



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



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2019-2021<sup>1</sup>**  
**PARTE NORMATIVA 2019 – 2021**  
**PARTE ECONOMICA 2019**

Premesso che

- Con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente n. 5 del 16.1.2019, si è ratificata l'Ordinanza Presidenziale n. 16 del 27.12.2018 "Approvazione del contratto collettivo decentrato [ponte] e degli indirizzi alle delegazioni trattanti", nonché con deliberazione n. 7 del 16.1.2019 si è definita la "Nomina componenti di parte pubblica nella delegazione trattante di parte decentrata";
- Il giorno 28 marzo 2019, presso l'IPAB "Luigi Mariutto" di Mirano (VE), ha avuto luogo l'ultimo della serie di incontri fra le delegazioni trattanti costituite ai sensi degli artt. 7 e 8 del CCNL 2018. Sulla base di quanto apportato e stabilito al tavolo della contrattazione integrata si è definito il documento di pre-intesa, firmato dalle parti ed approvato;
- Il giorno 18 settembre 2019, presso l'IPAB "Luigi Mariutto" di Mirano (VE), è stato convocato il riavvio del tavolo della contrattazione collettiva integrativa CCI 2019-2021 IPAB Luigi Mariutto, rivolto ai membri RSU e alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 21.5.2018 ed il suddetto tavolo ha definito il seguente documento finale;
- Con Deliberazione Consiliare n. 36 dell'11/11/2019 il Consiglio d'Amministrazione dell' IPAB "Luigi Mariutto" ha preso atto del suddetto documento, autorizzando il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del CCI.
- Le parti di seguito approvano il presente CCI, firmandolo.

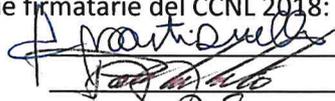
**Per la Parte Pubblica**

- Iurlaro Franco Direttore Generale
- Chiozzotto Maria Grazia Responsabile serv. Socio assistenziale
- Toninello Silvia Responsabile serv. Affari generali

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

**Per la Parte Sindacale**

- I componenti la RSU
  - De Gaspari Mara
  - Don Marina
  - Furlan Antonella
  - Garbin Manuela
  - Paggiaro Lucia
  - Panozzo Antonella
  - Saccon Mirta Vittorina
- I rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categorie firmatarie del CCNL 2018:
  - CGIL FP Bastianello Cristina
  - CISL FP Lubiato Paolo
  - UIL FPL Panciera Roberto
  - CSA R.A.L. Berti Sergio

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

Le parti sottoscrivono l'allegato come **DOCUMENTO definitivo** del Contratto Collettivo Integrativo per il personale del centro servizi alla persona IPAB "Luigi Mariutto" di Mirano (VE) **2019-2021**, dando atto che la parte economica 2019 (riferita alla sola distribuzione del Fondo risorse decentrate il cui valore è già inserito in Bilancio) sarà oggetto di separata contrattazione.

Il presente **Contratto Collettivo Integrativo** è sottoposto alla certificazione sulla compatibilità degli oneri contrattuali con i vincoli di bilancio e la loro coerenza con i vincoli del CCNL comparto funzioni locali 2018 da parte del Collegio dei Revisori dell'Ente.

<sup>1</sup> **Versione 2.0 del 11.11.2019** n.b.: nel testo il centro servizi alla persona IPAB Luigi Mariutto è denominato, a seconda dei casi, "centro servizi" o "Ente"

## Indice

- Premessa
- 1. Campo di applicazione, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione
- 2. Interpretazione autentica
- 3. Relazioni sindacali, obiettivi e strumenti
- 4. Clausole di raffreddamento
- 5. Comitato Unico di Garanzia
- 6. Esercizio del diritto di sciopero e servizi minimi essenziali
- 7. Disciplina di partecipazione alle assemblee e utilizzo dei permessi sindacali
- 8. Turnazioni, tempi di consegne
- 9. Pausa e servizio mensa
- 10. Ferie
- 11. Rapporto di lavoro a tempo parziale
- 12. Mobilità interna ed esterna
- 13. Banca delle ore
- 14. Orario di lavoro flessibile
- 15. Lavoro straordinario
- 16. Formazione del personale
- 17. Posizioni organizzative
- 18. Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa
- 19. Criteri generali per le valutazioni individuali
- 20. Progressione economica all'interno della categoria
- 21. Costituzione del Fondo risorse decentrate
- 22. Premi correlati alla performance organizzative e individuale
- 23. Criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa
- 24. Criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale
- 25. Indennità, principi generali
- 26. Indennità condizioni di lavoro
- 27. Indennità condizioni di lavoro (*rischio*)
- 28. Indennità condizioni di lavoro (*disagio*)
- 29. Indennità condizioni di lavoro (*maneggio valori*)
- 30. Indennità per specifiche responsabilità
- 31. Disciplina della trasferta
- 32. Incentivi tecnici
- 33. Welfare integrativo
- 34. Innovazioni tecnologiche, riflessi sulla qualità del lavoro e professionalità
- 35. Gruppi interni di progettualità ed autorganizzazione
- 36. Risorse economiche da assegnare alle previsioni del CCI
- 37. Allegati
- 38. Disposizioni finali

M

### **Premessa**

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo ed il nuovo modello di relazioni sindacali così come previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 21 maggio 2018, sono gli strumenti offerti per valorizzare le persone che lavorano nel Centro Servizi, accompagnare il cambiamento e la riqualificazione, rafforzare le forme di partecipazione e condivisione dei valori di servizio quale cardine su cui articolare professionalità, competenza, merito e produttività.

Nel Centro Servizi Mariutto la contrattazione integrativa, nel rispetto delle procedure stabilite dalla Legge e dal CCNL, rappresenta lo strumento per ritrovare e sviluppare nuove potenzialità organizzative, per migliorare i servizi, per tutelare i dipendenti e per salvaguardare gli interessi dell'utenza. La contrattazione integrativa deve rappresentare quindi un processo condiviso per la salvaguardia e il rilancio del Centro Servizi, propedeutica allo sviluppo della rete dei servizi socio-sanitari-assistenziali della comunità dove esercita il suo ruolo, e per valorizzare le risorse umane presenti nell'Ente, indispensabili ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del mantenimento della qualità dei servizi da erogare.

In tale ambito, le parti, nel rispetto dei reciproci ruoli, sono impegnate:

- Al rispetto delle regole fissate dal quadro normativo e contrattuale vigente;
- Nell'impostazione di una politica per il personale capace di valorizzare il merito e la qualità delle prestazioni collettive ed organizzative;
- Nell'equità dei trattamenti economici e nelle possibilità per ogni dipendente di accedere agli stessi trattamenti economici e a percorsi di carriera con criteri imparziali e trasparenti.

### **Art. 1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione**

- a. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni recate dalle norme di legge, e le clausole contenute nel Contratto Nazionale di Lavoro sottoscritto definitivamente in data 21 maggio 2018 e nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili, nonché nel D.lgs. 165/2001 «Testo Unico sul Pubblico Impiego», come modificato ed integrato dai successivi provvedimenti di legge ed in particolare dal D.lgs. n.75/2017 s.m.i.
- b. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso il Centro Servizi, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e/o con contratto di formazione e lavoro, compreso il personale comandato o distaccato;
- c. Esso ha validità triennale, 2019 – 2021, ed i suoi effetti decorrono dal 1° gennaio 2019, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso. Si riferisce a tutte le materie di cui all'art.7, comma 4 del CCNL 21.5.2018
- d. È fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, delle modalità di utilizzo delle risorse economiche decentrate destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività. Le parti si incontrano per l'avvio della discussione sul Contratto decentrato Integrativo di norma entro il 28 febbraio di ogni anno dopo l'approvazione del Piano della performance. L'Ente si impegna a convocare il tavolo negoziale entro trenta giorni dall'approvazione del piano e comunque non oltre l'approvazione del bilancio consuntivo dell'Ente.
- e. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale, salva espressa apposizione del termine o individuazione specifica del periodo o disdetta delle parti.
- f. Le parti si riservano di aprire il confronto qualora dovessero intervenire nuovi indirizzi contrattuali o di legge relativi a specifici argomenti trattati nel presente CCI.
- g. Il presente CCI supera e ricomprende ogni altro accordo precedentemente stipulato.
- h. Il presente CCI sarà consultabile nel sito aziendale dell'Ente e sarà disponibile all'Albo Sindacale. Ogni dipendente può averne a richiesta copia cartacea e sarà consegnato ad ogni neoassunto in allegato al contratto individuale di lavoro.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

- a. Quando insorgano controversie sull'interpretazione delle norme del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per chiarire in maniera consensuale il significato della clausola controversa.
- b. La parte interessata invia alle altre, richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve, comunque, fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
- c. Le parti che hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.
- d. L'eventuale interpretazione sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
- e. Gli accordi di interpretazione autentica del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

**Art. 3 - Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti**

- a. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e delle organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati ad utenti e familiari del Centro Servizi, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
- b. Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali nell'Ente, stabile, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Esso si articola come previsto dai rispettivi articoli del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, nei modelli relazionali della partecipazione e della contrattazione integrativa.
- c. I soggetti delle relazioni sindacali sono la delegazione sindacale composta dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO. SS di categoria firmatari del CCNL e la delegazione datoriale composta dai componenti nominati dall'Ente, tra i quali è nominato un Presidente.
- d. Le parti per la trasmissione della documentazione utile alle relazioni sindacali utilizzano, di norma, la posta elettronica.
- e. Tutti gli accordi sottoscritti e, dove previsti, i verbali degli incontri vengono forniti a tutti i soggetti delle relazioni sindacali.
- f. Le parti concordano sull'utilizzo dei tavoli tematici quale strumento di approfondimento e di confronto costruttivo su specifiche materie di interesse comune, con funzione preparatoria rispetto al tavolo negoziale, da concordarsi di volta in volta con l'Ente come composizione e modalità, a seconda delle specifiche questioni che rivestano particolare interesse o complessità o che richiedano particolari approfondimenti anche di natura tecnica.
- g. Per l'esercizio delle attività sindacali l'Ente assicura il diritto all'utilizzo delle bacheche sindacali alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente CCI, negli appositi spazi messi a disposizione dal Centro Servizi e all'utilizzo di un idoneo locale per l'esercizio dell'attività sindacale.
- h. **Informazione.** Le parti si danno atto che l'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti e che, fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previste dalle disposizioni di legge vigenti, la medesima consiste in quanto previsto all'art. 4 del CCNL 2018.
- i. **Confronto.** Al fine di poter dare corso al confronto, l'Ente si impegna, con le modalità previste per l'informazione, ad inviare preliminarmente ai soggetti sindacali gli elementi conoscitivi sulle misure che intende adottare, al fine di consentire alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali di esprimere valutazioni e di partecipare costruttivamente alla definizione delle stesse misure. Il confronto si attua secondo le previsioni di cui all'art. 5 del CCNL 2018.



- j. Contrattazione integrativa. La contrattazione integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL, tra la delegazione sindacale, RSU e rappresentanti territoriali, e quella di parte pubblica sulle materie e le modalità di cui all'art. 7 del CCNL 2018.

**Art. 4 – Clausole di raffreddamento**

- a. Fermi restando i principi di responsabilità, correttezza e trasparenza per ambo le parti di non assumere iniziative unilaterali, entro il primo mese della trattativa o nel periodo in cui si svolge il confronto, che possano pregiudicare l'esito finale dello stesso, nell'eventualità in cui l'amministrazione, decorsi i termini previsti all'articolo 5, dovesse assumere un'iniziativa con specifico atto, le parti, congiuntamente, ne danno immediata comunicazione all'Osservatorio di cui all'art. 3, comma 6, del CCNL 2018, allegando il verbale del mancato accordo.

**Art. 5 – Comitato unico di garanzia**

- a. In materia di pari opportunità e mobbing, è costituito il Comitato Unico di Garanzia abilitato, a mente degli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165 / 01, a garantire e vigilare sulle effettive pari opportunità tra uomini e donne, nonché a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e/o psichica tra e contro i lavoratori.
- b. Le modalità di funzionamento, di composizione e le eventuali, conseguenti responsabilità, sono quelle previste in materia dalla Direttiva Ministero Funzione Pubblica del 04/03/2011 e dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, a mente dei quali il Comitato informa tempestivamente le OO.SS. e la RSU sulle attività istituzionali di propria competenza.

**Art. 6 - Esercizio del diritto di sciopero e servizi minimi essenziali**

- a. Le parti convengono che per quanto riguarda la disciplina del diritto allo sciopero si faccia riferimento alle norme di legge e contrattuali in vigore.
- b. I contingenti di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, nonché le procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sono disciplinati dal protocollo d'intesa da aggiornare periodicamente.
- c. I contingenti suddetti devono essere individuati in apposito accordo allegato al CCI, ferme restando eventuali variazioni in caso di sostanziali modifiche organizzative messe in atto dall'Ente.
- d. È fatta altresì salva la possibilità, per il dipendente che non intenda aderire allo sciopero, di scambiare la propria posizione con altra analoga figura professionale che seppure esonerata, decida di aderirvi, dandone comunicazione all'Ente almeno 24 ore prima; il subentrante dovrà rispettare il medesimo turno.

**Art. 7 - Disciplina della modalità di partecipazione alle assemblee e utilizzo dei permessi sindacali**

- a. Le OO. SS rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatari del CCNL e le RSU possono indire, singolarmente o congiuntamente, assemblee sindacali alle quali hanno diritto di partecipare tutti i dipendenti durante l'orario di lavoro.
- b. Le assemblee vanno convocate con preavviso scritto all'Ente, almeno cinque giorni feriali prima, indicando data, ora e sede della convocazione. L'Ente facilita la partecipazione alle assemblee comunicando l'avvenuta convocazione.
- c. Durante le assemblee generali o di nucleo i contingenti minimi di personale da garantire nei servizi sono quelli in essere (come da tabelle allegate al CCI).
- d. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro-capite.
- e. Le presenze del personale alle assemblee vengono rilevate su apposito foglio raccolta firme che sarà inviato, a cura dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali promotrici, all'Area Gestione Risorse Umane, entro e non oltre cinque giorni feriali.

h      Rini      A      RP      [signature]      sb      [signature]

- f. Le Rsu e OO.SS. gestiscono il monte ore di permessi sindacali, per la parte di propria competenza, nei limiti quantificati annualmente dall'Ente in conformità alla disciplina prevista.
- g. La struttura sindacale di appartenenza e/o la RSU, comunicano via e-mail di norma con congruo anticipo (*possibilmente non inferiore a tre giorni lavorativi*) all'Ente, presso l'Ufficio risorse umane, l'utilizzo dei permessi sindacali, individuando i nominativi dei dirigenti sindacali che fruiscono del permesso.
- h. I lavoratori individuati quali dirigenti sindacali sono tenuti ad informare il Responsabile del Servizio in merito alla necessità di utilizzo del permesso sindacale, prima di assentarsi dal luogo di lavoro.
- i. Le assemblee possono essere convocate, oltretutto a livello di Centro Servizi, anche per area socio sanitaria o area tecnico amministrativa nelle quali l'organizzazione dell'Ente è suddivisa.
- j. Con l'attività lavorativa articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.
- k. Le richieste di permesso sindacale vanno inoltrate all'Ente, presso l'Ufficio risorse umane, con un preavviso di tre giorni lavorativi, fatto salve eventuali urgenze.
- l. Per la R.S.U., le richieste di permesso sindacale vengono sottoscritte dai soggetti individuati dalla stessa Rappresentanza.
- m. Il caso di diniego del permesso deve essere motivato formalmente dal Direttore Generale.

#### **Art. 8 - Turnazioni, tempi di consegne**

- a. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere, con prestazioni lavorative distribuite nell'arco di un mese, in modo da attuare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, ove previsto, notturno.
- b. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati, tra gli altri, i seguenti criteri:
  - La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e agli standard assistenziali previsti
  - All'interno di ogni periodo di 24 ore devono essere garantiti, come disposto dalla vigente normativa, un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive e quanto successivamente previsto come alternanze e riposi;
  - Nell'organizzazione degli orari del personale turnista, all'interno del turno stesso, è necessario prevedere:
    - a) Una sovrapposizione di dieci minuti tra personale subentrante e quello del turno precedente ove preposto allo scambio di consegne, garantito all'interno del turno di lavoro stesso;
    - b) Il tempo vestizione, pari a dieci minuti per turno;
  - Per turno notturno s'intende il periodo lavorativo dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo. Il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

#### **Art. 9 - Pausa e servizio mensa**

- a. La pausa è disciplinata dalle previsioni del CCNL in vigore.
- b. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, deve essere interrotta da idonea pausa, salvo se in presenza di attività obbligatorie per legge (*ovvero la continuità di presenza del personale turnista*).
- c. Ha diritto al servizio mensa il dipendente che effettua un orario di lavoro giornaliero con rientro pomeridiano o serale. Per rientro non s'intende la pausa di cui al punto precedente.
- d. Uguale opportunità viene data al dipendente, comandato in straordinario anche per attività formative, qualora estenda il suo tempo lavoro per un tempo uguale o superiore alle due ore.



- e. Il costo del servizio mensa a carico del dipendente è quello previsto dal vigente CCNL; ove il servizio mensa sia richiesto al di fuori delle precedenti fattispecie, può essere erogato con l'intero costo a carico del dipendente.
- f. Qualora per esigenze indifferibili di servizio, definite formalmente ed attestate dal coordinatore, il dipendente sia tenuto alla sorveglianza nei reparti e servizi il pasto è interamente a carico dell'Ente. Tale circostanza è attestata dallo stesso coordinatore su apposito elenco da trasmettere alla Cucina centrale.
- g. Per il personale non addetto alla sorveglianza il pasto va consumato al di fuori dell'orario e dei locali di lavoro, esclusivamente presso il locale mensa centrale.
- h. Il servizio mensa non viene previsto nelle giornate di sciopero.
- i. Nel caso dei turni notturni, ove l'Ente abbia la necessaria disponibilità finanziaria, sono introdotte integrazioni alimentari (*cestini spuntino*) per il personale in servizio.

**Art. 10 - Ferie**

Le ferie sono disciplinate dalle previsioni del CCNL e dal regolamento in vigore.

**Art. 11 – Rapporto di lavoro a tempo parziale**

- a. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalle previsioni del CCNL in vigore.
- b. Le parti si riferiscono al vigente regolamento interno in materia.

**Art. 12 – Mobilità interna ed esterna**

Le parti si riferiscono al vigente regolamento interno in materia.

**Art. 13 - Banca delle ore**

- a. È istituita la Banca delle Ore con la finalità di mettere i lavoratori in grado di usufruire delle prestazioni effettivamente svolte di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi, precisando che per lavoro straordinario può essere definito solo quello autorizzato nei limiti del fondo annuale espressamente destinato tale finalità.
- b. Il limite individuale annuo di ciascun dipendente a tempo pieno è stabilito in dieci ore. Il limite individuale annuo è calcolato proporzionalmente per ciascun dipendente in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time). D'intesa con le RSU e OO.SS. territoriali, tale limite individuale potrà essere rivisto.
- c. Entro il suddetto limite individuale annuo, ciascun dipendente che aderisce alla "banca delle ore" accantona in un apposito conto individuale le ore di lavoro straordinario dallo stesso effettivamente prestate. Le ore così accantonate saranno inserite nel cedolino paga del dipendente in modo che risulti il saldo di tutti i periodi fino alla mensilità precedente a quella del cedolino paga medesimo.
- d. Il limite individuale in questione evidenzia il numero massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere messe in pagamento nell'anno in cui sono state prestate: le ore di lavoro straordinario prestate eccedenti il limite individuale annuo di ore potranno essere fruite esclusivamente con pagamento della maggiorazione e/o recupero compensativo.
- e. A scelta del lavoratore, le ore accantonate, di cui al precedente comma potranno:
  - Essere poste in pagamento con le maggiorazioni contrattualmente previste, previa richiesta compilata in apposito modulo che potrà essere ritirato presso l'Ufficio Risorse Umane. Qualora il fondo per compensare il lavoro straordinario nel corso dell'anno di prestazione del lavoro straordinario sia insufficiente per compensare tutte le richieste di liquidazione, la parte eccedente quella liquidata sarà mantenuta per l'anno successivo a quello di prestazione, e sarà posta in liquidazione il primo mese utile dell'anno successivo.
  - Essere fruite come recupero compensativo, anche di debito orario, previa richiesta scritta scrivendo la dicitura recupero "banca delle ore" Il recupero sarà concesso tenendo conto



delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio (come per le ferie), su autorizzazione del coordinatore.

- g. Qualora la fine dell'anno solare in cui sono state prestate rimangano delle ore nel conto individuale (*in quanto non sia stata effettuata la richiesta di pagamento né quella di recupero compensativo*), queste dovranno essere recuperate o compensate entro i sei mesi dell'anno successivo

#### **Art. 14 - Orario di lavoro flessibile**

- a. Le parti concordano di determinare una flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto all'orario di lavoro per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, come strumento che consente al lavoratore di gestire il tempo lavoro, secondo le previsioni del CCNL.
- b. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio (*ed in particolare con gli orari di ricevimento interni e al pubblico*), il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Si concorda che la fascia oraria della flessibilità in entrata ed uscita sia come massimo di un'ora.
- c. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso. Il mancato recupero, nel mese successivo, darà luogo alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
- d. L'orario flessibile si applica esclusivamente al personale dell'area tecnico amministrativa e al personale dell'area socio sanitaria con orario giornaliero diurno. Non si applica al personale turnista.
- e. Il personale con contratto a tempo parziale (*part-time*) può usufruire dell'orario flessibile di cui sopra, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, con fascia oraria della flessibilità in entrata ed uscita di massimo mezz'ora.
- f. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, per tutto il personale sono favorite forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dal servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio stesse.

#### **Art. 15 - Lavoro straordinario**

- a. Le prestazioni di lavoro straordinario sono destinate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non sono utilizzabili quali fattore ordinario di programmazione e copertura dell'orario di lavoro e non possono superare il limite massimo individuale di 120 ore annue, per la % di personale che annualmente viene aggiornata e comunicata, in relazione allo storico delle esigenze di servizio.
- b. Il lavoro straordinario deve essere formalmente pre-autorizzato dal responsabile di servizio di competenza e, per i responsabili di servizio e le figure di staff, dal Direttore Generale. In caso di motivata urgenza deve comunque essere autorizzato a seguire.
- c. Nel caso di elevazione del limite, l'Ente si impegna a informare tempestivamente le parti sindacali.
- d. L'Ente si impegna, inoltre, a monitorare l'utilizzo del lavoro straordinario e a confrontarsi con le parti sindacali ove emergano delle criticità in merito. In particolare, qualora si verificasse la necessità di superare la media delle 48 ore settimanali comprensive di lavoro straordinario, calcolata con riferimento all'arco temporale di sei mesi, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D. Lgs. 66/2003, per imprevedibili esigenze di servizio, l'Ente si impegna a convocare le parti sindacali per la sottoscrizione di specifico accordo.

#### **Art. 16 - Formazione del personale**

- a. Le attività formative sono programmate dall'Ente nei piani di formazione del personale e sono dirette a favorire lo sviluppo costante della professionalità dei dipendenti per migliorare la qualità

- dei servizi e sono realizzate in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente. Esse sono regolate, anche per il loro finanziamento, secondo le previsioni del CCNL vigente.
- b. Sono ricompresi nei costi delle attività formative non solo gli oneri diretti ed indiretti necessari all'erogazione dei corsi, ma anche le risorse necessarie alla predisposizione ed al mantenimento dei relativi dispositivi di analisi, valutazione e ricerca.
- c. Il personale che partecipa alla formazione obbligatoria programmata e/o organizzata dall'Ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Qualora la presenza alla suddetta formazione ecceda le ore di servizio giornaliere, le ore eccedenti sono considerate straordinarie al di fuori del limite massimo di cui all'articolo precedente. Qualora le attività formative si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese sostenute (*viaggio, vitto*).
- d. Tutte le attività di formazione obbligatoria devono essere attestate come presenza e come numero di ore impegnate, a cura del soggetto formatore e/o dall'Ufficio risorse umane dell'Ente.
- e. Viene garantito al personale pari opportunità di partecipazione ai corsi di formazione, secondo adeguata programmazione.
- f. Principi generali e finalità della formazione
- Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
  - Le attività di formazione dell'Ente sono in particolare rivolte a:
    - Valorizzare il patrimonio professionale presente nel Centro Servizi;
    - Assicurare il supporto conoscitivo al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
    - Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;
    - Favorire la crescita professionale del lavoratore in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
    - Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- g. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato.
- h. L'Ente destina alla formazione almeno l'1% della massa salariale annuale.
- i. L'Ente assicura a tutti i dipendenti l'informazione e la formazione in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza nei posti di lavoro
- j. Organizzazione attività formative obbligatorie: per le iniziative di rilevanza strategica e per quelle derivanti da obbligo di legge, la partecipazione dei dipendenti è obbligatoria e sarà considerata a tutti gli effetti orario di servizio e l'eventuale assenza dovrà essere giustificata. L'Ente assicura la partecipazione a rotazione di tutti i dipendenti all'attività di formazione obbligatoria. I dipendenti saranno informati degli eventi formativi attraverso affissione di fogli informativi nelle bacheche, sito web aziendale e l'onere di partecipazione sarà a carico dell'Ente.
- k. Formazione facoltativa: per le iniziative a partecipazione facoltativa – e cioè a richiesta del lavoratore – il dipendente dovrà comunicare la richiesta a partecipare all'Ufficio Risorse Umane dell'Ente che provvederà alla registrazione e valutazione della domanda. In caso di parere positivo alla partecipazione, l'Ente si farà carico delle spese di iscrizione e delle giornate di assenza, mentre sono a carico del dipendente i rimanenti oneri (*viaggio, pernottamento, ecc.*). L'Ente si riserva di valutare le proposte che, per il fatto di rientrare nelle linee strategiche, possono accedere al rimborso totale delle spese come previsto per l'aggiornamento obbligatorio.
- l. Per le valutazioni inerenti al percorso delle eventuali progressioni verrà effettuata una doppia pesatura di punteggio, con priorità al calcolo delle ore di formazione certificate alle quali sia

stata garantita parità d'accesso nella categoria professionale di riferimento e parte dedicata anche alla formazione facoltativa da parte del dipendente, purché certificata e con contenuti affini agli obiettivi formativi dell'Ente.

#### **Art. 17 - Posizioni Organizzative**

Le parti nell'assumere i contenuti dettati dagli artt. 13 e 14 del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, in particolare gli artt. 13 e 14 riguardanti la disciplina delle posizioni organizzative, con particolare riferimento agli ambiti di lavoro a tale fine configurabili e al valore del trattamento accessorio, al loro finanziamento, alle modalità di conferimento e alla retribuzione, convengono che l'ente debba definirle in conformità all'assetto delineato dal contratto medesimo, in particolare prevedendo la graduazione delle stesse, la disciplina sulle modalità di determinazione delle retribuzione di posizione e di risultato, la determinazione dei criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi. In tal senso si fa rinvio all'apposito regolamento che fa parte integrante del CCDI 2019 – 2021.

- 
- a. Nella struttura organizzativa dell'ente vengono previste un massimo di quattro posizioni organizzative, che rientrano nell'ambito delineato alla lettera a), comma 1, dell'art. 13 CCNL 21.05.2018. Esse svolgono, tramite assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità gestionale, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.
  - b. Gli incarichi di Posizione Organizzativa si distinguono per la diversa tipologia/complessità di funzioni e di responsabilità attribuiti al ruolo e ad essi corrispondono altrettante retribuzioni di posizione, secondo un sistema di graduazione che prevede tre fasce (A – B –C). La pesatura deve tenere conto della complessità e della rilevanza di funzioni e responsabilità (gestionali e amministrative) attribuite alle P.O., della consistenza delle risorse (*umane e generali*) assegnate, dell'ampiezza e del contenuto delle funzioni attribuite.
  - c. Le risultanze dell'elaborazione dei criteri di graduazione sono finalizzate alla determinazione delle retribuzioni di posizione da riconoscersi nell'ambito e nei limiti delle tre fasce così individuate:
    - a. Rilevanza funzioni e responsabilità bassa: valore posizione organizzativa € 8.330
    - b. Rilevanza funzioni e responsabilità media: valore posizione organizzativa € 10.830
    - c. Rilevanza funzioni e responsabilità elevata: valore posizione organizzativa € 13.330
  - d. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione, per la categoria D, varia da un minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, mentre per la categoria C varia da un minimo di €. 3.000,00 ad un massimo di €. 9,500,00 e assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
  - e. L'ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste all'interno dell'organizzazione aziendale.
  - f. Le risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

#### **Art. 18 - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa**

La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance.

- a. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di posizione organizzativa quale performance individuale, performance organizzativa e comportamento organizzativo.
  - b. Una valutazione inferiore alla sufficienza, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
- 

- c. Nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato, sulla base del sistema di misurazione e valutazione nell'Ente per le posizioni organizzative, si applica la seguente formula:

$$R = D / \sum x p.i.$$

Dove:

R = Retribuzione di risultato

D = Disponibilità risorse

$\sum p$  = sommatoria dei punteggi complessivi risultanti dalle schede di valutazione

p.i. = punteggio individuale complessivo risultante dalla scheda di valutazione

#### **Art. 19 – Criteri generali per le valutazioni individuali**

- Il sistema di valutazione e le procedure adottate sono quelle assunte dall'Ente a seguito di preventivo confronto tra le parti.
- Ogni dipendente viene portato a conoscenza della propria valutazione individuale, mediante sottoscrizione "per presa visione e ricevuta copia" della scheda della valutazione che lo riguarda, entro il mese di giugno di ogni anno per l'annualità precedente.
- Il dipendente può, nel termine di 15 giorni dalla data di consegna della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore, il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei dieci giorni lavorativi successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.
- Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o ritenga non esaurienti i chiarimenti ricevuti, può avviare la procedura di conciliazione - ricorso prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
- Il sistema di valutazione adottato è utile ai fini delle progressioni economiche di carriera e per l'attribuzione del salario di risultato.

#### **Art. 20 – Progressione economica all'interno della categoria**

- Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo e ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto a tal fine anche dell'esperienza maturata.
- Le parti si incontrano entro il 28 febbraio di ogni anno per definire la quota economica da destinare alle progressioni.
- Ai fini della progressione economica orizzontale si terrà conto dell'accrescimento professionale (*inteso come numero di anni all'interno della stessa categoria o come numero di anni all'interno dell'Ente*) e del merito (*definito nell'ambito del sistema di valutazione adottato dall'Ente*).
- Ai fini dell'accesso alla progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento all'interno dell'Ente, pari a ventiquattro (24) mesi calcolati dalla data di decorrenza dalla progressione e deve aver conseguito una valutazione media sufficiente nel periodo minimo di servizio richiesto per l'accesso.
- L'attribuzione della progressione economica orizzontale avrà decorrenza dal 1. Gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto l'accordo specifico, salvo diversa indicazione delle parti.
- Il personale comandato o distaccato presso altri enti, amministrazioni, ecc. ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste. A tal fine l'amministrazione si avvarrà delle informazioni e delle eventuali valutazioni effettuate dall'ente di utilizzazione nel corso dell'ultimo triennio.
- La valutazione del singolo dipendente viene conferita dal Responsabile del Servizio cui è assegnato.
- Qualora l'importo a disposizione per finanziare la progressione in sede di bilancio pluriennale sia inferiore al 50% del costo della progressione stessa, non si procederà a finanziare la progressione. In

caso di cessazione dal servizio del dipendente assegnatario della progressione economica, ovvero di una sua progressione verticale, entro il primo anno di decorrenza del beneficio economico medesimo, si provvederà allo scorrimento della graduatoria, nei limiti delle risorse disponibili. La nuova assegnazione del beneficio decorrerà dal giorno successivo alla predetta cessazione.

- i. Per la redazione delle schede dei titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, provvede l'Organismo di Valutazione preposto.
- j. Al fine dell'attribuzione della progressione economica orizzontale del personale si terrà conto dei seguenti due criteri:
  - Esperienza professionale acquisita: vengono attribuiti 2 punti per ogni anno di permanenza nella fascia con un massimo di 30 punti;
  - Merito: si fa riferimento al sistema di valutazione vigente e per tutte le categorie si considera il totale dei punteggi della valutazione ottenuta diviso il punteggio massimo ottenibile moltiplicato 100 (es.  $(37+8) / 60 = 0,75 \times 100 = 75$ )
- k. Le graduatorie a seguito esaurimento dei tempi per poter esperire ricorsi rispetto alla valutazione vengono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni.
- l. In sede di definizione del fondo annuale delle disponibilità economiche e della relativa destinazione, in ragione dell'importo disponibile per le progressioni di carriera, verranno stabilite percentuali economiche da destinare ad ogni singola categoria.
- m. Ogni graduatoria è determinata dalla valutazione media, tenuto conto di ogni area prevista, ad esempio sia dell'area comportamentale che di quella dei risultati, conseguita dai dipendenti ammessi a concorrere nel periodo minimo di servizio richiesto per l'accesso. In caso di mancata valutazione completa nel triennio si terrà conto della media del periodo effettivamente prestato. La formazione delle graduatorie è predisposta a cura dell'Ente.
- n. In caso di parità di punteggio nella graduatoria finale, con correlata impossibilità economica di far proseguire tutto il personale collocato a pari merito, si terrà conto nell'ordine della maggiore anzianità di servizio presso l'Ente, nella categoria in cui si concorre.

 **Art. 21 – Costituzione del Fondo risorse decentrate**

- a. Il Fondo risorse decentrate è approvato annualmente dagli organi competenti del Centro Servizi, come disciplinato nel CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
- b. Le risorse variabili aggiuntive, come disciplinate dall'art. 67 comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, possono essere stanziare esclusivamente qualora le effettive capacità di bilancio lo consentano e nel rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti.
- c. Le parti convengono che, per quanto il CCNL 2018 preveda come oggetto di contrattazione integrativa per la destinazione delle componenti e l'utilizzo del Fondo, si definiscano accordi annuali preliminari all'operatività del Fondo stesso.

**Art. 22 – Premi correlati alla performance organizzativa e individuale**

- a. L'attribuzione e l'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale avviene in conformità a quanto previsto dal sistema di valutazione in essere.
- b. L'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi si realizza attraverso la corresponsione, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione in essere, di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo (performance organizzativa) e individuale (performance individuale) in considerazione che:
  - I compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi vengono corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione;
  - La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori viene effettuata dai responsabili/coordinatori che vigileranno affinché la realizzazione dei singoli obiettivi di performance vengano espletati dal personale interessato nell'ambito del normale orario di lavoro, quindi con esclusione di eventuale ricorso al lavoro straordinario.

- c. L'apporto del dipendente, quindi, viene 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. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi e alla realizzazione di progetti vengono applicati in favore del personale a tempo parziale in misura proporzionale al regime orario prestato.
- d. La maggiorazione per il premio individuale viene assegnata alla percentuale del 5% dei lavoratori; il totale delle unità individuate è a sua volta distribuito per il 30% nell'area tecnico amministrativa e per il 70% nell'area socio-sanitaria, con arrotondamento al numero intero. Il tutto assieme agli altri criteri che conseguono la valutazione più elevata all'interno di ciascun Servizio/Ufficio. Le risorse per la maggiorazione vengono prelevate dal fondo "Premi alla performance individuale". La percentuale di maggiorazione viene determinata annualmente ed è definita nel 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
- e. La ripartizione delle risorse destinate alla performance prevede il 30% per quella individuale ed il 70% per quella organizzativa.
- f. La ripartizione delle risorse ne prevede l'assegnazione generale per il 30% all'area tecnico amministrativa, responsabili di servizio ed unità di staff e per il 70% all'area socio sanitaria dell'Ente.
- g. Le risorse disponibili per la performance individuale nell'area socio sanitaria (*individuazione delle unità cui assegnare la premialità*) sono suddivise per il 70% al personale con qualifica di Operatore Socio Sanitario in effettivo servizio diretto con l'utenza e per il 30% al restante personale.
- h. Le ripartizioni di cui ai punti precedenti possono essere oggetto di revisione, qualora intervengano significative modifiche organizzative a variare la composizione del numero delle unità di personale dipendente.
- i. Le parti prendono atto del documento informativo sul sistema di valutazione del personale adottato dall'Ente.

**Art. 23 – Criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa**

- 1. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (*di seguito P.R.O.*), unitamente alla Relazione Previsionale Programmatica, con gli opportuni adattamenti – ed in base agli indirizzi della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche di cui alle delibere n. 112 e 121/2010 - può identificarsi con il Piano delle Performance, ovvero il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti.
- 2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
  - a. L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni degli utenti;
  - b. L'attuazione di piani, programmi e progetti, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d. La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti, con i soggetti interessati e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f. L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- 3. La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:
  - a. Ente nel suo complesso;



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2019-2021**

- b. Singole Aree/ Settore/ Servizi declinate secondo l'Organigramma dell'Ente;
  - c. Processi e progetti.
4. Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato tenuto conto degli esiti della valutazione complessiva, dell'eventuale assunzione o cessazione dal servizio in corso d'anno e/o del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza: per la categoria B a 1,10, per la C a 1,20 e per la D a 1,45. Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono anche tutti i dipendenti dell'Ente con contratto a tempo determinato con servizio prestato per un periodo superiore ai 180 giorni anche non continuativi.
5. Il premio teorico spettante dovrà essere proporzionalmente ridotto qualora il dipendente sia rimasto assente dal servizio per uno o più periodi, anche non continuativi, nel corso dell'anno di valutazione (365 giorni) per una durata complessivamente superiore a 15 giorni lavorativi.
6. La presenza in servizio viene determinata in ragione annua partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni.  
Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:
- a) ferie;
  - b) recupero delle festività soppresse;
  - c) assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta per causa di servizio;
  - d) assenze dovute a congedo di maternità o paternità escluso il periodo di aspettativa;
  - e) permessi retribuiti artt. 31, 32, 33, 34, 35 del ccnl 2016-2018;
  - g) assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - h) riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie derivanti dalla banca ore;
  - i) permessi sindacali.
7. La quota di premio correlato alla performance organizzativa verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione. Qualora gli obiettivi non siano stati definiti, la quota di premio in questione non sarà erogata con le modalità del presente articolo, bensì andrà ad incrementare la quota destinata alla performance individuale.
8. La quota di premio viene calcolata definendo un coefficiente individuale ottenuto sulla base dei criteri indicati nei commi 3 e 4.

**Art. 24 – Criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta dal Responsabile di Servizio o dal titolare di Posizione Organizzativa per i Responsabili di Servizio non titolari di Posizione Organizzativa e concerne:
- a. Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b. Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area/ Settore/ Servizio di appartenenza, declinate secondo l'Organigramma dell'Ente, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
2. Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance individuale concorrono tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato sulla base dei risultati della valutazione individuale annuale effettuata da ciascun Dirigente o dal Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa e a condizione che detta valutazione sia considerata positiva secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente. Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance individuale concorrono anche tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo determinato con servizio prestato per un periodo superiore ai 180 giorni anche non continuativi.

3. La quota di premio collegata alla performance individuale è direttamente proporzionale ai risultati della valutazione individuale ottenuta, secondo la metodologia applicata dall'Ente (*Scheda di Valutazione*).
4. Il premio teorico spettante dovrà essere proporzionalmente ridotto qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per uno o più periodi anche non continuativi nel corso dell'anno di valutazione (*365 giorni*) per una durata complessivamente superiore a 15 giorni lavorativi.
5. La presenza in servizio viene determinata in ragione annua partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni.

Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:

- a. ferie;
  - b. recupero delle festività soppresse;
  - c. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta per causa di servizio;
  - d. assenze dovute a congedo di maternità o paternità escluso il periodo di aspettativa;
  - e. permessi retribuiti artt. 31, 32, 33, 34, 35 del ccnl 2016-2018
  - f. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - g. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie derivanti dalla banca ore;
  - h. permessi sindacali.
6. La quota di premio individuale viene calcolata moltiplicando la valutazione ottenuta per l'indice di presenza.
  7. Al dipendente che consegue la valutazione più elevata all'interno di ciascuna Area / Servizio / Unità operativa di appartenenza, declinate secondo l'Organigramma dell'Ente, viene attribuita una maggiorazione del premio individuale. Il personale interessato al premio sarà individuato in misura massima pari al 10% del personale impiegato in ogni Area / Servizio / Unità operativa, arrotondato all'unità superiore, e con minimo 1 dipendente.  
In caso di parità di punteggi relativi alle valutazioni, la maggiorazione di cui sopra è attribuita secondo i seguenti criteri:
    - a. Non aver percepito la maggiorazione del premio l'anno precedente;
    - b. Superiore valutazione media nel triennio;
    - c. Maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
  8. Le risorse per la maggiorazione vengono prelevate dalle risorse destinate ai "*Premi correlati alla performance individuale*". L'importo viene stabilito nella misura del 50% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. Il presente istituto verrà applicato a decorrere dal 01/01/2020 rivedibile annualmente in sede di destinazione delle risorse decentrate.

#### **Art. 25 – Indennità, principi generali**

- a. Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni e i criteri per l'erogazione dei compensi accessori contrattualmente previsti, di seguito definiti "indennità".
- b. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti l'erogazione dei compensi; non competono in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto (*part-time*).
- c. L'effettiva identificazione degli aventi diritto, sulla base di quanto stabilito nel presente articolo, è di esclusiva competenza del Direttore Generale.
- d. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti particolari in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
- e. La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più indennità.
- f. Ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
- g. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con decorrenza periodica, (*almeno annuale*), a cura del competente Responsabile di Servizio.



- h. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente capo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio; di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali giorni/mesi di servizio.
- i. Gli oneri per la corresponsione delle indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.

**Art. 26 – Indennità condizioni di lavoro**

- 1. L'Ente corrisponde un'unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
  - a. Esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute
  - b. Disagio
  - c. Implicanti il maneggio di valori.
- 2. Il presente ed i correlati articoli disciplinano le modalità di determinazione dell'indennità correlata alle condizioni di lavoro, entro i valori minimi e massimi previsti all'art. 70-bis del CCNL (*minimo euro 1,00 – massimo euro 10,00 giornalieri*).

**Art. 27 – Indennità condizioni di lavoro (rischio)**

- a. L'Ente corrisponde una unica "indennità condizioni di lavoro" ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a disagio o rischi e pertanto dannose per la salute, individuate nel contesto dell'Ente, in modo diretto, continuativo e prevalente nella conduzione/utilizzo di mezzi ed attrezzi meccanici, elettrici, a motore (*p.es. sollevatori di persone con ridotta mobilità*); nelle prestazioni di lavoro che comportano l'uso di automezzi od autovetture (*compreso il muletto per il trasporto interno pasti e materiali*); l'esposizione a rischio biologico.
- b. I profili professionali all'interno dei quali valutare la sussistenza delle condizioni di cui al punto precedente, sono in linea generale:
  - Personale socio assistenziale
  - Personale infermieristico
  - Coordinatore di residenza e di servizio (*laddove previsto*)
  - Referente di nucleo (*laddove previsto*)
  - Personale tecnico (*educatore professionale, animatore, fisioterapista, ecc.*)
  - Personale operaio
  - Personale di cucina
- c. L'importo viene erogato sulla base delle giornate effettivamente lavorate e dell'effettiva esposizione a rischio.
- d. Valutazione incidenza della causale Rischio

Rischio	Rischio Basso (A)	Rischio Medio (B)	Rischio Alto (C)
Pesatura rischio	0	4	7

**Art. 28 – Indennità condizioni di lavoro (disagio)**

- a. L'indennità compete al dipendente che svolge attività connotate da particolare disagio che sono conseguenti a:
  - Disagio orario, collegato a prestazione richiesta e resa per esigenze eccezionali e non prevedibili;



- Disagio legato all'obbligo di rientro al lavoro in orario non previsto dalla normale programmazione o per servizi non programmati e non programmabili e con preavviso inferiore alle 48 ore;
  - Disagio causato dall'entrata/uscita dal servizio in difformità dal turno programmato con preavviso inferiore alle 48 ore.
- b. Valutazione incidenza della causale disagio. Ai fini dell'incidenza e della correlata indennità vengono attribuiti, alle diverse gradazioni di disagio, i seguenti indici:

Disagio	Disagio tipo A	Disagio tipo B	Disagio tipo C
Peso	8	8	8

- c. L'importo dell'indennità viene determinato per ogni giorno in cui si verificano le fattispecie sopra indicate e non è cumulabile, per le stesse motivazioni, con altre indennità qualora prevalenti (*ad esempio, l'indennità di reperibilità*). Inoltre, non può essere attribuita per il semplice fatto di svolgere mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, ma per le condizioni particolari in cui tale prestazione è effettuata.
- d. L'indennità "Condizioni di Lavoro" viene calcolata in base alle seguenti fasce:

Peso delle due causali	Fascia indennità
01-03	€ 1,00
04-06	€ 1,10
07-08	€ 1,20
09-11	€ 1,25
12-15	€ 1,55
15-17	€ 2,30
17-19	€ 3,60
19-21	€ 4,90
22-23	€ 5,90

In ogni caso la somma complessiva giornaliera erogabile delle succitate indennità "Condizioni di Lavoro", non può superare l'importo massimo giornaliero di euro 10,00

- e. La corresponsione della presente indennità, anche al fine della definizione dei corretti valori di corresponsione, s'intende sperimentale, con verifica dopo il primo anno di applicazione.

**Art. 29 – Indennità condizioni di lavoro (*maneggio valori*)**

- a. Ai dipendenti adibiti in via continuativa a funzioni che comportano il maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati. I dipendenti a tale titolo adibiti vengono individuati dal Direttore Generale il quale adotta formale atto con cui attribuisce le competenze (*di agente contabile*) che danno titolo alla corresponsione dell'indennità.
- b. La misura dell'indennità di maneggio valori è determinata in relazione variabile all'importo medio annuo maneggiato, individuando i dipendenti che rientrano nella casistica per la quale attribuire l'indennità, pe le sole giornate in cui gli stessi prestano effettivamente servizio maneggiando valori.
- c. L'indennità viene liquidata mensilmente e compete per le sole giornate in cui il dipendente risulta in servizio.
- d. L'indennità di cui al presente articolo è cumulabile con altre tipologie di indennità.

*(Handwritten signatures and initials)*

**Art. 30 – Indennità per specifiche responsabilità**

- a. Ai sensi delle previsioni di cui al CCNL 2018, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C, D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa può essere riconosciuta un'indennità di importo non superiore all'importo previsto.
- b. Ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1 è prevista un'indennità di importo massimo non superiore a euro 3.000,00 annui. Per le funzioni di cui al comma 1 compete - per il periodo di effettiva assunzione della specifica responsabilità - una indennità *(nel limite annuo massimo dettato dal CCNL ovvero € 3.000,00 annui)*.
- c. L'istituto è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate e, coerentemente, il beneficio va erogato al personale al quale siano state attribuite responsabilità che insite nelle declaratorie della categoria di appartenenza. Le posizioni di lavoro incentivanti devono quindi riguardare attività, incarichi, compiti di carattere particolare e/o straordinario non riferibili all'ordinaria e consueta attività della struttura.
- d. Gli importi dell'indennità sono da riferirsi a personale in servizio a tempo pieno per l'intero anno; l'indennità, se spettante, viene corrisposta al personale part-time in proporzione alle ore lavorative contrattuali. L'indennità è correlata in modo automatico con la presenza in servizio.
- e. Si prevedono due tipi di responsabilità:
  - **"TIPO A"**: attribuita al personale di Categoria D, formalmente incaricato della responsabilità di procedimento/del coordinamento del Servizio, di specializzazione di compiti e secondo quanto indicato nella tabella sottostante. Nei Servizi sprovvisti di categoria D, la suddetta indennità può essere attribuita al personale dipendente in categoria C.

<b>Tipo A</b>	
<b>Responsabilità</b>	
• Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi da svolgersi in autonomia organizzativa, caratterizzate da compiti di significativa complessità e rilevanza all'interno dei processi operativi	<b>0.25</b>
• Coordinamento di personale/gruppi lavoro	<b>0,20</b>
<b>Professionalità</b>	
• Specializzazione dei compiti attribuiti	<b>0.10</b>
<b>Complessità</b>	
• Attività di programmazione	<b>0.10</b>
• Controllo di gestione	<b>0.15</b>
• Conduzione delle relazioni complesse interne ed esterne.	<b>0.20</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>

- **"TIPO B"**: attribuita al personale di categoria B e di categoria C, incaricato formalmente di responsabilità con compiti come indicati nella tabella sottostante

<b>Tipo B</b>	
<b>Responsabilità</b>	
• Coordinamento di personale/gruppi lavoro	<b>0,40</b>
<b>Professionalità</b>	
• Buone conoscenze giuridiche e/o tecniche derivanti da esperienze del servizio	<b>0.15</b>
<b>Complessità</b>	
• Attività di programmazione	<b>0.15</b>
• Controllo di gestione	<b>0.15</b>
• Conduzione delle relazioni complesse interne ed esterne.	<b>0.15</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>

- f. In tutte le fattispecie indicate è indispensabile il formale conferimento dell'incarico con apposito atto scritto.
- g. Per la responsabilità di TIPO "A" compete - per il periodo di effettiva assunzione della specifica responsabilità - una indennità nel limite annuo massimo di € 3.000,00.
- h. Per la responsabilità di TIPO "B" compete - per il periodo di effettiva assunzione della specifica responsabilità - una indennità nel limite annuo massimo di € 1.800,00.
- i. L'indennità per specifiche responsabilità è corrisposta in misura frazionata mensile. L'importo mensile dell'indennità viene ridotta o sospeso al verificarsi delle fattispecie normative e/o contrattuali che comportano la riduzione o la sospensione automatica dello svolgimento dell'incarico da parte del dipendente.
- j. Si stabilisce che la presente indennità è erogata proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato nell'arco del mese e riproporzionata in caso di prestazioni ad orario ridotto (part-time orizzontale).
- k. Il valore individuale dell'indennità è determinato applicando un riparto delle risorse annualmente destinate a tale istituto.

**art. 31 - Disciplina della trasferta**

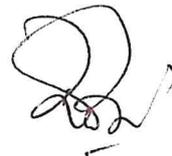
La disciplina della missione – trasferta è soggetta al regolamento in vigore.

**art. 32 - Incentivi tecnici**

Le parti si riservano l'adozione, entro l'anno, di uno specifico regolamento per l'adozione della disciplina degli incentivi tecnici, destinati al personale dipendente che svolge "in house" le attività tecniche previste e finanziate all'interno del Quadro Tecnico Economico di ogni lavoro e/o servizio, senza oneri ulteriori per l'Ente o a valere sul Fondo risorse decentrate.

**Art. 33 - Welfare integrativo**

- a. Il welfare aziendale è l'insieme di benefit e prestazioni che l'Azienda può offrire ai propri dipendenti finalizzati al sostegno del reddito familiare e al miglioramento della vita privata e lavorativa.
- b. Esso rappresenta, dal punto di vista:
  - Del lavoratore, uno strumento di sostegno al reddito familiare e un importante leva per il raggiungimento di più elevati livelli qualitativi sia nella sfera lavorativa che personale/familiare
  - Dell'impresa, una importante leva operativa per il miglioramento del clima aziendale, della produttività e per il raggiungimento degli obiettivi strategici;
  - Sociale, una grande innovazione in grado di contribuire ai bisogni della collettività – anche alla luce di una costante contrazione della spesa pubblica – attraverso fonti aggiuntive di finanziamento.
- c. L'Ente disciplina in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:
  - Incentivare l'adesione al sistema di previdenza complementare Perseo Sirio; L'Ente si impegna a dare le dovute informazioni ai lavoratori del fondo negoziale di categoria garantendo la quota a suo carico.
  - Iniziative di sostegno al reddito della famiglia; Le parti concordano di valutare la possibilità di sostenere il reddito delle famiglie dei dipendenti, con apposite graduatorie cui i criteri di valutazione sia il reddito delle famiglie, con contributi per il rimborso di spese sostenute per i seguenti servizi:
    - Asilo nido
    - Scuole materne
    - Servizi integrativi di mensa



- Trasporto scolastico
  - Baby listing
  - Trasporto pubblico locale a favore del dipendente
  - Familiari anziani (*che abbiano compiuto 75 anni*)
  - Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli; Le parti concordano di valutare la possibilità di sostenere il reddito delle famiglie dei dipendenti, con apposite graduatorie cui i criteri di valutazione siano i punteggi scolastici e il reddito delle famiglie, con contributi per il rimborso di spese sostenute per i seguenti servizi:
    - Centri estivi e invernali
    - Borse di studio
    - Assegni o premi di merito
    - Libri scolastici
    - Rette universitarie o scolastiche
  - Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale; Servizi forniti direttamente dal datore di lavoro, o per conto del datore di lavoro da soggetti esterni, ai dipendenti e ai loro famigliari, con finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale, culto. È prevista compartecipazione al costo del servizio da parte del lavoratore. I servizi possono essere i seguenti:
    - Assistenza sociale (*es. baby sitter, badante, ecc.*)
    - Iscrizione a corsi extraprofessionali
    - Iscrizioni a corsi di lingua
  - Anticipazioni, sovvenzioni e prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili; Le parti concordano di valutare la possibilità di erogare ai dipendenti prestiti a tasso agevolato. L'erogazione può essere diretta, da parte del datore di lavoro, oppure tramite istituto di credito convenzionato
- d. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti nei limiti delle disponibilità di Bilancio dell'Ente.

#### **Art. 34 - Innovazioni tecnologiche, riflessi sulla qualità del lavoro e professionalità**

- a. L'innovazione e il cambiamento sono centrali per l'efficacia delle politiche pubbliche. Si affermano i principi che seguono:
- trasparenza delle informazioni: i cittadini devono poter accedere a tutte le informazioni necessarie a conoscere il funzionamento e l'operato delle pubbliche amministrazioni;
  - partecipazione: tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, devono essere coinvolti nei processi decisionali e nella definizione delle politiche contribuendo con idee, conoscenze e abilità al bene comune e all'efficienza delle amministrazioni;
  - accountability: ovvero l'obbligo dei governi di "rendere conto" ai cittadini del proprio operato e delle proprie decisioni, garantendo la piena responsabilità dei risultati conseguiti.
- b. La sfida è, quindi, governare il cambiamento innovando. E innovare richiede particolare impegno e speciali investimenti, che vanno oltre quelli finanziari e, proprio per questo, risultano più complessi da realizzare.
- c. Quando si parla di cambiamento tecnologico ed organizzativo spesso si implicano delle ricadute che coinvolgono gli aspetti legati all'innovazione dei processi e delle procedure interne all'organizzazione che comportano dei cambiamenti nel modo di operare dei singoli e dei gruppi in generale.
- d. In questo contesto, il tema dell'innovazione tecnologica, assolutamente trasversale a tutte le strutture organizzative, resta implicito alla capacità di coordinamento dei diversi livelli di responsabilità.

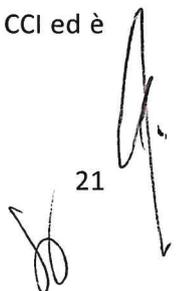
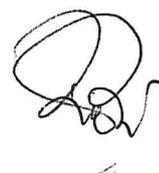
- e. L'obiettivo è quello di migliorare la capacità istituzionale ed amministrativa dell'ente, rafforzando e potenziando la qualità delle risorse umane, le caratteristiche dell'organizzazione, la solidità dei sistemi di performance management e soprattutto il livello di digitalizzazione.
- f. Si tratta di un percorso «che non riguarda solo aspetti amministrativi e giuridici, ma è accompagnato da coinvolgimento, consapevolezza, apprendimento, multidisciplinarietà» Ma il problema, al di là di linee d'azione, è quello di riuscire a rispettare i vincoli finanziari a cui gli enti pubblici sono sottoposti». Senza risorse, non si va da nessuna parte.
- g. Le innovazioni tecnologiche devono consentire una migliore qualità del lavoro e un accrescimento della professionalità attraverso alcune azioni che devono impegnare le parti (Ente e sindacato) e che possono essere messe in atto:
- Formazione permanente: attraverso lo strumento del confronto realizzare piani formativi con l'obiettivo di coinvolgere tutta la comunità dei lavoratori dell'ente con lo scopo di trasmettere nuove competenze e conoscenze;
  - Sviluppo delle assunzioni: attraverso lo strumento del confronto partecipare il piano triennale delle assunzioni per rinforzare e ottimizzare l'organico verso la prospettiva del cambiamento;
  - Percorsi di carriera: prevedere adeguate riserve nei concorsi, per consentire ai dipendenti di coprire nuovi ruoli di responsabilità e facilitare la crescita interna mettendo a frutto la formazione professionale di coloro che desiderano mettersi in gioco;
  - Rivedere l'organizzazione dell'ente: adeguare l'organizzazione a nuovi livelli di responsabilità che devono essere il motore del cambiamento tecnologico e dell'innovazione;
  - Destinare adeguate risorse a progetti di innovazione e di crescita: sviluppare la parte del contratto decentrato integrativo sulla parte variabile del fondo per investire in progetti e obiettivi innovativi di cambiamento e di crescita;
  - Definire protocolli di salvaguardia dei diritti dei lavoratori: sottoscrivere protocolli perché i lavoratori non siano controllati e misurati da sistemi informatici e tecnologici (es. telecamere, GPS, pc ecc.), ma che invece tali sistemi siano adottati nel rispetto della Legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori.

#### **Art. 35 – Gruppi interni di progettualità ed auto-organizzazione**

- a. L'Ente valorizza la costituzione volontaria di gruppi interni di progettualità ed autorganizzazione con l'obiettivo di valutare i processi in essere e fare proposte tese al miglioramento della qualità dei servizi, del clima e benessere organizzativo e dei lavoratori.
- b. Per detti gruppi si prevedono forme di regolazione, delle quali saranno informate le parti sindacali.
- c. La partecipazione dei lavoratori è intesa in orario di servizio.
- d. Qualora, per detti gruppi od altri gruppi di lavoro riconosciuti dall'Ente come luoghi e/o laboratori di approfondimento tecnico anche documentale, i membri effettivi debbano parteciparvi in orario diverso dalla turnistica di presenza giornaliera, la loro partecipazione è intesa in orario di lavoro straordinario, soggetto esclusivamente al recupero in altra giornata.

#### **Art. 36 – Risorse economiche da assegnare alle previsioni del CCI**

- a. Le risorse economiche da assegnare alle singole voci del presente CCI (*Fondo, premialità, indennità, P.O., ecc. ecc.*) sono individuate annualmente e contestualmente alla predisposizione del Bilancio di Previsione dell'anno finanziario di pertinenza.
- b. Le parti attuano la contrattazione sulle voci per le quali il CCNL 2018 la preveda.
- c. Il relativo documento di sintesi complessivo diviene allegato parte integrante del presente CCI ed è aggiornato annualmente.



**Art. 37 – Allegati**

S'intendono allegati parte integrante del presente CCI, periodicamente aggiornati in caso di rinnovo od annualità:

- a. Schema accordo annuale di parte economica riferito a tutte le voci che lo richiedano nel presente CCI
- b. Schema di costituzione e ripartizione del fondo risorse decentrate
- c. Protocollo d'intesa sull'esercizio del diritto di sciopero
- d. Regolamento delle ferie del personale
- e. Regolamento sulla disciplina del lavoro a tempo parziale / part-time
- f. Regolamento mobilità interna ed esterna
- g. Regolamento sui criteri per il conferimento ... delle posizioni organizzative
- h. Regolamento sulla disciplina delle trasferte
- i. Regolamento incentivi tecnici (*una volta adottato*)

**Art. 38 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente C.C.I., in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti, alle vigenti normative sul lavoro, alla giurisprudenza e sentenze del settore.

Gli allegati documentali al presente C.C.I. di cui si prevede successiva definizione (*accordi, regolamenti, ecc.*) devono trovare definizione entro il mese di ottobre dell'anno di adozione.