

SCHEMA A E SCHEMA B

VOCE	DESCRIZIONE VOCI	IMPORTO EROGATO	IMPORTO ANNUO 2019	TOTALE TIPOLOGIA
42	Progressione Econ. Orizz. Art. 34		€ 99.439,64	€ 107.884,16
60	13^ Progressione Orizzontale		€ 8.444,52	
255	Straordinario 15%		€ 47.178,56	€ 49.275,55
256	Straordinario Nott.o Fest. 30%		€ 727,23	
257	Straordinario Nott.Festivo 50%		€ 0,00	
274	Maggiorazione Straordinario 15% BANCA ORE DIURNA		€ 1.087,70	
275	Maggiorazione Straordinario 30% BANCA ORE NOTT O FESTIVA		€ 222,93	
276	Maggiorazione Straordinario 50%		€ 59,13	
110	Indennità Turno 10% DIURNO dalle 6 alle 22		€ 104.767,54	€ 257.457,87
115	Indennità Turno 30% NOTTURNO o FESTIVO dalle 22 del giorno prefestivo alle 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle 6 del giorno successivo		€ 96.662,82	
116	Indennità Turno 50% NOTTURNO e FESTIVO		€ 27.663,22	
147	Indennità' Rischio a giorni da € 1,00 a € 10,00	€ 1,1538	€ 28.300,33	
140	Indennità Disagio a giorni da € 1,00 a € 10,00	€ 3,47	€ 63,96	€ 19.892,21
148	Ind. di Funzione Responsabilità massimo € 3.000,00 annui		€ 19.969,93	
20148	Tratt. D.L. 112/2008 Ind. Funz. resp.		-€ 77,72	
149	Ind. di Comparto Fondo		€ 58.330,27	
20149	Tratt. D.L. 112/2008 Ind. di Comparto Fondo		-€ 1.052,29	€ 57.277,98
	TOTALE FONDO 2019		€ 492.342,78	
	Disponibilità complessiva Fondo 2019 (fatta salva la certificazione da parte del Collegio dei Revisori)		€ 511.075,68	
	IMPORTO RESIDUO DA UTILIZZARE		€ 18.732,90	

C



I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
 Centro di servizi alla persona

Area Socio Sanitaria

CONTINGENTI MINIMI DI SCIOPERO

PER GLI O.S.S.:

SCIOPERO

ASSEMBLEA

(dalle ore 13:00 alle ore 15:00)

➤ **RESIDENZA MELOGRANO**

NUCLEO CILIEGIO

MATTINO	07:00 – 14:00		3 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14:00 – 22:00	14:00-21:00	2 SU 3	1 SU 3
NOTTE			1 SU 1	

NUCLEO PESCO

MATTINO	7:00 – 14:00		3 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14:00 – 22:00	14:00-21:00	2 SU 3	1 SU 3
NOTTE			1 SU 1	

SERVIZIO INFERMIERISTICO:

MATTINO	07:00 – 14:00		1 SU 1	1 SU 1
POMERIGGIO	14:00 – 21:00		1 SU 1	1 SU 1

➤ **RESIDENZA QUERCIA**

NUCLEO ACERO

MATTINO	06:00 – 14:00		2 SU 2	1 SU 2
POMERIGGIO	14:00 – 22:00	14:00-21:00	2 SU 2	1 SU 2
NOTTE			1 SU 1	

SCIOPERO**ASSEMBLEA**
(dalle ore 13:00 alle ore 15:00)**NUCLEO BETULLA**

MATTINO	07:00 – 14:00		2 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14:00 – 22:00	14:00-21:00	2 SU 2	1 SU 2
NOTTE			1 SU 1	

NUCLEI SALICE e ROBINIA

MATTINO	07:00 – 14:00		5 SU 8	2 SU 8
POMERIGGIO	14:00 – 22:00	14:00-21:00	3 SU 4	2 SU 4
NOTTE			2 SU 2	

SERVIZIO RISTORAZIONE – DIPENDENTI DELL'ENTE:

MATTINO			2 SU 3	1 SU 3
POMERIGGIO			2 SU 2	1 SU 2

SERVIZIO MANUTENZIONE – ADDETTI AL MULETTO:

MATTINO	8:00 – 14:00		1 SU 1	
---------	--------------	--	--------	--

A seguito della nuova turnistica in vigore dal 01.01.2013 vengono ridefiniti i contingenti minimi di sciopero a integrazione del CCDI 22.12.2011 come di seguito indicato:

PER GLI O.S.S.

SCIOPERO

ASSEMBLEA

ANZIANI AUTOSUFFICIENTI – ORTENSIA

MATTINO	07.00 – 14.00		1 SU 1	1 SU 1
			+ 1 OPERATORE alla cucinetta	
POMERIGGIO	14.00 – 21.00		1 SU 1	1 SU 1

NUCLEO MARGHERITA

MATTINO	07.00 – 14.00		2 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14.00 – 22.00	14.00-21.00	2 SU 2	1 SU 2
NOTTE			1 SU 1	

MODULO SOLE – MAGNOLIA

MATTINO	07.00 – 14.00		4 SU 6	1 SU 6
POMERIGGIO	14.00 – 22.00	14.00-21.00	2 SU 4	1 SU 4
NOTTE			1 SU 1	

MODULO LUNA – MAGNOLIA

MATTINO	07.00 – 14.00		4 SU 6	1 SU 6
POMERIGGIO	14.00 – 22.00	14.00-21.00	2 SU 4	1 SU 4
NOTTE			1 SU 1	

+ 1 OPERATORE addetto alla cucinetta per tutto il Residence Magnolia MATTINO e POMERIGGIO

NUCLEO QUADRIFOGLIO - FONTANA

MATTINO	07.00 – 14.00		2 SU 2	1 SU 2
POMERIGGIO	14.00-22.00	14.00 – 21.00	1 SU 1	1 SU 1
NOTTE			1 SU 1	

NUCLEO MELOGRANO – FONTANA

MATTINO	07.00 – 14.00		2 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14.00-22.00	14.00 – 21.00	2 SU 2	1 SU 2
NOTTE			1 SU 1	

NUCLEO IRIS – FONTANA

MATTINO	07.00 – 14.00		2 SU 5	1 SU 5
POMERIGGIO	15.00-22.00	14.00 – 21.00	2 SU 2	1 SU 2
NOTTE			1 SU 1	

[Handwritten signature]

Tutti qui alla Fontana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Si specifica che i contingenti minimi sopra indicati per le assemblee valgono nel caso l'assemblea venga effettuata nella fascia oraria 13.00-15.00. In altre fasce orarie, dovranno essere rispettati i contingenti minimi previsti in caso di sciopero.

Mirano, li 04 aprile 2013

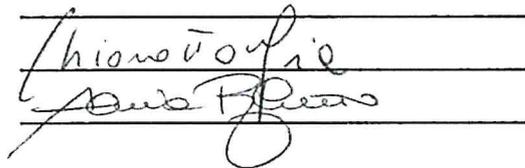
Letto, approvato e sottoscritto.

PER L'AMMINISTRAZIONE

Vincenzo Rossi

Maria Grazia Chiozzotto

Alessia Righetto



PER LE OO.SS.

CGIL FP Paolo Lubiato

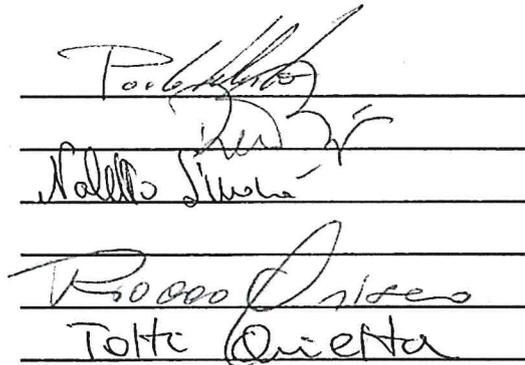
UIL FPL Roberto Panciera

CISL FP Simone Naletto

CSA Claudio Barbieri

Rocco Criseo

USB Orietta Totti



PER LA R.S.U.

Marialuisa Bonato

Mariangela Coniglione

Antonella Furlan

Giorgio Lubiato

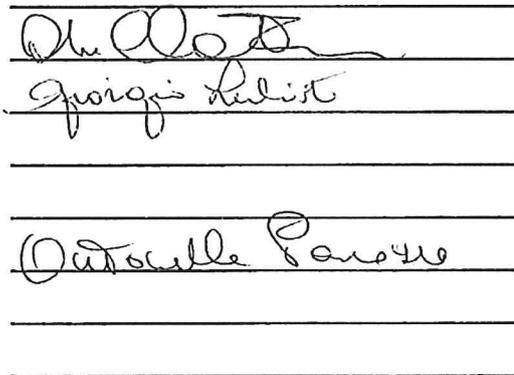
Maria Assunta Manfrin

Micheline Marin

Antonella Panozzo

Giuseppina Pescante

Gabriella Vescovo



CONTINGENTI MINIMI DI SCIOPERO
RESIDENCE ARCOBALENO

A seguito dell'internalizzazione del Residence Arcobaleno dal 01.04.2016 e a integrazione del CCDI 22.12.2011, le parti definiscono i contingenti minimi di sciopero per il personale con qualifica di Operatore Socio Sanitario come di seguito indicato:

		SCIOPERO	ASSEMBLEA
NUCLEO ARANCIO			
MATTINO	07.00 – 14.00	3 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14.00 – 22.00 14.00-21.00	3 SU 3	1 SU 3
NOTTE		1 SU 1	
NUCLEO AZZURRO			
MATTINO	07.00 – 14.00	3 SU 4	1 SU 4
POMERIGGIO	14.00 – 22.00 14.00-21.00	3 SU 3	1 SU 3
NOTTE		1 SU 1	

trattati del turno notturno

Mirano, lì 25 maggio 2016

Letto, approvato e sottoscritto.

PER L'AMMINISTRAZIONE
I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
Centro di servizi alla persona
IL DIRETTORE

PER LE OO.SS.
011 FPV
0111 FPVE

PER LA R.S.U.
Sindaco
Vice Sindaco
Consiglieri



I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
Centro di servizi alla persona



REGOLAMENTO DELLE FERIE DEL PERSONALE

(Approvato con CCDI del 22.12.2011)

REGOLAMENTO FERIE

A partire dal prossimo esercizio 2012 le ferie ai sensi dell'art. 16 del CCDI saranno regolate con le seguenti modalità:

La fruizione delle ferie nell'arco dell'anno è subordinata alla programmazione preventiva.

La programmazione si svolgerà su dodici mesi iniziando dal 1 aprile sino al 31 marzo dell'anno successivo.

L'assenza della programmazione annuale delle ferie da parte del dipendente costituisce di fatto presupposto all'inserimento ed attribuzione d'ufficio da parte dell'amministrazione.

Il piano ferie va presentato ai responsabili delle singole strutture (coordinatori di residence – responsabili di area) entro il 28 febbraio. I responsabili delle singole strutture vaglieranno le richieste in relazione alle indicazioni sopra riportate armonizzandole con le esigenze di servizio.

Onde consentire la "rotazione dei periodi di ferie" si stabilisce di applicare il criterio cosiddetto dell'alternanza. (punto 5 dell'art. 16 del CCDI)

Nei casi in cui il criterio dell'alternanza non fosse sufficiente a eliminare sovrapposizioni di periodi richiesti da più lavoratori e non si trovasse un accordo tra gli stessi si procederà per sorteggio.

Le giornate di ferie residuanti dagli esercizi precedenti vanno inserite nel piano ferie subordinatamente a quelle spettanti nella programmazione annuale.

I piani ferie delle singole strutture sono trasmessi all'Ufficio risorse Umane entro il 15 marzo; la Direzione li renderà operativi entro il 20 marzo.

La revoca delle ferie già autorizzate per inderogabili esigenze di servizio, da comunicarsi per iscritto al dipendente, dà diritto alla fruizione di analogo periodo di ferie in data diversa compatibile con le esigenze dei colleghi e all'eventuale rimborso delle spese ove documentate.

E' data comunque facoltà ai lavoratori di "scambiarsi" tra di loro i periodi di ferie già programmati, previa comunicazione ai responsabili di struttura da effettuarsi per iscritto.

Le richieste delle ferie programmate vanno presentate con il modulo già in uso, di norma entro il 10 del mese precedente a quello di fruizione.

Per le richieste delle giornate di cui al comma 4 dell'art. 16 del CCDI la richiesta deve essere presentata al Responsabile della singola struttura almeno tre giorni prima di quello di fruizione fatte salve eventuali urgenze.

Il responsabile compila la sua parte del modulo e lo inoltra all'Ufficio Risorse Umane entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, consegnandone copia al richiedente.

Nel caso in cui le ferie non vengano concesse per inderogabili esigenze di servizio la motivazione deve risultare per iscritto.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE – PART TIME DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 47 del 02.11.2017)

Regolamento per la disciplina del lavoro a tempo parziale – Part Time del personale dipendente

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa generale e contrattuale vigente, disciplina i criteri e le modalità per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale – part time -, per il personale dipendente dell'I.P.A.B. Luigi Mariutto di Mirano (*di seguito detto l'Ente*).

Gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere, attraverso la concessione di rapporti di lavoro a tempo parziale, nel rispetto delle esigenze qualitative nonché delle caratteristiche organizzative e gestionali dei servizi erogati, sono orientate a:

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema organizzativo grazie alla valorizzazione delle disponibilità e della maggior flessibilità del lavoro;
- Favorire la possibilità di conciliare il tempo di lavoro e quello personale dei dipendenti, in particolare per coloro con situazioni sociali e familiari da sostenere.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di svolgimento del rapporto di lavoro con prestazione oraria ridotta rispetto all'orario ordinario previsto dal contratto collettivo del comparto Enti Locali e dalla normativa vigente (*di seguito detto Part-Time*).

Art. 3 – Riferimenti normativi

Il Part-Time è attualmente disciplinato da quanto previsto dal contratto collettivo del comparto Enti Locali C.C.N.L. 14/09/2000 s.m.i. e dalla normativa vigente, costituita da una pluralità di fonti, tra cui le previsioni di cui alla Legge Finanziaria 23/12/1996 n.662, art. 1, commi dal 56 al 59, così come modificata dalla L. n.133 del 06/08/2008, art.73; il D.lgs. 165/2001, artt. 7-36-53 s.m.i.; ed in particolare il D.lgs. 81/2015 (*Capo II, Sezione I, artt. da 4 a 12*) lavoro a tempo parziale.

Art. 4 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle categorie, fatta salva la previsione del comma successivo.

Non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno a Part-Time ai dipendenti titolari di posizione organizzativa o di funzioni di coordinamento.

La concessione del Part-Time ha durata temporanea e comunque non superiore a due anni.

Art. 5 – Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

L'Ente costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) Sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico;
- b) Procedure di assunzione e/o mobilità in entrata, sulla base del piano di fabbisogno triennale dell'Ente, anche a copertura dell'orario mancante;
- c) Trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta scritta dei dipendenti interessati, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento, fatta salva l'obbligatorietà e la prevalenza negli specifici casi previsti dalla vigente normativa.

Art. 6 – Posti a tempo parziale

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale, costituiti per la totalità dei casi di cui all'articolo precedente, non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale di ciascuna categoria.

Il contingente del 25% di cui al comma 1 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo qualora le richieste presentate superino il contingente massimo e siano motivate da gravi e documentate situazioni familiari, qualora sussistano le condizioni organizzative che lo consentano.

Entro il 30 settembre, con cadenza annuale, l'Ente provvederà a redigere l'elenco degli eventuali posti di lavoro, con la corrispondente articolazione oraria, che si prevede possano essere coperti da personale a part-time su richiesta dei dipendenti interessati, entro e non oltre la percentuale suddetta.

Tale pianificazione è soggetta al parere favorevole sulle situazioni organizzative del Direttore dell'Ente.

Art. 7 – Tipologie e procedure di trasformazione del rapporto

Le tipologie di part-time sono quelle previste dal CCNL di comparto.

I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono presentare specifica domanda su modulistica fornita dall'Ente, con cadenza annuale entro il 30 settembre di ciascun anno

Il Part-Time potrà essere concesso secondo le percentuali di orario previste dal presente Regolamento, prevedendo una delle forme d'articolazione definite dalla Legge e CCNL.

Percentuali di orario:

- 50% cioè 18 ore settimanali su 36
- 66,66% cioè 24 ore settimanali su 36
- 83,33% cioè 30 ore settimanali su 36

Il responsabile del servizio o, a seconda dei casi, il coordinatore socio sanitario della struttura dove il dipendente opera, esprime il proprio parere in merito, relativamente alla motivazione dichiarata nella richiesta e tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura stessa.

Tale parere viene trasmesso all'Ufficio Risorse Umane che si occuperà dell'istruttoria dei procedimenti di concessione, esprimendo un secondo parere di competenza.

Il Direttore dell'Ente, valutati la documentazione ed i pareri raccolti, esprimerà la valutazione motivata e definitiva per ogni domanda ed approverà la graduatoria finale per le concessioni Part-Time programmabili nei sei mesi successivi, adottando le adeguate soluzioni organizzative che ne consentano l'attuazione.

Art. 8 – Criteri di priorità di accoglimento delle domande

Tenuto conto del limite massimo individuato a livello regolamentare, qualora le domande presentate eccedano tale limite, sarà data precedenza a coloro che si trovano in una delle seguenti situazioni, indicate in ordine di priorità:

- Dipendenti affetti da accertate patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa;
- Dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- Dipendenti che assistono coniuge, figli o genitori affetti da patologie oncologiche;
- Dipendenti che assistono persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/92, con un'inabilità pari al 100% e necessiti di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge L. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che si trovino in particolari condizioni psico-fisiche o affetti da gravi patologie o siano anziani non autosufficienti;
- Dipendenti genitori di figli minori in relazione all'età ed al numero;
- Dipendenti donne vittime di violenza di genere
- Per una sola volta in luogo del congedo parentale, purché con una riduzione d'orario non superiore al 50%;
- Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio e personali.

Il possesso dei requisiti di precedenza deve essere debitamente documentato e gli stessi devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

A parità nelle condizioni indicate, hanno la precedenza i richiedenti con maggiore anzianità di servizio e, ad ulteriore parità, i dipendenti più anziani di età.

Art. 9 – Tempi di trasformazione

La trasformazione del rapporto di lavoro a Part-Time, ove approvata la relativa concessione, avviene entro tre mesi dalla data di scadenza di presentazione della domanda annuale prevista dal presente Regolamento, salvo casi di particolare urgenza, valutati nel loro contesto dal Direttore dell'Ente.

Le trasformazioni partono dal 1. Gennaio dell'anno successivo alla scadenza di presentazione della domanda.

La concessione del part - time avverrà per un periodo non superiore a due anni eventualmente rinnovabili sul persistere delle esigenze, purché sia salvaguardato, in caso di presentazione di nuove domande, il principio del turnover fra i dipendenti che ne facciano richiesta.

Art. 10 – Incompatibilità e conflitto d'interesse

Il dipendente con rapporto di lavoro a part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, purché espressamente autorizzata dall'Ente.

Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto d'interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.

Ogni eventuale violazione delle norme sull'incompatibilità dettate dalle leggi e dai contratti vigenti costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

Per l'accertamento di cui ai commi precedenti il dipendente è tenuto a comunicare, entro 15 giorni prima dell'inizio, la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione ed entro lo stesso termine è tenuto ad

analoga comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione della stessa.

In tal caso l'Ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi, intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

Art. 11 - Mobilità interna connessa alla trasformazione del rapporto di lavoro

Il dipendente, in possesso dei necessari requisiti, che presenta la domanda per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà essere soggetto a procedure di mobilità interna all'ente.

Qualora, infatti, non sia possibile l'utilizzazione nell'ambito del nucleo, residence, servizio o ufficio di appartenenza del personale che ha richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la Direzione, di concerto con l'Area Socio Assistenziale e/o l'Area Risorse Umane, ognuna per le proprie competenze, valuterà la possibilità di collocare il dipendente all'interno di un'altra realtà aziendale ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente.

Tale mobilità supera le graduatorie di mobilità interna volontaria dei dipendenti.

Art. 12 - Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale

Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere, previo parere favorevole della Direzione, modifiche della percentuale dell'attività lavorativa, decorsi dodici (12) mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica della percentuale stessa; in tal caso si procede alla stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

Analogamente, possono essere autorizzate modifiche della tipologia di tempo parziale e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale, o mensile, nell'ambito della stessa percentuale, decorsi sei (6) mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.

I termini per la presentazione delle domande e le decorrenze sono le medesime previste per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.

Art. 13 - Rientro a tempo pieno

Ai sensi della normativa generale e contrattuale vigente, i dipendenti con concessione di rapporto di lavoro part time hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero. E' prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno per motivate esigenze, anche prima dei due anni, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio, o prima di essa, dovranno farne richiesta scritta al Direttore almeno 60 giorni prima della data indicata per il rientro a tempo pieno; gli effetti del rientro a tempo pieno decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro part time hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico, che sia ricompresa nella programmazione occupazionale e nel rispetto delle disposizioni, nel tempo vigenti, in materia di assunzioni negli enti pubblici.

In casi eccezionali, conseguenti a particolari esigenze di servizio, debitamente motivate, i dipendenti part time di cui al comma precedente possono chiedere ed ottenere la trasformazione del rapporto a tempo pieno prima che sia decorso un triennio dalla data di assunzione.

Art. 14 – Part Time straordinario

In presenza di gravi e documentate situazioni personali e/o familiari può essere concessa, al dipendente che ne faccia richiesta, la trasformazione urgente e temporanea del lavoro da tempo pieno a part-time. Tale concessione non può superare il periodo di sei mesi e può essere soggetta a rivalutazione. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il venir meno delle condizioni che hanno portato alla concessione straordinaria. Questa concessione può essere prevista in deroga anche ai dipendenti titolari di posizione organizzativa o di funzioni di coordinamento.

Art. 15 – Contratto individuale di lavoro

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta e contenente una puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario, del tipo di articolazione della prestazione lavorativa, della durata del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico, dell'eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore al 50% (*che comunque deve essere autorizzata dall'Ente*).

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sarà inserito nella turnistica presente nell'Ente compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione del lavoro.

Le parti possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata.

Art. 16 – Trattamento economico / normativo

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili, tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento, fatto salve le applicazioni diverse previste dalla Legge.

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche.

Art. 17 – Lavoro supplementare, lavoro straordinario

L'Ente ha facoltà di richiedere al personale Part-Time, entro i limiti dell'orario normale di lavoro, lo svolgimento di prestazioni supplementari.

Sono altresì consentite l'autorizzazione e lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti e secondo le regole previste dalla contrattazione nazionale e dalla legge.

Art. 18 – Principio di non discriminazione

Fermo restando i divieti di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento proporzionalmente meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno inquadrato nella stessa categoria.

Art. 19 – Norme temporanee e finali

Il presente Regolamento si applica alle richieste formulate entro la scadenza annuale prevista.

Per il primo anno la scadenza della presentazione delle domande è fissata 30 giorni dopo l'ingresso in vigore del presente Regolamento.

Rimangono confermati i rapporti di lavoro a tempo ridotto già in atto alla data di entrata in vigore del presente Regolamento: entro il 30 giugno 2018 le articolazioni orarie a suo tempo concesse per i predetti rapporti di lavoro devono essere ri-contrattualizzate riconducendole nell'ambito delle fasce orarie previste dall'orario di servizio ordinario vigente per la generalità del personale dell'Ente.

Ogni successiva trasformazione dovrà essere conforme alle norme contenute nel presente Regolamento.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e contrattuale vigente in materia, applicando altresì integralmente le relative disposizioni.

Art. 20 – Entrata in vigore – Abrogazioni

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, abrogando nel contempo ogni previgente Regolamento e disposizione in materia.

Viene fatta salva la facoltà e/o l'obbligatorietà di rivedere i contenuti del presente Regolamento qualora intervengano, nel tempo, nuove norme di legge e contrattuali in materia.



I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
Centro di servizi alla persona



REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 29 del 20.07.2018)

REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

Art. 01 - Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per l'espletamento della mobilità interna del personale dipendente dell'IPAB "Luigi Mariutto" di Mirano (*di seguito detto Ente*), compreso il personale con contratti di lavoro a tempo determinato (*compatibilmente con la durata del contratto*) ed escluso il personale appartenente alla categoria dei dirigenti.

La mobilità interna è intesa come spostamento in struttura diversa da quella di assegnazione; non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della stessa unità operativa, in quanto di competenza del Direttore dell'Ente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane.

Ai sensi dell'organigramma dell'Ente, con la parola struttura si identificano le aree, i servizi, le unità operative (*uffici, residenze, centro diurno, territorio*).

La mobilità interna può avere, in presenza di motivate emergenze, carattere di temporaneità fino ad un massimo di 90 giorni, fatto salvo il principio della rotazione dei dipendenti da impiegarsi.

Art. 02 - Principi generali

La mobilità del personale all'interno dell'Ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, competenza, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale.

L'istituto della mobilità interna consiste nell'impiego flessibile del personale in servizio presso l'Ente nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della categoria, profilo professionale, disciplina, ove prevista, posizione economica di appartenenza, attitudini e competenze del dipendente.

La mobilità interna è esercizio del potere gestionale dell'Ente, espressione dell'organizzazione dei servizi e di gestione dei rapporti di lavoro in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità delle aree, servizi, unità operative con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e la sua crescita professionale.

La mobilità interna, in conformità a principi di efficienza, efficacia, ottimizzazione, economicità e di razionalizzazione della gestione delle risorse umane, è attuata per le seguenti principali finalità:

- Attuare processi di prevenzione delle sindromi di "burn out" (*esaurimento emotivo, depersonalizzazione e derealizzazione personale*) e dello stress lavoro correlato;
- Contemperare le esigenze organizzative dell'Ente con la valorizzazione della professionalità dei dipendenti;
- Coprire posti vacanti in dotazione organica, istituire nuovi servizi o integrare, ridurre o sopprimere servizi esistenti;
- Fronteggiare temporanee esigenze di servizio;
- Gestire in modo ottimale le risorse umane;
- Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dipendenti ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione;

- Soddisfare richieste personali del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Trovare una collocazione adeguata al personale per il quale è stata accertata l'inidoneità alla mansione svolta.

La mobilità interna è applicata conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Ente, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone e contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento dei servizi, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

Le procedure della mobilità interna sono uniformate a principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi qui indicati.

Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza e non potrà comportare, in nessun caso, né un peggioramento del trattamento economico del dipendente, né un aggravio di spesa a carico dell'ente.

Art. 03 - Competenza all'adozione degli atti inerenti alle procedure di mobilità interna

I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti. Per l'approvazione si tiene conto della dotazione organica finanziata e dei programmi di fabbisogno di personale, concordati in sede di stesura del piano triennale e della ridefinizione periodica delle dotazioni.

Al Direttore dell'Ente è assegnata la competenza di provvedere con proprio atto all'assegnazione / ripartizione del personale nelle singole strutture, sentite e contemperate le esigenze espresse dai responsabili di servizio.

Art. 04 - Tipologie di mobilità e relativa disciplina generale

Gli istituti di mobilità interna si possono suddividere nelle seguenti tipologie:

- **Mobilità volontaria**, sulla base di richiesta scritta del dipendente interessato a cambiare l'unità operativa nella quale è collocato, **ordinaria e compensativa (o di scambio)**;
- **Mobilità d'ufficio**, attivata direttamente dall'Ente in base ad esigenze tecniche e organizzative finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, **ordinaria o per rotazione di prevenzione**;
- **Mobilità programmata**, con procedura di selezione aperta alla partecipazione di tutti i dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti minimi previsti per il posto da ricoprire.

Art. 05 - Mobilità volontaria

5.1. Mobilità volontaria ordinaria

La mobilità volontaria, sia ordinaria che urgente, presuppone una specifica richiesta del dipendente interessato ed è attuata nel rispetto delle finalità e dei principi e nell'osservanza delle regole e delle procedure stabilite nel presente Regolamento; si conclude con il trasferimento disposto dall'Ente ovvero con il suo diniego motivato.

Altresì l'Ente, in presenza di posti vacanti e/o di nuova istituzione, pubblica al suo interno avvisi di mobilità ordinaria programmata da tenere banditi per almeno quindici giorni, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Uffici e Unità Operative, oltre che alle RSU Aziendali con le seguenti indicazioni:

- La struttura di destinazione;
- Il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;
- I requisiti specifici necessari.

In assenza di domande, si procederà alla copertura del posto con la mobilità d'ufficio secondo i criteri allegati e, successivamente, con personale di nuova assunzione.

I dipendenti che hanno ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria non potranno accedere ad altra procedura di mobilità ordinaria se non dopo trascorsi due anni dalla data dell'ultimo trasferimento.

Resta inteso che, ove il dipendente dovesse recedere dal trasferimento volontario, lo stesso non potrà accedere a successivi processi di mobilità volontaria ordinaria per un periodo di anni due.

Qualora per il posto da ricoprire ci siano più domande verrà stilata una graduatoria, secondo i criteri di cui all'allegato 1 al presente regolamento.

5.2. Mobilità volontaria compensativa (o di scambio)

La mobilità volontaria compensativa (o di scambio) può essere richiesta da dipendenti appartenenti allo stesso profilo e categoria professionale, a seguito d'istanza congiunta al fine di uno scambio contestuale. Detta mobilità potrà avvenire solo nel caso in cui la stessa non modifichi i contingenti delle singole unità organizzative interessate e dei profili professionali previsti.

Art. 06 - Mobilità d'ufficio

6.1. Mobilità d'ufficio ordinaria

La mobilità d'ufficio, attuata a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente, può essere disposta, con adeguata motivazione, per rispondere ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Ente:

- Esigenze tecniche e organizzative connesse al funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Riorganizzazione, istituzione o soppressione di uffici o redistribuzione di competenze tra servizi dell'Ente;
- Sopravvenuta inidoneità permanente o temporanea alle mansioni cui il dipendente è adibito, opportunamente certificata dal medico competente o dalla commissione medica di verifica. Il dipendente in condizione di inidoneità potrà essere impiegato in altre mansioni, anche di diverso profilo professionale, compatibile con le proprie condizioni di salute, in base al principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria;
- Sopravvenute carenze di organico;
- Sopravvenuto accertamento di esuberanti di personale.

La Direzione procederà all'utilizzo di questo istituto, previa individuazione delle categorie e profili Professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio, ove necessario attraverso graduatorie stilate secondo i criteri allegati. In questo caso l'utilizzo della graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio per restare nel servizio di appartenenza e avrà validità per 12 mesi dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

6.2. Mobilità d'ufficio per rotazione di prevenzione

L'istituto della mobilità d'ufficio per rotazione può essere utilizzato a livello di prevenzione rispetto rischi di stress lavoro collegato, fenomeni di mobbing (*insieme di comportamenti aggressivi di natura psicofisica e verbale, esercitati da un gruppo di dipendenti nei confronti di altri soggetti*), di burn-out (*esito patologico di un processo stressogeno che interessa, in varia misura,*

diversi operatori e professionisti che sono impegnati quotidianamente e ripetutamente in attività che implicano le relazioni interpersonali), di straining (azione ostile o discriminatoria compiuta da un superiore nei confronti di un subalterno) ed altri casi particolari.

La mobilità d'ufficio per rotazione di prevenzione è disposta in base ad una programmazione annuale disposta dalla Direzione, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Uffici e Unità Operative, oltre che alle RSU Aziendali. I dipendenti interessati dalla suddetta mobilità mantengono la stessa collocazione per almeno un biennio, salvo casi particolari.

La Direzione può disporre la suddetta mobilità, su impulso o segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa interessata o del personale interessato, anche singolarmente e con urgenza, qualora siano attestate:

- Situazioni di rischio o fenomeni di cui al primo capoverso del presente articolo;
- Situazioni di disagio nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
- Conclamata incompatibilità ambientale del dipendente relativamente all'unità organizzativa dove presta servizio.

Art. 07 - Mobilità programmata

L'Ente provvede alla diffusione di specifico avviso, con l'indicazione delle principali caratteristiche del posto di lavoro da ricoprire, della categoria e del profilo professionale richiesto, nonché di eventuali altri requisiti, del termine per la presentazione delle domande e dei criteri di scelta dei candidati secondo le vigenti regole. La verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane mediante adozione del provvedimento di ammissione o di esclusione alla procedura selettiva. Una Commissione giudicatrice svolgerà le prove ed i colloqui con i candidati ammessi alla selezione.

Art. 08 - Mobilità temporanea d'urgenza

La mobilità, indipendentemente dal profilo e dalla categoria di appartenenza, può anche avvenire per particolari ed eccezionali esigenze di un servizio, nei casi in cui sia necessario soddisfare esigenze funzionali a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili oppure per la realizzazione di progetti particolarmente rilevanti e significativi.

Nelle suddette situazioni la Direzione può, dandone adeguata motivazione, attivare l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in strutture diverse da quelle di assegnazione, limitatamente al perdurare delle predette criticità, per un periodo non superiore a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, salvo assenso del dipendente per periodi più prolungati, per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni.

Detta procedura può applicarsi anche al personale part-time, fermo restando il rispetto delle clausole indicate nel contratto individuale di lavoro.

Art. 09 - Assegnazione conseguente a riconversione, trasformazione di una struttura

Nel caso di riconversione o trasformazione di un'area / servizio / ufficio / unità operativa (residenza, il personale interessato sarà assegnato con provvedimento della Direzione alla struttura di riconversione e/o trasformazione, secondo il criterio della esperienza e competenza professionale e le esigenze organizzative derivanti dall'operazione. Tale processo non è da considerarsi tra gli istituti di mobilità.

Art. 10 - Bilancio delle competenze e suo utilizzo

L'Ente considera la valorizzazione delle competenze dei singoli, intese nella più ampia accezione di competenze culturali e professionali, attitudini, capacità, interessi e conoscenze come uno strumento fondamentale per la crescita della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dell'efficienza dei processi. In tale chiave il bilancio delle competenze del personale, attraverso l'analisi dettagliata delle competenze possedute da ciascun dipendente, costituirà, dal momento della sua predisposizione, il principale mezzo per individuare il ruolo ottimale di ciascuno all'interno della struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

Art. 11 - Modifica del profilo professionale

In caso di mobilità interna nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale del personale interessato si dovrà procedere all'attivazione di un percorso mirato all'acquisizione delle nuove competenze.

In ogni caso, il processo di mobilità interno del personale è assistito, ove si riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, da momenti formativi di aggiornamento o riqualificazione del personale stesso, al fine di conseguire il più efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

Art. 12 - Relazioni sindacali

I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi delle previsioni del CCNL e della normativa vigenti.

Art. 13 - Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge e del CCNL vigenti.

Il presente regolamento sarà soggetto, di norma, a verifica periodica e comunque ogni qualvolta venga ridefinita l'organizzazione strutturale aziendale, ovvero su richiesta di parte.

PROCEDURE – Allegato “A” al Regolamento Mobilità Interna

1. La formazione di graduatorie per profilo professionale e disciplina, predisposte d’ufficio, da effettuarsi entro il 31 dicembre e valide per l’anno successivo, osserva le seguenti modalità:
 - a) Emissione di avviso di mobilità da pubblicare entro il 31 ottobre di ogni anno, con scadenza per la presentazione delle domande da parte degli interessati entro 15 giorni dalla pubblicazione dello stesso;
 - b) Le domande prodotte potranno contenere un massimo di due opzioni, non alternative, e la seconda subentrerà qualora la prima preferenza non possa essere soddisfatta secondo richiesta;
 - c) Nel caso di più domande le graduatorie verranno formulate sulla base dei criteri di seguito allegati.
2. Le graduatorie predisposte d’ufficio verranno approvate con formale provvedimento del Direttore, previa informativa alla R.S.U. ed esposte agli albi dell’Ente, a valere quale comunicazione agli interessati.
3. Le graduatorie formulate non potranno subire variazioni nell’arco dell’anno cui si riferisce la relativa mobilità. Non si terrà quindi conto di successive modificazioni nelle situazioni personali e familiari che dovessero intervenire per qualsiasi motivo nel corso dell’anno.
4. L’Ente, per motivate e non altrimenti ovviabili esigenze di servizio da comunicare alla R.S.U., potrà non dare luogo alla mobilità così come derivante dall’utilizzo delle graduatorie.
5. La mobilità, oltreché per esigenze di servizio, viene altresì attivata prima di procedere a nuove assunzioni, esclusivamente per la copertura di posti a tempo indeterminato.
6. La mobilità del personale a tempo parziale verrà definita coerentemente con la regolamentazione dell’istituto del part-time, l’equilibrata presenza tra tempi pieni e tempi parziali nei nuclei e/o servizi, nonché le esigenze organizzative e di servizio.
7. Nel caso di acquisizione, apertura, incremento di attività e/o nuovi servizi, la Direzione emanerà appositi avvisi di mobilità da affiggere nelle bacheche un mese prima del loro avvio e le domande di mobilità dovranno essere presentate entro e non oltre i successivi quindici giorni.

REGOLAMENTO

PER LA MOBILITA' ESTERNA

DEL PERSONALE

A TEMPO INDETERMINATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CDA n. 10 del 15 febbraio 2017

ART. 1

PRINCIPI E FINALITA'

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre Pubbliche Amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione e armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2

MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'I.P.A.B. Luigi Mariutto (di seguito detta ENTE), nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre prioritariamente i posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre Pubbliche Amministrazioni indicate all'art. 1 co. 2 del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri Enti è disposto con provvedimento del Direttore ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamenti vigenti, nonché dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. L'ENTE rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni.
Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Direttore.
L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'ENTE per la durata di 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, fatta salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso

ulteriori forme di diffusione, quali la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione, di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla-osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla-osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del Decreto Legislativo 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione del servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) non avere subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità utilmente pervenute, saranno esaminate dall'ENTE tramite l'Area Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Direttore, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso

delle competenze richieste dall'ENTE, verranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del Direttore che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, nonché della programmazione delle assunzioni dell'Ente.

ART. 3

MOBILITA' IN USCITA

1. La mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

MODALITA' DI ASSUNZIONE	CATEGORIE D e C	CATEGORIA B
Concorso Pubblico	anni 5	anni 3
Trasferimento da altro Ente	anni 3	anni 2

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati e valutati con atto del Direttore, previa informativa alle parti sindacali ovvero qualora il trasferimento risulti nell'interesse dell'Ente (*es. concomitante con una riorganizzazione del servizio di appartenenza o una riduzione del personale*).

1. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra Pubblica Amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'Ente o gli Enti di proprio interesse.
2. L'ENTE, tramite l'Area Risorse Umane:
 - si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla-osta da parte dell'ente di destinazione;
 - verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'Ente che ha richiesto il nulla-osta e, se interessato, lo invita a presentare motivata richiesta alla Direzione, essendo la mobilità un istituto volontario;
 - invia richiesta di parere al Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - se il parere del Responsabile del Servizio di appartenenza è favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'Ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
 - se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento, comunicandolo all'interessata/o.

1. Nel caso di più domande di trasferimento presentate per la medesima categoria professionale / profilo presso altre Pubbliche Amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali, indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - a) portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i.;
 - b) necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i.;
 - c) necessità di assistere figli minori (*legge 53/2000 e s.m.i.*) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d) necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
 - e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria di inquadramento.

1. A prescindere da quanto indicato nel precedente punto 4), il nulla-osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato di altra Pubblica Amministrazione di pari categoria / profilo professionale, previo:
 - consenso dell'altra Pubblica Amministrazione interessata;
 - verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
 - contestuale parere favorevole del Responsabile del Servizio di destinazione.

ART. 4

COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato (*pieno o parziale*), per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere assegnato a prestare servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, tra quelle indicate all'art.1 co 2 del Decreto Legislativo 165/2001.

2. La posizione del comando è:

- provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
- revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, non inferiore a 30 giorni.

1. Il comando è disposto dal Direttore, previo accordo con l'Amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentita la struttura di assegnazione.

2. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di

provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

3. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza con il rimborso lordo omnicomprensivo di quanto corrisposto dall'Ente presso il quale il personale è comandato.

4. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.

5. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

7. In caso di revoca anticipata l'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, qualora l'Ente determini con propria deliberazione una diversa articolazione degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dall'indennità di funzione e dalla retribuzione di risultato. Detto trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono retribuiti tenendo conto del trattamento economico previsto dall'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, e variano da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità. In sede di determinazione della graduazione delle posizioni organizzative e della relativa indennità di funzione, si tiene conto non solo dei compiti che l'incaricato deve svolgere, ma anche della complessità della struttura coordinata, delle responsabilità formalmente attribuite e alla strategicità rispetto agli obiettivi di mandato.
3. Ai fini della "pesatura" delle diverse posizioni organizzative, della loro graduazione e della conseguente retribuzione di posizione spettante si terrà conto dei seguenti criteri generali:

AMBITI GENERALI DI VALUTAZIONE	PESO
a. Orientamento al risultato e problem solving	20/100
b. Capacità propositiva e di innovazione	20/100
c. Capacità di direzione dell'Ufficio/Servizio	20/100
d. Gestione e sviluppo dei collaboratori	15/100
e. Capacità relazionali	15/100
f. Orientamento alla qualità e alla semplificazione del lavoro	10/100
	100/100

a. Orientamento al risultato e problem solving

Capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi con impegno e sforzo adeguati ai carichi di lavoro, al rispetto delle scadenze e degli standard qualitativi richiesti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni praticabili, efficaci e convenienti.

b. Capacità propositiva e di innovazione

Capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione e pianificazione, interpretando in modo coerente lo spirito e i contenuti degli indirizzi politici-amministrativi. Capacità di individuare soluzioni originali ed efficaci (*include la capacità di proporre miglioramenti*)

c. Capacità di direzione dell'Ufficio/Servizio

Capacità di individuare, prevenire e/o risolvere le criticità connesse all'espletamento delle funzioni di competenza dell'Ufficio e del Servizio. Capacità di programmare e valutare le complessità e le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, organizzando, organizzando le risorse umane, materiali, strumentali. Capacità di intervenire nei tempi e modi appropriati, individuando le azioni necessarie, verificandone l'attuazione in itinere, controllandone i risultati e mettendo in atto eventuali misure correttive.

d. Gestione e sviluppo dei collaboratori

Capacità di definire le responsabilità per lo svolgimento dei compiti, di motivare i collaboratori, anche usando la facoltà di delega, orientandoli verso i risultati. Capacità di creare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e lo spirito di squadra.

e. Capacità relazionali

Mantenimento di rapporti verso i Responsabili degli altri Uffici e Servizi, il Direttore Generale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità, flessibilità e spirito costruttivo, Capacità di relazionarsi con gli utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le attività e/o i servizi erogati, oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'Ente.

f. Orientamento alla qualità e alla semplificazione del lavoro

Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di affrontare e risolvere le problematiche privilegiando metodi e soluzioni che, nel rispetto delle regole, siano improntati allo snellimento dei processi e alla facilitazione degli adempimenti, sia interni che esterni.

4. La graduazione della retribuzione di posizione viene effettuata dall'OIV, con l'eventuale supporto del Direttore Generale.
5. Le modalità di assegnazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è disciplinata dall'apposito *"Regolamento per la misurazione e valutazione della performance"* vigente presso l'Ente.
6. Per la quantificazione della retribuzione di risultato l'Ente, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018, *"destina a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento"*.
7. Il dipendente al quale viene conferito l'incarico di posizione organizzativa è soggetto a valutazione quadrimestrale e annuale, entro il mese di giugno dell'anno successivo, nei termini e con le modalità previste per la valutazione permanente del personale.
8. La valutazione positiva dà titolo anche alla corresponsione della retribuzione di risultato. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.
9. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE / MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 43 dell'11.11.2019)

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento disciplina, sulla base della normativa di riferimento e contrattuale vigenti, le modalità, i criteri e i relativi termini economici inerenti il trattamento di missione (*trasferta*) del personale dipendente (*a tempo indeterminato e determinato*) dell'Ipab, per una uniforme ed omogenea applicazione in ambito aziendale.

ART. 2 - MISSIONE

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, per **Missione** si intende l'attività lavorativa espletata, temporaneamente, dal personale in località diversa da quella di dimora abituale e distante più di 10 km dall'ordinaria sede di lavoro, per esigenze di servizio determinate con provvedimento assunto dal Direttore. Il regime di missione può comportare il riconoscimento di rimborsi, alle condizioni e termini precisati dagli articoli seguenti.

In considerazione dell'evoluzione intercorsa nell'organizzazione del lavoro devono intendersi ricomprese nella nozione di "attività lavorativa", purché adeguatamente motivate, anche:

- **Riunioni di lavoro** fuori dalla sede ordinaria di servizio;
- **Presa visione e/o acquisizione di nuove metodologie e procedimenti** finalizzati al miglioramento qualitativo/ottimizzazione dei processi produttivi e organizzativi;
- **Attività di aggiornamento professionale obbligatorio** organizzate o autorizzate dall'ente;
- **Attività di aggiornamento professionale facoltativo** purché ritenuta funzionale all'ente e con obbligo al partecipante di estendere le conoscenze ai dipendenti di pari profilo professionale e incarico.

ART. 3 - PROVVEDIMENTO DI MISSIONE

Il dipendente è inviato in missione con provvedimento preventivamente assunto dal Direttore utilizzando apposita modulistica in uso nell'ente.

Il modulo deve essere sempre compilato ogni volta che il dipendente viene comandato ad espletare occasionalmente attività lavorativa in località diversa da quella di assegnazione ordinaria, a prescindere dalle distanze tra queste.

L'autorizzazione è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa, nei limiti e alle condizioni del presente regolamento.

Il personale non può essere comandato in missione durante i periodi di assenza dal servizio (*ad esempio ferie, aspettativa, congedo parentale, maternità, malattia, permessi retribuiti a vario titolo*).

Il provvedimento deve contenere i seguenti elementi essenziali:

1. Generalità del dipendente
2. Profilo professionale e incarico ricoperto
3. Sede ordinaria di servizio
4. Sede di abituale dimora
5. Località di destinazione e itinerario (*partenza da.....rientro a.....*)
6. Data/ora dell'inizio (*partenza*) e data/ora della fine (*rientro*) dalla missione
7. Esigenze di servizio (*motivi della missione*)
8. Indicazione del mezzo utilizzato dal dipendente, e in caso di utilizzo del mezzo proprio, indicazione della targa con la relativa autorizzazione prevista;
9. Firma del Responsabile di servizio
10. Firma del Direttore
11. Firma del dipendente

Il provvedimento può riguardare cumulativamente più missioni del dipendente nel mese, in giornate distinte.

ART. 4 - ORARIO E DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta inizia quando il dipendente parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/dimora, e termina quando rientra presso la sede di servizio o la propria residenza/dimora. La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retributiva né in forma di riposo compensativo.

La durata della trasferta non coincide – e quindi non va confusa – con l'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte che è circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente.

L'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte non comprende il tempo occorrente per il viaggio, per le pause e per l'eventuale pernottamento, quindi sarà riconosciuto solo il tempo effettivamente lavorato ovvero di effettivo servizio prestato. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della missione, ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione, se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

ART. 5 - USO DEL MEZZO PROPRIO E INDENNITA' CHILOMETRICA

Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, qualora venga autorizzato, ai sensi dell'art. 7, all'uso del mezzo proprio, ai fini del riconoscimento degli importi dovuti a titolo di rimborso del costo del carburante si considera la distanza tra la località sede di lavoro e la località di missione, sulla base del percorso "più breve" indicato convenzionalmente nel sito internet www.viamichelin.it.

Se per motivi di praticità ed efficienza, si parte dal luogo di dimora abituale, i chilometri riconosciuti ai fini del rimborso, saranno quelli risultanti dalla differenza fra la distanza totale percorsa in missione (*dalla dimora abituale alla località di missione ed eventuale prosecuzione in altra sede*) e la distanza percorsa abitualmente per raggiungere la sede di lavoro.

Al personale in trasferta per attività di formazione obbligatoria, si applicano le disposizioni del presente regolamento relativamente all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, nonché ai rimborsi spese per viaggio, vitto e alloggio.

ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

Per recarsi nella località di destinazione è ammesso il ricorso ai seguenti mezzi:

- Mezzi di trasporto extraurbani di linea
- Mezzi di trasporto urbani di linea
- Treno (*classe base*)
- Aereo (*previa autorizzazione del Direttore*)
- Mezzi di trasporto marittimi (*previa autorizzazione del Direttore*)
- Taxi (*debitamente motivato da mancanza di alternative e autorizzato con ulteriore e specifico provvedimento rilasciato dal Direttore*).

La scelta del mezzo dovrà essere effettuata tenendo conto nell'ordine:

- economicità della scelta (*vantaggio economico per l'Ente*)
- distanza da percorrere
- tempo e durata espletamento missione

ART. 7 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di trasferte.

L'uso del mezzo proprio è consentito solo in presenza di almeno una delle condizioni previste dall'art. 9 della legge 417/78, cioè "*particolari esigenze di servizio*" o "*vantaggio economico per l'azienda*".

Le ipotesi contribuiscono ad integrare il presupposto delle comprovate esigenze di servizio, esperite tutte le alternative organizzative, sono le seguenti:

- a) Mancata disponibilità dei mezzi di servizio dell'Amministrazione;
- b) Impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con mezzo pubblico;

- c) Non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento delle attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti nell'ambito della stessa trasferta;
- d) Evidente convenienza economica per l'ente valutando i tempi di espletamento della trasferta anche sotto il profilo dei tempi di percorrenza.

L'autorizzazione al mezzo proprio non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta, ma è ricondotta alla valutazione del Direttore che deve procedere all'autorizzazione, verificando in concreto la sussistenza di uno o più presupposti sopra elencati che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

L'ente provvede a garantire adeguata copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio, in occasione di trasferte o per adempimenti fuori dalla sede di lavoro, limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio.

A tal fine è sempre necessario compilare preventivamente il modulo di missione in tutte le sue parti, anche se non si ha diritto ad eventuali rimborsi.

ART. 8 - TRATTAMENTO ECONOMICO RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Al personale dipendente spetta il rimborso per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, di trasporto urbano o taxi, nel limite del costo del biglietto.

Rimborso costo carburante

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, al dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese a calcolo chilometrico (*quota attuale € 0,34*), basato sul prezzo medio del carburante in vigore.

Il rimborso è calcolato applicando la seguente formula:

Rimborso carburante = Km x Indennità chilometrica forfetaria

- Km sono i chilometri percorsi e calcolati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento;
- Prezzo lt carburante è determinato sulla base del prezzo medio pubblicato sui siti del settore

Rimborso pedaggio autostradale

La spesa è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale. Deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata.

Rimborso costo parcheggio

La spesa autorizzata dal Direttore è rimborsata sulla base della ricevuta di parcheggio con ticket, parcheggio custodito o autorimessa; deve risultare certo il collegamento con la località sede di trasferta e vi deve essere coerenza tra l'orario di parcheggio e la durata della trasferta.

Rimborso pasti pernottamento (al di fuori della struttura)

Compete in presenza delle seguenti condizioni, nella misura a fianco indicata:

Missioni di durata non inferiore alle 8 ore: rimborso di 1 pasto (*quindi unico scontrino*) nel limite contrattualmente previsto;

Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso di 2 pasti giornalieri (*quindi al massimo due scontrini*) nel limite contrattualmente previsto.

Rimborso spesa pernottamento (*escluso telefono/frigo/bar/altri extra*) in albergo fino a un massimo giornaliero di € 100,00.

Le spese di pernottamento sono autorizzate solo nel caso in cui la durata della missione sia superiore alle 12 ore e la distanza tra la sede di trasferta e la sede abituale di lavoro/dimora abituale sia superiore ad 80 Km.

Ai dipendenti che prestano servizio continuativo, tra attività in sede e attività in trasferta, per più di 6 ore, spetta il diritto di accesso alla mensa aziendale e, ove non possibile, al rimborso sostitutivo del pasto nel limite attuale di € 7,00, come definito dall'art. 5, comma 7 D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012, non cumulabile con i rimborsi sopra definiti. Il pasto non è monetizzabile.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località per più giornate (senza rientro giornaliero in sede abituale di lavoro): rimborso della spesa per il pernottamento in struttura alberghiera più conveniente, fermo restando il limite massimo di € 100,00 giornaliero.

ART. 9 - LIQUIDAZIONE: DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

Il provvedimento di missione, debitamente compilato, firmato e corredato dei giustificativi di spesa rimborsabili, viene trasmesso a cura del dipendente all'Ufficio competente (*Risorse Umane*) al termine della missione, e, comunque, non oltre cinque giorni dal rientro in sede.

La regolarità della missione e della relativa spesa prodotta per il rimborso è attestata dal Direttore.

Le spese sostenute dal dipendente ammesse a rimborso, devono essere debitamente documentate con fatture e/o ricevute fiscali nominative; per i pasti è ammesso anche lo "scontrino fiscale".

Tutta la documentazione giustificativa la spesa sostenuta deve essere prodotta in originale, eccezion fatta per i giustificativi conseguenti ad acquisti on line.

Deve risultare evidente e certo il collegamento tra la spesa sostenuta e la trasferta effettuata.

Le spese di viaggio con mezzi pubblici devono essere documentate attraverso biglietti rilasciati dal vettore, anche se anonimi, fermo restando il necessario collegamento con la trasferta effettuata.

Non saranno liquidate le spese per le quali non risulti un collegamento evidente e certo con la trasferta effettuata, né multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del dipendente alla guida di mezzi in uso all'Ente o di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo proprio risulti autorizzato.

La liquidazione delle spese non può avere luogo se la documentazione risulta incompleta o non sottoscritta, o qualora il dipendente smarrisca la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Per le trasferte effettuate per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione obbligatori, promossi e/o autorizzati dall'Ente, la liquidazione è comunque subordinata alla presentazione del relativo attestato.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI

Il dipendente inviato in missione, ai sensi del presente regolamento, ha diritto, qualora lo richieda, su domanda inoltrata con un congruo anticipo, ad una anticipazione non superiore al 75% delle spese previste. Al termine della missione si provvede al relativo conguaglio, sulla base della documentazione probatoria di cui al precedente articolo.

ART. 11 - RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni relative al personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

Esempi di modelli da adottare (*contenuti minimi*)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Il/La sottoscritto/a..... matr.....
Qualifica..... Titolare di Posizione Organizzativa SI NO
Ufficio/Servizio.....
Residenza/Sede di abituale dimora (via, anagrafico, Cap e città)
Comunica che deve recarsi in missione
Nei giorni dal.....al.....
Presso.....
Con sede a.....
Per i seguenti motivi.....
Chiede inoltre di essere autorizzato all'uso del proprio automezzo marca.....
Tipo.....targa.....in quanto ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- Indisponibilità mezzo aziendale
- Orari dei servizi di trasporto pubblico di linea non conciliabili con lo svolgimento della prestazione o mancanza assoluta
- Convenienza economica per l'ente
- Per le seguenti particolari esigenze di servizio.....

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'automezzo è coperto da adeguata polizza assicurativa R.C. ed esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del proprio automezzo.

Chiede infine di essere autorizzato ad utilizzare i parcheggi a pagamento per le seguenti motivazioni:

Data..... Firma del dipendente.....

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA MISSIONE
DATA DELLA MISSIONE.....

Il/La sottoscritto/a chiede il rimborso di quanto spettante ai sensi della normativa vigente e allega, in originale, la documentazione relativa alle spese sostenute:

Spese mezzi di trasporto pubblico (autobus, treno)	€.....
Spese pedaggio autostradale	€.....
Spese pernottamento	€.....
Spese pasti	€.....
Spese parcheggio	€.....
Spese taxi – aereo – trasporti marittimi (<i>preventivamente autorizzati</i>)	€.....
Spese rimborso chilometrico (autoveicolo e targa)	€.....

Data..... Firma del dipendente.....

**REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI
PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
(Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 42 dell'11.11.2019)

Art. 1 - Posizioni Organizzative

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Per il conferimento dell'incarico il dirigente deve tenere conto delle funzioni ed attività da svolgere, degli obiettivi/programmi da realizzare, degli adeguati requisiti culturali e professionali, delle idonee attitudini e capacità professionali e dell'esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.
2. L'incarico di posizione organizzativa, attribuito secondo quanto disposto dalle normative vigenti e dal CCNL 21.05.2018, comporta le seguenti funzioni:
 - a. Gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
 - b. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d. Responsabilità dei procedimenti di competenza e delle attività.
3. Il Direttore Generale identifica nella struttura organizzativa aziendale le posizioni organizzative e ai fini dell'attribuzione prende in esame i dipendenti classificati nella categoria D, ovvero, in caso di assenza di posizioni di categoria D, i dipendenti appartenenti alla categoria C. Gli ulteriori requisiti indispensabili ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa sono:
 - a. Assunzione a tempo pieno e indeterminato;
 - b. Non aver ricevuto una valutazione negativa negli ultimi tre anni;
 - c. Non essere stato sottoposto a provvedimento disciplinare negli ultimi tre anni;
 - d. Capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interdisciplinare.
4. Gli incarichi sono conferiti, con Atto debitamente motivato, per un periodo massimo di due anni, eventualmente rinnovabili sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione. Al momento del conferimento, il Direttore Generale assegna gli obiettivi, il più possibile verificabili, e comunica i corrispondenti misurabili indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. In nessun caso è possibile il conferimento automatico delle posizioni organizzative né l'atto di conferimento può essere retroattivo.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, per grave inadempienza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente, per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL.
6. L'adozione dell'atto di revoca è di competenza del Direttore Generale e comporta:
 - a. La cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e al profilo di appartenenza;
 - b. La perdita immediata della retribuzione di posizione attribuita;
 - c. La mancata erogazione dell'indennità di risultato.

