



Agenzia Regionale per la Mobilità nella Regione Puglia

Determina del Direttore Generale

n. **38/2014** del registro delle Determine

OGGETTO: Approvazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 19 novembre 2014 e del relativo verbale di seduta della Delegazione Trattante.

L'anno 2014, il giorno 11 del mese di dicembre in Bari, nella sede dell'Agenzia in via Gentile 52, Il Direttore Generale dell' A.RE.M. Ing. Antonio Marra:

- visto l'art. 25 della Legge Regionale n. 18 del 2002 di istituzione dell'Agenzia Regionale per la Mobilità nella regione Puglia (A.RE.M.);
- visto il regolamento dell'A.RE.M., approvato con D.G.R. n. 1100/2006;
- visto il modello organizzativo e pianta organica dell'A.Re.M. approvati con D.G.R. n. 1825/2006
- visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- visti i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni e AA.LL.;
- vista la legge 142/90 recepita con la L.R. 48/91 e modificata dalla L.R. 30/2000;
- vista la precedente determina n. 35/2014 con cui è stato costituito il Fondo Decentrato Integrativo 2014 approvando la relativa Relazione economico-finanziaria;

Premesso che:

- a seguito dell'entrata in vigore del C.C.N.L. 1998-2001 e dell'ordinamento professionale Regioni e Autonomie Locali alcune materie sono state demandate alla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- l'art. 4 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 stabilisce le materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa e l'art. 5 definisce i tempi e le procedure per la relativa stipulazione;
- gli artt. 31 e 32 del CCNL 2002-2005 disciplinano la costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;

- l' art. 17 del CCNL del 01/04/1999 dispone le modalità di utilizzo di tali risorse;
- l'art. 40 bis c. 5 del DLgs 165/2001 prevede la trasmissione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo all'A.RA.N e al C.N.E.L.;
- in data 19/11/2014 le R.S.U., i sindacati territoriali ed i rappresentanti di parte pubblica, come risulta dal relativo verbale, hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente dell'A.Re.M.;

Dato atto che:

- il presente provvedimento non comporta immediati riflessi finanziari a carico dell'A.Re.M.;
- 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

1. di approvare il verbale sottoscritto nel corso della Delegazione Trattante riunitasi il 19/11/2014 che si allega in copia al presente atto (All. 1);
2. di approvare il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 19/11/2014 che si allega in copia al presente provvedimento (All. 2);
3. di notificare copia del presente provvedimento all'A.RA.N. e al C.N.E.L.;
4. di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'AREM www.arem.puglia.it; nella sezioni "Albo pretorio on line" e "Amministrazione Trasparente";
5. di dare al presente provvedimento immediata esecutività.

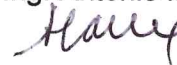
P.O. PERSONALE, CONTABILITA', BILANCIO E FINANZE

- Dott. Francesco Vurchio -



IL DIRETTORE GENERALE

- Ing. Antonio Marra -



Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo On-line dell'A.Re.M. nelle pagine del sito www.arem.puglia.it dal 11-12-2014 al 26-12-2014

Il Responsabile dell'Albo Online



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

Il Responsabile dell'Albo Online

AGENZIA REGIONALE PER LA MOBILITÀ NELLA REGIONE PUGLIA

LIBRO DETERMINAZIONI DIRETTORE GENERALE

VIA GENTILE N° 52 - BARI

Cod. Fisc. 93324450720

Prog. Pag. 80/2014



VERBALE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DEL 19/11/2014

Oggi, in Bari, nella sala riunioni dell'Agenzia Regionale per la Mobilità della Regione Puglia, (A.Re.M.), a seguito della convocazione da parte del Direttore Generale, di cui l'allegata nota del 12 novembre 2014 acquisita al prot. dell'A.Re.M. al n. 1484, alle ore 10,50, sono convenuti, i sotto indicati Signori, componenti le delegazioni di parte dell'AREM (parte pubblica) e le delegazioni di parte sindacale della stessa Agenzia:

1	ING. MARRA ANTONIO	Direttore A.Re.M.
2	SIG. LONIGRO LUIGI	CGIL FP Territoriale Bari
3	SIG. CIRASOLA CARLO	CSA Regioni e Autonomie Locali
4	D.SSA GIAQUINTO PATRIZIA	R.S.U. Aziendale

Risultano assenti:

6	DELEGAZIONE	CISL FPS
7	DELEGAZIONE	UIL FPL
8	DELEGAZIONE	DICCAP – CONFSAL TERRITORIALE

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Dott. Vurchio Francesco, Funzionario dell'A.Re.M.

Ordine del giorno:

1. Costituzione e destinazione del Fondo Decentrato 2014;
2. Integrazione Contratto Collettivo Integrativo Decentrato;
3. Regolamento Posizioni Organizzative;
4. Struttura Organizzativa
5. Varie ed eventuali.

Il Direttore dichiara aperta la seduta e procede alla presentazione del Fondo Decentrato Integrativo 2014 attraverso la relazione tecnico-illustrativa, esplicitando l'ammontare previsto e ponendo in discussione la destinazione dello stesso.

Le parti concordano sugli istituti delle progressioni orizzontali, indennità di comparto e produttività individuale.

Successivamente si apre la discussione sull'istituto delle specifiche responsabilità. La parte Pubblica dichiara di aver previsto, oltre alle due specifiche responsabilità preesistenti, la possibilità di attribuire altre due specifiche responsabilità, sia in materia di trasparenza e legalità, alla luce dell'innovazione del relativo quadro normativo e sia in materia di incidentalità stradale, per la crescente importanza del monitoraggio della stessa. La parte Sindacale, con il rappresentante del CSA Regioni Autonomie Locali ritiene che le specifiche responsabilità debbano essere attribuite a tutto il personale dipendente dell'Agenzia. La CGIL FP, pur ritenendo auspicabile l'attribuzione



delle specifiche responsabilità a tutto il personale dipendente, prende atto di ciò che è stato previsto dalla parte Pubblica per il 2014 e chiede che per il 2015 venga predisposta una griglia di criteri come stabilito dai CCNL al fine di riconoscere al personale dipendente un beneficio economico legato all'assunzione di particolari responsabilità al più presto possibile.

Raggiunto l'accordo su quanto detto, la parte Sindacale approva, con le integrazioni concordate, l'utilizzo del fondo decentrato 2014 e nello specifico l'integrazione che riguarda l'inserimento di un progetto obiettivo per il quale vengono destinati € 12.000,00, da predisporre entro il corrente anno.

Dopo l'approvazione del Fondo Decentrato Integrativo 2014, la parte Pubblica presenta le integrazioni apportate al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, che vengono accettate e sottoscritte dai rappresentanti sindacali e dalla R.S.U.

Al terzo punto all'ordine del giorno è prevista la discussione sul regolamento delle Posizioni Organizzative, di cui la parte Sindacale e la R.S.U. prende atto e non ha nulla da eccepire.

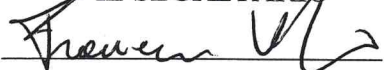
Infine la parte Pubblica presenta i criteri con cui provvederà a rideterminare la struttura organizzativa dell'Agenzia.

La seduta viene sciolta alle 14,00.

Allegati:

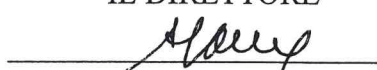
- Nota di convocazione 12/11/2014;
- Fondo Decentrato Integrativo 2014;
- Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
- Regolamento Posizioni Organizzative.

IL SEGRETARIO



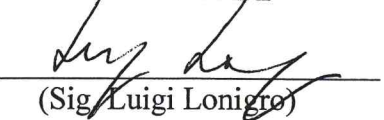
(Dott. Francesco Vurchio)

IL DIRETTORE



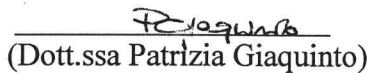
(Ing. Antonio Marra)

CGIL FP BARI



(Sig. Luigi Lonigro)

R.S.U. Aziendale



(Dott.ssa Patrizia Giaquinto)

CSA Regioni Autonomie Locali



DR. (Sig. Carlo Cirasola)





CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO



[Handwritten signatures]

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Come da regolare convocazione, l'anno duemilaQUATTORDICI il giorno 19 del mese di NOVEMBRE in Bari, nella sala riunioni dell'Agenzia regionale per la Mobilità della Regione Puglia, (AREM) alle ore 10,50, si è riunita la Delegazione Trattante dell'Agenzia, come di seguito composta:

PARTE PUBBLICA

1	ING. MARRA ANTONIO	Direttore A.Re.M.

PARTE SINDACALE

2	SIG. LONIGRO LUIGI	CGIL FP Territoriale Bari
3	SIG. CIRASOLA CARLO	CSA Regioni e Autonomie Locali
4	D.SSA GIAQUINTO PATRIZIA	R.S.U. Aziendale



CAPO I

Orario di lavoro, flessibilità, permessi, congedi, formazione e 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.
- 5) L'attività lavorativa settimanale non può superare le 48 ore effettive.
- 6) L'orario di lavoro dell'Agenzia, così come disciplinato dall'art.17 del CCNL 06/07/1995, è determinato nell'orario generale 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 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 16.30 nei giorni di rientro.
- 8) Il Direttore può autorizzare deroghe agli orari di lavoro, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti.

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 9,00

orario di uscita dalle ore 13,30 alle 15,00.

Nelle giornate di rientro:

orario di ingresso pomeridiano dalle 13,30 alle ore 15,30;

orario di uscita dalle ore 17,00 alle ore 18,30.

- 4) L'ingresso oltre le ore 9.00, potrà essere autorizzato dal Direttore, esclusivamente con il ricorso all'istituto del Permesso Breve, di cui all'art. 8.
- 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, che può concederla tenendo conto dell'esigenza di servizio.
- 6) Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano e nelle giornate in cui viene eseguita una prestazione lavorativa effettiva maggiore o uguale alle 8 ore, deve essere osservata una pausa, per il recupero delle energie psico-fisiche, della durata minima di 30 minuti e massima di 120 minuti, fermo restando il rispetto delle fasce orarie di compresenza.
- 7) Quando l'orario giornaliero eccede il limite di 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo, anche sul posto di lavoro, di almeno 10 minuti di pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, dell'eventuale consumazione del pasto e anche per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

3. FLESSIBILITA'

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità tali da consentire al lavoratore di anticipare l'orario di uscita di 29 minuti, (debiti di flessibilità) o di posticipare l'orario di uscita di 29 minuti 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 potranno essere utilizzati entro la fine dello stesso mese, altrimenti saranno azzerati.
- 3) I debiti di flessibilità non potranno essere superiori a 10 ore mensili e dovranno essere recuperati entro il mese successivo, altrimenti sarà decurtato dallo stipendio il relativo corrispettivo.

4. 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.

5. LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Il lavoro straordinario è una prestazione facoltativa.
- 2) La prestazione di lavoro straordinario è preventivamente ed espressamente autorizzata dal Direttore, 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 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 ad incrementare la Banca Ore.

6. 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 dicembre, 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, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Pertanto, l'utilizzo delle suddette ore va richiesto con un anticipo di almeno 15 giorni.

7. 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, temperate con le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, si prevede una fruizione flessibile delle ferie. Pertanto, fermo restando il precetto legale e contrattuale secondo il quale almeno due settimane di ferie consecutive di quelle previste sono fruite, su scelta del lavoratore, le restanti, di norma, 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, su autorizzazione del Direttore, per esigenze di servizio.

- 2) Le ferie non godute non sono monetizzabili, salvo nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.
- 3) Il periodo di fruizione delle due settimane continuative è specificatamente collocato nel periodo estivo, compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.

8. PERMESSI BREVI

- 1) I dipendenti a domanda possono fruire di permessi orari ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995 per un massimo di 36 ore annue. Tali permessi, previamente autorizzati, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero fissato.
- 2) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il primo mese successivo a quello in cui il debito è maturato. 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.

9. TELELAVORO

- 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 incentiva l'istituto del telelavoro.
- 2) L'assegnazione a posizioni di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità di accesso ai meccanismi incentivanti, di formazione e di progressione di carriera rispetto al resto del personale.

- 3) Ai telelavoratori, dunque, si applicano integralmente le disposizioni del presente accordo in materia di valutazione, incentivazione, progressione di carriera, formazione.
- 4) I costi per le attrezzature tecniche-informatiche sono integralmente a carico dell'Agenzia.
- 5) Ai dipendenti che effettuano l'attività lavorativa a domicilio, è erogata una somma forfetaria pari a euro 6 mensili, per 12 mensilità annue a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. In caso di anticipata conclusione della sperimentazione del rapporto di telelavoro, tale somma verrà corrisposta in misura proporzionale al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
- 6) Il rimborso spese forfetario di cui al precedente comma, 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..
- 7) 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.
- 8) Ulteriori specificità organizzative e di regolamentazione del telelavoro e delle attività ad esso connesse dovranno essere aderenti all'*accordo quadro sul telelavoro del 09/06/2004* che si intende qui richiamato a far parte integrante e sostanziale del presente articolato.

10. FORMAZIONE

- 1) L'Agenzia promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili giuridici, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
- 2) A tal fine l'Agenzia, per ciascun anno destina un importo non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente, fermo restando le limitazioni previste dalla legge. La somma non spesa nell'esercizio finanziario di riferimento resta vincolata all'utilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
- 3) La sopra esposta previsione sarà attuata mediante la stesura di un piano di formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento di tutti i dipendenti.

- 4) Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Agenzia lo iscrive, è considerato in servizio; nel caso in cui i corsi si svolgano fuori dalla sede normale di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo dove si tiene l'aggiornamento è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro, pertanto, quando il corso si svolge oltre l'orario di servizio, le ore a credito eccedenti sono recuperabili.
- 5) L'Agenzia assicura che l'attività formativa non determini costi a carico dei dipendenti partecipanti.

11. 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 II

Specifiche responsabilità, produttività e progressioni economiche orizzontali

12. COMPENSI PER INCARICHI DI SPECIFICA O PARTICOLARE 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, possono essere attribuiti al personale delle categorie C e D incarichi per l'esercizio di compiti comportanti specifiche o particolari responsabilità, inerenti alle attività d'istituto dell'Agenzia, con esclusione di personale incaricato di posizioni organizzative e di alta professionalità.
- 2) L'incarico è conferito con atto formale dal Direttore che ne definisce i contenuti.
- 3) L'importo delle indennità è quello stabilito dalle Parti in sede di Delegazione Trattante e comunque, nei limiti degli importi stabiliti dal CCNL.

13. INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

- 1) L'indennità di maneggio valori, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.09.2000, 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 € 1,55 per ciascun giorno effettivamente lavorato.

14. PRODUTTIVITA'

14.1 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 capo.
- 2) La quota complessiva del fondo destinata alla produttività è ripartita nel seguente modo:
 - 67% alla produttività individuale;
 - 33% alla produttività per progetti/collettiva.
- 3) Nel caso di mancata esecuzione dei progetti obiettivo o di mancata attivazione della produttività collettiva i fondi saranno destinati interamente alla produttività individuale.

14.2 PRODUTTIVITA' 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:

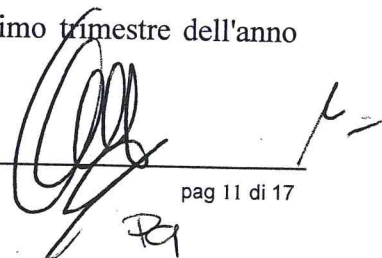
I sistemi di incentivazione del personale (art. 17 co. 2 lett. A CCNL 01.04.99 e Art. 37 CCNL 22.01.04), sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio sono corrisposti al personale non dirigente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa o alta professionalità, sulla base della valutazione riportata nell'anno di riferimento e con modalità previste dal seguente sistema di valutazione delle prestazioni:

- a) il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
- b) 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;
- c) il soggetto valutatore è il Direttore dell'Agenzia;
- d) il soggetto valutatore provvede entro il mese di febbraio 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 Direttore un colloquio da tenersi nei 15 giorni successivi alla notifica della scheda di valutazione, nel corso del quale può fornire in contraddittorio. Nei successivi 15 gg. il Direttore 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).

6) La quota di produttività individuale spettante è erogata entro il primo trimestre dell'anno successivo.



7) Tale disciplina ha valore dall'anno in corso.

ALLEGATI:

All. A: Scheda di valutazione

14.3 PRODUTTIVITA' PER PROGETTI

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 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. La partecipazione è su base volontaria.
 - e) La percentuale di conseguimento dei risultati del progetto viene determinata dal Direttore.
 - 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.

14.4 PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

- 1) Le risorse annualmente assegnate a questo istituto vengono ripartite in base al raggiungimento dell'obiettivo e al parametro previsto per la categoria giuridica di lavoro.

15. 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) L'attribuzione della progressione orizzontale ha valore a partire dal 1 Gennaio dell'anno in cui è deliberata, nei limiti delle risorse economiche da destinare in sede di accordo sull'utilizzo del fondo. Tale accordo provvederà, altresì, a suddividere le risorse per categoria e posizione economica.
- 4) 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.

L'iter procedurale finalizzato all'assegnazione delle progressioni economiche è il seguente:

- a) parametrizzazione fino ad un punteggio massimo di **60** punti, delle valutazioni individuali (di cui all'allegato A) dell'anno precedente quello di attribuzione;
- 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);

- 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**.

- 5) Il Direttore formulerà, sulla base dell'attribuzione dei suddetti punteggi, la graduatoria.
- 6) La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione nella bacheca dell'Agenzia e ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura.
- 7) 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.

- 8) L'inquadramento del personale alla nuova posizione economica acquisita a seguito della selezione avverrà con decorrenza 1° gennaio dell'anno a quello di riferimento della graduatoria. La graduatoria sarà unica per categoria e posizione economica.
- 9) 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.

15 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 III

Campo di applicazione, decorrenza, durata e rinvii.

16. 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.

17. DECORRENZA E DURATA

1) Il presente CCDI, ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza convenuta tra le parti o indicata nei singoli articoli.

- 2) Il presente CCDI conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto decentrato integrativo.

18. RINVIO

- 1) Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle disposizioni di legge e del CCNL vigente.



ALLEGATO A

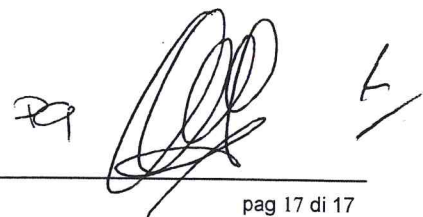
SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO _____

(personale non dirigente)

Nome	Cognome	Matricola
Settore	Ufficio	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





[A large, faint, diagonal line or signature mark spans across the page.]

