



Comune di Montepulciano
(Provincia di Siena)

**CONTRATTO INTEGRATIVO
DECENTRATO**

2024-2026



Comune di Montepulciano

Provincia di Siena

VERBALE N. 2

L'anno 2024 il giorno SEI del mese MAGGIO alle ore 10,30 la Delegazione trattante di parte pubblica nella persona del presidente Dott. Caferrì Alessandro segretario comunale e la rappresentanza sindacale unitaria dell'ente nella persona del coordinatore Sacchetta Domenico

Dato atto che in data 27.03.2024 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto decentrato integrativo aziendale;

Dato altresì atto che con deliberazione della Giunta Comunale n.101 del 29.04.2024 è stata data autorizzazione alla firma definitiva del contratto suddetto;

Visto il parere favorevole espresso dal revisore dei conti in data 25.04.2024;

PROCEDONO

- Alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo decentrato allegato al presente Verbale.

Per la parte pubblica
Dr. Alessandro Caferrì



Per la R.S.U.
Domenico Sacchetta





Comune di Montepulciano

(Provincia di Siena)

Sommario

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>Art. 1 - Oggetto e obiettivi</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 -Durata - Revisione</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 - Tempi, modalità e procedure di verifica sull'attuazione del CCDI</i>	<i>5</i>
Art. 4 Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.....	5
<i>Art. 5 - Interpretazione autentica</i>	<i>5</i>
TITOLO II° - Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali	6
<i>Art. 6 - Diritto di assemblea</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 - Diritto di affissione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 - Dotazioni e strumenti</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 - Locali</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 - Prerogative sindacali.....</i>	<i>8</i>
TITOLO III° - Regolamentazione diritto allo sciopero e servizi minimi essenziali.....	8
<i>Art. 11 - Modalità di effettuazione degli scioperi</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 - Servizi minimi essenziali</i>	<i>9</i>
<i>Art. 13 - Procedure di attivazione dei contingenti minimi</i>	<i>9</i>
TITOLO IV -ORDINAMENTO PROFESSIONALE.....	10
<i>Art. 14 - Nuovo sistema di classificazione</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 - Classificazione.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16 - Norme di prima applicazione.....</i>	<i>10</i>

<i>Art. 17 - Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche all'interno delle aree (art. 14 CCNL 16 novembre 2022)</i>	11
Titolo V – CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO ...	12
<i>Art. 18 - Welfare integrativo (art. 82 CCNL 16 novembre 2022)</i>	12
Titolo VI – DISPOSIZIONI CORRELATE ALL'ORARIO DI LAVORO	12
<i>Art. 19 Orario di lavoro</i>	12
<i>Art. 20 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 53 del CCNL 21 maggio 2018)</i>	13
<i>Art. 21 Riduzione dell'orario di lavoro</i>	16
<i>Art. 22 - Lavoro straordinario (art. 32 CCNL 16 novembre 2022)</i>	17
<i>Art. 23 - Reperibilità (art. 24 CCNL 21 maggio 2018)</i>	18
<i>Art. 24 - Turnazione e modalità per la riduzione dell'orario dei lavoratori turnisti (art. 30 CCNL 16 novembre 2022)</i>	19
<i>Art. 25 Banca delle ore (art. 33 CCNL 16 novembre 2022)</i>	20
<i>Art. 26 - Flessibilità dell'orario di lavoro (art. 36 CCNL 16 novembre 2022)</i>	20
<i>Art. 27 - Servizio mensa e Buono pasto</i>	20
Titolo VII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	21
<i>Art. 28 - Criteri generali per il conferimento e revoca degli incarichi, nonché per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di EQ (art. 7, comma 4, lett. v), art. 17, comma 2 ed art. 18, comma 1, CCNL 16 novembre 2022)</i>	21
Titolo VIII – DISCIPLINE PARTICOLARI.....	21
<i>Art. 29 - Innovazioni tecnologiche e formazione</i>	21
<i>Art. 30 - Misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro art. 7, comma 4, lett. m), CCNL 16 novembre 2022)</i>	22
<i>Art. 31 - Lavoro agile (artt. da 63 a 67 del CCNL 16 novembre 2022)</i>	23
Titolo IX – PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE	23
<i>Art. 32 - Indennità di servizio esterno (art. 100 CCNL 16 novembre 2022)</i>	23

<i>Art. 33 - Indennità di funzione</i>	23
<i>Art. 34 Prestazioni del personale in occasione di attività e iniziative di carattere privato</i>	23
<i>Art. 35 - Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada</i>	24
Titolo X – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E MODALITA' DI UTILIZZO	25
<i>Art. 36 – Risorse decentrate</i>	25
<i>Art. 37 - Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7, comma 4, lett. b), CCNL 16 novembre 2022)</i>	25
<i>Art. 38 - Individuazione del personale avente diritto alle varie indennità</i>	27
<i>Art. 39 - Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL 21 maggio 2018)</i>	27
<i>Art. 40 - Indennità per specifiche responsabilità (art. 84 CCNL 16 novembre 2022)</i>	29
<i>Art. 41 - Risorse derivanti da piani di razionalizzazione e sponsorizzazione</i>	32
Titolo XI – CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DI TRATTAMENTI ACCESSORI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE	33
<i>Art. 42 - Incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge</i>	33

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e obiettivi

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dell'Amministrazione di Montepulciano, ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
2. Le parti convengono sulla necessità di adoperarsi affinché la gestione dei servizi permanga all'interno dell'Ente fatte salve motivate scelte dell'amministrazione sulla base delle risorse umane e finanziarie a disposizione da contemperare con i livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.
3. Le parti convengono che il contratto dovrà riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello (art.7 comma 4 CCNL 16.11.2022).
4. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente

Art. 2 -Durata - Revisione

1. Il presente CCDI ha durata triennale dalla data di sottoscrizione e comunque fino alla stipula di nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI). Esso sostituisce e disapplica ogni precedente accordo integrativo sottoscritto anteriormente alla data di entrata in vigore del medesimo e, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti - con lettera raccomandata o a mezzo posta elettronica certificata - almeno sei mesi prima della scadenza.
2. In caso di disdetta, le disposizioni del presente CCDI rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
3. Le parti si impegnano a riaprire le trattative sui contenuti del presente accordo negoziale, durante il periodo di efficacia del medesimo, qualora dovesse essere stipulato un nuovo CCNL recante una diversa disciplina su uno o più istituti demandati alla contrattazione collettiva integrativa. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi entro un mese dalla sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. I criteri di ripartizione delle modalità delle risorse disponibili per la contrattazione decentrata di cui all'art. 80, comma 1, del CCNL 16.11.2022 sono negoziate con cadenza annuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedure di verifica sull'attuazione del CCDI

La delegazione trattante si riunisce periodicamente - di norma con cadenza semestrale, e comunque entro 15 giorni dalla richiesta di una delle parti stipulanti il presente contratto – al fine di verificare l'attuazione degli istituti normativi ed economici disciplinati dal presente CCI.

Art. 4 Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando, a seguito della convocazione dei soggetti costituenti la parte sindacale ai sensi dell'art.7, comma 2, del CCNL del 16.11.2022 sia firmato:
 - a) per la parte sindacale dalla RSU, dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata; dal coordinatore della Rsu per le negoziazioni previste all'art. 7, comma 4, lettere a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, u, v, w del CCNL 16.11.2022.
 - b) per la parte datoriale, dai componenti della delegazione nominati dalla Giunta Comunale, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata; dal Presidente della delegazione di parte pubblica le negoziazioni previste all'art. 7, comma 4, lettere a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, u, v, w del CCNL 16.11.2022.
2. Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU.
3. L'eventuale mancata sottoscrizione dei rappresentanti delle OO.SS. componenti la parte sindacale non inficia comunque l'efficacia del CCDI, nel caso sia stato sottoscritto dalla RSU.

Art. 5 - Interpretazione autentica

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.

2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta con lettera raccomandata, o attraverso PEC, che deve contenere una sintetica

descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

3. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica sottoscritti dalle parti sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCDI.

TITOLO II° - Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 6 - Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili di servizio e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro da computarsi nel monte ore individuale destinato all'esercizio del diritto di assemblea.

Art. 7 - Diritto di affissione

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

Art. 8 - Dotazioni e strumenti

1. Le rappresentanze sindacali possono avvalersi della strumentazione dell'ente per la riproduzione di materiale di interesse sindacale, senza preventiva autorizzazione.
2. Alle rappresentanze sindacali è consentito l'utilizzo del telefono e delle strumentazioni informatiche anche ai fini della trasmissione delle informazioni, è consentito, infine, alla RSU l'utilizzo del fax e/o posta elettronica per la ricezione e trasmissione di materiale di interesse sindacale.

Art. 9 - Locali

1. L'ente pone a disposizione della RSU e delle OO.SS territoriali, l'uso di idonei locali, opportunamente attrezzati ed organizzati, al fine di consentire l'esercizio dell'attività sindacale.

Art. 10 - Prerogative sindacali

1. Si concorda che le riunioni tra l'amministrazione e delegazione di parte sindacale si svolgono di norma nell'ambito dell'orario di lavoro. La partecipazione a tali incontri dei dipendenti dirigenti, nominati dalle OO.SS. nonché dei componenti della RSU, è considerata a tutti gli effetti orario di lavoro e non inciderà sul monte ore dei permessi sindacali.
2. L'utilizzo dei permessi sindacali verrà comunicato al competente responsabile di servizio il quale trasmetterà all'ufficio personale apposita comunicazione al fine del conteggio dei permessi sindacali utilizzati.
3. Si concorda che le OO.SS. e la RSU hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento delle proprie funzioni.

TITOLO III° - Regolamentazione diritto allo sciopero e servizi minimi essenziali

Art. 11 - Modalità di effettuazione degli scioperi

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNQ del 19.09.2002 e s.m.i., le strutture e le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Ente con un preavviso non inferiore a 10 (dieci) giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione dal lavoro. Della eventuale revoca deve essere data immediata comunicazione. Tutto ciò, tenuto anche conto che, secondo la disposizione normativa citata, «nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, gli enti sono tenuti a trasmettere agli organi di stampa e alle reti radiotelevisive, pubbliche e private, di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione completa e tempestiva circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dagli enti anche nell'ipotesi di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero».
2. In caso di sciopero nazionale le comunicazioni di cui sopra sono assolute con la comunicazione data a livello nazionale.
3. In caso di sciopero regionale le comunicazioni medesime sono assolute con la comunicazione data a livello regionale.

4. In caso di sciopero attinente al solo ambito aziendale le comunicazioni di cui trattasi sono assolute con la comunicazione data all'Amministrazione e alla Prefettura competente.
5. Per l'indicazione dei periodi in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di scioperi ammissibili, si fa riferimento alla legge 12 giugno 1990 n. 146 e s.m.i. nonché all'accordo CCNQ del 19.09.2002 e s.m.i.

Art. 12 - Servizi minimi essenziali

1. Al fine di garantire il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, le parti individuano i servizi pubblici essenziali, erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione dello sciopero, nel rispetto delle disposizioni generali stabilite con CCNQ del 19.09.2002 e s.m.i.
2. Si conviene che in riferimento ai servizi essenziali sono individuati i seguenti contingenti di personale:

SERVIZIO	n. dipendenti	modalità
Stato Civile	1	reperibilità
Servizio Elettorale	1	reperibilità
Servizi cimiteriali	2	reperibilità
Servizi alla rete stradale	2	reperibilità
Farmacia Comunale	1	il servizio è in gestione esterna
Servizi al personale	1	reperibilità
Servizi nettezza urbana	2	il servizio è in gestione esterna
Servizio Polizia Municipale	2	in servizio ogni turno

Art. 13 - Procedure di attivazione dei contingenti minimi

1. I Responsabili del funzionamento dei singoli servizi o uffici in occasione di ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione e, ove possibile, dopo aver in prima istanza utilizzato il personale non aderente allo sciopero;
2. I nominativi vengono comunicati alla RSU e agli interessati entro il quinto giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, ove sia possibile;

3. E' fatto divieto ai Responsabili di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori di quanto previsto nel comma precedente;
4. Durante lo sciopero i Responsabili dovranno astenersi dall'autorizzare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito allo sciopero.

TITOLO IV -ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 14 - Nuovo sistema di classificazione

1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire lo strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offre un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
2. L'adozione del nuovo sistema di classificazione del personale ha l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Art. 15 - Classificazione

1. Con riferimento agli assetti organizzativi dell'Ente individuati con delibera di giunta n. 63 del 27.03.2023 e al fine di assicurare il completo presidio dei processi lavorativi con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione, le parti, riunite in apposita delegazione trattante, hanno individuato secondo l'art. 5 comma 3 lettera c) del CCNL 2019/2021, i nuovi profili professionali per il personale dell'Ente.
2. I nuovi profili, sono collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del CCNL 2019-21.

Art. 16 - Norme di prima applicazione

1. Dal 1 aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione, il personale in servizio è inquadrato secondo lo stesso con effetto automatico, in base alla Tabella B del CCNL 2019-21 di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).
2. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e

comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree avverrà con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del CCNL 2019-21.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 4 (Confronto) del CCNL 2019-2021 i criteri per le procedure valutative di cui al precedente comma 2 sono state fissate con apposito regolamento (**Allegato A** - regolamento 2023 approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 183/2023)

Art. 17 - Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche all'interno delle aree (art. 14 CCNL 16 novembre 2022)

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale" e il numero massimo di quelli attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area., da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, sono individuati, nella Tabella A del CCNL 2019/2021.

2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 del CCNL 2019/2021, nel rispetto delle modalità e dei criteri specificati nell'**Allegato B** (accordo 20.12.2023).

- il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili per ciascuna area viene determinato annualmente in sede di contrattazione decentrata;

- non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva;

3. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b).

4. Ai "differenziali stipendiali" di cui al presente articolo si applica quanto previsto all'art. 78 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione) CCNL 2019/2021.

5. I differenziali stipendiali di cui al presente articolo, unitamente a quelli previsti dall'art. 78, comma 3, lett. b) CCNL 2019/2021, cessano di essere corrisposti in caso di passaggio tra aree, fatto salvo quanto previsto all'art. 15, comma 3 (Progressioni tra le aree) CCNL 2019/2021.

6. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area.

7. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della propria valutazione individuale, annuale mediante sottoscrizione "*per presa visione e ricevuta copia*" della scheda che lo riguarda. Il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore (responsabile di settore), il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, può avviare la procedura di conciliazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Titolo V – CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO

Art. 18 - Welfare integrativo (art. 82 CCNL 16 novembre 2022)

1. Con il *welfare* integrativo una parte della retribuzione variabile, in un sistema di *flexible benefit*, è integrata con servizi interni offerti al dipendente. Così i *benefit* rappresentano il terzo pilastro della retribuzione, complementare allo stipendio base e ai tradizionali sistemi di incentivazione.
2. Annualmente, nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 82 del CCNL 2019-2021 e su richiesta della delegazione di parte pubblica, delle Organizzazioni Sindacali e/o della RSU, potranno essere attivate forme di *welfare* aziendale.

Titolo VI – DISPOSIZIONI CORRELATE ALL'ORARIO DI LAVORO

Art. 19 Orario di lavoro

Le politiche dell'orario di lavoro saranno improntate ai seguenti criteri, previo confronto sindacale:

1. l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale al servizio, dovrà tener conto delle esigenze dell'utenza e del benessere organizzativo;
2. per la realizzazione dei suddetti criteri possono essere adottati, anche coesistendo, il lavoro flessibile, le turnazioni, l'orario multiperiodale;
3. la prestazione giornaliera non potrà essere frazionata in più di due periodi, salvo particolari esigenze di servizio (es. autisti scuolabus);
4. l'orario potrà essere flessibile in entrata e in uscita, assicurando comunque la presenza nelle ore centrali della fascia antimeridiana e pomeridiana;
5. l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non potrà superare, di norma, le 10 ore;
6. assicurare particolari articolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare o per favorire il conseguimento di titoli culturali e/o formativi o per favorire la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro.
7. Quanto alle articolazioni dell'orario di lavoro si rimanda a quanto stabilito dagli attuali Regolamenti vigenti in materia per le norme compatibili con l'attuale CCNL

Art. 20 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 53 del CCNL 21 maggio 2018)

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, mediante:
 - a. assunzione, per la copertura dei posti delle aree e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale, all'interno del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO);
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna area, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico di EQ conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità.
3. Il contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale può essere elevato di un ulteriore 10%, in presenza delle seguenti situazioni, a condizione che non venga compromessa l'ordinaria gestione delle attività riferite ai Settori interessati dalla trasformazione del rapporto:

- grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
- necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
- situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con handicap;
- situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- situazioni, riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - a) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - b) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - c) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - d) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

4. Nei casi di cui al comma precedente, in deroga alle procedure di cui all'art. 53, comma 4, del CCNL 21/05/2018, le domande di trasformazione del rapporto di lavoro sono comunque presentate senza limiti temporali.

5. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario e anche in via temporanea, le posizioni di Elevata Qualificazione che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

6. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, in relazione a quanto stabilito dall'art. 53, comma 7, del CCNL 2016-2018.
7. L'Ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al seguente comma 10, oppure nega la stessa qualora:
 - a. si determini il superamento del contingente massimo previsto dai commi 2 e 3;
 - b. l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso dipendente, ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c. in relazione alle mansioni e alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'Ente.
8. L'utilizzazione dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale avviene nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 59, della Legge n. 662/1996, e s.m.i..
9. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 3, viene data la precedenza ai seguenti casi:
 - a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 81/2015;
 - b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d. documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e. necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - f. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - g. lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

10. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D.Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'Ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 3.

11. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.

12. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al precedente comma 10. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.

13. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dal comma 9, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.

14. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale 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 e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

Art. 21 Riduzione dell'orario di lavoro

In attuazione dell'art. 22 comma 1 del CCNL 25.2.1999 l'ente può dare applicazione alla riduzione dell'orario al personale adibito a regime di orario articolato in turni o multiperiodale alle seguenti condizioni:

- Maggiori oneri derivanti dalla riduzione stessa (costo di un'ora settimanale non lavorata, eventuali disservizi,) possono essere fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario o con stabili modifiche degli assetti organizzativi:

- deve escludersi ogni possibilità di porre oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'ente.

Spetta agli organi di controllo interno dell'ente verificare che i comportamenti siano coerenti con gli impegni derivanti dall'art. 22 comma 1 del citato CCNL 1.4.1999 e soprattutto certificare espressamente che i maggiori oneri connessi all'adozione dell'orario di lavoro di 35 ore trovano effettiva copertura nella riduzione dell'orario straordinario o in stabili modifiche degli assetti

Art. 22 - Lavoro straordinario (art. 32 CCNL 16 novembre 2022)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL 1^a aprile 1999.
2. Annualmente, entro il mese di gennaio, l'Ente comunica alla parte sindacale l'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, che, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo impegnato nell'anno precedente (39.360,00).
3. L'Ente contestualmente alla determinazione del fondo per lavoro straordinario provvede alla suddivisione ed all'attribuzione delle risorse ad ogni settore, tenendo conto del personale in servizio e delle reali esigenze degli uffici, dandone tempestiva comunicazione alle OO.SS. e alla RSU.
4. L'Ente si impegna a fornire entro il 15 aprile, il 15 settembre e il 15 dicembre di ogni anno, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando le ore liquidate, le ore recuperate e quelle destinate alla Banca delle ore. Inoltre, le parti si incontrano per verificare le cause che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione.
5. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
6. In base alla normativa contrattuale vigente l'effettuazione del lavoro straordinario, comunque finanziato, potrà avvenire solo a seguito di preventiva autorizzazione del Responsabile degli uffici e dei servizi debitamente motivata, i quali dovranno monitorare attentamente e con regolarità l'ammontare delle ore autorizzate nel corso dell'anno al fine di evitare il superamento del budget assegnato.
7. A tal proposito eventuali superamenti del budget assegnato comporta la responsabilità gestionale del Responsabile di Area o Servizi anche ai fini della valutazione dell'indennità di risultato.

8. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Ente procede ad erogare di norma, se dovuta e sullo stipendio del mese successivo alla effettuazione, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata come segue:

- 15% per lavoro straordinario diurno;
- 30% lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
- 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno festivo.

9. A domanda del dipendente il lavoro straordinario, in luogo del corrispondente pagamento con le maggiorazioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, potrà essere recuperato secondo le modalità indicate dagli stessi contratti collettivi, anche in applicazione dello specifico istituto contemplato nella "banca delle ore".

10. In sede di consuntivo, eventuali somme residue sul fondo relativo al lavoro straordinario sono destinate al Fondo risorse decentrate secondo quanto previsto dall'art. 79 comma 2 lettera d).

11. Alle risorse di cui al comma 1, comunque, si aggiungono le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge (es. dell'art. 22, comma 3 bis, del D.L n. 50/2017, dell'art. 208 del D.Lgs 285/1992 e s.m.i), in particolare a compensare il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché a riconoscere le prestazioni rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro con finanziamento a carico di altri enti (Istat, etc.) che verranno valutate preventivamente alla loro effettuazione in incontri appositamente previsti.

Art. 23 - Reperibilità (art. 24 CCNL 21 maggio 2018)

1. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art.24 del CCNL 21.05.2018 è:
 - a) Quantificata in € 10,50 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€. 21,00) in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
 - b) Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 7 volte in un mese. L'Ente deve assicurare la rotazione tra più soggetti, anche volontari. Se il servizio è

frazionato, comunque in misura non inferiore a quattro ore, l'indennità è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;

- c) Non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
- d) Non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata, le quali verranno remunerate come lavoro straordinario o compensate, a richiesta del dipendente;
- e) L'indennità di reperibilità è corrisposta unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità;

2. Le parti rimandano ad un eventuale successivo accordo la possibilità prevista dall'art. 24, comma 4, del CCNL del 21 maggio 2018, dando atto che in questa fase non eleveranno il limite di cui al comma 3 dell'art. 24 suddetto, nonché la misura dell'indennità che, pertanto, resta fissata ai sensi del comma precedente.

3. Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

4. Restano salvi gli atti già adottati dagli organismi competenti in merito all'individuazione delle aree di pronto intervento, alle quali – pertanto – andrà ad applicarsi la nuova disciplina contrattuale.

Art. 24 - Turnazione e modalità per la riduzione dell'orario dei lavoratori turnisti (art. 30 CCNL 16 novembre 2022)

1. Il personale in turnazione deve essere informato, di norma, entro il giorno 20 del mese della turnazione programmata per il mese successivo.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente.

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;

3. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10. L'eventuale incremento del numero massimo di turni notturni mensili deve essere oggetto di accordo specifico di durata massima annuale. Per turno notturno feriale si intende il periodo

lavorativo compreso tra le 22 e le 6 del mattino, per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo;

4. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 22.11.2022 può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

5- L'indennità prevista dall' art. 74, comma 2, lett. c), del CCNL 2019-2021(festivo infrasettimanale), a richiesta del lavoratore, può essere sostituita con quella di cui al punto c) del presente comma effettuando la relativa giornata di riposo.

Tale indennità spetta a tutto il personale che svolge le prestazioni lavorative in turnazioni e verrà corrisposta mensilmente e liquidata, di norma, entro il bimestre successivo e in relazione agli effettivi giorni di presenza in servizio;

Art. 25 Banca delle ore (art. 33 CCNL 16 novembre 2022)

Al fine di permettere ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, si conferma la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore secondo i criteri previsti dal vigente Disciplinare.

Art. 26 - Flessibilità dell'orario di lavoro (art. 36 CCNL 16 novembre 2022)

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, con esclusione del personale impegnato nei servizi Polizia Municipale, Manutenzione. Il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

Art. 27 - Servizio mensa e Buono pasto

Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori viene confermato il servizio di mensa sostitutivo con buoni

pasto elettronico di valore non superiore a € 6,00, previa verifica del rispetto del tetto di spesa del personale.

Titolo VII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 28 - Criteri generali per il conferimento e revoca degli incarichi, nonché per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di EQ (art. 7, comma 4, lett. v), art. 17, comma 2 ed art. 18, comma 1, CCNL 16 novembre 2022)

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lett. v), dall'art. 17, comma 2 e dall'art. 18, comma 1 del CCNL 16 novembre 2022 le parti definiscono come da allegato (**Allegato C**), i criteri per il conferimento e revoca degli incarichi, nonché per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.
2. La retribuzione di posizione è corrisposta secondo le modalità previste dai vigenti CCNL, ha carattere fisso e ricorrente, non può essere revocata durante il congedo per maternità.
3. Al personale incaricato di elevata qualificazione, limitatamente alla retribuzione di risultato, si applica il sistema di valutazione vigente compreso la disciplina relativa alla performance organizzativa ed individuale

Titolo VIII – DISCIPLINE PARTICOLARI

Art. 29 - Innovazioni tecnologiche e formazione

1. L'Ente, promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le aree e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia e assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
2. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:
 - a. valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
 - b. assicurare il supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;

- c. assicurare l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - d. favorire la crescita professionale dei lavoratori e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti, in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della implementazione di figure professionali polivalenti;
 - e. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica del sostenimento dei processi di cambiamento organizzativo.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti, e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.
4. Si conviene che i processi di formazione devono avere carattere di continuità e permanenza, e devono essere attuati con il coinvolgimento di tutto il personale. Devono conseguentemente essere previsti piani di formazione con la programmazione di corsi per tutte le figure professionali.

Art. 30 - Misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro art. 7, comma 4, lett. m), CCNL 16 novembre 2022)

1. L'Ente si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i., in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'Ente, in coerenza con gli equilibri di bilancio, si impegna a stanziare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi preordinati al conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1.
3. L'Ente deve coinvolgere, consultare e informare il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori - come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. - e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione per tutto il personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della salute, attraverso appositi moduli formativi periodicamente ripetuti, avuto riguardo anche all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 31 - Lavoro agile (artt. da 63 a 67 del CCNL 16 novembre 2022)

1. In relazione a quanto previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16 novembre 2022 le parti definiscono come da *Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Montepulciano (Allegato E)*.

Titolo IX – PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

Art. 32 - Indennità di servizio esterno (art. 100 CCNL 16 novembre 2022)

1. In applicazione dell'art. 100 CCNL del 16 novembre 2022 a tutto il personale della Polizia Municipale compete un'indennità determinata in € 1,50 al giorno, in conformità dell'attestazione mensile rilasciata dal Responsabile del Servizio.

2. L'indennità di cui al presenta articolo:

- è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 30 del CCNL 2019-2021;
- è cumulabile con le indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL 6 luglio 1995, e s.m.i.;
- è cumulabile con i compensi connessi alla performance individuale e collettiva;
- è cumulabile con i compensi derivanti da attività svolte per conto di soggetti terzi, con oneri a carico di questi ultimi.

3. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 del CCNL 16 novembre 2022.

Art. 33 - Indennità di funzione

1. Al personale di Polizia Locale inquadrato nell'area degli Istruttori e nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che non risulti titolare di incarico di EQ, viene riconosciuta un'indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito. L'importo dell'indennità è determinato dal Responsabile del Servizio nei limiti di all'art. 40 comma 1 del presente Contratto, applicando i criteri e le modalità previsti nel medesimo articolo.

Art. 34 Prestazioni del personale in occasione di attività e iniziative di carattere privato

1. Le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e

di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art. 22, comma 3-bis, del decreto-legge n. 50/2017, e s.m.i., e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quelli previsti per il lavoro straordinario dall'art. 32, comma 5, del CCNL 2019/2021.

2. Nel caso in cui le ore di servizio aggiuntivo di cui al precedente comma 1 siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso di cui allo stesso comma 1, è riconosciuto al personale un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa.

3. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL 1^ aprile 1999 e all'art. 32, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022 e non rientrano nel tetto massimo spendibile per i compensi per lavoro straordinario, di cui al medesimo art. 14 del CCNL 1^ aprile 1999.

4. Gli oneri derivanti dalla corresponsione dei compensi e dalla fruizione dei riposi compensativi di cui ai commi 1 e 2 sono finanziati esclusivamente con le risorse a tal fine destinate, nell'ambito delle somme complessivamente versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o delle iniziative, secondo le disposizioni regolamentari che saranno adottate in materia dall'Ente.

Art. 35 - Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada

Le parti concordano l'utilizzo dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dall'Ente, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c), e 5, del D.Lgs.n.285/1992, per le seguenti finalità:

- a- Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio – quota pari a €1.500,00 cadauno (*è fatta salva la volontà del lavoratore di conservare comunque l'adesione eventualmente già intervenuta a diverse forme pensionistiche individuali antecedentemente alla data del 22 maggio 2018*);
- b- incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale – quota da determinare annualmente;
- c- all'acquisto dei dispositivi di protezione individuali e/o altri dispositivi di lavoro e/o automezzi - quota da determinare annualmente.

Titolo X – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E MODALITA' DI UTILIZZO

Art. 36 – Risorse decentrate

1. Le risorse decentrate disponibili per la contrattazione integrativa, definite annualmente ai sensi dell'art. 79 del CCNL 2019-2021, vengono ripartite tra le diverse modalità di utilizzo previste dall'art. 80, comma 2, dello stesso CCNL 16 novembre 2022, nel rispetto del vincolo di destinazione della parte variabile del Fondo previsto dall'art. 80, comma 3, del ridetto CCNL 2019-2021, secondo i criteri generali riportati nei commi seguenti.
2. Le risorse disponibili per la contrattazione integrativa sono ripartite annualmente, previo accordo tra le parti negoziali, secondo i seguenti criteri generali:
 - a) corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Ente sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative, nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dagli organi di governo;
 - b) riferimento al numero e alla professionalità delle risorse umane disponibili;
 - c) necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - d) rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi.
3. La proposta di ripartizione delle risorse decentrate disponibili tra le diverse modalità di utilizzo, espressa in termini di valori assoluti, viene predisposta annualmente dall'Amministrazione e presentata alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU in sede di delegazione trattante.
4. Una volta raggiunta la preintesa all'esito del negoziato tra Organizzazioni Sindacali, RSU e delegazione trattante di parte pubblica, la stessa viene sottoscritta dalle parti negoziali e sottoposta alla Giunta Comunale che, dopo aver acquisito il parere dell'Organo di revisione economicofinanziaria, delibera in merito all'autorizzazione della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del CCI.

Art. 37 - Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7, comma 4, lett. b), CCNL 16 novembre 2022)

1. La disciplina contenuta nei seguenti commi costituisce l'applicazione del disposto dell'art. 7

comma 4, lettera b) del CCNL 16.11.2022 relativo alla definizione dei criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance.

2. Le risorse destinate a compensare la **performance organizzativa e individuale** sono rappresentate da ALMENO 30% delle risorse di cui all'art. 79, comma 2, con esclusione delle lettere c) e f), del CCNL 21.05.2018.
3. La performance del personale dell'Amministrazione sarà determinata sulla base del sistema di valutazione (**Allegato D**), in funzione del raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali previsti e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità/area organizzativa/servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi. Gli obiettivi in questione devono essere comunicati al personale interessato, di norma, entro il mese di gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione, gli obiettivi devono essere proporzionati alle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili, inoltre, devono riferirsi al complesso dell'attività assegnata a ciascun dipendente.
4. Il nucleo di valutazione, sulla base del sistema di valutazione valuterà la performance organizzativa dei servizi/aree dell'Amministrazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti.
5. Le risorse messe a disposizione annualmente per la performance verranno utilizzate per premiare tutto il personale impegnato nei servizi e riparametrate rispetto al punteggio conseguito nella scheda individuale;
6. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno e con contratto a termine (minimo 6 mesi), l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.
7. Al personale assegnato funzionalmente ad altri enti, la scheda di valutazione sarà redatta, dal Responsabile di Area, previa acquisizione di una relazione/proposta da parte dell'ente utilizzatore.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

è erogata in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi effettuata dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi (individuato in applicazione dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000) compilando le relative schede previste nel vigente sistema di valutazione secondo le seguenti modalità procedurali:

- a) tali schede di valutazione individuale devono essere redatte in contraddittorio con il dipendente;

- b) le schede devono essere compilate e discusse con il dipendente interessato almeno due volte l'anno, la prima concernente una valutazione intermedia da effettuare entro il mese di settembre dell'anno di valutazione, la seconda a conclusione del percorso di valutazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo;
- c) a seguito di quest'ultima valutazione il dipendente può chiedere un ulteriore incontro di conciliazione, qualora ritenga che la valutazione espressa non corrisponda all'effettivo comportamento professionale atteso;
- d) nel caso in cui la conciliazione non abbia sortito esito positivo, il dipendente può presentare ricorso scritto entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, può richiedere una verifica al Segretario Comunale, il quale decide sul reclamo entro i successivi dieci giorni.
- e) il calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente è effettuato dividendo l'importo destinato alla performance individuale per il numero di dipendenti moltiplicato per il punteggio risultante dalla valutazione conseguita
- f) l'erogazione dei compensi relativi alla performance avviene entro il mese di aprile/maggio dell'anno successivo, al personale che ha ottenuto una valutazione positiva;
- g) prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse destinate alla performance individuale dell'importo destinato a tale scopo è ridotto a ciascun dipendente per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione del comma 1 dell'art.71 del D.L.112/08. Per il calcolo di tale decurtazione, si procede a decurtare i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;

Alla performance organizzativa è destinato lo scostamento determinatosi tra il premio individuale potenziale e la performance individuale erogata delle risorse di cui al presente articolo.

Art. 38 - Individuazione del personale avente diritto alle varie indennità

I responsabili di servizio individuano **entro il mese di gennaio, con apposito atto**, il personale dipendente destinatario delle indennità previste dai CCNL e CCDI, dandone comunicazione alla RSU.

Art. 39 - Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL 21 maggio 2018)

1. L'Ente corrisponde un'unica "indennità condizioni di lavoro", destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
 - a. disagiate;

- b. esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - c. implicanti il maneggio di valori.
2. Si individuano a titolo esemplificativo i seguenti fattori rilevanti di **disagio**:
- a. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni sfavorevoli, di orari, di tempi e di modi, ai fini del recupero psico-fisico nell'arco della giornata; la condizione sfavorevole deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - b. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni sfavorevoli, di orari, di tempi e di modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo; la condizione sfavorevole deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni (ad es. apertura al pubblico continuativa di non meno di 4 ore, per 5 giorni/settimana);
3. Si conviene che il disagio è una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente (di natura spaziale, temporale, strumentale, ecc.), non può coincidere con le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, è condizione che si ravvisa in un numero limitato di potenziali beneficiari non assumendo alcun rilievo i profili e/o le categorie professionali di appartenenza.
4. Si conviene che per attività esposte a rischi si intende la prestazione lavorativa in continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità professionale in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali, (individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008).
5. Si conviene che per attività maneggio valori si intende la prestazione lavorativa che comporti, in via continuativa ai servizi, maneggio di valori di cassa e risposta di tale maneggio (di norma coloro che sono stati nominati agenti contabili e sub agenti e maneggiano valori di cassa).
L'indennità sopra citata verrà corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al maneggio valori, pertanto non verranno computate tutte le giornate di assenza o di non lavoro per qualsiasi causa, sulla base dell'attestazione del Responsabile.
6. Tutte le indennità di cui sopra verranno corrisposte bimestralmente al personale interessato, preventivamente e formalmente individuato dal Responsabile di Servizio, per le sole giornate di presenza e pertanto non verranno computate tutte le giornate di assenza o di non lavoro per qualsiasi causa.
7. Tale indennità verrà corrisposta al seguente personale :

- a. Personale con orario di lavoro particolarmente flessibile (ad es. autisti scuolabus) – 2.45 €/giorno.
 - b. Personale che svolge attività di particolare intensità, complessità o criticità caratterizzata da rapporti obbligatori e continui con l'utenza (ad es. apertura al pubblico continuativa di non meno di 4 ore, per 5 giorni/settimana) - 2,60 €/giorno.
 - c. Personale al quale non è consentita la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro (ad es.: Custodi Comunali, personale addetto ai servizi di manutenzione Area Tecnica, Polizia Municipale (non addetta al servizio esterno) – 0,52 €/giorno.
 - d. Personale che svolge prestazioni che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale – quantificata in € 30,00 mensili da riparametrare alla tipologia dell'articolazione dell'orario di lavoro (€ 1,35/die per le articolazioni orarie su 5 giorni - € 1,15 per le articolazioni orarie su 6 giorni).
 - e. Personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa per le sole giornate in cui il dipendente risulti in servizio ed adibito ad uno dei servizi con le caratteristiche in precedenza specificate – € 0,52 AL GIORNO per importi mensili fino a € 1.000,00 - € 1,00 AL GIORNO per importi mensili da € 1.001,00 a € 3.000,00 - € 1,55 al giorno per importi mensili oltre € 3.000,00.
8. Nel caso in cui, a seguito di modifiche organizzative, al personale venga riconosciuta una sola delle attività sopra elencate, l'indennità non potrà essere inferiore ad 1 €.

Art. 40 - Indennità per specifiche responsabilità (art. 84 CCNL 16 novembre 2022)

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 84, comma 2, del CCNL 2019-2021, le indennità per le specifiche responsabilità possono essere riconosciute a dipendenti inquadrati nelle aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che non risultino titolari di incarichi di EQ, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano le specifiche responsabilità di seguito indicate; le parti concordano di fissare inizialmente un importo massimo pari ad € 3.000,00 lordi per ciascuna indennità, fermo restando il vincolo di non superare l'11% della parte disponibile del fondo risorse decentrate una volta erogate le altre indennità.
2. In riferimento a quanto previsto dall'art. 84 del CCNL 16 novembre 2022, possono essere conferite ai dipendenti posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità dai competenti dirigenti/responsabili di Settore, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'atto di conferimento dell'incarico di specifica responsabilità deve essere scritto e

adeguatamente motivato e deve essere formalmente trasmesso al dipendente e dandone comunicazione alla RSU.

3. L'indennità deve remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento", atteso che per i dipendenti delle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione lo svolgimento di questa attività è strettamente collegato al contenuto della declaratoria professionale, ovvero costituisce il normale oggetto della loro attività e non comporta compiti aggiuntivi. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma, comunque, non riconducibili come superiori, perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D. lgs. 165/2001.

4. Le parti convengono, altresì, che i criteri e l'importo dell'indennità, nei limiti di cui al comma 1, è determinato dal competente Responsabile in sede di Conferenza di Responsabili di Area, integrata dal Segretario, applicando i criteri di cui all'unità scheda "Attribuzione/corresponsione di indennità per specifiche responsabilità" ed il relativo ammontare è quantificato in maniera proporzionale al punteggio assegnato in sede di conferimento di specifiche responsabilità.

5. Le indennità di cui al presente articolo, legate all'effettivo esercizio dei compiti e prestazioni a cui sono correlate, possono essere soggette a revisioni, integrazioni e revoca.

6. È prevista, di norma annualmente, la verifica da parte del dirigente/responsabile del Settore interessato del permanere delle condizioni che hanno portato al riconoscimento delle specifiche responsabilità. Ad ogni modo l'indennità cessa di essere corrisposta per progressione tra le aree o nel caso di cambio di mansioni, ovvero nel caso di assenza dal lavoro, per qualsiasi motivo, per periodi superiori a tre mesi.

TABELLA per la Attribuzione/Corresponsione di indennità per specifiche responsabilità

(art. 84 CCNL 16 novembre 2022)

Specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B, C, D	
Responsabilità, formalmente attribuita, nei seguenti ambiti:	Punteggi:
1. Responsabilità di coordinamento di altro personale di qualifica pari per un numero minimo di 2 unità, anche con autonomia funzionale	fino a 5
1.1 se almeno 2 unità	3
1.2 se 3 o più unità	5
2. Autonomia operativa con gestione di mezzi speciali e/o attrezzature speciali la cui conduzione richieda un'elevata competenza	fino a 5
3. Responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, di procedimenti complessi caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con utenti o interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa e di confronto, ovvero svolgimento di funzioni plurime, afferenti diversi ambiti funzionali, con attestazioni, certificazioni, abilitazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza:	max fino a 7:
3.1 Specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale	7

3.2 Specifiche responsabilità eventualmente affidate agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali	5
4. Responsabilità di processi lavorativi che richiedono professionalità e conoscenze specifiche, anche con autonomia funzionale e/o trasversalità tra più unità operative/uffici/servizi, o particolari competenze, abilità e professionalità correlate al possesso di titoli o ad una rilevante esperienza lavorativa sviluppata all'interno dell'Ente	Fino a 8

TOTALE Punteggio massimo: 25

Art. 41 - Risorse derivanti da piani di razionalizzazione e sponsorizzazione

1. I piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizi, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, laddove adottati, sono oggetto di informazione alle R.S.U. e OO.SS..
2. I Piani indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari. In relazione ai processi di cui sopra, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente sono utilizzate annualmente nell'importo massimo del 50%, di cui il 50% destinato alla erogazione dei premi previsti dall'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. 98/2011; le risorse possono essere inserite nei fondi per la contrattazione decentrata integrativa.
3. Per le attività di sponsorizzazione in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della legge 449/1997, nell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL dell'1.4.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 5.10.2001 sono considerati risparmi di spesa. I risparmi di spesa di cui sopra possono essere utilizzate per le seguenti finalità:
 - a. nella misura del 50% implementano il fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999, la ripartizione sarà definita con appositi accordi tra le parti;

b) la restante quota del 50% è destinata al finanziamento di altre iniziative istituzionali secondo le indicazioni del bilancio.

Titolo XI – CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DI TRATTAMENTI ACCESSORI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Art. 42 - Incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge

1. Rientrano nella presente fattispecie i seguenti istituti finalizzati - sulla base di specifiche disposizioni di legge - all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale interessato:
 - a) compensi derivanti da accordi di collaborazione ex art. 43 della Legge n. 449/1997, nel limite del 50% delle somme introitate, da distribuire tra i soggetti che hanno concorso all'attività oggetto di sponsorizzazione o della convenzione di collaborazione;
 - b) incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023. Le parti, in proposito, si danno vicendevolmente atto che le relative risorse saranno ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito in apposito Regolamento dell'Ente;
 - c) compensi per attività svolta dai professionisti legali, ai sensi dell'art. 9 del decreto-legge n. 90/2014, e s.m.i. (per sentenze favorevoli con spese a carico della controparte o con compensazione delle spese);
 - d) compensi derivanti dalle sentenze favorevoli con liquidazione delle spese in favore dell'Ente, per le attività svolte dai dipendenti abilitati dinanzi alle Commissioni tributarie ai sensi dell'art. 12 del decreto-legge n. 437/1996, e s.m.i.;
 - e) compensi per progetti finalizzati per condono edilizio ex art. 32, comma 40, del decreto-legge n. 269/2003, per attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario;
 - f) incentivi per le attività di accertamento IMU e TARI, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018: le parti prendono atto che le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento dell'Ente;
 - g) compensi per le prestazioni connesse a indagini statistiche periodiche e censimenti permanenti, rese al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. Per tali finalità sono riconosciuti compensi che confluiscono nel Fondo risorse decentrate, i cui oneri trovano copertura

esclusivamente nella quota parte del contributo onnicomprensivo e forfetario riconosciuto dall'Istat e dagli Enti e Organismi pubblici autorizzati per legge;

2. Le risorse relative ai compensi previsti dal presente articolo trovano copertura nelle rispettive fonti di finanziamento, confluiscono nel Fondo risorse decentrate e sono distribuite secondo quanto previsto dalle corrispondenti disposizioni di legge e dai Regolamenti dell'Ente.

3. Gli incentivi di cui al precedente comma 1, vengono erogati ai dipendenti interessati – subordinatamente all'effettivo stanziamento in bilancio delle corrispondenti risorse - con atto del Responsabile del Settore interessato. In proposito le parti si danno reciprocamente atto che ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. g), del CCNL 2019-2021, i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche disposizioni di legge operino il rinvio alla contrattazione collettiva, saranno oggetto di apposite sessioni di contrattazione integrativa.



COMUNE DI MONTEPULCIANO SIENA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI DURANTE IL PERIODO TRANSITORIO AI SENSI DELL'ART. 13 CCNL FUNZIONI LOCALI 2019- 2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____

Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni verticali previste all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 che possono essere attivate esclusivamente fino al 31.12.2025 mediante procedura valutativa comparativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della Legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Le progressioni tra le aree tengono conto dell'esperienza acquisita e delle professionalità maturate nel corso degli anni di servizio dai dipendenti, anche in assenza del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria e hanno luogo con procedure valutative comparative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nelle Tabelle seguenti.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 2019/2021 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Il Comune definisce il ricorso alla progressione verticale in correlazione agli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa, con particolare riferimento al PIAO.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti del Comune di Montepulciano a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto Funzioni Locali. Tale requisito deve sussistere non solo al momento dell'istanza ma anche alla data di scadenza dell'avviso.

- b) Avere una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda. Nel caso in cui mancasse una annualità, per motivi legati a L. 104/1992, terapie salva vita, maternità, infortunio sul lavoro e comunque per le assenze che non comportano decurtazione dello stipendio, l'eventuale assenza di una annualità sarà compensata considerando quella dell'anno precedente;
- d) a seconda delle categoria è richiesto il possesso dei requisiti di cui alla seguente tabella (tabella C allegata al CCNL 16.11.2022):

Progressioni tra categorie	Requisiti
Da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categorie del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile
Da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) Diploma di scuola media secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categorie del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

Art. 3 – Avviso di selezione

Gli avvisi di selezione, predisposti dall'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sono pubblicati per la durata di almeno dieci giorni sul Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso.

Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.

L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.

Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

L'avviso dovrà prevedere l'obbligatorietà della presentazione del curriculum vitae del candidato nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisiti nel contesto lavorativo. L'avviso dovrà prevedere, altresì, in modo specifico, quale documentazione dovrà essere prodotta dai candidati con la domanda di partecipazione.

Art. 4 – Procedura valutativa comparativa

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione alla categoria superiore, l'avviso di indizione della procedura valutativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, criteri, fino al raggiungimento **di un totale massimo possibile di punti 100:**

1. Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (art. 13 comma 7 lett.a)

Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione **fino ad un massimo di punti 30:**

servizio prestato, anche a tempo determinato, con profilo immediatamente precedente	1 punto per ogni anno di servizio
---	-----------------------------------

Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi; sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni.

2. Titoli di studio (art. 13 comma 7 lett.b) – max punti 20

per posti di categoria dell'area dei Funzionari e dell'Elevata professionalità

Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 12 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Diploma di Laurea Triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 8
Diploma di Laurea Triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 5
Seconda laurea (magistrale o specialistica)	Punti 4
Master Universitario di 1° livello (D.M.270/2004)	Punti 4
Corso di perfezionamento universitario	Punti 4
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio della professione attinente al profilo oggetto di selezione	Punti 4

per posti di "Istruttori"

Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 12 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
--	---

Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Diploma di Laurea Triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 8
Diploma di Laurea Triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 5
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio della professione attinente al profilo oggetto di selezione	Punti 4

3. Competenze professionali (art. 13 comma 7 lett.c)- max punti 20

Responsabile del procedimento	Punti 3 per ogni incarico formalmente attribuito con atto del responsabile fino ad un massimo di punti 9
Nomina DEC (Direttore esecuzione contratto)	Punti 2 per ogni nomina, negli ultimi cinque anni, fino ad un massimo di punti 6
conoscenze informatiche riconosciute con certificazione	Punti 1 per ogni certificazione rilasciata, negli ultimi cinque anni, fino ad un massimo di punti 2
Corsi di formazione, per minimo ore 30, frequentati con attestato finale rilasciato a seguito superamento di esame <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 1 per ogni corso negli ultimi cinque anni, fino ad un massimo di punti 3

4. Valutazione positiva della performance

Viene valutata la performance individuale quale media della valutazione conseguita da candidato negli ultimi tre anni con un punteggio medio nel triennio **fino ad un massimo di punti 30**

VALUTAZIONE MEDIA	PUNTEGGIO
100/100	30
99,99/95,00	25
94,99/90,00	20
89,99/85,00	15
Sotto 85 di media	0

Art. 5 – Commissione

La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, o in sua assenza dal Vice Segretario, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e da un componente indicato dal Presidente, anche esterno all'Amministrazione. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C.

Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del servizio personale.

La Commissione valuta, secondo i principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

Art. 6 – Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale e vengono utilizzate esclusivamente nei limiti dei posti messi a selezione.

Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25 del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente. Altresì, i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 7 – Trattamento economico

Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà

decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva, a titolo di assegno personale, la differenza retributiva assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

Art. 8 – Rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti e procedure contenute nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

Il presente regolamento cessa la sua efficacia dal 1 gennaio 2026.

ALLEGATO "B"

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE

In relazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lett. c), e dell'art. 14 del CCNL 16 novembre 2022 le parti definiscono come di seguito indicato i criteri per l'attribuzione al personale dipendente dei differenziali stipendiali di cui alla Tabella A dello stesso CCNL 2019-2021 (c.d. "progressioni economiche"):

REQUISITI

- A) le procedure per l'assegnazione dei differenziali stipendiali sono definite dal CCNL come "procedure selettive di area". Le parti, conseguentemente, provvedono ogni anno – in sede di contrattazione integrativa - a quantificare distintamente e separatamente, per ciascuna delle quattro aree di inquadramento del personale del comparto (Operatori; Operatori esperti; Istruttori; Funzionari e della Elevata Qualificazione), l'ammontare delle risorse decentrate stabili destinate all'attribuzione dei differenziali stipendiali ai dipendenti assunti a tempo indeterminato;
- B) Possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti che negli ultimi 4 anni (48 mesi) non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica. Il suddetto requisito viene valutato con riferimento alla data effettiva di decorrenza dell'ultima progressione effettuata.
- C) E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, (24 mesi) di provvedimenti disciplinari superiori alla multa. Qualora alla scadenza del termine di presentazione delle domande relative alla procedura selettiva di area siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del medesimo procedimento disciplinare. Se all'esito del procedimento viene comminata al dipendente una sanzione superiore alla multa, il dipendente stesso viene definitivamente escluso dalla procedura;

PROCEDURA

- A) la procedura di selezione ha inizio con un avviso, da parte del Responsabile del Servizio Personale, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 (trenta) giorni;

B) i dipendenti interessati possono presentare, entro il termine riportato nell'avviso, apposita domanda. I candidati, nella domanda di partecipazione debitamente sottoscritta, devono autocertificare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

ATTRIBUZIONE DIFFERENZIALE

I differenziali stipendiali sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri, in linea con quanto disposto dall'art. 14, comma 2, lett. e), del CCNL 16 novembre 2022:

a.1 MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI INDIVIDUALI (art. 14, comma 2, lett. d) punto 1).

Il punteggio derivante dalla media delle valutazioni del triennio precedente sarà riproporzionato su base 57; il risultato è ottenuto moltiplicando il punteggio medio per il correttore dello 0,57 con arrotondamento per eccesso al primo decimale successivo. Si specifica che nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza di servizio in relazione ad una delle annualità, dovrà tenersi conto delle ultime tre valutazioni in ordine cronologico.

b.1 ESPERIENZA PROFESSIONALE (art. 14, comma 2, lett. d), punto 2). Per esperienza professionale s'intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto FF.LL. nonché nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi.

Per la valutazione di tale requisito si intende assegnare 5 punti per ogni anno di anzianità nel profilo professionale, maturata a decorrere dall'ultimo differenziale stipendiale o progressione economica acquisito, per un massimo di 30 punti;

Punti 0,25 per ogni anno di anzianità nel profilo professionale per un massimo di 10 punti.

c.1 CAPACITA' CULTURALI E PROFESSIONALI (art. 14, comma 2, lett. d), punto 3). Titoli di studio, e attestazioni conseguite a seguito della frequenza di corsi di formazione e aggiornamento, per un punteggio massimo di 3 punti, secondo i seguenti criteri:

- si valuterà la partecipazione a corsi formativi con esame finale e/o titoli di studio superiori a quelli di accesso al profilo professionale, nel triennio precedente a quello interessato dalla progressione economica e solo se attinenti al profilo giuridico ricoperto, punti 1 a corso o titolo per un massimo di punti 3, fermo restando il principio che ciascun titolo potrà essere valutato nell'ambito di più procedure solo nel caso in cui non abbia già contribuito all'attribuzione del differenziale.

Al dipendente che non ottiene un differenziale stipendiale o progressione economica da più di 6 anni, viene inoltre attribuito un punteggio aggiuntivo massimo pari al 3% del punteggio totale riportato applicando i criteri sub a.1), b.1) e c.1). Tale punteggio aggiuntivo concorre a formare il punteggio complessivo ed è attribuito secondo la seguente differenziazione, ferma restando la non cumulabilità:

- fino a 5 anni è attribuito un punteggio aggiuntivo del 2%
- oltre i 5 e fino a 6 anni è attribuito un punteggio aggiuntivo del 2,5%;
- oltre 6 anni è attribuito un punteggio aggiuntivo del 3%

- i criteri di priorità in caso di parità dei punteggi determinati ai sensi delle lettere precedenti, sono:

- a) maggiore anzianità presso l'ente;
- b) maggiore età;
- c) minor numero di progressioni economiche effettuate;

Per ogni dipendente viene redatta una scheda di valutazione dalla quale sia desumibile la composizione del punteggio individuale. Il punteggio ottenuto da ciascun dipendente sarà dato dalla sommatoria dei punteggi di cui alle lettere a.1), b.1), c.1), oltre che – laddove ricorrano le condizioni - del punteggio aggiuntivo di cui sopra nel caso di mancata attribuzione negli ultimi 6 anni di progressioni economiche.

Ogni dipendente sottoscrive la propria scheda di valutazione in segno di accettazione del punteggio riportato. Il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore (Responsabile di Settore), il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, può avviare la procedura di conciliazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente

Ai sensi dell'art. 14, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022, le nuove progressioni economiche decorrono dal 1^a gennaio dell'anno in cui viene sottoscritto in via definitiva il CCI che prevede l'assegnazione dei differenziali stipendiali.

Comune di Montepulciano



CRITERI PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Montepulciano, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente come da proposta allegata.
3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.
4. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:
 - a. **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito.
 - b. **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio
 - c. Eventuali **procedimenti disciplinari**
 - d. **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
 - e. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

B) SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

1. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.
2. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.

4. 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 con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
5. La **revoca dell'incarico** comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

C) ELEMENTI CORRETTIVI NELLA VALUTAZIONE

1) FATTORI DI RIDUZIONE

Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente :

1) Avere causato danno all'immagine dell'ente
2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Interessi f) Sanzioni
4) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
9) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
10) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione con gli altri servizi dell'ente
11) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
12) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
13) avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio
14) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini/altri enti di area vasta riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti

ascrivibili al settore o al responsabile
15) Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 2 dei fattori elencati: - 5
- Se ricorrono da 3 a 5 dei fattori elencati: - 10
- Se ricorrono più di 5 fattori: da - 11 a - 100

2) I FATTORI PRESUPPOSTO

Hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- a) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente;
- b) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari;
- c) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- d) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del d.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del dlgs 165/2001);

3) L'ATTRIBUZIONE DEL RISULTATO

La retribuzione di risultato è riconosciuta ai dipendenti che abbiano conseguito un punteggio pari o superiore a 51.

4) APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE E DEI PRESUPPOSTI PER FATTI PREGRESSI

Al fine di garantire equità nell'applicazione della valutazione, laddove si abbia notizia di situazioni e comportamenti di particolare rilevanza che rientrino tra quelli compresi nei "fattori presupposto" e nei "fattori di riduzione", avvenuti nei cinque anni precedenti per i quali risulti già effettuata la valutazione ed erogata la corrispondente retribuzione, gli effetti conseguenti ai fattori prima citati dovranno essere applicati al processo valutativo in corso.

5) LA SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE

Laddove si abbia notizia dell'avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto valutato, riferito a fatti relativi all'anno di valutazione, il processo valutativo viene sospeso fino alla conclusione del procedimento stesso e una volta riaperto si dovrà verificare, ai fini

della valutazione, se ricorrano i “fattori presupposto” o “di riduzione” indicati nella metodologia.

6) LA VALUTAZIONE NEGATIVA

Per “valutazione negativa” si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 51.

D) LA STRUTTURA ECONOMICA

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità (in precedenza per le posizioni organizzative l'importo oscillava da un minimo € 5.164,57 ed un massimo di € 12.911,42; mentre per le alte professionalità il valore era data da un minimo di € 5.164, 56 ad un massimo di € 16.000).

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, in ossequio all'art. 17 c. 6 del ccnl la retribuzione di posizione può essere aumentata di un importo non superiore al 30% della stessa.

Negli atti convenzionali verranno stabiliti, con maggior dettaglio, sia il sistema di graduazione che i criteri di valutazione.

La retribuzione di risultato, attribuita sulla base dei criteri definiti dagli enti, è invece così modificata:

- viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento (mentre nel precedente contratto si prevedeva per le posizioni organizzative una retribuzione di risultato da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della singola posizione organizzativa, mentre per le alte professionalità il limite minimo andava dal 10% e ad un importo massimo del 30% della retribuzione di posizione). Così come avviene oggi per la dirigenza, fatta 100 la retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative e alte professionalità, almeno 15 deve essere assicurata per la retribuzione di risultato e la parte restante inferiore o uguale a 85 deve essere attribuita per la retribuzione di posizione.

Sono remunerati anche gli incarichi ad interim, ossia l'attribuzione ad un lavoratore già titolare di posizione organizzativa di altro incarico di posizione organizzativa, aumentando per tutta la durata dell'incarico ad interim dallo stesso trattenuto, la sua retribuzione di risultato per un importo che potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Tale variazione tra il minimo e il massimo trova disciplina nell'apposita tabella inserita nel sistema di graduazione come da proposta allegata.



ALLEGATO F

Criteria per la definizione, misurazione e valutazione delle performance

1. Finalità

1. Il presente documento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

2. Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:
 - a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente e linee programmatiche approvate da ogni amministrazione dopo il suo insediamento secondo le previsioni statutarie e regolamentari.
 - b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:

1. **TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli “**obiettivi generali**” ed esprimono la “**performance organizzativa**”.
2. **SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili
- c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
 1. **Obiettivi individuali** attribuiti a Responsabili di Area
 2. **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative (aree e servizi, quindi strutture di massima dimensione, intermedie ovvero di base comunque denominate).

3. Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

4. il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel

rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato al punto 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- a) La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **programmi trasversali**, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 81 del CCNL del comparto funzioni locali.
- b) **La performance di settore** (area o struttura di massima dimensione organizzativa comunque denominata), che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:
 - **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare.
 - **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al **controllo di gestione, laddove sia stato attivato**.
- c) **La performance individuale dei Responsabili** che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al precedente articolo 2 e si suddivide in:
 - **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività specificamente richieste dal responsabile del servizio.
 - **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
 - **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.
- d) **La performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento

3. Il Piano delle performance viene adottato, previo coinvolgimento del personale dipendente, dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale

ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Sarà cura di ogni Responsabile inviare, entro 15 giorni dalla sua approvazione, copie degli obiettivi al personale appartenente all'area.

4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

5. La Relazione sulle performance

1. Entro il 30 gennaio, di norma, i Responsabili devono presentare il report della scheda di performance. Entro il mese di febbraio, di norma, l'Amministrazione predispone il documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

4. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.

5. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

6. La misurazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o U.O. dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a. Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi (p.es.: riduzione di costi, incremento di entrate);

- b. Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione ecc.);
- c. Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti (conseguimento di dimensioni attese, soddisfacimento degli utenti);
- d. Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico (assolvimento di obblighi di legge di carattere eccezionale, di particolare gravosità ovvero anche a carattere temporale);
- e. Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini e alla cultura della legalità (strumenti di partecipazione, accesso agli atti, trasparenza e prevenzione della corruzione).

7. La premialità

1. Il Comune di Montepulciano promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I **criteri generali per l'attribuzione delle premialità** collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I **criteri di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere effettuata contestualmente alla relazione sulla Performance.

8. Criteri generali del sistema di valutazione

1. Il Comune di Montepulciano promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali
3. Il sistema di valutazione, per quanto non previsto nel presente documento viene definito, in dettaglio, nel rispetto dei criteri definiti in questa sede e del sistema delle relazioni sindacali previste dalle disposizioni legislative e dal CCNL.
4. In ogni caso, laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo nel rispetto dei principi contenuti nel presente documento e a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

9. La valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. I responsabili dei Servizi concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.
3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a

ciascuno di essi, nel rispetto dei criteri individuati con il presente documento.

4. La metodologia per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa può essere integrata con atti o manuali operativi che saranno approvati con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

5. A conclusione del processo valutativo, a ciascun responsabile viene attribuito un punteggio espresso in centesimi, con il quale concorrerà, in proporzione, alla ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle retribuzioni di risultato.

6. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale al **15%-25%** delle somme già complessivamente destinate, sia alla retribuzione di posizione, sia a quella di risultato.

7. La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

a) l'ammontare complessivo da attribuire al risultato viene suddiviso per il numero dei responsabili e successivamente suddiviso per 100, in quanto punteggio massimo conseguibile da ciascuno di essi;

b) il risultato così ottenuto costituisce il "valore del punto percentuale";

c) a conclusione del processo valutativo, a ciascun responsabile viene attribuita la somma corrispondente al prodotto tra il punteggio conseguito per il "valore del punto percentuale".

8. Per valutazione negativa si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 51 che ripetuto, in maniera continuativa per tre anni, comporterà l'attivazione di una contestazione di addebito per scarso rendimento con le relative conseguenze previste dalle norme vigenti anche di carattere contestuale.

10. La valutazione della performance dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Montepulciano riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance, sia con riferimento agli standard che l'Ente abbia definito in fase di programmazione.

3. Con particolare riferimento all'art. 80 del CCNL del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente riconosce ai dipendenti premi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale.

11. Criteri per la valutazione della performance organizzativa

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 79 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance organizzativa** a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
2. Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore al 90% del punteggio massimo attribuibile dalla metodologia vigente, che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90 giorni, nell'anno oggetto della valutazione.
3. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
4. La ripartizione del premio tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi ai fini della performance individuale, secondo le fasi riportate di seguito:
 - a. l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (**budget**). Concorre alla formazione del budget da destinare alla performance organizzativa lo scostamento determinatosi tra **premio individuale potenziale** e **retribuzione individuale** effettivamente riconosciuta come meglio definiti al successivo articolo 13 punto 10 lettere c) ed f). Non può essere, in ogni caso, destinata alla performance organizzativa una quota superiore **al 10%** rispetto budget da utilizzare per la performance individuale.
 - b. a conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce la **percentuale di conseguimento della performance organizzativa**.

- c. Sulla base della valutazione attribuita nel punto precedente, viene definita, in percentuale, la **somma effettiva** che sarà ripartita ai fini della performance organizzativa.
- d. I responsabili procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando una scheda relativa alla performance individuale e attribuendo loro un “**punteggio valutativo individuale**”
- e. A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una retribuzione calcolata come di seguito: valore complessivo definito nel punto c suddiviso per la sommatoria delle valutazioni conseguite dagli aventi diritto; ottenendo così il valore *punto* che sarà a sua volta moltiplicato per il punteggio ottenuto da ciascun dipendente.

12.Criteri per la valutazione della performance individuale dei dipendenti

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalla disposizioni contenute nel CCNL, l’Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell’art. 79 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell’unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l’utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 100):

1.Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 30, secondo i seguenti criteri:

- a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
- b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti da 1 a 5
- c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti da 6 a 10
- d. Il dipendente, nell’esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all’assunzione di decisioni o responsabilità: punti da 11 a 15
- e. Il dipendente, nell’esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell’assunzione di decisioni, responsabilità:punti da 16 a 20
- f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti da 21 a 25

- g. Il dipendente ha in modo costante e funzionale, nel rispetto della propria categoria di appartenenza e profilo di assegnazione, una spiccata autonomia operativa sia tecnica che amministrativo-contabile: punti da 26 a 30

2. grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 30, secondo i seguenti criteri:

- a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
- b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti da 1 a 5
- c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti da 6 a 10
- d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti da 11 a 15
- e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti da 16 a 20
- f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti da 21 a 25
- g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti da 26 a 30

3. comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 40, secondo i seguenti criteri:

- a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
- b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti da 1 a 5
- c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti da 6 a 10
- d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti da 11 a 15
- e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti da 16 a 20
- f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti da 21 a 25

- g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti da 26 a 30
- h. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale mostrando anche atteggiamento propositivo: punti da 31 a 35
- i. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale mostrando anche atteggiamento propositivo e significativa flessibilità ad assumere compiti ed incarichi: punti da 36 a 40

4. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il responsabile ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per email o "brevi manu" di persona alla presenza di almeno un testimone, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.

5. Per garantire, inoltre che l'attribuzione del punteggio massimo avvenga in corrispondenza di situazione certe e comprovate, che siano oggettivamente meritevoli, il Responsabile, nel corso dell'anno può trasmettere a ciascun dipendente un "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.

6. Con riferimento ai commi precedenti, sarà possibile attribuire il esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento prevista nel precedente comma 5. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 35 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno tre "rilievi informali", di cui al comma 4, o che siano stati destinatari di misure sanzionatorie.

Il rilievo informale deve riguardare oggettive inadempienze o il mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie (fattori di riduzione) sono elencate nella tabella seguente:

1) Avere causato danno all'immagine dell'ente
2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:

a) Risarcimento del danno
b) Indennizzo
c) Commissario ad acta
d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)
e) Interessi
f) Sanzioni
4) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi di propria competenza
7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente
9) avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio
10) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili allo stesso dipendente

7. Per valutazione negativa si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 35 che ripetuto, in maniera continuativa per tre anni, comporterà l'attivazione di una contestazione di addebito per scarso rendimento con le relative conseguenze previste dalle norme vigenti anche di carattere contestuale.

8. Dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, l'avvio del processo valutativo non è consentito quando a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni (fattori presupposto) particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- Condanna per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente;
- Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari;
- Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del d.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del dlgs 165/2001);

Al fine di garantire equità nell'applicazione della valutazione, laddove si abbia notizia di situazioni e comportamenti di particolare rilevanza che rientrino tra quelli compresi nei "fattori presupposto" e nei "fattori di riduzione", avvenuti nei cinque anni precedenti per i quali risulti già effettuata la valutazione ed erogata la corrispondente retribuzione, gli

effetti conseguenti ai fattori prima citati dovranno essere applicati al processo valutativo in corso.

9. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini dei differenziali stipendiali o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal responsabile competente in sede di conferenza dei Responsabili, presieduta dal segretario comunale, alla presenza del Nucleo di valutazione. La conferenza valida la proposta di valutazione producendo un verbale dei punteggi attribuiti che viene trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.

10. Al pari del metodo utilizzato per la performance organizzativa, l'attribuzione delle somme destinate alla performance individuale avviene come riportato di seguito:

a) in sede di programmazione, per ciascun obiettivo, ogni responsabile indica quali dipendenti vi concorreranno al raggiungimento.

b) l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance individuale (**budget**).

c) Il budget (di cui al punto precedente) viene diviso per il numero dei dipendenti dell'ente. La media così ottenuta esprime il **premio individuale potenziale**, cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo, nel caso in cui il proprio settore consegua pienamente tutti gli obiettivi assegnati.

d) a conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione acquisisce le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce il **grado di conseguimento della performance e la percentuale di attuazione di ciascun obiettivo**.

e) Ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti dell'Ufficio di competenza mediante l'utilizzo dei parametri indicati nel presente articolo, attribuendo a ciascun un **punteggio di valutazione individuale** espresso in centesimi.

f) A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una **retribuzione** individuale corrispondente al valore determinato al punto c) riparametrato rispetto al punteggio conseguito nella scheda individuale.

13. Criteri per la valutazione di progetti specifici

1. L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione che siano oggetto di finanziamento ai sensi dell'art. 79, comma 2, lettera c) del CCNL del comparto funzioni locali.

2. I progetti di cui al comma precedente sono proposti all'Amministrazione, dai Responsabili di servizio, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della performance, e comunque entro il termine indicato, anche diverso da quello precedente, indicato avviso/call anche per mail inviata dal Segretario Comunale ai Responsabili completi delle seguenti indicazioni:

- a. Data di inizio e conclusione
- b. Modalità di attuazione
- c. Aspettative di risultato (indicatori)
- d. Risorse umane individuate
- e. Stima delle ore di lavoro richieste

3. Con riferimento al comma precedente, nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità.

4. Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca il beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.

5. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito, tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Aspetti qualitativi comportamentali (da 0 a 3)
- b) grado di partecipazione e attività concretamente svolte nel progetto (da 0 a 5)
- c) Aspetti legati ai risultati ottenuti (da 0 a 5)

14. La valutazione ai fini dei differenziali stipendiali

1. All'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica/differenziale stipendiale che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica/differenza stipendiale di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione a criteri partecipativi e valutativi concordati in delegazione trattante.

15. Comunicazione della valutazione e riesame

1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione
2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame
3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.
4. Entro sette giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.
5. La richiesta di riesame viene presentata, con le modalità previste nel CCDI, all'organismo di valutazione.

ALLEGATO E

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI MONTEPULCIANO

ARTICOLO 1 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montepulciano, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- c) “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali dell’Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell’Accordo individuale.
- e) “Amministrazione”: COMUNE DI MONTEPULCIANO;
- f) “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- h) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone*, applicativi *software* ecc., forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

ARTICOLO 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l’obiettivo, da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; dall’altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l’istituto del lavoro agile, l’Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all’organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- d) facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l’obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell’ambiente nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un’ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell’assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all’Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un’ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Montepulciano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nonché al personale presso quest'ultimo comando e/o distaccato.

ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza che consenta un più ampio coinvolgimento del personale.

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e, in copia, all'Ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;

- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore a 14 anni, a condizione di mancato godimento del lavoro agile da parte dell'altro genitore;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 60 km.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel presente Disciplinare e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Segretario Generale organizza la propria attività in lavoro agile e/o in presenza, in accordo con il Sindaco e compatibilmente con le esigenze dell'ente.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento che comunicherà all'ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata all'ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo, che comunque non può essere superiore a mesi 6, eventualmente rinnovabili;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettemanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella misura massima di **due giorni** alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report* e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ARTICOLO 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il lavoratore, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile, i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione non è frazionabile; pertanto, non può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente, salvo casi straordinari, debitamente motivati e correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo *e-mail*, telefono, messaggi ecc..) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 11 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, ove ne avesse la disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore; a tal fine, nonché per quanto riguarda la contattabilità di cui all'art. 9, il dipendente indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Lo *smart working* potrà essere svolto solo utilizzando il collegamento diretto ai *software in cloud* dell'Ente e sarà possibile l'accesso al desktop remoto del proprio ufficio solo tramite una VPN la cui sicurezza sia certificata ed attestata dal dipendente o soggetti terzi specializzati.

In alternativa, l'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ente stesso.

È ammesso l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente in modalità *webmail*.

Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ARTICOLO 12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in uso presso l'Ente.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza

ARTICOLO 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni,

al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Montepulciano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare sopra citato.

ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i *software* eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ARTICOLO 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 17 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 18 FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

ARTICOLO 19 VALUTAZIONE *PERFORMANCE* E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della *performance*, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ARTICOLO 20 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Disciplinare Lavoro Agile Allegato “A”

Al Responsabile del SETTORE

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso _____, con Profilo professionale di _____, Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici in gravidanza

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di undici anni;

Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 60 km.

DICHIARA, altresì,

di aver preso visione e di accettare le norme del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.... del....

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data__

Firma .

Disciplinare Lavoro Agile Allegato “B”

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra

e

L'Amministrazione rappresentata da

al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con Determinazione Dirigenziale n... del....

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non

presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (*indicare genericamente la Strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività*):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ____ ore dalle ____ alle ____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di almeno trenta giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Disciplinare Lavoro Agile ALLEGATO B1

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto:

_____.

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

_____.

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

_____.

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

_____.

6) Note varie ed eventuali:

_____.

Data e Luogo.....

Firma del Responsabile di servizio _____

Firma del dipendente _____