

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2021-2023 – AGER PUGLIA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si applica a tutto il personale in servizio presso Ager Puglia con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato, di formazione-lavoro, di somministrazione di lavoro in quanto compatibili, ivi compreso il personale comandato o distaccato, fatti salvi i diversi accordi con le Amministrazioni interessate.
2. Le parti convengono che il contratto è conforme alle disposizioni di legge contenute nei decreti legislativi n.165/2001 e n.150/2009 e ss.mm.ii. e disciplina tutte le materie rimesse a tale livello dall'art. 7 comma 4 del CCNL del 21.05.2018.

ART. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto ha validità triennale e produce i suoi effetti dal 1[^] gennaio 2019 al 31 dicembre 2021, sia per la parte normativa che per la parte economica.
2. Sono comunque fatte salve:
 - a. Le specifiche clausole di decorrenza contenute nei successivi articoli del presente contratto;
 - b. Le modifiche di istituti in esso contemplati dovuti alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
 - c. La ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
 - d. La volontà delle parti di rivederne le condizioni.
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 Pec, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate di norma sei mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo o per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 3

Disciplina delle risorse decentrate

1. Le risorse decentrate vengono determinate annualmente secondo le modalità definite dall'art. 67 del CCNL 21.05.2018 e dall'ordinamento vigente in materia di contenimento della spesa destinata alla contrattazione integrativa.

2. Le risorse decentrate così determinate vengono destinate nel rispetto della disciplina prevista dagli artt. 68 e 69 del CCNL 21.05.2018.

ART. 4

Criteri di ripartizione risorse decentrate

1. L'ammontare del fondo per le risorse decentrate è determinato annualmente dall'Agenzia.
2. Le risorse finanziarie annualmente determinate sono destinate secondo i seguenti criteri generali:
 - Rispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Agenzia sulla base dell'analisi delle attività espletate, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative, nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dagli organi di governo;
 - Riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;
 - Necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - Rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi.
3. In caso di assenza, l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta ed ai risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della sua effettiva partecipazione ai progetti e programmi di produttività.
4. I trattamenti accessori si distinguono in:
 - a. Compensi con carattere di automaticità che spettano al personale in misura predeterminata ed in conseguenza del semplice manifestarsi delle situazioni a loro specificatamente riferite, anche collegati alla durata della prestazione lavorativa. Sono certamente cumulabili, posto che hanno finalità del tutto diversificate e tra di loro estranee;
 - b. Compensi incentivanti e premianti che tendono ad incentivare e motivare il personale in relazione al conseguimento di determinati obiettivi o progetti; non è consentito il pagamento di quote mensili o acconti della produttività;
 - c. Compensi di posizione che tendono ad incentivare e motivare il personale in relazione alla attribuzione di particolari profili gestionali, responsabilità organizzative e/o professionali:
5. Il fondo risorse decentrate è utilizzato per il finanziamento dei seguenti istituti economici, osservando i criteri ivi indicati:
 - a. Sono finanziate esclusivamente su risorse stabili: le indennità di comparto; le progressioni economiche orizzontali
 - b. Sono finanziati con le risorse rese disponibili dopo l'utilizzo di cui al precedente comma: prioritariamente tutti gli istituti contrattuali strettamente connessi al modello organizzativo definito dall'Agenzia, ed in particolare i compensi di cui all'art. 24, comma 1, CCNL 14.09.2000.
 - c. Sono finanziati con le risorse rese disponibili dopo l'utilizzo di cui al precedente punto b): prioritariamente i premi correlati alla performance organizzativa e alla performance individuale;
 - d. Sono finanziati con le risorse rese disponibili dopo l'utilizzo di cui al precedente punto c): i compensi per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies CCNL 21.05.2018 e le indennità di funzione di cui all'art. 56 quater quinquies CCNL 21.05.2018;
 - e. Le risorse rinvenienti dalle disposizioni di legge, di cui all'art. 67, comma 3, lett. c) CCNL

21.05.2018, confluiscono nella parte variabile del fondo risorse decentrate e sono attribuite al personale dipendente sulla base delle specifiche finalità per le quali sono state previste e di questo bisogna tenere conto nella ripartizione delle risorse decentrate.

6. Eventuali economie realizzate sul trattamento economico dei vari istituti contrattuali sono destinati agli incentivi di produttività, escluso le risorse vincolate nel loro utilizzo del vigente CCNL.

ART. 5

Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo settimanale necessario a garantire l'adeguata funzionalità delle strutture dell'Agenzia nonché l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza.

2. La durata dell'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi. Le parti, con specifico accordo della durata massima di un anno, possono elevare a 12 mesi l'arco temporale di cui al comma precedente indicando le motivazioni. L'accordo sarà oggetto di specifico incontro di delegazione trattante che sarà attivata da una delle due parti entro 15 giorni dalla richiesta.

3. La durata giornaliera dell'orario di lavoro è distribuita, di norma, sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 07.30 alle 19.30.

4. L'attività lavorativa giornaliera non può superare le 10 ore effettive, salvo che per motivate esigenze di servizio, previa autorizzazione.

5. L'orario di lavoro dell'Agenzia, così come disciplinato dall'art.22 del CCNL 21/05/2018, è funzionale all'orario di servizio, nel rispetto delle fasce orarie di compresenza di tutto il personale in servizio.

6. La fascia oraria di compresenza di tutto il personale è fissata dalle ore 09.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.30 nei giorni di rientro.

7. Il Direttore Generale/Dirigente individuato, può autorizzare deroghe agli orari di lavoro, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, considerando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, il miglioramento della qualità delle prestazioni e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

ART. 6

Orario di lavoro ordinario

1. La tipologia di orario di lavoro ordinario, applicata alla generalità del personale dell'Agenzia, che non usufruisce di orari individuali, è distribuita su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, per sei ore antimeridiane.

2. Il completamento dell'orario di lavoro ordinario settimanale avviene con due rientri pomeridiani di tre ore, nelle giornate del martedì e del giovedì.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario è la seguente:

- a. orario di ingresso dalle ore 07.30 alle ore 09.30;
- b. orario di uscita dalle ore 13.30 alle 15.30.

Nelle giornate di rientro:

- a orario di ingresso pomeridiano dalle 14.00 alle ore 15.30;
 - b orario di uscita dalle ore 17.30 alle ore 19.30.
4. L'ingresso oltre le ore 09.30, potrà essere autorizzato dal Direttore Generale o dal Dirigente, esclusivamente con il ricorso all'istituto del Permesso Breve, di cui all'art. 33 bis del CCNL 2016-2018.
 5. Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di chiedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro per motivi familiari, di salute od altro, deve presentare formale richiesta al Direttore Generale, che può concederla tenendo conto delle esigenze di servizio.
 6. Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa, per il recupero delle energie psico-fisiche e/o eventuale consumazione del pasto, della durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, fermo restando il rispetto delle fasce orarie di compresenza.
 7. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo, anche sul posto di lavoro, della durata minima di 30 minuti, ai sensi dell'art. 26 CCNL 2016-2018, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, dell'eventuale consumazione del pasto e anche per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.
 8. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo effettuata non può in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

ART. 7

Flessibilità'

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'articolazione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità tali da consentire al lavoratore, di anticipare l'orario di uscita nel rispetto delle fasce di compresenza (debiti di flessibilità) o di posticipare l'orario di uscita oltre la pausa minima obbligatoria, se dovuta (credito di flessibilità, per recuperare il debito di flessibilità), nel rispetto delle fasce di compresenza, senza intaccare il monte ore dei permessi brevi e senza autorizzazione. La flessibilità usufruita può essere recuperata in giornata, posticipando, per un ugual numero di minuti, l'uscita. Tale recupero potrà avvenire in giornata, ovvero in un pomeriggio settimanale non di rientro.
2. Il recupero delle ore derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria dovrà avvenire entro il mese di riferimento. Tale periodo è posticipato alla prima settimana del mese successivo a quello di riferimento in caso di impossibilità al recupero determinato da ferie e/o malattia, ovvero da debito scaturito negli ultimi 5 giorni lavorativi del mese. In difetto sarà decurtato il corrispettivo dallo stipendio.
3. Eventuali crediti di flessibilità non dovranno superare le 10 ore mensili e potrà essere cumulato per un massimo di venti ore.
4. 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, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a. Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d. lgs. 151/2001;

- b. Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/92;
- c. Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.05.2018;
- d. Si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- e. Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- f. Sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.

ART. 8

Buoni pasto

1. Ha diritto al servizio mensa attraverso l'attribuzione del buono pasto del valore massimo fissato per legge il personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato, sia pieno che parziale, che presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane in giornata di rientro, di straordinario, di recupero di eventuali prestazioni non rese, per almeno 8 ore giornaliere al netto della pausa pranzo.
2. Concorrono al raggiungimento delle 8 ore di lavoro utili a maturare il diritto al buono pasto, esclusivamente i riposi giornalieri, detti anche permessi per allattamento, di cui all'art. 39 del d. lgs. 151/2001 ed i permessi sindacali per l'espletamento del mandato, di cui all'art. 10 del CCNQ del 7.8.1998 e di componenti RSU, oltre che ai permessi per partecipazione all'assemblea sindacale per il personale dipendente e le ore prestate in servizio per lavoro straordinario.
3. La pausa pranzo, utile alla maturazione del buono pasto, non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 2 ore, e deve essere fruita al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Il buono pasto non è dovuto al lavoratore che, essendo in missione, chiedi il rimborso del costo del pranzo.

ART. 9

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è una prestazione facoltativa: è preventivamente ed espressamente autorizzata dal Direttore Generale o dal Dirigente di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il numero massimo di ore annuali di lavoro straordinario è fissato dal Direttore Generale e comunque non potrà superare il limite di 180 ore individuali.
3. Il limite minimo orario di lavoro straordinario giornaliero è pari a 30 minuti.
4. In tutti i casi, su richieste del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate e finanziate, possono dare luogo a riposo compensativo per il tramite della Banca delle ore prevista nel successivo art. 9, fatta salva la liquidazione delle maggiorazioni orarie maturate che sarà comunque dovuta.
5. Il pagamento delle ore di lavoro straordinario viene effettuato entro il mese successivo a quello di riferimento.

ART. 10

Banca delle ore

1. Al fine di mettere in grado i lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (art. 38 bis CCNL 14/09/2000).
Nella Banca Ore, confluiscono le ore lavorate oltre l'orario di lavoro ordinario, debitamente autorizzate che non potranno superare il limite di 36 ore annue.
2. Entro la scadenza di ogni mese, il dipendente deve comunicare il numero di ore da liquidare, le restanti potranno essere lasciate in Banca Ore ed eventualmente utilizzate.
3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il dipendente deve comunicare quante ore vuole utilizzare come permesso di norma entro la fine del primo semestre successivo. Le ore per le quali non viene espressa nessuna preferenza, in caso di mancata comunicazione, sono liquidate nel rispetto dei limiti massimi previsti.
4. Le ore accantonate e non liquidate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi orari nel limite massimo giornaliero del 50% delle ore lavorative, o come permessi giornalieri, anche per proprie attività formative.
5. L'utilizzo, delle ore, come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile a valutazione del Direttore Generale/Responsabile individuato, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Pertanto, l'utilizzo delle suddette ore va richiesto con un anticipo di almeno 3 giorni.

ART. 11

Orario multiperiodale

1. Può essere adottato l'orario multiperiodale consistente nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo l'art. 25 del CCNL21105/2018.
2. Tale tipologia di orario può essere applicata solo attraverso apposita disciplina regolamentare da parte della Direzione Generale, previo esperimento delle relazioni sindacali come previsto dal CCNL.

ART. 12

Smart working

1. Al fine di perseguire le finalità positive della delocalizzazione delle risorse umane e/o degli ambienti di lavoro e per rispondere ai bisogni di indipendenza, realizzazione personale e maggior attenzione alla qualità della vita che un'adeguata attenzione all'alternanza tra tempi di vita, tempi di lavoro e tempi di viaggio, compatibilmente con le esigenze dell'Agenzia, si incentivano gli istituti del telelavoro e dello smart working.

2. L'assegnazione a posizioni di telelavoro e la concessione dello smart working devono consentire al lavoratore pari opportunità di accesso ai meccanismi incentivanti, di formazione e di progressione di carriera rispetto al resto del personale.
3. L'accordo relativo al telelavoro e alla modalità di smart working è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e comunque da riferirsi all'ambito definito dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile- POLA.
4. L'accordo di cui sopra è a termine ed il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Agenzia per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

ART.13

Ferie

1. Al fine di consentire ai lavoratori un miglioramento della qualità di vita attraverso la gestione del tempo-ferie più rispettosa delle necessità personali e familiari, temperate con le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, si prevede una fruizione flessibile delle ferie.
2. Le ferie dovranno essere godute entro l'anno di maturazione.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie devono essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, ovvero rinviate alla fine del secondo semestre, solo con l'accordo del dipendente e con la reciproca approvazione di una calendarizzazione delle stesse.
5. In caso di motivate esigenze personali il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
6. Le ferie non godute non sono monetizzabili, salvo nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
7. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente le giornate di ferie e le quattro giornate di festività soppressa nei casi e nei limiti previsti dall'art. 30 del CCNL 2016-2018, a cui si rimanda per la relativa regolamentazione.
8. La restante disciplina è rimandata all'art. 28 del CCNL del 2016-2018;

ART. 14

Formazione del personale

1. In ottemperanza all'art. 34 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ager, nonché degli artt. 49 bis e ss. del CCNL Enti locali, la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per lo sviluppo delle

professionalità presenti nell'Agenzia.

2. A tal fine, per finanziare le attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.
3. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

ART. 15

Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro

1. L'Ager si impegna a dare tempestiva e piena applicazione alla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, in attuazione del d. lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
2. L'Ager predisporrà opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti diversamente abili e provvederà, entro tempi congrui, all'eliminazione delle barriere architettoniche ove presenti.
3. Le parti, alla presenza di RLS, almeno 2 volte l'anno, si incontrano per concordare le linee di indirizzo ed i criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro.
4. Negli incontri di cui al precedente comma l'Ager darà informazione di tutte le iniziative formative e programmate nel rispetto della normativa vigente e verranno concordate tutte le ulteriori iniziative necessarie per rafforzare la prevenzione in Agenzia.

ART. 16

Esercizio diritto e liberta' sindacali Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 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 dei dirigenti sindacali esterni, sono comunicate al Dirigente del Servizio del personale, di norma, almeno 3 giorni prima. Nel caso in cui condizioni eccezionali e motivate comportino l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea, devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea, è effettuata da un responsabile all'uopo individuato e comunicata al Servizio del Personale, per la decurtazione del monte ore complessivo.
5. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'amministrazione. 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 da computarsi nel monte ore individuale destinato

all'esercizio del diritto di assemblea.

6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili, secondo le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali in caso di sciopero. I tempi da rispettare sono quelli di cui al precedente comma 3.

ART. 17

Esercizio diritto e liberta' sindacali 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 accessibile 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 anche 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.
5. Le comunicazioni ufficiali delle OO.SS. all'amministrazione sono effettuate tramite Pec, successivamente protocollate.

ART. 18

Compensi per incarichi di specifica responsabilita'

1. Al personale di categoria C e D, non incaricato di Posizione Organizzativa, possono essere conferiti incarichi per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità.
2. I compensi per compiti implicanti specifiche responsabilità sono attribuiti nel rispetto delle mansioni esigibili della categoria di appartenenza.
3. L'incarico è conferito con atto formale dal Direttore generale o da chi è investito delle responsabilità gestionali come previsto dalla normativa, che ne definisce i contenuti e l'importo della relativa indennità.
4. Le risorse destinate a tale indennità sono stabilite nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa annuale e sono finanziate con il fondo decentrato integrativo.
5. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
6. L'attribuzione delle specifiche responsabilità deve avvenire ordinariamente entro il 31 dicembre di ciascun anno e avrà decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo, salvo i casi in cui l'esigenza sia sorta nel corso dell'anno e ha validità annuale.
7. A tal fine entro metà dicembre, il Dirigente o i Responsabili di PP.OO. fanno pervenire al Direttore generale proposta di incarico di specifiche responsabilità.

- 8** L'indennità ha cadenza annuale e di norma termina il 31 dicembre di ogni anno ed è direttamente connessa alle funzioni attribuite che si intendono prorogate di anno in anno, salvo mutamento delle stesse. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato:
- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
 - in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.
- 9** L'ammontare complessivo da destinare alle indennità per specifiche responsabilità, prevede come limite massimo individuale quanto segue:
Dipendenti di categoria D fino ad un max di € 3.000 annui;
Dipendenti di categoria C fino ad un max di € 2.000 annui;
- 10** L'attribuzione e la determinazione dell'indennità avverrà previa individuazione da parte del Direttore generale o da chi è investito delle responsabilità gestionali come previsto dalla normativa, della sussistenza o meno delle condizioni lavorative che comportino specifiche responsabilità da parte del personale individuato sulla base dei criteri di cui al comma successivo.
- 11** Per Specifiche Responsabilità si intendono quelle attività che implicano, oltre ai criteri minimi per la individuazione dell'indennità da corrispondere al personale delle citate categorie economiche, che sono la responsabilità di procedure specifiche, anche le seguenti caratteristiche:
- I compiti che possono comportare l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità per il personale inquadrato nella categoria **D**, per un importo da € 2.000 a € 3.000 sono i seguenti:
- 1.** svolgimento dell'attività di RUP, a cui non è corrisposto alcun incentivo per le prestazioni svolte a tale titolo;
 - 2.** coordinamento di gruppi di lavoro o attività aventi carattere multidisciplinare;
 - 3.** incaricato a supplire occasionalmente il responsabile di servizio per assenza o impedimento;
 - 4.** svolgimento di attività a contenuto specialistico che preveda rapporti con autorità esterne;
 - 5.** responsabile di procedimenti complessi ovvero redazione di relazioni o elaborati tecnici su cui è apposta la firma con assunzione della relativa responsabilità;
 - 6.** gestione di rapporti e relazioni complesse con interlocutori esterni di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali.
- L'importo è determinato in base al numero dei requisiti posseduti:
- a. per il possesso da 1 a 2 requisiti € 2.000;
 - b. per il possesso di 3 requisiti € 2.500;
 - c. per il possesso di 4 requisiti € 2.800;
 - d. per il possesso da 5 a 6 requisiti € 3.000.
- I compiti che possono comportare l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità per il personale inquadrato nella categoria **C**, per un importo da € 1.200 a € 2.000 sono i seguenti:
- 1.** responsabilità riferite a procedimenti o sub-procedimenti essenziali e propedeutici all'adozione del provvedimento finale del Direttore Generale o eventuale responsabile individuato che per la loro specifica natura e complessità comportano un significativo grado di autonomia;

2. responsabilità in ordine all'organizzazione di gruppi di lavoro o attività aventi carattere multidisciplinare;
3. responsabilità in ordine alla gestione di attività in diretta relazione con il Direttore Generale o con il responsabile individuato, titolare di posizione organizzativa o con organi di vertice;
4. incarico di sostituzione del responsabile del procedimento/progetto per assenza o impedimento.

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

- a. per il possesso di 1 requisito € 1.200;
- b. per il possesso di 2 requisiti € 1.600;
- c. per il possesso da 3 a 4 requisiti € 2.000.

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

ART. 19

Produttività e ripartizione relativo fondo

1. La produttività è un incentivo monetario attribuito ai dipendenti sulla base dei risultati raggiunti e dei comportamenti espressi nell'anno di riferimento, così come previsto dalle norme di cui al presente articolo.
2. La quota complessiva del fondo destinata alla produttività è ripartita nel seguente modo:
 - a. 60% alla performance individuale;
 - b. 40% alla performance organizzativa e ai progetti obiettivo.
3. Nel caso di mancata esecuzione dei progetti obiettivo o di mancata attivazione della produttività collettiva i fondi saranno destinati interamente alla produttività individuale.
4. La quota residua del fondo produttività individuale dovuta al mancato raggiungimento del massimo della valutazione se finanziata da risorse stabili va ad incrementare la parte stabile dell'anno successivo e se finanziata da risorse variabili ritorna nelle risorse stabili dell'anno successivo.

ART. 20

Progetti obiettivo

1. Al fine di far crescere la produttività dell'Agenzia anche attraverso attività collaterali a quelle di istituto, si prevede la possibilità della realizzazione di progetti obiettivo da espletarsi durante l'orario ordinario di lavoro.

I progetti o piani di lavoro dovranno tendere a:

- miglioramento quali-quantitativo relativo a servizi e processi e funzioni già esistenti;
- realizzazione di nuovi servizi e funzioni;
- recupero di situazioni di disfunzionalità organizzative e procedurali.

Tali progetti devono perseguire obiettivi: rilevanti, specifici, misurabili, tempificati, condivisi e coerenti con il Piano delle Performance e con gli strumenti di programmazione dell'ente.

2. Il progetto incentivante deve riguardare un gruppo di dipendenti, selezionati previa adeguata pubblicità, in base al possesso di professionalità adeguata al risultato da raggiungere.
3. Il Direttore Generale deve predisporre le proposte di progetto obiettivo da realizzarsi nell'esercizio successivo. Il Direttore Generale assume le funzioni di Responsabile dell'Unità di progetto.
4. L'ammontare del fondo per i progetti e piani di lavoro è definito in sede di contrattazione decentrata, valutato il numero e la rilevanza delle proposte pervenute e dei limiti imposti dalla normativa vigente all'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale.
5. Ciascun progetto dovrà indicare:
 - a) una descrizione dettagliata del progetto e del risultato che s'intende conseguire:
 - definizione puntuale dell'obiettivo/i che si intende perseguire e che sia misurabile e verificabile attraverso l'individuazione di indicatori di risultato ben precisati e corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dei dati elementari posti a base dei calcoli;
 - definizione di un piano dettagliato delle attività da porre in essere e necessarie al raggiungimento del risultato;
 - descrizione dell'impatto (outcome) dell'obiettivo;
 - b) il numero di dipendenti necessari, il ruolo (categoria e profilo) e l'eventuale particolare professionalità necessaria, il numero di ore di lavoro /carico di lavoro/prestazione professionale previste per ciascuno;
 - c) tempi di realizzazione del progetto con eventuale indicazione di fasi intermedie autonomamente valutabili dall'OIV;
 - d) valutazione economica del progetto e sua sostenibilità (costi per le risorse umane e strumentali necessarie per la realizzazione);
 - e) criteri di remunerazione del personale coinvolto (ossia "budget individuale potenziale", fermo restando che in ogni caso la remunerazione effettivamente spettante è collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati ed in proporzione al raggiungimento degli stessi), a titolo esemplificativo:
 - costo orario della prestazione in riferimento all'attività progetto in base alla categoria di appartenenza;
 - quota percentuale di partecipazione al progetto in base al carico di lavoro assegnato;
 - costo parametrato a unità/prodotto
 - apporto del partecipante in base al ruolo/funzione svolto quali a titolo esemplificativo:

RUOLO	FUNZIONE
Direttivo	Di controllo/Di responsabilità esterna
Istruttorio	Di alta specializzazione
Istruttorio	Di media specializzazione
Esecutivo	Di media difficoltà
Esecutivo	Di bassa difficoltà

6. La descrizione dettagliata del progetto dovrà essere accompagnata altresì da una relazione sulla valutazione ex ante del progetto presentato che evidenzia taluni criteri di qualità:

- pertinenza (ovvero in che misura la proposta progettuale è basata su problemi, condizioni negative o semplicemente da migliorare dei beneficiari del progetto);
 - coerenza interna (ovvero il progetto è costruito in modo logico? Le attività definite nel progetto portano ai risultati e i risultati portano al raggiungimento dell'obiettivo finale che si intende perseguire?)
 - sostenibilità (ovvero dimostrazione che realizzando quelle azioni, con le appropriate risorse, sono assicurati determinati benefici).
7. I progetti dovranno essere trasmessi all'OIV per l'espressione di un parere preventivo (validazione) entro un mese dalla presentazione del progetto circa la misurabilità e la sostenibilità degli indicatori di risultato individuati nel progetto stesso; la pertinenza del progetto-obiettivo o piano di lavoro rispetto agli obiettivi strategici o al piano delle performance e la fattibilità. È facoltà dell'OIV convocare il Responsabile dell'Unità di Progetto per eventuali rimodulazioni dello stesso ai fini della positiva validazione.
 8. Il progetto validato è oggetto di informazione preventiva alle OOSS ai sensi dell'art. 7 CCNL 01.04.1999.
 9. Una volta in possesso della validazione dell'OIV, il Direttore Generale è chiamato ad esprimere il parere ex art 49 TUEL per:
 - a) l'adeguatezza dei parametri sulla base dei quali sia stato quantificato il costo del progetto e la relativa sostenibilità;
 - b) l'adeguatezza della qualificazione (categoria e profilo) e della professionalità/competenza richiesta per la partecipazione al progetto;
 - c) la congruità dei parametri per la remunerazione del personale coinvolto.
 10. La selezione dei partecipanti sulla base della qualificazione posseduta e della specifica professionalità e competenza è effettuata dal Responsabile dell'Unità di Progetto.
 11. E' di competenza dell'OIV l'accertamento del grado di raggiungimento dell'obiettivo/i così come definito nel progetto o piano di lavoro. Condizione imprescindibile ai fini della fruizione dei compensi incentivanti non sarà dunque la semplice attività aggiuntiva prestata dal singolo dipendente coinvolto, bensì il risultato aggiuntivo conseguito. Per consentire le operazioni di verifica e di liquidazione della produttività collettiva, dovranno essere trasmesse all'OIV dettagliate relazioni da parte del Responsabile dell'Unità di Progetto, al termine di conclusione del progetto o della fase valutativa intermedia o comunque entro 30 giorni dalla richiesta.
 12. Le relazioni dovranno contenere le indicazioni in merito allo stato d'attuazione degli obiettivi, il loro raggiungimento e la relativa quota da liquidare ai dipendenti partecipanti, in ragione del criterio di remunerazione fissato nel progetto. La contrattazione collettiva disciplina l'utilizzo delle risorse non distribuite per il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi. Tale processo di valutazione dovrà essere avviato a scadenza naturale del progetto.
 13. Tuttavia, la valutazione per periodi inferiori all'anno e, di conseguenza, la corresponsione della relativa indennità ai dipendenti coinvolti, è consentita quando si tratta di accertare il conseguimento di obiettivi e/o di risultati per i quali è prefissata una scadenza intermedia.
 14. La liquidazione del trattamento accessorio al personale partecipante al progetto è disposta dal Responsabile dell'Unità di Progetto sulla base dei criteri di remunerazione previsti, in proporzione alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo come certificata dall'OIV.

ART. 21

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

La definizione delle Progressioni Economiche Orizzontali ai sensi dell'Art. 7 c. 4 lett. c del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 è rinviata ad apposito regolamento approvato dall'Ente nel 2019.

ART. 22

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente contratto conserverà la sua efficacia per tutti gli istituti ivi previsti fino alla stipulazione del successivo CCDI e sono fatte salve le materie previste dal CCNL che per loro natura richiedono tempi più brevi o verifiche periodiche.

Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

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