



CONSORZIO  
SOCIALE  
VALLE DELL'IRNO  
AMBITO 56

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
"CONSORZIO SOCIALE VALLE DELL'IRNO"  
Ambito Territoriale S06**

**PROVINCIA DI SALERNO**

**PIATTAFORMA  
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO**

**TRIENNIO NORMATIVO 2023 - 2025**

201 EKSL/FP

UIC FPL  
Riforma D. 2022  
Emanuela  
Anno 2023  
Shere

## Sommarario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 Campo di applicazione.....	4
Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto .....	4
TITOLO II RELAZIONI SINDACALI .....	5
Art. 3 Obiettivi e strumenti.....	5
Art. 4 Informazione .....	6
Art. 5 Confronto .....	6
Art. 6 Organismo paritetico per l'innovazione.....	7
Art. 7 Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie .....	7
Art. 8 Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure .....	9
Art. 9 Clausole di raffreddamento .....	10
Art. 10 Interpretazione autentica .....	10
Art. 11 Diritto di assemblea .....	10
Art. 12 Diritto di affissione .....	11
TITOLO III CRITERI GENERALI MOBILITA' INTERNA E TRA SEDI DI LAVORO.....	12
Art. 13 Forme di mobilità interna e tra sedi di lavoro .....	12
Art. 14 Mobilità straordinaria.....	12
Art. 15 Mobilità ordinaria interna/mobilità volontaria.....	12
Titoli culturali:.....	13
Art. 16 Mobilità d' Ufficio .....	13
Art. 17 Mobilità a favore dei beneficiari della legge 104/92.....	14
Art. 18 Mobilità tra sedi di lavoro .....	14
TITOLO IV CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI .....	15
Art. 19 Norme generali per il conferimento delle mansioni superiori.....	15
Art. 20 Trattamento economico.....	15
TITOLO V ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....	15
Capo I Nuovo Sistema di classificazione .....	15
Art. 21 Obiettivi e finalità .....	15
Art. 22 Classificazione .....	15
Art. 23 Norme di prima applicazione .....	15
Art. 24 Progressione economica all'interno delle aree.....	15
Art. 25 Progressioni tra le aree .....	15
Capo II Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.....	15
Art. 26 Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato .....	15
TITOLO VI RAPPORTO DI LAVORO.....	15
Capo I Costituzione del rapporto di lavoro .....	15
Capo II Istituti collegati all'orario di lavoro.....	15
Art. 27 Turnazioni .....	15
Art. 28 Reperibilità.....	16
Art. 29 Orario multiperiodale.....	17
Art. 30 Lavoro straordinario.....	17
Art. 31 Banca delle ore.....	18
Art. 32 Pausa .....	19
Art. 33 Servizio Mensa e buono pasto.....	19
Art. 34 Orario di lavoro flessibile.....	20
Art. 35 Massa vestiaria.....	21
Capo III Ferie, festività, permessi, assenze e congedi.....	21
Capo IV Formazione del Personale.....	21
Art. 36 Principi generali e finalità della formazione .....	21
TITOLO VII TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	23
TITOLO VIII LAVORO A DISTANZA.....	23
TITOLO IX BENESSERE DEI DIPENDENTI.....	23
Art. 37 Welfare integrativo .....	23
Art. 38 Previdenza complementare .....	23
Art. 39 Salute e sicurezza .....	24

Art. 40 Comitato Unico di Garanzia.....	24
TITOLO X RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.....	25
TITOLO XI TRATTAMENTO ECONOMICO.....	25
Art. 41 Fondo risorse decentrate – Costituzione e quantificazione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.....	25
Art. 42 Performance Organizzativa ed individuale - Differenziazione del premio individuale.....	25
Art. 43 Indennità per specifiche responsabilità art. 84 CCNL del 16.11.2022.....	26
Art. 44 Norme di Rinvio e sezione del personale iscritto ad ordini o albi professionali sezione personale delle professioni sanitarie e socio-sanitarie.....	26

**ALLEGATI:**

- A: Sistema permanente di valutazione- valutazione dell’apporto individuale.
- B: Regolamento per l’applicazione del lavoro agile: indirizzi operativi e modalità attuative.
- C: Regolamento per l’attribuzione dei compensi per specifiche responsabilità ex art.84 e dell’indennità di funzione ex art. 97 CCNL 2019/2021.

*M. Rossi/FP*

*Alfano  
F. Di  
A. Di  
Alfano*

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione**

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

### **Art. 2**

#### **Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

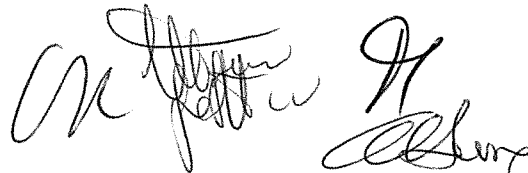
1. Il presente contratto concerne il periodo **1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2025**, sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza di tutto il personale in servizio attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, o P.E.C., almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo decentrato.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo.
5. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
6. Le Parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente contratto.
7. Le disposizioni contrattuali non disapplicate o sostituite in forza dei precedenti CCNL del comparto Funzioni Locali continuano a trovare applicazione, ove non espressamente disapplicate o sostituite dalle norme del vigente CCNL.

## TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3

#### Obiettivi e strumenti

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



#### **Art. 4**

##### **Informazione**

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

#### **Art. 5**

##### **Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi; l'incontro, se richiesto, deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. L'incontro può anche essere proposto dall'ente contestualmente all'invio dell'informazione e anche in tale ipotesi le parti si incontrano, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, l'amministrazione può procedere all'adozione dei provvedimenti nelle materie oggetto del medesimo.
3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):
  - a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi compresa quella a seguito della riduzione dell'orario di lavoro nonché l'articolazione in turni;
  - b) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;

- c) l'individuazione dei profili professionali;
  - d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione;
  - e) i criteri per la graduazione di Elevata Qualificazione, ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione;
  - f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001 e la condizione di tutela del personale impiegato nei servizi e nelle attività oggetto di trasferimento o conferimento;
  - g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione a quanto previsto dall'art. 17, comma 6 (Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) del presente CCNL;
  - h) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'amministrazione;
  - i) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
  - l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - m) istituzione servizio di mensa o, in alternativa, attribuzione di buoni pasto sostitutivi;
  - n) le materie individuate quali oggetto di confronto ai sensi del comma 6 dell'art. 6 (Organismo paritetico), in sede di Organismo Paritetico per l'Innovazione, qualora lo stesso non venga istituito entro il termine previsto dall'art. 6 comma 3 del vigente CCNL;
  - o) criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13 comma 7 (Norme di prima applicazione);
  - p) gli andamenti occupazionali;
  - q) linee generali di indirizzo per l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione delle aggressioni sul lavoro;
  - r) materie individuate quali oggetto di confronto nella Sezione Personale educativo e scolastico,
4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 5 del CCNL del 21.05.2018.
- 5.

#### **Art. 6**

##### **Organismo paritetico per l'innovazione**

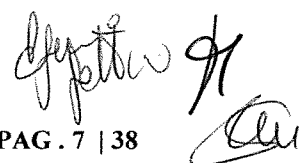
1. Il presente articolo non si applica in quanto il Consorzio ha meno di 70 dipendenti.



#### **Art. 7**

##### **Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie**

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL, e dal presente CCDI tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al comma 3.
2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:
  - a) la RSU;
  - b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.
3. I componenti della delegazione di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti.
4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:
  - a) i criteri di ripartizione, espressi in termini percentuali o in valori assoluti, delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art. 80 comma 1 del vigente CCNL tra le diverse modalità di utilizzo;
  - b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;

- c) definizione delle procedure per le progressioni economiche nei limiti di quanto previsto dal CCNL all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) lettere a), b), d), e), f) e g);
- d) l'individuazione delle misure dell'indennità correlata alle condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21.05.2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri ivi previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;
- e) l'individuazione delle misure dell'indennità di servizio esterno di cui all'art. 56-quinques del CCNL del 21.05.2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri previsti ivi previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;
- f) i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui CCNL art. 84;
- g) i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- h) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo e definizione del l'eventuale finanziamento a carico del Fondo Risorse decentrate ai sensi dell'art. 82 comma 2 del CCNL;
- i) l'elevazione della misura dell'indennità di reperibilità prevista dall'art. 24 del CCNL del 21.05.2018;
- j) la correlazione tra i compensi di cui all'art. 20 comma 1, lett. h) (Compensi aggiuntivi ai titolari di incarichi di EQ) del presente CCNL e la retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ;
- k) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 24 del CCNL del 21.05.2018 per il numero dei turni di reperibilità nel mese anche attraverso modalità che consentano la determinazione di tali limiti con riferimento ad un arco temporale plurimensile;
- l) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 30, comma 4 del vigente CCNL, in merito ai turni notturni effettuabili nel mese;
- m) le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- n) l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2 del CCNL del 21.05.2018;
- o) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art.33 del presente CCNL (Banca delle ore);
- p) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- q) l'elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale, ai sensi dell'art. 31, comma 2 del vigente CCNL;
- r) l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è calcolato il limite delle 48 ore settimanali medie, ai sensi dell'art. 29, comma 2 del vigente CCNL;
- s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario ai sensi dell'art. art. 29 comma 2 (Orario di lavoro) del vigente CCNL;
- t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi;
- u) l'incremento delle risorse di cui all'art. 17, comma 6 (Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) del vigente CCNL attualmente destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo di cui all'art. 79 del CCNL;
- v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ;
- w) il valore dell'indennità di cui all'art. 97 (Indennità di funzione) del vigente CCNL, nonché i criteri per la sua erogazione, nel rispetto di quanto previsto al comma 2 di tale articolo;
- z) integrazione delle situazioni personali e familiari previste dall'art.30, comma 9 (Turno) del vigente CCNL, in materia di turni di lavoro notturni;
- aa) individuazione delle figure professionali di cui all'art. 35 comma 10 (Servizio mensa e buono pasto) del presente CCNL;

ab) definizione degli incentivi economici per le attività ulteriori rispetto a quelle individuate nel calendario scolastico per il personale degli asili nido, delle scuole dell'infanzia, delle scuole gestite dagli enti locali e per il personale docente addetto al sostegno operante anche presso le scuole statali;

ac) previsione della facoltà, per i lavoratori turnisti che abbiano prestato la propria attività in una giornata festiva infrasettimanale, di optare per un numero equivalente di ore di riposo compensativo in luogo della corresponsione dell'indennità di turno di cui all'art. 30 comma 5, lett d); resta inteso che, anche in caso di fruizione del riposo compensativo, è computato figurativamente a carico del Fondo l'onere relativo alla predetta indennità di turno;

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

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

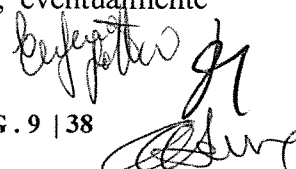
af) criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale utilizzato in attività di docenza ai sensi CCNL art. 55 comma 8 (Destinatari e processi della formazione), con relativi oneri a carico del Fondo di cui CCNL art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).

## Art. 8

### Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure



1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 7 (Contrattazione integrativa soggetti e materie), comma 4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui all'art. 7 lett. a) del citato comma 4, possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. L'ente provvede a costituire la delegazione datoriale di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 3 entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
3. L'ente convoca la delegazione sindacale di cui all'art.7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 1 per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 2, la propria delegazione.
4. Al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali, la sessione negoziale, di cui al comma 1, ultimo periodo, va avviata entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione. Nell'ambito di tale sessione negoziale, l'Ente fornisce una informativa sui dati relativi alla costituzione del fondo di cui CCNL art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).
5. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art- 9 (Clausole di raffreddamento), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 4, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), z), aa) e ad).
6. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie), comma 4, lettere a), b), c), d), e) f), g), h), i), j), u), v), w), ab), ac), ae) e af) il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 9 (Clausole di raffreddamento), l'ente interessato può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.



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

#### **Art. 9**

##### **Clausole di raffreddamento**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

#### **Art. 10**

##### **Interpretazione autentica**

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta con lettera raccomandata, o attraverso PEC, che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica sottoscritti dalle parti sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCDI.

#### **Art. 11**

##### **Diritto di assemblea**

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 04.12.2017 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall'art.10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti

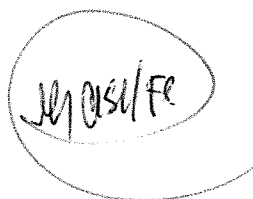
sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

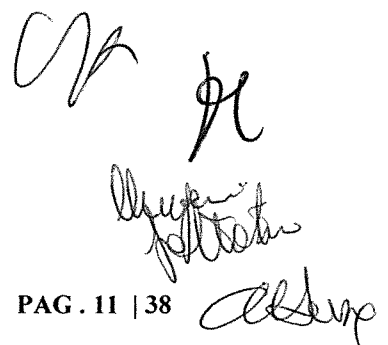
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dall'organizzazione sindacale promotrice dell'assemblea attraverso la compilazione di apposito foglio di presenza e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione individuate nella sede principale dell'Ente. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro. Questo tempo di percorso è considerato attività lavorativa.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste in caso di sciopero e già disciplinate nell'Ente.
8. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto secondo la disciplina di cui al Titolo VI del vigente CCNL.

#### Art. 12

##### Diritto di affissione

1. I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.
3. I comunicati e le notizie sindacali delle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL sono diffusi dai componenti dei terminali di tipo associativo di cui al comma 1 utilizzando la rete intranet.
4. Di norma le OO.SS. territoriali inviano all'amministrazione ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale d'informazione sindacale tramite e-mail.
5. L'Amministrazione indica l'indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale le organizzazioni sindacali possono inviare i loro comunicati ufficiali, provvedendo al successivo protocollo.





## **TITOLO III**

### **CRITERI GENERALI MOBILITA' INTERNA E TRA SEDI DI LAVORO**

#### **Art. 13**

##### **Forme di mobilità interna e tra sedi di lavoro**

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

#### **Art. 14**

##### **Mobilità straordinaria**

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

#### **Art. 15**

##### **Mobilità ordinaria interna/mobilità volontaria**

1. Fermo restando le procedure di reclutamento previste in materia di mobilità obbligatoria e volontaria previsti dalla normativa di settore, la mobilità ordinaria interna deve essere attivata prima delle altre procedure di reclutamento.
2. In caso di posti di nuova istituzione o resisi vacanti a vario titolo, prima di procedere alla loro copertura dall'esterno, l'Amministrazione effettuerà una verifica, tra il personale dipendente, in possesso della stessa qualifica funzionale e dei titoli per il posto in questione, di eventuali situazioni di disponibilità alla copertura della stessa.
3. Qualora vi fossero più istanze per lo stesso posto si attiverà una procedura di valutazione basata

sui seguenti criteri:

- Anzianità di servizio nella categoria e nel profilo professionale punti 1 per anno;
- Anzianità di servizio nella categoria e diverso profilo professionale punti 0,75 per anno;
- Anzianità di servizio nella categoria inferiore punti 0,50 per anno.

**Titoli culturali:**

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

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

Il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate al comma 5 del presente articolo è tenuto a produrre analitica documentazione che attesti la sua condizione, onde poter accedere al beneficio della precedenza nella formazione della graduatoria di mobilità.

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

**Art. 16**

**Mobilità d'Ufficio**

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

*Handwritten signature/initials in a circle*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

## **Art. 17**

### **Mobilità a favore dei beneficiari della legge 104/92**

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

## **Art. 18**

### **Mobilità tra sedi di lavoro**

1. La mobilità tra sedi di lavoro è disposta per ricoprire posti resisi vacanti per dimissioni o quiescenza, per cause straordinarie od altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e/o esigenze dei servizi.
2. La mobilità tra sedi di lavoro si attiva anche in caso di assenza di personale disponibile alla mobilità volontaria ed è disposta dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Al personale cui verrà applicato il presente istituto contrattuale, sarà riconosciuta l'indennità massima di condizioni di lavoro, di cui all'art. 84 bis del CCNL del 16.11.2022 nel rispetto della capienza del fondo, nonché potrà essere riconosciuto rimborso spese secondo le vigenti normative di riferimento, per sedi di lavoro fuori dal territorio comunale di residenza. Altresì sarà elemento di valutazione ai fini della performance.
4. Nel rispetto della Legge 300/1970 per i rappresentanti sindacali il presente istituto si applica previo assenso dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza.
5. In caso di contestazione sul provvedimento adottato, il dipendente interessato può presentare ricorso, facendosi assistere da un proprio rappresentate sindacale.

**TITOLO IV**  
**CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI**

**Art. 19**

**Norme generali per il conferimento delle mansioni superiori**

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

**Art. 20**

**Trattamento economico**

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

**TITOLO V ORDINAMENTO PROFESSIONALE**  
**TITOLO VI**  
**RAPPORTO DI LAVORO**



**Capo I**

**Costituzione del rapporto di lavoro**

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

**Capo II**

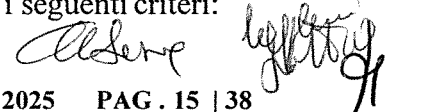
**Istituti collegati all'orario di lavoro**

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

**Art. 27**

**Turnazioni**

1. Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.
2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente.
3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:



- a) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
  - b) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio. Per i servizi educativi e scolastici fanno eccezione i periodi di sovrapposizione dovuti alle esigenze di compresenza stabiliti dal progetto didattico educativo adottato;
  - c) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
  - d) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
  - e) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo;
4. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.
5. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, i cui valori sono stabiliti come segue:
- a) turno diurno, antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
  - b) turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
  - c) turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
  - d) turno festivo infrasettimanale, con le seguenti possibilità:
    - Maggiorazione oraria del 100% della retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c) del vigente CCNL;
    - Riposo compensativo;
    - Inserimento in banca delle ore;
- Resta inteso l'opportunità di ridurre il personale in turno laddove possibile, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente.
6. L'indennità di cui al comma 5 è corrisposta per i soli periodi di effettiva prestazione in turno ordinario.
7. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte, in ogni caso, con le risorse previste dal CCNL art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).
8. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art. 36, comma 4 del vigente CCNL può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D. Lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.
9. Il personale deve essere informato almeno cinque giorni prima dell'inizio della turnazione programmata per il mese successivo.
10. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

## **Art. 28**

### **Reperibilità**

1. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art.24 del CCNL 21.05.2018 è:
  - a) Corrisposta in relazione alle aree di pronto intervento Sociale in carico al servizio sociale professionale; interventi non differibili e riferiti a servizi essenziali;
  - b) Quantificata in € 10,33 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€ 20,66) in

caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;

- c) Per ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese;
  - d) Se il servizio è frazionato, comunque in misura non inferiore a quattro ore, l'indennità è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
  - e) Non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
  - f) Non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata, le quali verranno remunerate come lavoro straordinario o compensate, a richiesta del dipendente;
  - g) L'indennità di reperibilità è corrisposta unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità.
2. Le parti concordano la possibilità di elevare per ciascun dipendente a n. 12 reperibilità al mese, rimodulando la misura dell'indennità in € 13,00, per ogni turno di reperibilità eccedente il numero previsto dalla lett. c) del comma precedente.
  3. Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
  4. Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente.
  5. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono assegnate ai seguenti servizi/area, individuati dall'Ente con atto formale, di cui alla seguente tabella a titolo esclusivamente esemplificativo:

Area d'attività	n. unità	Giorni e ore
Assistente sociale (cat. D)		Come da accordo decentrato
<b>TOTALE</b>		

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

#### Art. 29

##### Orario multiperiodale



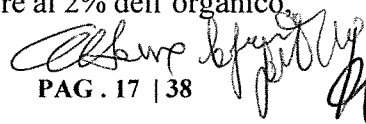
1. In caso di programmazione dell'orario multiperiodale, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e non possono superare le 13 settimane. Le parti, con specifico accordo della durata massima di 18 mesi, possono elevare a 15 il numero massimo di settimane.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, sulla base della volontà del singolo lavoratore.

#### Art. 30

##### Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario).
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate e/o in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, e riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico.



intendendo per organico i posti che risultano coperti al 1 gennaio di ogni anno, - il limite massimo individuale di cui al comma 4 dell'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario) è pari a 30 ore, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14 (Risorse lavoro straordinario).

4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 la retribuzione di cui CCNL art. 74, comma 2, lett. b) (Nozione di retribuzione) incrementata del rateo della 13<sup>a</sup> mensilità.
5. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:
  - al 15% per il lavoro straordinario diurno;
  - al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
  - al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.
6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
8. Annualmente, entro il mese di gennaio, l'Ente comunica alla parte sindacale l'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, che, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo impegnato nell'anno precedente.
9. L'Ente contestualmente alla determinazione del fondo per lavoro straordinario provvede alla suddivisione ed all'attribuzione delle risorse ad ogni settore, tenendo conto del personale in servizio e delle reali esigenze degli uffici, dandone tempestiva comunicazione alle OO.SS. e alla RSU. In tale ripartizione andranno opportunamente considerate le risorse relative all'eventuale straordinario in reperibilità.
10. L'Ente si impegna a fornire entro il 15 aprile, il 15 settembre e il 15 dicembre di ogni anno, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando le ore liquidate, le ore recuperate e quelle destinate alla Banca delle ore. Inoltre, le parti si incontrano per verificare le cause che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione.
11. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Ente procede ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.
12. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario sono utilizzati per impinguare il fondo delle risorse decentrate dello stesso anno destinandoli alla produttività.
13. Alle risorse di cui al comma 1, comunque, si aggiungono le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, in particolare a compensare il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché a riconoscere le prestazioni rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro con finanziamento a carico di altri enti (Istat, Art.56 CCNL Funzioni Locali, etc.).
14. La corresponsione degli importi relativi allo straordinario è effettuata il mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

### **Art. 31**

#### **Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita nell'Ente la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore
2. Nel conto ore, su richiesta del dipendente confluiscono, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel numero massimo del 50% che potranno essere evidenziate mensilmente nella busta

paga, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare il debito orario di cui al comma 2 dell'articolo 36 del vigente CCDI.
5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
6. L'ente, previa informazione ai sensi dell'art. 4, comma 6 (Informazione) o dell'art. 6, comma 5 (Organismo paritetico per l'Innovazione) effettua il monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed il suo utilizzo. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
7. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

### **Art. 32**

#### **Pausa**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
2. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui al vigente CCNL art. 35, comma 2 (Servizio mensa e buono pasto) e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
3. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città.
4. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere anche prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 36, comma 4 del presente CCNL (Orario di lavoro flessibile).
5. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

### **Art. 33**

#### **Servizio Mensa e buono pasto**

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

gestiscono le mense nonché quelli per il diritto allo studio universitario che sia tenuto a consumare il pasto in orari particolari e disagiati in relazione alla erogazione dei servizi di mensa. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

6. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
7. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è, di regola, pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi del comma 4, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, quale quella attualmente vigente di cui al D.L. 95/2012 e ss. mm. ii.
8. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui al comma 2.
9. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto alle operazioni di timbratura del badge, salvo giustificata del Responsabile del Settore.
10. Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei sotto indicati permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:
  - Riposi giornalieri (ex allattamento art.39 del D. Lgs. n.151/2001 e ss.mm.ii.);
  - Permessi art.41 e art.45 CCNL 16.11.2022;
  - Assemblea sindacale;
  - Permessi sindacali (art.11 CCNQ 98);
  - Permessi L.n.104/92.
11. L'erogazione del buono pasto non spetta ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e/o chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.
12. L'erogazione del buono pasto non spetta ai dipendenti che partecipano a corsi di formazione per i quali l'Ente sostiene costi per la partecipazione comprensivi della fruizione del pranzo.
13. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato al comma 2.
14. Al personale impegnato nelle attività di consultazioni elettorali svolto in regime di lavoro straordinario elettorale, soltanto per il periodo autorizzato, si garantisce la fruizione di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato al comma 2.
15. Il personale in posizione di comando o altre forme di assegnazione temporanea, che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'ente ove presta servizio, salvo diverso accordo tra gli enti.
16. La quantificazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti è effettuata in base al sistema di rilevazione delle presenze. I buoni pasto vengono resi disponibili mensilmente ai dipendenti entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione.
17. Il presente disciplinare è la base per la stesura di un regolamento per l'attribuzione del buono pasto nel rispetto della disciplina del confronto, cfr, art. 5 comma 3 lettera m) CCNL 16.11.2022.

#### **Art. 34**

##### **Orario di lavoro flessibile**

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, con esclusione del personale impegnato nei servizi per i quali va obbligatoriamente assicurata la continuità di erogazione degli stessi, il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di un'ora. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Per il personale la cui prestazione supera le sei ore giornaliere, nell'ambito della flessibilità in uscita, è possibile collocare la pausa di mezz'ora alla fine del turno di lavoro.

2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato nell'ambito di due mesi successivi dal mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente Generale. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore, previa richiesta del dipendente.
3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
  - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
  - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
  - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
  - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
  - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
  - sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.

#### **Art. 35**

##### **Massa vestiaria**

1. Il Presente articolo non si applica all'Azienda Consortile, che resta impegnata ad attivarla nel caso di attivazione di nuovi servizi che la prevedano.

#### **Capo III**

##### **Ferie, festività, permessi, assenze e congedi**

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

#### **Capo IV**

##### **Formazione del Personale**

#### **Art. 36**

##### **Principi generali e finalità della formazione**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità

ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

L'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo non inferiore all'1% del costo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi. Al predetto importo si aggiungono le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario precedente nella determinazione delle linee guida e delle modalità operative, la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:

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

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

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

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

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del

benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.

- Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Il Dirigente curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa. Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione, tale istituto è previsto anche per il lavoro a distanza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. I corsi di formazione ed aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

## TITOLO VII

### TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

## TITOLO VIII

### LAVORO A DISTANZA

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

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

## TITOLO IX

### BENESSERE DEI DIPENDENTI

#### Art. 37

##### Welfare integrativo

1. Le parti convengono che la disciplina per la concessione di benefici, di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti e loro familiari a carico, in attuazione all'art. 82 del CCNL del 16.11.2022 e, il finanziamento del fondo, del disposto del CCNL del 16.11.2022 di cui all' art. 98, comma 1, lettera b) e del CCNL del 21.05.2018 di cui all' art.67, commi 3 lettera b) sarà oggetto di separata regolamentazione, nel rispetto degli specifici stanziamenti di bilancio.

#### Art. 38

##### Previdenza complementare

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

anche mediante iniziative formative, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio, ove possibile con il supporto professionale della struttura del predetto Fondo.

#### **Art. 39**

##### **Salute e sicurezza**

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

#### **Art. 40**

##### **Comitato Unico di Garanzia**

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

**TITOLO X**  
**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

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

**TITOLO XI**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

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

**Art. 41**

**Fondo risorse decentrate –**

**Costituzione e quantificazione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa**

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

**Art. 42**

**Performance Organizzativa ed individuale -  
Differenziazione del premio individuale**

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

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







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

#### **Art. 43**

##### **Indennità per specifiche responsabilità art. 84 CCNL del 16.11.2022**

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

#### **Art. 44**

##### **Norme di Rinvio**

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

SEZIONE DEL PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI SEZIONE PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIO-SANITARIE, per le sopra indicate sezioni si rimanda al vigente CCNL del 16.11.2022 Titolo IX Sezioni Speciali.

Angri, \_\_\_\_\_ 2023

Per la parte pubblica:	Firma
• Direttore Generale -	
• Responsabile -	

Per la parte Sindacale Provinciale:	Firma
• CGIL FP	
• CISL FP	
• UIL FPL	
• CSA	

Per la componente della R.S.U:	Firma

*MC CISL/FP*

*MA*  
*Alberto G*  
*Epstein*

**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**

---



**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE**  
***“CONSORZIO SOCIALE VALLE DELL'IRNO”***  
**Ambito Territoriale S06**

**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;

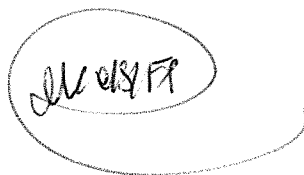
Nel caso di spostamento nel corso dell'anno e/o di utilizzazione congiunta in più articolazioni organizzative, la valutazione è effettuata dal Responsabile in cui l'attività è stata svolta in modo prevalente (es. dipendente/funziionario 7 mesi – EQ per 5 mesi, la prevalenza valutativa è data al periodo 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

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	4
<b>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.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li> </ul>	4
<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> </ul>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	4
<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	4
<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	4
<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei</li> </ul>	4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	
--	--

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

<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	4
<b>8. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	4

9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	4
10. Orientamento ai risultati.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	4
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento</li> </ul>	4

dei risultati.	
<b>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.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	4

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
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

#### 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
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

*DU 028/EP*

*CP*  
*St*  
*abene*

**Area dei funzionari ed Elevata qualificazione:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
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
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Responsabili di Settore:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
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
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**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	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**MOTIVAZIONE**

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



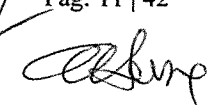
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_

(OK esult)

  
  
Pag. 11 | 42  


**Scheda di valutazione**  
**Area degli Istruttori**

Nominativo Dipendente: \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
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	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

**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	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

ju 0180/77

**Scheda di valutazione**  
**Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione**

**RESPONSABILI DI SETTORE**

Nominativo Dipendente: \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
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	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti.....</b>

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

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





Data \_\_\_\_\_

Per presa visione: il lavoratore: \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore: \_\_\_\_\_

il Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

MI DIS/EP

  
  
  
 Pag. 15 | 42  


**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.	<b>Esperienza acquisita:</b>	Massimo	Punti	Totale
	<b>Anzianità di servizio c/o enti locali</b>	<b>30</b>		
2.	<b>Impegno e qualità prestazione individuale</b>	Massimo	Punti	Totale
	<i>( media dei punteggi attribuiti nelle ultime schede di valutazione disponibili)</i>	<b>60</b>		
3.	<b>Arricchimento professionale/Formazione</b>	Massimo	Punti	Totale
		<b>10</b>		
		<b>100</b>	<b>TOT.</b>	

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**

---



**CONSORZIO  
SOCIALE  
VALLE DELL'IRNO**  
AMBITO-56

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE**  
**“CONSORZIO SOCIALE VALLE DELL'IRNO”**  
**Ambito Territoriale S06**

**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**

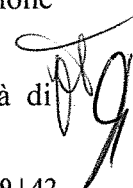
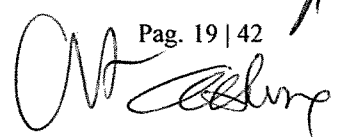
Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento.

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.



  
  
Pag. 19 | 42

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**

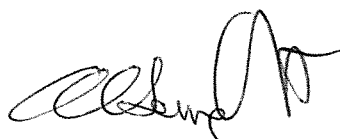
Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di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

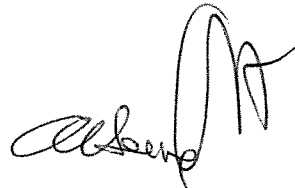
L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari 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.

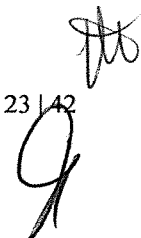
Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

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 sostitutivi 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.



Pag. 23 | 42



## **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 inconfondibili 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.

MA/EP

MA  
Pag. 27 | 42  
Bene

## 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:

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
contattabilità obbligatoria		Lavoro agile				
	I <sup>a</sup> ora	Dalle ore				
		Alle ore				

	<u>II<sup>a</sup> ora</u>	<u>Dalle ore</u>					
		<u>Alle ore</u>					
	<u>II<sup>a</sup> ora</u>	<u>Dalle ore</u>					
		<u>Alle ore</u>					
	<u>I<sup>a</sup> 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

*di 08/17*

*elbore*

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 incentrate 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 espliciterà, 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.

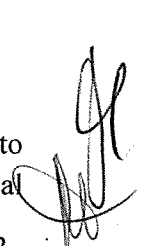
In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **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 fruite.

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**

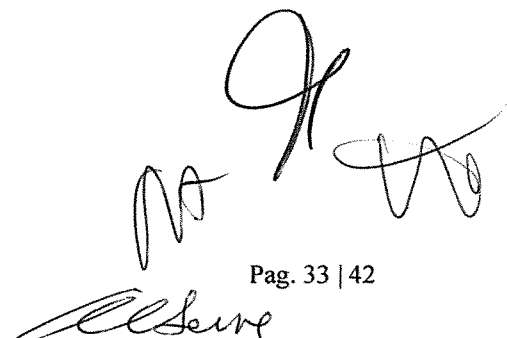
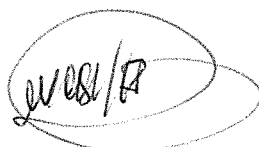
**ALLEGATO C**  
**ALL'IPOTESI DI CCDI COMPARTO FUNZIONI LOCALI**  
**TRIENNO 2023-2025**



**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE**  
***“CONSORZIO SOCIALE VALLE DELL'IRNO”***  
**Ambito Territoriale S06**

**PROVINCIA DI SALERNO**

**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEI**  
**COMPENSI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX**  
**ART. 84 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

  
  
Pag. 35 | 42  


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"**

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

<b>INDICATORE B</b>		
<b>Punti</b>	<b>Complessità dell'incarico e grado di preparazione e competenza richiesti</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Fino a 30</b>	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario <b>gestire procedimenti di particolare rilievo e non ripetitivi</b>, che comportano un <b>rilievo esterno</b>, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti o con incarico di <b>referente diretto verso soggetti istituzionali esterni o organi di controllo</b>. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.). La complessità si misura in relazione al livello di <b>discrezionalità amministrativa o tecnica</b>, 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 <b>buone conoscenze specialistiche</b> 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 <b>attività di progetto</b>.</p>	
<b>Fino a 15</b>	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario <b>gestire procedimenti semplici, anche se ripetitivi</b>, che comportano <b>anche un rilievo esterno</b>. 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 <b>conoscenze specialistiche</b> con contenuto di tipo tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p>	

*WES/FP*

*[Handwritten signatures]*

<b>Fino a 5</b>	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire <b>procedimenti meno complessi</b> che comportano un <b>rilievo esclusivamente interno</b> all'Ente o alla struttura organizzativa. Le attività devono essere caratterizzate inoltre da <b>sufficienti conoscenze mono specialistiche</b> , 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.	
-----------------	---	--

<b>INDICATORE C</b>		
<b>Punti</b>	<b>Autonomia</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Fino a 30</b>	Il dipendente agisce con autonomia operativa di incidenza nelle attività di supporto tecnico/ amministrativo alle decisioni che assume l'Ente.	
<b>Fino a 15</b>	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.	
<b>Fino a 5</b>	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.	
<b>Punteggio conseguibile - MAX100 -</b>		

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  
\_\_\_\_\_

3 mesi / 75

   
\_\_\_\_\_

### 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 <b>gestire procedimenti di particolare rilievo e non ripetitivi</b>, che comportano un <b>rilievo esterno</b>, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti o con incarico di <b>referente diretto verso soggetti istituzionali esterni o organi di controllo</b>. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.). La complessità si misura in relazione al livello di <b>discrezionalità amministrativa o tecnica</b>, 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 <b>buone conoscenze specialistiche</b> 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 <b>attività di progetto</b>.</p>	

<p><b>Fino a 15</b></p>	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario <b>gestire procedimenti semplici, anche se ripetitivi</b>, che comportano <b>anche un rilievo esterno</b>. 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 <b>conoscenze specialistiche</b> con contenuto di tipo tecnico, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p>	
<p><b>Fino a 5</b></p>	<p>Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire <b>procedimenti meno complessi</b> che comportano un <b>rilievo esclusivamente interno</b> all'Ente o alla struttura organizzativa. Le attività devono essere caratterizzate inoltre da sufficienti <b>conoscenze mono specialistiche</b>, 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>	

per ora/EI

NT  
 [Signature]

[Signature]

INDICATORE D		
Punti	Autonomia	Punteggio attribuito
<b>Fino a 30</b>	Il soggetto agisce con autonomia operativa di incidenza nelle attività di supporto tecnico/ amministrativo alle decisioni che assume l'Ente.	
<b>Fino a 15</b>	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.	
<b>Fino a 5</b>	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.	
<b>Punteggio conseguibile - MAX100 -</b>		

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.