2) La prestazione di lavoro straordinario è preventivamente ed espressamente autorizzata dal Direttore Generale, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- 3) Le Parti, Pubblica e Sindacale, si impegnano a determinare ogni anno il budget orario previsto per il lavoro straordinario.
- 4) Il numero massimo di ore annuali di lavoro straordinario è fissato dal Direttore Generale e comunque non potrà superare le 180 ore individuali.
- 5) Il limite minimo orario di lavoro straordinario giornaliero è pari a 30 minuti;
- 6) Le ore di lavoro straordinario andranno **automaticamente** ai incrementare la Banca Ore.

7. BANCA DELLE ORE

- 1) Al fine di mettere in grado i lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (art. 38 bis CCNL 14/09/2000).
- 2) Nella Banca Ore, confluiscono le ore lavorate oltre l'orario di lavoro ordinario, debitamente autorizzate.
- 3) Entro la scadenza di ogni trimestre solare, il dipendente deve comunicare il numero di ore da liquidare, le restanti potranno essere lasciate in Banca Ore ed eventualmente utilizzate.
- 4) L'Agenzia, comunque, liquida trimestralmente le maggiorazioni previste in occasione dello svolgimento del lavoro straordinario.
- 5) Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il dipendente deve comunicare quante ore vuole utilizzare come permesso di norma entro la fine del primo semestre successivo. Le ore per le quali non viene espressa nessuna preferenza, in caso di mancata comunicazione, sono liquidate nel rispetto dei limiti massimi previsti.
- 6) Il pagamento delle ore di lavoro straordinario viene effettuato entro il mese successivo al trimestre di riferimento.
- 7) Le ore accantonate e non liquidate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi orari nel limite massimo giornaliero del 50% delle ore lavorative, o come permessi giornalieri, anche per proprie attività formative.
- 8) L'utilizzo, delle ore, come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile a valutazione del Direttore Generale/Responsabile individuato, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Pertanto, l'utilizzo delle suddette ore va richiesto con un anticipo di almeno 7 giorni.

8. ORARIO MULTIPERIODALE

- 1) Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli precedenti e per le motivazioni contenute nel art. 1 comma 8), può essere adottato l'orario multiperiodale consistente nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo l'art. 25 del CCNL 21/05/2018.

- 2) Tale tipologia di orario può essere applicato solo attraverso apposita disciplina regolamentare da parte della Direzione Generale, previo esperimento delle relazioni sindacali come previsto dal CCNL.

CAPO II

Telelavoro e Smart Working

9. TELELAVORO – LAVORO AGILE (SMART WORKING)

- 1) Al fine di perseguire le finalità positive della delocalizzazione delle risorse umane e/o degli ambienti di lavoro e per rispondere ai bisogni di indipendenza, realizzazione personale e maggior attenzione alla qualità della vita che un'adeguata attenzione all'alternanza tra tempi di vita, tempi di lavoro e tempi di viaggio, compatibilmente con le esigenze dell'Agenzia, si incentivano gli istituti del telelavoro e dello smart working.
- 2) L'assegnazione a posizioni di telelavoro e la concessione dello smart working devono consentire al lavoratore pari opportunità di accesso ai meccanismi incentivanti, di formazione e di progressione di carriera rispetto al resto del personale.
- 3) L'accordo relativo al telelavoro e alla modalità di smart working e' stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- 4) L'accordo di cui al comma 3 può essere a termine ed il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
- 5) L'Agenzia garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione del telelavoro.
- 6) L'Agenzia garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono

individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

- 7) Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Agenzia per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- 8) I costi per le attrezzature tecniche-informatiche sono integralmente a carico dell'Agenzia.
- 9) Il rimborso spese forfetario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti previsti da norme di legge e contrattuali, compreso il trattamento di fine rapporto, ai sensi dell'art. 2120 c.c..
- 10) Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno interamente a carico dell'Agenzia e quindi non avranno alcun effetto sulla retribuzione e/o sul calcolo degli incentivi di produttività.
- 11) Ulteriori specificità organizzative e di regolamentazione del telelavoro, dello smart working e delle relative attività saranno regolamentate con apposito atto, al momento dell'attuazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto delle normative vigenti.

CAPO III

Ferie e permessi

10. FRUIZIONE DELLE FERIE

- 1) Al fine di consentire ai lavoratori un miglioramento della qualità di vita attraverso la gestione del tempo-ferie più rispettosa delle necessità personali e familiari, contemplate con le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, si prevede una fruizione flessibile delle ferie. Le ferie dovranno essere godute entro la fine dell'anno di riferimento. In caso di motivate esigenze di carattere personale, il dipendente deve fruire delle ferie residue entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza. Inoltre, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie devono essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, ovvero rinviate alla fine del secondo semestre, solo con

l'accordo del dipendente e con la reciproca approvazione di una calendarizzazione delle stesse.

- 2) Le ferie non godute non sono monetizzabili, salvo nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
- 3) **Compatibilmente** con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
- 4) Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente le giornate di ferie e le quattro giornate di festività soppressa nei casi e nei limiti previsti dall'art. 30 del CCNL 2016-2018, a cui si rimanda per la relativa **regolamentazione**.
- 5) La restante disciplina è rimandata all'art. 28 del CCNL del 2016-2018;
- 6) Per la fruizione delle ferie ad ore ci si riserva di stipulare apposito accordo.

11. PERMESSI RETRIBUITI

- 1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
- 2) Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
- 3) I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

- 4) Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa e di specifica responsabilità, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 5) Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Agenzia lo iscrive, è considerato in servizio, pertanto, quando il corso si svolge oltre l'orario di servizio, le ore eccedenti sono recuperabili come credito di flessibilità.
- 6) La restante disciplina è rimandata al CCNL del comparto Funzioni Locali 2016-2018.

12. PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

- 1) Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.
- 2) I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazione di ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, **cumulativamente**, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.
- 3) Il dipendente è tenuto a motivare la richiesta, in quanto la motivazione consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari del richiedente e risulta presupposto legittimante per la concessione del permesso, ma nel contempo non vi è la necessità di documentare le ragioni per le quali viene richiesto il permesso.

- 4) Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa e di specifica responsabilità esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 5) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

13. PERMESSI BREVI

- 1) I dipendenti a domanda possono fruire di permessi orari ai sensi dell'art. 33-bis del CCNL del 21/05/2018 per un massimo di 36 ore annue. Tali permessi, previamente autorizzati, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero fissato, che deve essere di almeno quattro ore consecutive.
- 2) Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.
- 3) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo. Ove nel mese destinato al recupero il dipendente si assenti per più di 15 giorni consecutivi, il termine fissato per il recupero è differito di un ulteriore mese. Resta inteso che il mancato e ingiustificato recupero determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

14. PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

- 1) Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base oraria, nella misura

massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

- 2) I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
- 3) I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal vigente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- 4) Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
- 5) I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- 6) Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
- 7) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al **riproporzionamento** delle ore di permesso di cui al comma 1.
- 8) La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
- 9) L'assenza per i permessi di cui al comma 1, è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

- 10) L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
- 11) Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia.
- 12) Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.
- 13) Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.
- 14) Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
- 15) Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

15. PERMESSI PER LAVORATRICI GESTANTI

- 1) Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici o visite mediche specialistiche. La lavoratrice deve presentare al datore di lavoro apposita domanda e **documentazione** giustificativa attestante data e ora di effettuazione degli esami.

CAPO IV

Formazione e Sicurezza

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE

- 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) Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

17. SICUREZZA e SALUTE negli AMBIENTI di LAVORO

- 1) L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro, nonché alla tutela del benessere psico-fisico del lavoratore e alla prevenzione di infortuni e malattie professionali.

CAPO V

Indennità- Produttiva e progressioni economiche orizzontali

18. COMPENSI PER INCARICHI DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ

- 1) In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. F) del CCNL 01/04/99, come modificato dall'art. 7, comma 1 CCNL 09.05.2006, e dall'art. 70-quinquies c. 1 del CCNL 21/05/2018 possono essere attribuiti al personale delle categorie C e D, non incaricato di Posizione Organizzativa, incarichi per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità.
- 2) I compensi per compiti implicanti specifiche responsabilità sono attribuiti, dietro formale attribuzione dell'incarico da parte del direttore e nel rispetto delle mansioni esigibili della categoria di appartenenza, al personale di categoria D, a cui non sia stato conferito l'incarico

di posizione organizzativa, e al personale di categoria C. Non possono quindi essere retribuiti con i suddetti compensi compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività di lavoro, sulla base delle dichiarazioni professionali indicate in contrattazione nazionale, ma solo quelle funzioni che pur rientrando nelle mansioni della categoria posseduta comportano l'assunzione di specifiche responsabilità.

- 3) L'incarico è conferito con atto formale dal Direttore generale o da chi è investito delle responsabilità gestionali come previsto dalla normativa che ne definisce i contenuti e l'importo della relativa indennità. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento".
- 4) Le risorse destinate a tale indennità sono stabilite nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa annuale e sono finanziate con il fondo decentrato integrativo.
- 5) 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.
- 6) L'indennità ha cadenza annuale e di norma termina il 31 dicembre di ogni anno ed è direttamente connessa alle funzioni attribuite che si intendono prorogate di anno in anno, salvo mutamento delle stesse. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato:
 - in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
 - in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.
- 7) L'ammontare complessivo da destinare alle indennità per specifiche responsabilità, prevede come limite massimo individuale quanto segue:
 - Dipendenti di categoria D fino ad un max di € 3.000 annui;
 - Dipendenti di categoria C fino ad un max di € 2.000 annui;L'ammontare totale delle risorse a disposizione verrà debitamente quantificato, in sede di definizione annuale dell'utilizzo del fondo risorse decentrate. L'indennità è onnicomprensiva di qualsiasi altra indennità per particolari responsabilità o professionalità previste dalle normative vigenti.

- 8) L'attribuzione e la determinazione dell'indennità avverrà previa individuazione da parte del Direttore generale o da chi è investito delle responsabilità gestionali come previsto dalla normativa, della sussistenza o meno delle condizioni lavorative che comportino specifiche responsabilità da parte del personale individuato sulla base dei criteri di cui al comma successivo.
- 9) Per Specifiche Responsabilità si intendono quelle attività che implicano, oltre ai criteri minimi per la individuazione dell'indennità da corrispondere al personale delle citate categorie economiche, che sono la responsabilità di procedure specifiche, anche le seguenti caratteristiche:

i compiti che possono comportare l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità per il personale inquadrato nella categoria D, per un importo da € 2.000 a € 3.000 sono i seguenti:

- (1) svolgimento dell'attività di RUP, a cui non è corrisposto alcun incentivo per lo prestazioni svolte a tale titolo;
- (2) coordinamento di gruppi di lavoro o attività aventi carattere **multidisciplinare**;
- (3) incaricato a supplire occasionalmente il responsabile di servizio per assenza o impedimento;
- (4) svolgimento di attività a contenuto specialistico che preveda rapporti con autorità esterne;
- (5) responsabile di procedimenti complessi ovvero redazione di relazioni o elaborati tecnici su cui è apposta la firma con assunzione della relativa responsabilità;
- (6) gestione di rapporti e relazioni complesse con interlocutori esterni di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali.

L'importo è determinato in base al numero dei requisiti posseduti:

- per il possesso da 1 a 2 requisiti € 2.000;
- per il possesso di 3 requisiti € 2.500;
- per il possesso di 4 requisiti € 2.800;
- per il possesso da 5 a 6 requisiti € 3.000.

I compiti che possono comportare l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità per il personale inquadrato nella categoria C, per un importo da € 1.200 a € 2.000 sono i seguenti:

- (1) responsabilità riferite a procedimenti o sub-procedimenti essenziali e propedeutici all'adozione del provvedimento finale del Direttore Generale o eventuale responsabile individuato che per la loro specifica natura e complessità comportano un significativo grado di autonomia;
- (2) responsabilità in ordine all'organizzazione di gruppi di lavoro o attività aventi carattere multidisciplinare;
- (3) responsabilità in ordine alla gestione di attività in diretta relazione con il Direttore Generale o con il responsabile individuato, titolare di posizione organizzativa o con organi di vertice;
- (4) incarico di sostituzione del responsabile del procedimento/progetto per assenza o impedimento.

L'importo è determinato in base al numero dei requisiti posseduti:

per il possesso di 1 requisito € 1.200;

per il possesso di 2 requisiti € 1.600;

per il possesso da 3 a 4 requisiti € 2.000.

- 10) La rimodulazione dei parametri, nonché l'importo del compenso, in relazione alla specificità e alla complessità della responsabilità attribuita, è stabilito in sede di contrattazione tenendo conto della categoria di inquadramento, della consistenza delle specifiche responsabilità attribuite e delle risorse stanziare a tale titolo.

19. INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO

- 1) L'indennità condizioni di lavoro è destinata a remunerare lo svolgimento di attività implicanti il maneggio di valori, in applicazione dell'art. 70-bis del CCNL del 21.05.2018, compete al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa mensili e risponda di tale maneggio.

- 2) L'indennità è calcolata e liquidata mensilmente.

- 3) Tale indennità è fissata per un importo pari a € 2,50 per ciascun giorno effettivamente lavorato per importi di valori maneggiati annui inferiori a € 10.000 e € 4,00 per importi di valori maneggiati annui uguali o superiori ad € 10.000.

20. PERFORMANCE E PRODUTTIVITA'

20.1 PRODUTTIVITA' E RIPARTIZIONE RELATIVO FONDO.

- 1) La produttività è un incentivo monetario attribuito ai dipendenti sulla base dei risultati raggiunti e dei comportamenti espressi nell'anno di riferimento, così come previsto dalle norme di cui al presente articolo.
- 2) La quota complessiva del fondo destinata alla produttività è ripartita nel seguente modo:
- 50% alla performance individuale;
 - 50% alla performance organizzativa e ai progetti obiettivo.
- 3) Nel caso di mancata esecuzione dei progetti obiettivo o di mancata attivazione della produttività collettiva i fondi saranno destinati interamente alla produttività individuale.

20.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

- 1) Il sistema di valutazione del personale è finalizzato a:
- riconoscere e valorizzare le singole professionalità presenti nell'Agenzia;
 - favorire una politica retributiva orientata al risultato ed al merito;
 - contribuire al miglioramento delle prestazioni del personale.
- 2) Per risultati si intende il grado di raggiungimento degli obiettivi attesi in riferimento ai compiti del personale non dirigente appartenente alle categorie "C" e "D".
- 3) Per prestazioni si intende l'insieme di capacità e competenze tecniche, organizzative e relazionali attivate dal personale, nel periodo di riferimento, nello svolgimento dei compiti assegnati.
- 4) **DISCIPLINA:**
- I sistemi di incentivazione del personale (art. 17 co. 2 lett. A CCNL 01.04.99, art. 37 CCNL 22.01.04 e art. 69-70 CCNL 21.05.2018), sulla base di obiettivi e programmi di incremento

della produttività e di miglioramento della qualità del servizio sono corrisposti al personale non dirigente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, sulla base della valutazione riportata nell'anno di riferimento e con modalità previste dal seguente sistema di valutazione delle prestazioni:

1. il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
2. la valutazione annuale viene effettuata mediante la scheda valutativa, allegata al presente CCDI. Ai fini dell'attribuzione dell'istituto della Produttività si stabilisce una soglia minima di punti 60;
3. il soggetto valutatore è il Direttore Generale e se individuati e autorizzati i responsabili intermedi dell'Agenzia;
4. il soggetto valutatore provvede entro il mese di marzo dell'anno successivo alla consegna della scheda di valutazione al dipendente, il quale può sottoscrivere contestualmente per accettazione. In merito alla valutazione ricevuta, il dipendente può chiedere al soggetto valutatore un colloquio da tenersi nei 15 giorni successivi alla notifica della scheda di valutazione, nel corso del quale può fornire in contraddittorio le proprie osservazioni eventualmente assistito dal proprio rappresentante sindacale.

Nei successivi 15 gg. il soggetto valutatore medesimo può rivedere in meljus la valutazione oppure la conferma motivandone la decisione.

5) Le risorse sono distribuite secondo i seguenti criteri:

- a) punteggio indicato nella scheda di valutazione annuale individuale;
- b) categoria di appartenenza (C=90 e D=100);
- c) tipologia e durata rapporto di lavoro (Part time e/o scadenza contratto, in misura proporzionale);
- d) presenze effettive in servizio (per il 50% della quota di produttività individuale spettante).
- e) al 10% dei dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate. è attribuita una maggiorazione pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi stabiliti per il personale valutato positivamente, ai sensi del c. 4 let b) del presente articolo.

6) Nel caso in cui si dovesse verificare che il numero dei lavoratori con i valori più alti sia superiore alle unità a cui attribuire la maggiorazione, allora bisognerà applicare in ordine (a partire dalla lettera a) fino alla e)) i seguenti criteri per individuare le unità a cui effettivamente riconoscere la maggiorazione, in quanto il numero degli aventi titolo è stato già fissato in precedenza e non può essere incrementato:

a) a parità di punteggio ha priorità il lavoratore che non ha ottenuto la maggiorazione nel triennio precedente;

b) nel caso in cui il numero dei lavoratori a cui attribuire la maggiorazione sia ancora eccedente, allora si somma la valutazione individuale conseguita da questi negli ultimi tre anni, e la maggiorazione è attribuita a chi ottiene il punteggio più alto;

c) principio dell'alternanza nel caso di precedenti ex equo tra gli stessi dipendenti;

d) sulla base della maggiore anzianità di servizio;

e) sulla base della maggiore anzianità anagrafica.

7) La quota di produttività individuale spettante è erogata entro il mese di luglio dell'anno successivo.

8) La quota residua del fondo produttività individuale dovuta al mancato raggiungimento del massimo della valutazione se finanziata da risorse stabili va ad incrementare la parte variabile dell'anno successivo e se finanziata da risorse variabili ritorna nelle disponibilità di bilancio.

ALLEGATI:

All. A: Scheda di valutazione.

20.3 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1) Le risorse annualmente assegnate in sede di delegazione trattante a questo istituto vengono ripartite in base al raggiungimento degli obiettivi di area/struttura/servizio e al parametro previsto per la categoria giuridica di lavoro.

20.4 PROGETTI OBIETTIVO

1) Al fine di far crescere la produttività dell'Agenzia anche attraverso attività collaterali a quelle di istituto si prevede la possibilità della realizzazione di progetti da effettuare al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.

2) I progetti rappresentano:

- a) lo strumento operativo di supporto all'attività ordinaria, al fine di:
 - rifunzionalizzare procedimenti istruttori classici attraverso procedure innovative;
 - risolvere emergenze funzionali circoscritte;
 - migliorare il livello di automatismo delle operazioni ripetitive per il mezzo di procedure informatizzate realizzate ad-hoc;
- b) l'eventuale candidatura a bandi nazionali ed europei per l'ottenimento di fondi, contributi e finanziamenti per la realizzazione di programmi e attività previste nello stesso bando.

3) DISCIPLINA:

- a) I progetti sono proposti, dal Direttore dell'Agenzia/responsabili individuati, al personale.
- b) I progetti devono prevedere i seguenti elementi:
 - finalità del progetto;
 - durata, costo presumibile e modalità anche organizzativa di attuazione del progetto;
 - risorse umane necessarie, con l'indicazione delle categorie di appartenenza;
 - crono-programma indicante gli elementi utili alla rilevazione del grado di avanzamento;
 - sistemi di monitoraggio dei risultati;
 - referente del progetto.
- c) I progetti come sopra individuati sono sottoposti al Tavolo di Delegazione Trattante.
- d) All'attuazione dei progetti partecipa, il personale individuato dal Direttore Generale. La partecipazione è su base volontaria.
- e) La percentuale di conseguimento dei risultati del progetto viene determinata dal Direttore Generale.
- f) Le eventuali risorse non assegnate in ragione del non completo raggiungimento degli obiettivi di progetto implementano il fondo della produttività individuale dell'anno di riferimento.

- g) I compensi per la partecipazione all'attuazione dei progetti sono cumulabili con quelli spettanti per la produttività individuale, danno diritto all'erogazione del buono pasto ma non sono computabili quale lavoro straordinario né danno diritto al riposo compensativo.

21.PROGRESSIONI ORIZZONTALI

- 1) Le progressioni orizzontali sono finanziate dalla parte stabile del fondo.
- 2) La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene per selezione.
- 3) Alle selezioni potrà partecipare tutto il personale a tempo indeterminato in servizio nell'anno di riferimento della selezione che abbia almeno 24 mesi di permanenza nella posizione economica posseduta.
- 4) Il personale comandato o distaccato presso altri enti, **amministrazioni**, agenzie ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali dell'ente di effettiva appartenenza.
- 5) L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.
- 6) L'iter procedurale finalizzato all'assegnazione delle progressioni economiche è il seguente:
 - a) parametrizzazione fino ad un punteggio massimo di **60** punti, alla media delle valutazioni della performance individuale del triennio precedente all'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, derivanti dalle schede di valutazione (di cui all'allegato A);
 - b) parametrizzazione fino ad un massimo di **15** punti, in relazione ai titoli aggiuntivi rispetto a quelli chiesti per l'accesso dall'esterno, che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'Agenzia:
 - laurea triennale per Cat. "C" (punti 3 per titolo);
 - laurea magistrale o diploma di laurea (V. O.) per Cat. "C" (punti 5 per titolo);
 - seconda laurea per Cat. "D" triennale (punti 3 per titolo);
 - seconda laurea per Cat. "D" magistrale o diploma di laurea (V. O.) (punti 5 per titolo);
 - dottorato di ricerca (punti 3 per titolo);
 - conseguimento di titolo di perfezionamento e/o master (punti 2 per titolo);

- conseguimento di abilitazioni professionali riconducibili alla attività lavorativa (punti 2 per titolo);
- corso di formazione di almeno 20 ore con attestato finale, conseguito dopo esame finale o project work (punti 0,2 per titolo, fino ad un max di 2 punti);

c) parametrizzazione fino ad un massimo di **25 punti** in relazione all'anzianità di servizio

- punti 1,00 per anno di servizio prestato nella medesima categoria;
- punti 0,75 per anno di servizio prestato nelle categorie **immediatamente** inferiori;
- punti 0,50 per anno di servizio prestato in ulteriori categorie inferiori.

L'assegnazione del punteggio per anno viene computato, in rapporto al numero dei mesi di servizio, con arrotondamento a mese per frazioni superiori a 15 giorni.

Il punteggio minimo per l'effettuazione della progressione economica orizzontale deve essere pari a **60 punti**.

- 7) Il Direttore Generale formulerà, sulla base dell'attribuzione dei suddetti punteggi, la graduatoria.
- 8) A parità di punteggio verrà considerata l'anzianità di servizio complessivamente prestata, in caso di ulteriore parità verrà considerata l'anzianità di servizio nella categoria ultima di appartenenza ed in ultima analisi la maggior anzianità anagrafica.
- 9) La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione nella bacheca dell'Agenzia e ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura. La graduatoria sarà unica per categoria e posizione economica.
- 10) E' stabilito in giorni 15 dalla pubblicazione della graduatoria il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso gerarchico. L'Agenzia avrà 30 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.
- 11) L'attribuzione della progressione orizzontale ha valore a partire dal 1 Gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie. Tale accordo provvederà, altresì, a suddividere le risorse per categoria e posizione economica.

21 BIS. PERSONALE IN DISTACCO SINDACALE

- 1) Al personale in distacco sindacale si applica quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del CCNL 22.01.2004.
- 2) Per quanto riguarda le progressioni economiche orizzontali, la valutazione da prendere a riferimento per un utile collocazione in graduatoria del personale in distacco sindacale è determinata dal valore medio ottenuto dagli altri dipendenti di pari categoria.

CAPO VI

Campo di applicazione, decorrenza, durata e rinvii.

22. CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente CCDI si applica al personale dell'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale.

23. DECORRENZA E DURATA

- 3) Il presente CCDI, ha efficacia a partire dalla data di stipula ad eccezione degli istituti economici che decorrono dal 1/1/2019 per una durata triennale come previsto dal CCNL 2016-2018.
- 4) Il presente CCDI conserva comunque la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto decentrato integrativo.

24. RINVIO

- 1) Fino alla nomina del Direttore Generale, le funzioni e i poteri previsti nel presente regolamento attribuiti allo stesso, saranno attribuite dal Commissario Straordinario.
- 2) Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle disposizioni di legge e del CCNL vigente.

ALLEGATO A

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO _____

(personale non dirigente)

Nome	Cognome	Matricola
Area/Struttura	Servizio	ctg.

	<i>Impegno e qualità delle prestazioni individuali</i>	<i>punteggio attribuito</i>	<i>range</i>
A	Svolgimento dei compiti rientranti nella categoria, con particolare impegno e disponibilità		0-20
B	Disponibilità a processi di innovazione o di miglioramento dell'organizzazione del lavoro		0-20
C	Idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole in relazione ai rapporti interpersonali		0-20
D	Disponibilità a relazionarsi con l'utenza interna ed esterna		0-20
E	Disponibilità e flessibilità nei processi di cambiamento		0-20
	TOTALE PUNTEGGIO		0-100