



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

ALLEGATO A: Sistema permanente di valutazione- valutazione dell'apporto individuale.

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

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

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



PROVINCIA DI SALERNO

**SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE – VALUTAZIONE
DELL'APPORTO INDIVIDUALE**

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di contrattazione di cui all'art. 7, comma 4, lett. b) del CCNL del 16.11.2022 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di elevata qualificazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Le valutazioni è effettuate:

- Dal dirigente per le EQ
- Dal dirigente per il restante personale su proposta della EQ;

Nel caso di spostamento nel corso dell'anno e/o di utilizzazione congiunta in più articolazioni organizzative, la valutazione è effettuata dal Responsabile in cui l'attività è stata svolta in modo prevalente (es. dipendente/funziario 7 mesi – EQ per 5 mesi, la prevalenza valutativa è data al periodo maggiore in cui l'attività è stata svolta). Per i settori cui la responsabilità è stata intervallata da più dirigenti la valutazione va fatta congiuntamente;

In caso di comando e/o distacco la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è utilizzato.

La scheda di valutazione dei titolari di elevata qualificazione è effettuata dall'apposito nucleo (o servizio di controllo interno) ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo è preventivamente relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del PEG o di altro strumento di programmazione gestionale. Verificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi del settore affidato al titolare dell'elevata qualificazione ed eventualmente applicata la corrispondente riduzione della retribuzione di risultato per l'anno corrente, il rimanente importo è soggetto alla valutazione della scheda individuale procedendo alla divisione di detto importo per il punteggio massimo attribuibile e moltiplicando il risultato per il punteggio effettivamente ottenuto con la scheda di valutazione.

L'effettiva attribuzione della produttività è, comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione minima del 60% rispetto al punteggio massimo raggiungibile e così come risulta dall'applicazione del sistema permanente di valutazione e dalla compilazione della relativa scheda.

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

| | |
|--|--------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali. | 4 |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. | 4 |
| 3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno. | 1 |

| | |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. | 4 |
| 4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori. | 4 |
| 5. Rapporti con l'utenza esterna. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. | 4 |
| 6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi | 2 |

| | |
|--|---|
| ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi. | 4 |

N.B. IL PUNTEGGIO SI INTENDE INTERAMENTE ATTRIBUITO OVE L'ENTE NON SVOLGA ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E/O NON ABBA PREDISPOSTO IL PIANO FORMATIVO PER TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE.

| 7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale. | 4 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. | 3 |

| | |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme. | 4 |
| 9. Grado di autonomia e di responsabilità. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. | 4 |
| 10. Orientamento ai risultati. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. | 4 |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso | 4 |

| | |
|---|---------------------------|
| <p>lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.</p> | |
| <p>12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</p> | <p>Valutazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica. | <p>1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere. | <p>2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze. | <p>3</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. | <p>4</p> |

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse aree professionali nonché per i responsabili di settore

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE AREE PROFESSIONALI

Area degli Operatori e degli Operatori esperti:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 5. Rapporti con l'utenza | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Area degli istruttori:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 5. Rapporti con l'utenza | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Area dei funzionari ed Elevata qualificazione:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Responsabili di Settore:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Scheda di valutazione
Area degli Operatori e degli Operatori Esperti

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati | | 3 | |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | | 3 | |
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 2 | |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni | | 2 | |
| 5. Rapporti con l'utenza | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

MOTIVAZIONE

(L'attribuzione di un punteggio va seguita dalla motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____ Lì _____

Scheda di valutazione
Area degli Istruttori

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. | | 2 | |
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 3 | |
| 5. Rapporti con l'utenza | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | | 3 | |
| 7. Arricchimento professionale | | 3 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 2 | |
| | TOTALE | | Punti |

MOTIVAZIONE

(L'attribuzione di un punteggio va seguita dalla motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

Scheda di valutazione
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | | 2 | |
| 7. Arricchimento professionale | | 2 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 3 | |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | | 3 | |
| 10. Orientamento ai risultati | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

MOTIVAZIONE

(L'attribuzione di un punteggio va seguita dalla motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

Scheda di valutazione
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

RESPONSABILI DI SETTORE

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|--|--------------------|----------------------------------|-------------------|
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 2 | |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate | 1, 2, 3 o 4 | 3 | |
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico | 1, 2, 3 o 4 | 3 | |
| | TOTALE | | Punti..... |

MOTIVAZIONE

(L'attribuzione di un punteggio va seguita dalla motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/DIRIGENTE: _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE per presa visione _____

_____, Lì _____

**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 della valutazione _____

**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 |
| | <i>(media dei punteggi attribuiti nelle ultime schede di valutazione disponibili)</i> | 60 | | |
| | | | | |
| 3. | Arricchimento professionale/Formazione | Massimo | Punti | Totale |
| | | 10 | | |
| | | | | |
| | | 100 | TOT. | |

Data _____

Per presa visione: il lavoratore: _____

Osservazioni del lavoratore: _____

Il nucleo di valutazione/Direttore _____

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



PROVINCIA DI SALERNO

**REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE:
INDIRIZZI OPERATIVI E MODALITÀ 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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:

- a) 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;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) 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:

- a) 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;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) 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 dei servizi ovvero l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività di segretariato sociale,
- attività di servizio sociale professionale,
- attività di sportello al pubblico,

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto del lavoro agile 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, sulla base 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 ore definite nell'accordo individuale, con l'esclusione delle ore dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto di almeno il 50% delle ore 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 delle ore complessive di lavoro agile 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 a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile 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, 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.
- disponibile all'uso dell'ufficio virtuale

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.

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 (deve prevedere una reperibilità di 3 ore durante la giornata nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e 1 ore nelle giornate di rientro pomeridiano dalle 14:30 alle 17:30)

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 sostituivi 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, 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.

L'Ente 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 incredibili 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

L'Ente, 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 smart working 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 dell'Ente.

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 dell'Ente,

Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il

sottoscritta/o _____ Direttore/responsabile

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente nell'Ente

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 settimanali lavorative in modalità agile e l'orario di contattabilità obbligatoria seguirà il seguente schema:

| | | | <u>Lunedì</u> | <u>Martedì</u> | <u>Mercoledì</u> | <u>Giovedì</u> | <u>Venerdì</u> |
|------------|---------------|---------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| | | <u>Lavoro agile</u> | | | | | |
| <u>con</u> | <u>1ª ora</u> | <u>Dalle ore</u> | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------------|--|--|--|--|--|
| | | <u>Alle ore</u> | | | | | |
| <u>II^a ora</u> | | <u>Dalle ore</u> | | | | | |
| | | <u>Alle ore</u> | | | | | |
| <u>II^a ora</u> | | <u>Dalle ore</u> | | | | | |
| | | <u>Alle ore</u> | | | | | |
| <u>I^a ora pomeridiana</u> | | <u>Dalle ore</u> | | | | | |
| | | <u>Alle ore</u> | | | | | |

d) È previsto l'utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

| | | <u>Fornita dall'amministrazione</u> | <u>Fornita dal dipendente</u> |
|------------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| <u>Hardware</u> | <u>Postazione fissa</u> | | |
| | <u>Stazione mobile</u> | | |
| <u>Software</u> | <u>Strumenti di Office Automation</u> | | |
| | <u>Altri programmi</u> | | |
| <u>Servizi in rete</u> | <u>Internet</u> | | |
| | <u>Posta elettronica</u> | | |
| | <u>Cartelle condivise</u> | | |
| | <u>Banche dati</u> | | |
| <u>Documentazione cartacea</u> | <u>Documenti originali</u> | | |
| | <u>Altri</u> | | |
| <u>Altri Strumentazione</u> | <u>Stampante</u> | | |

| | | | |
|--|----------------|--|--|
| | <u>Scanner</u> | | |
| | <u>Altro</u> | | |

e) Luogo/luoghi di lavoro:

f) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 7:30 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.

g) 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 svolgerà inoltre le seguenti attività aggiuntive _____

(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.

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 fruito.

È tuttavia consentito, in accordo tra amministrazione e lavoratore, scambiare nella stessa settimana, il giorno di lavoro agile e di presenza in sede

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 è, 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

Firma della/del dipendente

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



PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO 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. TEMPI E MODALITA' DI CONFERIMENTO –

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

Articolo 4. FINANZIAMENTO – IMPORTI ECONOMICI

**Articolo 5. SCHEDA RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA
DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA'**

Articolo 6. DECORRENZA, MODIFICHE O INTEGRAZIONI

Art. 1 - FINALITÀ

Si premette che il vigente CCNL 2019/2021 predispone per il personale a cui si applica il CCNL Funzioni Locali, 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. 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 -TEMPI E MODALITÀ 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. 4 – FINANZIAMENTO – IMPORTI ECONOMICI

L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità 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.

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

L'indennità di specifica responsabilità viene individuata sulla base della ponderazione di punteggi mediante la compilazione della seguente scheda di seguito riportati con l'eccezione per l'anno 2023 il cui importo sarà assegnato per intero

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 competenza richiesti | 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 | 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. | |
|-----------------|---|--|

| INDICATORE C | | |
|--|--|-----------------------------|
| Punti | Autonomia | Punteggio attribuito |
| Fino a 30 | Il dipendente agisce con autonomia operativa di incidenza nelle attività di supporto tecnico/ amministrativo alle decisioni che assume l'Ente. | |
| Fino a 15 | Il dipendente agisce in virtù di prassi consolidate; in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata. | |
| Fino a 5 | Il dipendente 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 | | |
|-------------------|--|------|
| Fino a 30 punti | | 40% |
| Da 31 a 60 punti | | 60% |
| Da 61 a 80 punti | | 80% |
| Da 81 a 100 punti | | 100% |

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 | | |
|-------------------|--|------|
| Fino a 30 punti | | 50% |
| Da 31 a 60 punti | | 65% |
| Da 61 a 80 punti | | 80% |
| Da 81 a 100 punti | | 100% |

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 | | |
|-------------------|--|------|
| Fino a 30 punti | | 50% |
| Da 31 a 60 punti | | 70% |
| Da 61 a 80 punti | | 85% |
| Da 81 a 100 punti | | 100% |

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> | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| <p>Fino a 15</p> | <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.). 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> | |
| <p>Fino a 5</p> | <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 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; in tali casi 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: "Funzionari"**

| Punti | Indennità |
|-------------------|-----------|
| Fino a 30 punti | 65 % |
| Da 31 a 60 punti | 75 % |
| Da 61 a 80 punti | 85 % |
| Da 81 a 100 punti | 100% |

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 del C.d.A. Eventuali modifiche o integrazioni saranno oggetto di informazione preventiva ed eventuale concertazione con le OO.SS. e la RSU.