



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 265 del 29/12/2023

OGGETTO: Approvazione regolamenti comunali inerenti la gestione e l'applicazione del trattamento economico accessorio al personale dipendente.

L'anno duemilaventitre (2023) il giorno ventinove del mese di *dicembre* alle ore 08:35 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		<i>Pres.</i>	<i>Ass</i>
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Galfano Giuseppe	Assessore	X	
Foscari Filippo	Assessore	X	
Mandina Angela	Assessore	X	
Manuzza Antonino	Assessore	X	
Cavarretta Giuseppina Fiorella	Assessore	video	
Calamia Luigi	Assessore	X	
D'Agostino Luca	Assessore	X	

Con la partecipazione del Vice Segretario Comunale Dott. Simone Marcello Caradonna.

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- in data 28.11.2023 è stato avviato il tavolo di contrattazione per l'applicazione degli istituti a carattere economico previsti dal contratto e vari regolamenti al termine delle negoziazioni tra le delegazioni trattanti;
- in data 06.12.2023, è stata sottoscritta l'*Ipotesi Contratto Collettivo Integrativo per la parte giuridica - triennio 2023-2025*, e approvati i seguenti regolamenti:
 - *Regolamento per la disciplina del lavoro Agile (Smart Working) e altre forme di lavoro a distanza (lavoro da remoto);*
 - *Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del D. Lgs. n° 36/2023;*
 - *Regolamento sulle specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/2021);*
 - *Regolamento recante procedure e criteri per le progressioni economiche all'interno delle aree;*mentre si rinviava in altra data la *Ripartizione del Fondo per l'anno 2023 e l'approvazione di altri regolamenti;*
- in data 20.12.2023, è stata sottoscritta la *Ripartizione del Fondo per l'anno 2023* e approvati i seguenti regolamenti:
 - *Regolamento incentivi gestione entrate;*
 - *Regolamento del servizio di pronta reperibilità;*
 - *Regolamento per le progressioni tra le aree;*
 - *Regolamento indennità di funzione per gli addetti alla Polizia Locale;*

Dato atto che, ai sensi dell'articolo 67, comma 11, del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, e successive disposizioni legislative di cui ultimo l'articolo 20, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*», l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile sulla proposta relativa alla presente deliberazione;

Atteso che le risorse per il finanziamento dei vari istituti previsti nei sopraccitati regolamenti sono quelle destinate a tale scopo nel C.C.I.D. in sede di ripartizione del fondo;

Visto:

- Il vigente O.R.EE.LL. ed il relativo Regolamento di esecuzione;
- il D. Lgs. n° 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n° 162/2001 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali;

Ravvisata l'esigenza di procedere in merito, in ragione delle suesposte motivazioni;

A voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente ripetute e trascritte:

1. Di approvare i seguenti regolamenti:

- a. *Regolamento per la disciplina del lavoro Agile (Smart Working), altre forme di lavoro a distanza (lavoro da remoto);*
- b. *Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del D. Lgs. n° 36/2023;*
- c. *Regolamento sulle specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/2021);*
- d. *Regolamento recante procedure e criteri per le progressioni economiche all'interno delle aree;*
- e. *Regolamento incentivi gestione entrate;*
- f. *Regolamento del servizio di pronta reperibilità;*
- g. *Regolamento per le progressioni tra le aree;*
- h. *Regolamento indennità di funzione per gli addetti alla Polizia Locale;*

2. Di trasmettere il presente atto alle OO.SS. di categoria e di disporre la pubblicazione integrale dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione «*Amministrazione Trasparente*» e nell'apposita sottosezione «*Regolamenti*»;

3. Di dare atto che:

- la presente deliberazione sarà pubblicata, con effetto di pubblicità legale, all'Albo pretorio online, nel sito web istituzionale, dell'Ente, accessibile al pubblico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 32, commi 1 e 5, della L. 18.06.2009, n. 69;
- ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUEL) e ss.mm.ii., contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari;

4. Di demandare al Responsabile della I Direzione per la pubblicazione sul portale dell'ente e nell'apposita sottosezione «*Regolamenti*», e al Responsabile della VII Direzione l'adozione di tutti gli atti necessari e consequenziali alla presente deliberazione.

IL SINDACO

F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Giuseppe Galfano

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Simone Marcello Caradonna

<p><u>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</u></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p><i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i></p> <p>_____</p>	<p><u>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</u></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p><i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i></p> <p>_____</p>
---	--

<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i></p> <p>_____</p>
--



CITTÀ DI CASTELVETRANO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

DIREZIONE VII

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamenti comunali inerenti la gestione e l'applicazione del trattamento economico accessorio al personale dipendente.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale

il 29/12/2023 con deliberazione n. 265

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

NO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: Favorevole

Data 27/12/2023

IL RESPONSABILE

Dott. Andrea Antonino Di Como

F.to Andrea Antonino Di Como

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

___ Favorevole _____

Data 27/12/2023

IL RESPONSABILE

Dott. Andrea Antonino Di Como

F.to Andrea Antonino Di Como

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €. _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data, _____

IL RESPONSABILE

Li 27/12/2023

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Andrea Antonino Di Como

F.to Andrea Antonino Di Como

Il Responsabile della VII Direzione

Ai sensi dell'art. 6-bis della L.241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi;

Propone la seguente deliberazione:

Premesso che:

- in data 28.11.2023 è stato avviato il tavolo di contrattazione per l'applicazione degli istituti a carattere economico previsti dal contratto e vari regolamenti al termine delle negoziazioni tra le delegazioni trattanti;
- in data 06.12.2023, è stata sottoscritta l'*Ipotesi Contratto Collettivo Integrativo per la parte giuridica - triennio 2023-2025*, e approvati i seguenti regolamenti:
 - *Regolamento per la disciplina del lavoro Agile (Smart Working) e altre forme di lavoro a distanza (lavoro da remoto);*
 - *Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del D. Lgs. n° 36/2023;*
 - *Regolamento sulle specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/2021);*
 - *Regolamento recante procedure e criteri per le progressioni economiche all'interno delle aree;*mentre si rinviava in altra data la *Ripartizione del Fondo per l'anno 2023 e l'approvazione di altri regolamenti;*
- in data 20.12.2023, è stata sottoscritta la *Ripartizione del Fondo per l'anno 2023* e approvati i seguenti regolamenti:
 - *Regolamento incentivi gestione entrate;*
 - *Regolamento del servizio di pronta reperibilità;*
 - *Regolamento per le progressioni tra le aree;*
 - *Regolamento indennità di funzione per gli addetti alla Polizia Locale;*

Dato atto che, ai sensi dell'articolo 67, comma 11, del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, e successive disposizioni legislative di cui ultimo l'articolo 20, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*», l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile sulla proposta relativa alla presente deliberazione;

Atteso che le risorse per il finanziamento dei vari istituti previsti nei sopracitati regolamenti sono quelle destinate a tale scopo nel C.C.I.D. in sede di ripartizione del fondo;

Visto:

- Il vigente O.R.EE.LL. ed il relativo Regolamento di esecuzione;
- il D. Lgs. n° 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n° 162/2001 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali;

Ravvisata l'esigenza di procedere in merito, in ragione delle suesposte motivazioni;

PROPONE

alla Giunta Comunale,

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente ripetute e trascritte:

1. Di approvare i seguenti regolamenti:

- a. *Regolamento per la disciplina del lavoro Agile (Smart Working), altre forme di lavoro a distanza (lavoro da remoto);*
- b. *Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del D. Lgs. n° 36/2023;*
- c. *Regolamento sulle specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/2021);*
- d. *Regolamento recante procedure e criteri per le progressioni economiche all'interno delle aree;*
- e. *Regolamento incentivi gestione entrate;*
- f. *Regolamento del servizio di pronta reperibilità;*
- g. *Regolamento per le progressioni tra le aree;*
- h. *Regolamento indennità di funzione per gli addetti alla Polizia Locale;*

2. Di trasmettere il presente atto alle OO.SS. di categoria e di disporre la pubblicazione integrale dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione «*Amministrazione Trasparente*» e nell'apposita sottosezione «*Regolamenti*»;

3. Di dare atto che:

- la presente deliberazione sarà pubblicata, con effetto di pubblicità legale, all'Albo pretorio online, nel sito web istituzionale, dell'Ente, accessibile al pubblico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 32, commi 1 e 5, della L. 18.06.2009, n. 69;
- ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUEL) e ss.mm.ii., contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari;

4. Di demandare al Responsabile della I Direzione per la pubblicazione sul portale dell'ente e nell'apposita sottosezione «*Regolamenti*», e al Responsabile della VII Direzione l'adozione di tutti gli atti necessari e consequenziali alla presente deliberazione.

Il Responsabile della VII Direzione

Dott. Andrea Antonino Di Como

F.to Andrea Antonino Di Como



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
PRONTA REPERIBILITÀ**



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Sommario

Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ

Art. 2. INDIVIDUAZIONE AREE DI PRONTO INTERVENTO

Art. 3. COMPITI E DOVERI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI DIREZIONE ORGANIZZATIVE

Art. 4. DEFINIZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITÀ

Art. 5. CASI DI ESCLUSIONE O DI ESONERO DEL LAVORATORE DAL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

Art. 6. OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Art. 7. TRATTAMENTO ECONOMICO

7.1 - Indennità di reperibilità

7.2 - Compenso per le ore di prestazione lavorativa effettivamente rese

7.3 - Il riposo compensativo

Art. 8. EQUIPAGGIAMENTO, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Art. 9. USO DELL'AUTOVEICOLO E COPERTURA ASSICURATIVA



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio di pronta reperibilità in conformità alla disciplina contrattuale vigente e della normativa vigente a tutela dei lavoratori.
2. Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente istituito per far fronte ad interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale, il rispetto di leggi e regolamenti e il supporto agli organismi istituzionali.
3. Per pronta reperibilità si intende l'obbligo del dipendente di assicurare con tempestività lo svolgimento di una determinata attività o servizio in casi che richiedono interventi urgenti di necessità operative non programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o con prestazioni di lavoro straordinarie.
4. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.
5. Il Servizio di Reperibilità si intende svolto esclusivamente nel territorio del Comune di Castelvetro.
6. I responsabili del servizio di reperibilità, qualora non diversamente disposto, si identificano con i dirigenti/responsabili di direzione organizzative delle strutture dell'ente, comunque denominate, presso le quali viene attivato il servizio stesso.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE AREE DI PRONTO INTERVENTO

Per il Comune di Castelvetro, il servizio di pronta reperibilità riguarda le strutture che gestiscono i seguenti servizi:

Settore/Direzione Organizzativa	SERVIZI/ PERSONALE	TIPOLOGIE D'INTERVENTO	DURATA E ARTICOLAZIONE
I Direz. Org. <i>Affari Generali ed Istituzionali, Patrimonio, Manutenzioni Ordinarie, Verde Pubblico ed Urbano, Locazioni Attive e Passive Ufficio Contenzioso, Servizi Informatici</i>	3° Servizio <i>U.O. Servizi Informatici, Innovazione, Transizione digitale</i> 4° Servizio <i>U.O. Gestione beni immobili del patrimonio Comunale, Gestione beni confiscati alla mafia, Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, Gestione locazione attive e passive, Manutenzione verde pubblico e arredo urbano, Programmazione acquisti beni e servizi</i>	adempimenti indifferibili relativi a: Interventi operativi indifferibili ed urgenti, a seguito di calamità naturali, al solo fine di fronteggiare eventi che possano determinare situazioni di pericolo e/o pregiudicare in qualunque modo la garanzia della pubblica incolumità o provocare danni a patrimonio comunale Blocchi dei sistemi informatici dell'Ente che possono comportare l'interruzione di servizi o l'impossibilità dei dipendenti di effettuare un'attività indifferibile	sabato, domenica e giorni festivi per 12 h dalle ore 8.00 alle ore 20.00
II Direz. Org. <i>Servizi al Cittadino, Servizi Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi Popolari, Edilizia Residenziale Pubblica</i>	1° Servizio <i>U.O. Demografici Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale</i>	adempimenti indifferibili relativi a formazione di atti di morte; assistenza nella celebrazione di matrimoni civili	sabato, domenica e giorni festivi per 12 h dalle ore 8.00 alle ore 20.00



Comune di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani

<p>III Direz. Org. Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Promozione Turistica, Gestione e Valorizzazione Beni Culturali, Sport e politiche Giovanili, Servizi Cimiteriali</p>	<p>1° Servizio U.O. Pubblica Istruzione, Biblioteca, e Politiche Educative</p> <p>2° Servizio U.O. Cultura, Promozione Turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali: (Museo Civico, Teatro, Cimitero Monumentale, ecc.) Sport e politiche giovanili</p> <p>3° Servizio U.O. Servizi cimiteriali</p>	<p>Accesso ai locali Comunali a seguito di attivazione dei sistemi di allarme del Palazzo Comunale (nell'Auditorium Comunale, Museo Civico, Teatro, Cimitero Monumentale e Biblioteca Comunale) e richiesta di intervento da parte delle Forze dell'Ordine. L'accesso avviene solo in presenza del personale delle Forze dell'Ordine</p>	<p>365 giorni all'anno (ad esclusione delle fasce orarie di apertura ordinaria delle Sedi Comunali)</p>
<p>IV Direz. Org. P.N.R.R., Lavori Pubblici ed espropriazioni, Protezione civile</p>	<p>3° Servizio U.O. Servizi manutentivi di natura straordinaria</p> <p>4° Servizio U.O. Protezione Civile</p>	<p>Il Servizio di «REPERIBILITÀ TECNICA» è operativo al solo fine di fronteggiare eventi che possano determinare situazioni di pericolo e/o pregiudicare in qualunque modo la garanzia della pubblica incolumità o provocare danni a patrimonio comunale nei seguenti ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strade comunali e marciapiedi • fognature per lo smaltimento di acque meteorologiche • edifici comunali 	<p>365 giorni all'anno (esclusi gli orari relativi all'ordinaria attività lavorativa)</p>
<p>V Direz. Org. Servizi a rete ed Ambiente</p>	<p>3° Servizio U.O. Gestione e Manutenzione servizi a rete (servizio idrico integrato) – Gestione e manutenzione impianti tecnici (acquedotto, fognature, impianto di depurazione e impianti di pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione servizio idrico integrato ecc.)</p>		
<p>VI Direz. Org. Programmazione Territoriale Urbanistica ed edilizia, S.I.T.R., S.U.E., Attività produttive, S.U.A.P., Edilizia Pericolante ed interventi di sicurezza</p>	<p>1° Servizio U.O. Pianificazione urbanistica e territoriale, S.I.T.R., Edilizia S.U.E., sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio, Edilizia Pericolante ed interventi di sicurezza</p>	<p>TSO - Accompagnamento minori presso le strutture autorizzate (in caso di accompagnamento di minore femminile deve essere prevista la presenza di personale femminile dell'Ente; in caso di indisponibilità di agenti P.M., verrà messa a disposizione un'assistente sociale).</p> <p>Altri interventi indifferibili ed urgenti a seguito di calamità naturali, che mettano a repentaglio la sicurezza pubblica, l'incolumità delle persone e l'integrità del patrimonio comunale</p>	<p>365 giorni all'anno (esclusi gli orari relativi all'ordinaria attività lavorativa)</p>
<p>IX Direz. Org. Vigilanza e Controllo del Territorio e del randagismo, Toponomastica</p>	<p>Agenti e Ufficiali P.M.</p>		

Il servizio di pronta reperibilità deve garantire l'espletamento dei servizi essenziali di cui all'art. 2 dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 19/09/2002 e s.m.i..

Art. 3 - COMPITI E DOVERI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI DIREZIONE ORGANIZZATIVE

All'interno del servizio o delle aree di attività individuate ai fini della reperibilità, il dirigente/responsabile direzione organizzativa competente, attraverso propri atti gestionali, individua i lavoratori da inserire nel turno di servizio di reperibilità, definendo gli orari del suddetto servizio, le categorie e i profili dei lavoratori interessati nonché il numero degli stessi a tal fine ritenuto necessario. La reperibilità, in relazione alle esigenze da soddisfare, può concernere anche un solo lavoratore, ad esclusione dei servizi di Polizia Municipale e dei servizi degli Uffici Tecnici. Ai medesimi dirigenti/responsabili di direzione organizzativa, in dettaglio, spetta:



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

- coordinare e sovrintendere all'organizzazione del servizio di reperibilità;
- predisporre l'elenco dei lavoratori inseriti nel servizio di reperibilità;
- impartire le disposizioni e le istruzioni al personale addetto al servizio;
- programmare ed assegnare i turni di reperibilità, provvedendo anche alle eventuali sostituzioni del personale ove previste e necessarie;
- la programmazione dei turni dei dipendenti deve essere predisposta *mensilmente* con congruo anticipo *di 15 giorni*, secondo una cadenza temporale adeguata alle esigenze organizzative delle varie aree di intervento e con criteri di rotazione al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti;
- predisporre ed attivare, sulla base dei rapporti e delle segnalazioni provenienti dai soggetti legittimati, gli interventi conseguenti, definendo anche il numero dei lavoratori chiamati a parteciparvi, ritenuto sufficiente a fronteggiare l'esigenza;
- designare, eventualmente, ove necessario, in relazione alle caratteristiche del servizio interessato, il dipendente incaricato del ruolo di responsabile/referente del servizio di reperibilità o di capo squadra in presenza di più lavoratori interessati, delineando anche le funzioni allo stesso delegate;
- curare la predisposizione di un apposito disciplinare/manuale operativo esplicativo delle modalità di intervento da attuare nell'ambito delle attività di sua competenza, **entro 30 gg dall'adozione del presente Regolamento**, ove già non esistente;
- predisporre e trasmettere all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Contabilità del personale secondo una cadenza **mensile** una relazione sul servizio di reperibilità svolto, per il pagamento dei relativi compensi e per la fruizione dei riposi compensativi (*durata dei periodi di reperibilità effettivamente svolti; durata degli interventi diretti operati a seguito di chiamata; periodi di riposo compensativo, etc.*);
- **resta escluso dal servizio di reperibilità il rilevamento degli incidenti stradali.**

Art. 4 - DEFINIZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITÀ

Il turno di servizio della reperibilità è definito dal Dirigente/Responsabile della Direzione Organizzativa competente.

Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato il criterio della partecipazione volontaria (art. 24 c. 3 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018).

Ove ciò non sia effettivamente possibile, la copertura del servizio di reperibilità viene garantita anche attraverso la diretta individuazione da parte del dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente di lavoratori non volontari tra quelli assegnati al Servizio o all'U.O. di attività interessata, tenendo conto, comunque, dei casi che impongono o possono legittimare eventuali forme di esclusione dal servizio.

I lavoratori possono essere individuati, ove eventualmente necessario, anche tra i dipendenti non appartenenti direttamente al servizio o all'U.O. di attività interessata dalla reperibilità, purché in possesso della categoria, del profilo professionale, nonché delle competenze specifiche per l'espletamento delle mansioni che potrebbero essere richieste nell'ambito della reperibilità.

In tal caso, deve essere acquisita la previa disponibilità del lavoratore o dei lavoratori eventualmente interessati, che sottoscrivono a tal fine anche una dichiarazione formale di assunzione di responsabilità riguardo agli obblighi gravanti sugli addetti al servizio di reperibilità.

Deve essere inoltre richiesto il preventivo consenso del dirigente/responsabile di direzione organizzativa del servizio di effettiva appartenenza dei dipendenti di cui trattasi.

In tale caso, le ore di straordinario, effettuate a seguito del concreto svolgimento del servizio di reperibilità, saranno computate a carico del monte ore annuo assegnato in capo al Servizio in



Comune di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani

reperibilità.

La determinazione dei turni di reperibilità terrà conto non solo del principio della necessaria rotazione tra i dipendenti interessati, ma anche della necessità di garantire una giusta alternanza con riferimento ai giorni festivi e alle festività infrasettimanali civili e religiose.

Sulla base del citato art. 24, comma 3, del vigente CCNL Funzioni Locali, resta sempre fermo il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente, che, ai sensi dell'art. 13 del vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Castelvetrano, sottoscritto in data è ordinariamente di 6 volte al mese, incrementabili, per motivare esigenze, ad 8 volte con la maggiorazione pari ad € 13,00.

In caso di chiamata, l'interessato deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti (art. 24 c. 2), salvo impedimenti dovuti ad interruzioni parziali e/o totali della viabilità ordinaria e/o per causa di forza maggiore.

Il dirigente/responsabile di direzione organizzativa provvede direttamente alla sostituzione del dipendente che, già inserito nel servizio di reperibilità, per ragioni di malattia o di infortunio o di altro impedimento riconducibile a forza maggiore, debitamente comprovati, abbia dato tempestiva informazione di trovarsi nell'impossibilità di effettuare il servizio.

Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente già collocato in un turno di reperibilità può eventualmente farsi sostituire da altro dipendente dallo stesso indicato, purché preventivamente autorizzato dal dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente.

Ove non sia altrimenti possibile, il dirigente/responsabile di direzione organizzativa può ricercare i sostituti, in via prioritaria, tra quelli iscritti nel turno successivo, mediante disposizioni di servizio.

Il personale subentrante, se iscritto nel turno immediatamente successivo, ha la facoltà di espletare il servizio anche nel turno previsto, oppure rinunciarvi.

Nel caso di rinuncia, il dirigente individuerà, mediante disposizioni di servizio, i sostituti.

Art. 5 - CASI DI ESCLUSIONE O DI ESONERO DEL LAVORATORE DAL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

- i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
- i disabili beneficiari dei permessi di cui alla Legge n. 104/92 art. 33, comma 6;
- i lavoratori legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge che dal contratto collettivo (ad esempio: malattia, congedo di maternità, aspettative, ecc.). Infatti, essendo il rapporto di lavoro sospeso, il dipendente è esonerato dal suo obbligo di rendere la prestazione lavorativa per tutta la durata del periodo di sospensione.
- i dipendenti rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 151/2001, commi 1, 2 e 3 (*Testo unico sulla maternità e paternità*).

I lavoratori possono richiedere di essere esentati dal turno di reperibilità, anche solo per limitati e predefiniti periodi di tempo, in presenza di cause di forza maggiore o di specifici eventi fortuiti o per particolari ragioni personali o familiari debitamente comprovate. Sulla richiesta di esonero decide il dirigente competente, tenendo conto della particolare situazione organizzativa della struttura, con riferimento particolare al numero dei dipendenti effettivamente disponibili in relazione alle esigenze da soddisfare. Sono infine esenti dal servizio di reperibilità i lavoratori che hanno compiuto il 60° anno di età, eccezion fatta per giustificati motivi di servizio legati alla mancanza di personale da adibire alla turnazione.



Comune di Castelvetroano

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Art. 6 - OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Poiché l'introduzione del servizio di pronta reperibilità risponde ad una precisa scelta organizzativa del datore di lavoro pubblico, funzionale alle sue esigenze, ove esso sia stato attivato nel rispetto della disciplina contrattuale, i lavoratori, addetti ad uffici o servizi presso i quali è stato attivato l'istituto, non possono rifiutarsi di essere posti in reperibilità, nei termini previsti dalla disciplina contrattuale, dai regolamenti adottati dall'ente e dalle specifiche disposizioni del dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente.

Per il personale individuato ed inserito nel servizio di reperibilità, questa si configura come una prestazione assolutamente obbligatoria. Sono esclusi dalla reperibilità solo i dipendenti che si trovino in una delle situazioni indicate all'art. 5.

Per ciò che attiene alla particolare posizione del lavoratore, vengono, innanzitutto, in considerazione anche:

- a) l'obbligo di porsi a disposizione dell'ente per tutto il periodo di reperibilità e di rendersi rintracciabile da parte dell'ente attraverso le modalità ed i mezzi tecnici messi a disposizione o comunque concordati con lo stesso;
- b) l'obbligo di mantenere sempre una condotta attiva e di adoperarsi affinché, in caso di chiamata, possa effettivamente rispettare il vincolo temporale dei trenta minuti previsto per raggiungere il posto di lavoro assegnato (art. 24, comma 2, del CCNL del 21.05.2018).

In particolare, il dipendente interessato:

- deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; a tal fine fornisce all'ente il proprio recapito telefonico, in modo da essere sempre rintracciabile, anche nel caso in cui il telefono cellulare di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili.
- verifica se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- comunica immediatamente al dirigente competente qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;
- comunica al dirigente competente l'avvenuta sostituzione, ove intervenuta nel corso del turno di reperibilità;
- informa tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il dirigente competente per i necessari provvedimenti;
- in casi di particolari gravità, in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, richiede l'intervento personale del dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente, o previo assenso dello stesso, l'intervento di altri lavoratori già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, ove disponibili, rientrano nella disciplina della reperibilità dal momento della chiamata in servizio;
- risponde prontamente alle chiamate che riceve;
- alla fine del turno di reperibilità, il dipendente riconsegna il telefono di servizio nonché l'eventuale equipaggiamento in dotazione di cui sia stato fornito in stato di piena efficienza; redige inoltre un apposito verbale dell'intervento, che sarà poi trasmesso al dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente. I contenuti del verbale sono disciplinati dal manuale operativo/disciplinare adottato da ciascun Dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente.

Il dipendente che, pur essendo inserito in un turno di reperibilità, di fatto non risulti effettivamente



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento, o si rifiuti di intervenire o intervenga in modo tardivo, non ha più diritto al compenso maturato per il turno di reperibilità e può essere anche soggetto a sanzioni disciplinari, secondo le previsioni del codice disciplinare vigente. Le medesime sanzioni possono trovare applicazione anche nelle ipotesi di rifiuto o tardivo intervento e per tutte le altre ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

7.1. Indennità di reperibilità

Qualunque dipendente può essere collocato in reperibilità ma solo al di fuori dell'orario di lavoro (art. 24, comma 5, del CCNL del 21.05.2018) «l'indennità di reperibilità ... non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato»).

Il vincolo della reperibilità, pertanto, può sorgere solo relativamente ai periodi temporali non coperti dalla ordinaria attività lavorativa.

Al personale in reperibilità deve essere corrisposto, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, il particolare compenso previsto dalla disciplina contrattuale destinato a remunerare esclusivamente la sua disponibilità ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro.

Tale compenso è diverso, distinto ed autonomo rispetto a quello da corrispondere al medesimo dipendente qualora renda un'effettiva prestazione lavorativa nell'ambito di un periodo di reperibilità. Il servizio di reperibilità è remunerato con l'indennità di € 10,33 per 12 h al giorno (art. 13 vigente CCDI); **tale importo viene raddoppiato** quando il periodo di reperibilità ricade in una giornata festiva, anche infrasettimanale, o nel giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato (art. 24 CCNL 21.05.2018).

L'indennità di reperibilità, nel valore ordinario o raddoppiato, può essere corrisposta anche in misura ridotta in proporzione alla corrispondente riduzione della durata della reperibilità: il valore minimo da corrispondere, tuttavia, non può mai essere inferiore ad 1/3 di € 10,33 (che corrisponde al rapporto di 4 ore su 12 previsto dalla clausola contrattuale - art. 24 c. 5 CCNL), **con la maggiorazione aggiuntiva del 10%**, anche quando la durata della reperibilità sia inferiore a 4 ore.

7.2 Compenso per le ore di prestazione lavorativa effettivamente rese

Nel caso in cui, durante il periodo di reperibilità, il lavoratore renda una effettiva prestazione lavorativa, lo stesso, in base alla vigente normativa contrattuale, ha diritto:

- a) a percepire il compenso per lavoro straordinario (art. 32, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022) per le ore effettivamente lavorate, a partire dal ricevimento della chiamata fino ad avvenuta conclusione del servizio (rientro a casa massimo 30 minuti);



Comune di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani

- b) oppure, su richiesta dello stesso lavoratore, ad un equivalente riposo compensativo, secondo le regole stabilite nell'art. 32 comma 7 (relativo al lavoro straordinario);
- c) ove, in un periodo di reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, il lavoratore renda una effettiva prestazione lavorativa, allo stesso si applica solo la diversa e più favorevole disciplina relativa al trattamento per attività prestata nel giorno del riposo settimanale (art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000, come modificato dall'art. 14 del CCNL del 5.10.2001);
- d) non è possibile, invece, che, relativamente alle ore di lavoro effettivamente rese, il lavoratore possa cumulare i compensi per esse previste, anche sotto forma di riposo compensativo, con la specifica indennità di reperibilità; pertanto, le ore di lavoro effettivamente prestate devono essere necessariamente scomutate dal periodo di reperibilità, non potendosi tenere conto di esse né ai fini del pagamento della relativa indennità (nel rispetto del minimo rappresentato da un terzo dell'indennità stessa) né ai fini dell'eventuale riposo compensativo.

7.3 Il riposo compensativo

Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque nel giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.

Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto; la fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

La durata del riposo compensativo, inoltre, è corrispondente a quella del periodo di reperibilità (ad esempio, ove questo sia limitato a sole 4 ore, il riposo compensativo avrà tale medesima durata).

Ai fini del computo del riposo compensativo spettante, dalla durata del periodo di reperibilità devono essere scomutate, data la diversità di natura e disciplina, le ore di lavoro effettivamente prestate a seguito di chiamata in servizio.

L'indennità di reperibilità ed il compenso per le attività effettivamente prestate a seguito di chiamata nell'ambito della reperibilità stessa, sono erogate, sulla base di documentazione predisposta dal dirigente/responsabile di direzione organizzativa competente, con le indicazioni concernenti i lavoratori interessati, i periodi di reperibilità svolti e gli interventi eventualmente effettuati, trasmessa al Servizio Gestione Risorse Umane.

Ai Dirigenti/responsabile di direzione organizzativa e/o ai titolari di Posizione Organizzativa, se inseriti nei turni di reperibilità, non può essere riconosciuta l'indennità, dato il carattere assorbente ed onnicomprensivo del trattamento economico previsto per tali figure professionali.

Art. 8 - EQUIPAGGIAMENTO, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire il servizio nell'ambito e tenuto conto dell'intervento di reperibilità i dipendenti sono dotati di cellulare di servizio, idonei D.P.I., ed ogni altro tipo di attrezzatura necessaria allo svolgimento del servizio di reperibilità, secondo apposite disposizioni che debbono essere previste all'interno del manuale operativo/disciplinare approvato da ciascun Dirigente, in relazione alle proprie aree di intervento.

Il dipendente deve essere formato ed informato sulle modalità di espletamento del servizio, sui limiti, sui DPI necessari e relative questioni connesse al D.L. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente/responsabile di direzione organizzativa responsabile cura la tenuta di adeguati corsi di formazione, per lo specifico aggiornamento professionale del personale addetto al servizio di reperibilità.

Art. 9 - USO DELL'AUTOVEICOLO E COPERTURA ASSICURATIVA

Il dipendente inserito nei turni di reperibilità, in caso di chiamata, utilizza il proprio mezzo per raggiungere la sede del Comune.

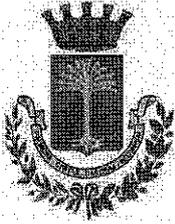
Dal momento della chiamata, il dipendente è ufficialmente in servizio di reperibilità.



Comune di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Non è consentito l'uso dell'auto personale nell'ambito dell'intervento; in relazione al tipo di servizio da rendersi, il dipendente utilizza i mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale. Nel caso in cui, il Dirigente/Responsabile di direzione organizzativa, per motivi di urgenza ed emergenza, autorizza il dipendente reperibile ad usare il mezzo proprio per effettuare l'intervento, esso beneficia della copertura assicurativa.



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE

(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

INDICE

<i>Articolo 1 - Oggetto del Regolamento</i>	2
<i>Articolo 2 - Costituzione del Fondo</i>	2
<i>Articolo 3 - Destinazione del Fondo</i>	3
<i>Articolo 4 - Trattamento accessorio</i>	3
<i>Articolo 5 - Entrata in vigore</i>	3

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019), al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Entrate.

Articolo 2 - Costituzione del Fondo

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'articolo 1 del presente Regolamento è istituito apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è alimentato dalle seguenti fonti di entrate riscosse nell'anno precedente a quelle di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato:
 - a) il 5% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti accertamenti Imu e Tari, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento;
 - b) il 5 % delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti esecutivi Imu e Tari notificati dall'ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento;
 - c) il 5 % delle riscossioni coattive tramite, atti cautelativi notificate direttamente dall'ente impositore con riferimento ad atti di accertamento Tari Imu notificati direttamente dall'Ente o col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento;
3. Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione si tiene conto delle riscossioni, da calcolarsi con le percentuali di cui al comma precedente, realizzate nell'anno precedente a quello in cui è predisposto il bilancio di previsione. In alternativa, la stima delle risorse che alimenteranno il Fondo può essere operata sulla base degli importi relativi al recupero dell'evasione IMU, TARI, iscritti nel bilancio di previsione precedente a quello di costituzione del Fondo. La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al comma precedente certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

Articolo 3 - Destinazione del Fondo

1. La ripartizione del Fondo tra quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente è stabilita annualmente, in sede di predisposizione del bilancio di previsione e, per il primo anno di applicazione, in occasione della delibera di variazione dello stesso, su proposta del dirigente del Settore Entrate, in considerazione delle effettive necessità di potenziamento delle risorse strumentali del Settore Entrate;
2. La quota da destinare al personale di cui al comma 1 non può essere inferiore al 3% della somma complessiva del Fondo da ripartire.

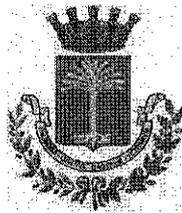
3. La quantificazione delle risorse da attribuire al personale va calcolato sull'effettivo recupero (riscossioni) delle evasioni ed elusioni fiscali. Tali somme devono essere assegnate al personale che abbia effettivamente partecipato all'attività di recupero e riscossione. Tutte le attività elencate nel presente articolo devono essere preventivamente autorizzate con appositi atti formali in cui devono essere indicati gli obiettivi da perseguire ed il personale incaricato.

Articolo 4 - Trattamento accessorio

1. Le risorse confluite nel Fondo, al netto delle eventuali risorse necessarie al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Settore Entrate, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.
2. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.
3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente.
4. In sede di assegnazione degli obiettivi del Settore Entrate vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui al presente articolo, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato.
5. Le quote da attribuire ad ogni dipendente sono quantificate sulla base della percentuale di apporto quali-quantitativo alla realizzazione degli obiettivi del Settore Entrate e sono erogabili successivamente all'approvazione del consuntivo del Piano della performance.
6. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non distribuite ai dipendenti, rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.

Articolo 5 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO INDENNITÀ DI FUNZIONE PER GLI ADDETTI ALLA POLIZIA LOCALE

adottato con Delibera Giunta Comunale n° _____ del _____

INDICE

Art. 1 - COMPITI DELLA POLIZIA LOCALE

Art. 2 - INDENNITÀ DI FUNZIONE

Art. 3 - SISTEMA DI PONDERAZIONE DELL'INDENNITÀ

Art. 4 - ECONOMIE

Art. 5 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO

Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per la graduazione dell'indennità di funzione del personale dell'Area Vigilanza ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Art. 1 – COMPITI DELLA POLIZIA LOCALE

1. La Polizia Locale offre alla comunità una serie diversificata di **servizi**: dalla prevenzione al controllo, dall'informazione all'orientamento, dalla tutela alla repressione;
2. Il numero di agenti in servizio varia in rapporto alle esigenze specifiche, come ad esempio *orari di punta, condizioni atmosferiche, entrata-uscita di alunni e studenti, manifestazioni e cortei, turisti, fiere, etc.*;
3. Pattuglie a piedi, in auto o in moto svolgono **verifiche programmate** (*accertamenti, indagini, controlli, ...*) e interventi d'emergenza, sulla base di richieste o segnalazioni dei cittadini alla Centrale Operativa (*Incidenti stradali, T.S.O., interventi per deviazione traffico per edilizia pericolante, etc.*).
4. Nel periodo estivo le **pattuglie serali e notturne** sono **potenziate** per rispondere meglio alle richieste di intervento, generalmente connesse alla stagione turistica, all'aumento di iniziative ed eventi nelle località balneari di *Triscina e Marinella di Selinunte*, alla maggior presenza di persone anche all'esterno dei locali pubblici;
5. I principali compiti riguardano:
 - a) accertamenti e attività di polizia giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria competente;
 - b) controlli antidegrado e di sicurezza urbana;
 - c) servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni;
 - d) come organo di polizia stradale svolge attività di prevenzione, controllo, rilievo e repressione
 - e) accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali;
 - f) controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale;
 - g) controlli sul rispetto delle norme in ambito ambientale;
 - h) controlli sul rispetto delle norme in ambito edilizio;

Art. 2 – INDENNITÀ DI FUNZIONE (ART. 97 CCNL 16 NOVEMBRE 2022)

1. L'indennità di funzione per gli addetti alla polizia locale può essere riconosciuta al personale inquadrato nelle Aree dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e degli Istruttori, non incaricato della titolarità di un incarico di E.Q., per compensare l'assolvimento di compiti di responsabilità connessi al grado e ruolo rivestiti.
2. 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, fino a un massimo di € 3.000,00 annui lordi, per dodici mensilità, elevabile a € 4.000,00 per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari e della EQ (*V. art. 26 del CCI triennio 2023/2025*).
3. Il valore dell'indennità è determinato, tenendo conto specificamente del grado rivestito e delle connesse responsabilità, nonché delle peculiarità dimensionali, istituzionali, sociali e ambientali dell'Ente, fino a un massimo di € 4.000,00 annui lordi, da corrispondere per dodici mensilità.
4. Le posizioni destinatarie dell'indennità di cui al presente articolo sono individuate dal Dirigente/Responsabile di Direzione Organizzativa competente, eventualmente anche su proposta del competente Responsabile di servizio, con proprio atto scritto e motivato,

nell'ambito del budget economico annuale destinato al riconoscimento dei trattamenti economici accessori del personale assegnato alle diverse direzioni.

5. Le fattispecie alle quali il dirigente/responsabile del servizio di Polizia Locale dovrà fare riferimento, sono le seguenti:
- responsabilità di un servizio e/o unità operativa con funzioni di particolare complessità;
 - coordinamento di risorse umane;
 - attribuzione di responsabilità con elevata autonomia operativa;
 - gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali;
 - responsabilità attinenti alla redazione e invio di dati statistici, tenuta di contatti o relazioni con altre Amministrazioni o imprese.
6. Le indennità di cui al presente articolo decorrono dalla data di stipula del contratto integrativo, non sono frazionabili, anche in caso di dipendenti assunti con contratto a tempo parziale e vengono erogate mensilmente. È prevista, di norma annualmente, la verifica del permanere delle condizioni che hanno portato al riconoscimento dell'indennità di funzione.
Riepilogo:

Area	Importo
<i>FUNZIONARI ED EQ</i>	<i>€ 4.000,00</i>
<i>ISTRUTTORI</i>	<i>€ 3.000,00</i>

7. L'indennità di funzione per la polizia locale viene erogata secondo i criteri e misure riportati di seguito.

Art. 3 – SISTEMA DI PONDERAZIONE DELL'INDENNITÀ

Il sistema di ponderazione dell'indennità è sviluppato, in base CCNL, sulle seguenti tre variabili:

- GRADO RIVESTITO;**
- RESPONSABILITÀ CONNESSE AL RUOLO;**
- PECULIARITÀ DIMENSIONALI, ISTITUZIONALI, SOCIALI, AMBIENTALI DELL'ENTE;**

Ogni variabile, come sopra individuata dalla norma contrattuale, viene graduata secondo la posizione rivestita dal dipendente della polizia locale, al fine di determinare il valore dell'indennità da riconoscere al singolo ruolo esaminato, come segue:

1. GRADO RIVESTITO

Al fine di determinare lo specifico grado rivestito dall'interessato occorre fare riferimento alla declaratoria che la rispettiva legge regionale ha introdotto. I gradi previsti dalla legislazione regionale devono, comunque, essere ricondotti alla tripartizione dei livelli gerarchici generali normalmente riconosciuta nell'ambito di corpi organizzati, in particolare:

- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari ed E.Q.

A ciascun grado, come sopra indicato, viene assegnato un parametro moltiplicatore che viene sviluppato secondo la rilevanza del grado ricoperto, come segue:

- Area degli Istruttori* *parametro 20*
- Area dei Funzionari ed E.Q.* *parametro 30*

2. RESPONSABILITÀ CONNESSE AL RUOLO

Anche in tal caso, nell'ottica di graduare il sistema di responsabilità connesse alla posizione rivestita, l'assetto delle responsabilità viene articolato su tre variabili di attività che ogni grado e ruolo può essere chiamato ad assumere, come di seguito rappresentato:

- a. Responsabilità su **progetti** (risponde alla logica: *quale risultato deve conseguire?*)
- b. Responsabilità su **funzioni** (risponde alla logica: *quali funzioni svolge la posizione?*)
- c. Responsabilità su **servizi** (risponde alla logica: *a quale sistema di servizi è adibito?*)

Il sistema di pesatura delle responsabilità può essere differenziato, rispetto alla valenza che l'ente intende affidare a ciascun livello di responsabilità del ruolo, oppure risultare indifferenziato in una scala fissa che riconosce un peso di 5 ad ogni gradualità come sopra specificata, ovvero:

- a. Responsabilità di **progetti** moltiplicatore 5;
- b. Responsabilità di **funzioni** moltiplicatore 5;
- c. Responsabilità di **servizi** moltiplicatore 5;

3. PECULIARITÀ DIMENSIONALI, ISTITUZIONALI, SOCIALI E AMBIENTALI DELL'ENTE

Le peculiarità prescritte dall'art. 97, comma 2, del CCNL 16.11.2022 sono riferite alle caratteristiche della singola Amministrazione individuate tra quelle di seguito rappresentate, in applicazione dei criteri dettati dal citato CCNL:

- o ente con **ordinarie competenze** in ambiti della sicurezza urbana, tutela dell'ambiente e tutela sociale, con limitate criticità sociali e non rilevanti disagi socio-economici, di limitate dimensioni strutturali e articolazioni organizzative interne ed esterne: indice 0,5;
- o ente con **rilevanti competenze** in ambiti della sicurezza urbana, della tutela dell'ambiente e della tutela sociale, con significative criticità sociali e con rilevanti disagi socio-economici, di medie dimensioni strutturali e articolazioni organizzative interne ed esterne: indice 0,7;
- o ente con **elevate ed ampie competenze** in ambiti della sicurezza urbana, della tutela dell'ambiente e della tutela sociale, con elevate criticità sociali e con estesi disagi socio-economici, di rilevanti dimensioni strutturali e articolazioni organizzative interne ed esterne: indice 0,9.

Il range di riconoscimento dell'indennità, al fine di renderla compatibile con il grado rivestito e le connesse responsabilità, viene sviluppato su tre aree economiche, che rappresentano l'ambito di intervento dei parametri sopra riportati, come di seguito indicato:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| a. Area degli Istrutt. | da € 1.500,00 sino ad € 3.000,00 |
| b. Area dei Funzionari ed E.Q. | da € 3.000,00 sino ad € 4.000,00 |

Il sistema di determinazione del valore dell'indennità, pertanto, si collocherà nell'ambito della fascia economica individuata dall'Amministrazione secondo la predetta tabella rappresentativa.

4. Il riconoscimento dell'indennità avviene previo apposito e motivato atto scritto del Dirigente/Responsabile della Direzione Organizzativa competente che, individua i nominativi del personale ai quali sono attribuite le responsabilità connesse al grado ed al ruolo rivestiti, ne determina la misura entro i limiti indicati in precedenza osservando i criteri previsti dal presente articolo;
5. Le attribuzioni economiche devono, comunque, risultare compatibili con l'entità delle risorse messe a disposizione del dirigente/Responsabile del Settore Finanziario competente

nell'ambito del budget annuale di salario accessorio, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

6. Gli importi dell'indennità indicati sono riferiti a personale in servizio a tempo pieno per l'intero anno solare; l'indennità, se spettante, è corrisposta al personale con rapporto a tempo parziale in proporzione alle ore lavorative (*settimanali* o *mensili*) contrattualmente determinate.

L'erogazione dell'indennità, che può avvenire annualmente o mensilmente, non è correlata, in modo automatico, alle assenze dal lavoro, comunque effettuate dal dipendente, utilizzandosi, ai fini della sua erogazione, il criterio della prevalenza del servizio effettivamente prestato calcolata con riferimento all'anno o al mese di competenza, a seconda del periodo di riferimento per il solo riconoscimento.

7. L'indennità di cui al presente articolo, correlata all'effettivo esercizio dei compiti e prestazioni a cui risulta finalizzata, può essere soggetta a revisione, integrazione e revoca sulla base delle modificazioni dei presupposti che ne hanno giustificato il riconoscimento, con riferimento al grado ed al ruolo rivestiti dal dipendente interessato.
8. L'importo dell'indennità viene determinato per anno/lordo e viene corrisposto per dodici mensilità; il relativo valore viene, comunque, determinato sulla base della capacità del fondo risorse decentrate di sostenere il relativo finanziamento e nei limiti delle destinazioni economiche oggetto di contrattazione collettiva integrativa.

Di seguito una esemplificazione applicativa della disciplina proposta per la contrattazione integrativa, relativa alla posizione nell'*Area degli Istruttori* che presenti le seguenti caratteristiche:

Parametro di grado: Area degli Istruttori	parametro 20
Responsabilità di ruolo: di Funzioni	punti 5
Caratteristiche dell'Ente: ordinarie di limitate dimensioni (tipologia 1)	indice 0,5
Fascia economica:	da € 1.500,00 sino ad € 3.000,00
Valore massimo del sistema di pesi per il Sottufficiale	90, calcolato come segue: parametro di grado (20) moltiplicato per il livello di responsabilità di ruolo (<i>max. 5</i>) e moltiplicato per le caratteristiche dell'ente (<i>max 0,9</i>)

- La posizione sopra esaminata potrà beneficiare di un valore di indennità di funzione annua lorda come di seguito calcolata:

$$20 \text{ (parametro Area degli Istruttori)} \times 5 \text{ (moltiplicatore per responsabilità di Funzioni)} = 100$$

$$100 \times 0,5 \text{ (indice di peculiarità di tipologia 1)} = 50$$

- Il computo del valore viene così determinato con una semplice proporzione:

3.000 (valore max dell'indennità per il sottufficiale) : **90** (punteggio max conseguibile dal ruolo) = **x** (valore dell'indennità da determinare) : **50** (valore di punteggio effettivamente conseguito dalla posizione esaminata)

- da cui consegue il valore dell'indennità spettante

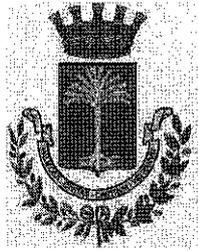
(3.000 x 50) / 90 = 1.670,00 (arrotondato) annui lordi.

Art. 4 - ECONOMIE

I risparmi derivanti dall'applicazione del presente Regolamento saranno destinati all'incremento del Fondo per lo Sviluppo delle Risorse Umane e della Produttività Collettiva.

Art. 5 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e abroga ogni precedente disposizione regolamentare e/o organizzativa con esso incompatibile. Esso trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina, normativa e/o contrattuale, applicabile.



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA (LAVORO DA REMOTO)

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Articolo 4 - Obiettivi

Articolo 5 - Destinatari

Articolo 6 - Procedure

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 11 - Valutazione della performance

Articolo 12 - Recesso

Articolo 13 - Monitoraggio

Articolo 14 - Altre forme di lavoro a distanza

Articolo 15 - Formazione

Articolo 16 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale o situazioni emergenziali

Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali

Premessa

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- **Promuovere** una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- **Consolidare**, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- **Favorire** altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- **Favorire** la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- **Conseguire** il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comune di Castelvetro, in attuazione di quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
- h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Articolo 2 - Definizioni e principi generali

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. «**Lavoro agile**» o «**Smart working**»: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Castelvetro nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
 - b. «**Strumenti di lavoro agile**»: dotazione tecnologica (*strumenti tecnologici e informatici - ICT*) necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. «**Sede di lavoro**»: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - d. «**Piano Organizzativo del Lavoro Agile**»: documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle Direzione Organizzativa dell'Ente, che costituisce parte integrante del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:
 1. le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;
 2. il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;
 3. gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e

dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

- e. «**Accordo Individuale di Lavoro Agile**»: accordo concluso tra dipendente e Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore, in coerenza con quanto previsto nel *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui alla lettera d), all'art. 65 – *Accordo individuale* – del CCNL del 16/11/2022 e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - luogo di lavoro al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quale propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
 - sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - attività che può essere espletata in modalità agile;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di cui all'art. 3 *Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Articolo 3 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente (art. 65, comma 1 lett. a), del vigente CCNL);
 - b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.

- 66, comma 1 lett. b), del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (*Diritto di assemblea*), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità (art. 65, comma 2 del vigente CCNL).
 3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio (art. 65, comma 3 del vigente CCNL).
 4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro (art. 65, comma 4 del vigente CCNL).
 5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito (art. 65, comma 5 del vigente CCNL).
 6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente (art. 65, comma 6 del vigente CCNL).

Articolo 4 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a. *favorire*, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b. *promuovere* una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c. *ottimizzare* la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d. *rafforzare* le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e. *promuovere* la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - f. *riprogettare* gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 5 - Destinatari

1. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Castelvetro, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale.

2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* e secondo le procedure di cui all'art. 6.
3. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (*es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.*), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (*es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.*) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Articolo 6 - Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di direzione/dirigenti dell'Ente, è parte integrante del *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Castelvetro.
3. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente titolare di P.O. di Direzione, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
4. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile dell'U.O. cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui al comma 2, una proposta di *Accordo Individuale di Lavoro Agile* di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Responsabile della Direzione Organizzativa competente in materia di personale.
5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile di Direzione Organizzativa e/o dirigente è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
 - a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentanti attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - c. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle

situazioni sopra elencate, il Responsabile della Direzione Organizzativa, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale con Responsabilità di Direzione Organizzativa, la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata dal Responsabile interessato e, previo nulla osta del Segretario Generale, è approvata secondo le modalità indicate al comma 6.

6. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente in formato PadES, salvo indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal Responsabile della Direzione Organizzativa di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con Responsabilità di Direzione Organizzativa e/o Dirigente, dal Segretario Generale e dal Responsabile interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.
7. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.
3. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno cinque o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Responsabile di posizione organizzativa della struttura di assegnazione tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
4. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Castelvetro, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Castelvetro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle

- giornate di lavoro agile non fruite.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Direzione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 9. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (*disconnessione*), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
 10. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - il dipendente - *lavoratore agile* - possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Castelvetro garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Castelvetro garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile

non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il Comune di Castelvetro provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Castelvetro.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui Regolamento UE 2016/679.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Castelvetro, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D. Lg.vo n° 81/2008 e s.m.i.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D. Lg.vo n° 81/2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Castelvetro al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Castelvetro garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 11 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 12 - Recesso

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
 - a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Responsabile di posizione organizzativa esprima parere favorevole, tramite accordo tra il responsabile della Direzione Organizzativa e/o dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
 - b. su iniziativa del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile dell'U.O. cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:
 1. con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 2. con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Articolo 13 - Monitoraggio

1. Il Responsabile della Direzione Organizzativa presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera d) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 14 – Altre forme di lavoro a distanza (*Lavoro da remoto*)

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (*Confronto*), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (*Orario di lavoro*) del CCNL COMPARTO Funzioni Locali Triennio 2019/2021.
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 2 in materia di lavoro agile (*Accordo individuale*) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 3 (*Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*) commi 4 e 5.

Articolo 15 - Formazione

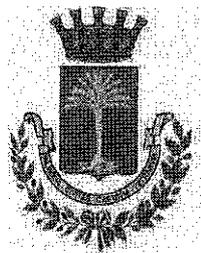
1. Il Comune di Castelvetro garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile o lavoro da remoto le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 16 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale o situazioni emergenziali

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di «*lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale*», esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.
2. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del «*lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo*».

Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio al *Titolo VI – Lavoro a distanza – Capo I Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza* del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Castelvetro.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Il Comune di Castelvetro, nella sezione «*Amministrazione Trasparente*».



COMUNE DI CASTELVETRO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA, LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE, DI CUI ALL'ART. 45 DEL DECRETO LEGISLATIVO 36/2023

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

Art. 2 – Destinatari

Art. 3 – Gruppo di lavoro

Art. 4 – Limite soggettivo dell'incentivo

Art. 5 – Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

Art. 6 – Centrali di committenza

Art. 7 – Quota del 20 per cento

CAPO II – INCENTIVO PER LAVORI

Art. 8 – Graduazione della misura incentivante

Art. 9 – Disciplina delle varianti

Art. 10 – Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO III – INCENTIVO PER SERVIZI E FORNITURE

Art. 11 – Graduazione della misura incentivante

Art. 12 – Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO IV – NORME COMUNI

Art. 13 – Principi in materia di valutazione

Art. 14 – Attività articolate e singole

Art. 15 – Assegnazioni coincidenti di più attività

Art. 16 – Attività del personale dirigenziale

Art. 17 – Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

Art. 18 – Liquidazione dell'incentivo

Art. 19 – Informazione e confronto

Art. 20 – Disposizioni finali

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (pubblicato nel S.O. n. 12 alla G.U. 31 marzo 2023, n. 77), e si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture. All'interno del presente regolamento il Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 36/2023, è menzionato come «Codice».
2. Gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 2, c. 2, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'art. 45 del Codice e dal presente Regolamento; la disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione (qualora non nominato è di fatto il responsabile dell'area tecnica).
3. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.
4. L'importo di cui ai commi precedenti, in particolare, è destinato:
 - a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 3, per una quota dell'80%;
 - b) alle finalità di cui al successivo art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.
5. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.
6. Con riferimento alle forme di partenariato previste dalla vigente disciplina in materia di contratti pubblici, i relativi incentivi, previamente determinati, sono indicati nella documentazione della procedura di affidamento e posti a carico del soggetto aggiudicatario.

Art. 2 – Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente art. 1, comma 4, lettera a, relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti dell'ente, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.
2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'allegato I.10 del nuovo codice dei contratti, approvato con d.lgs. 36/2023, fino alla sua abrogazione.
3. Dal momento dell'abrogazione e sostituzione dell'allegato I.10 del Codice dei Contratti di cui al d.lgs. 36/2023, è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3 – Gruppo di lavoro

1. In relazione alla propria organizzazione l'Ente individua con apposito provvedimento o disposizione di servizio del soggetto competente (responsabile di settore), la struttura tecnico amministrativa o «gruppo di lavoro» destinatario dell'incentivo riferito a una o più procedure di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.

3. In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi, laddove possibile, ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal soggetto competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.
6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo art. 18.
8. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il soggetto che dispone l'incarico è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4 – Limite soggettivo dell'incentivo

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, a prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente. Nel caso in cui l'amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 per cento.
2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 7.

Art. 5 – Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i lavori di importo inferiore a euro 10.000,00;
 - c) gli acquisti di beni e servizi inferiore a euro 5.000,00;
 - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 56 di detto Codice;
 - e) i lavori in amministrazione diretta;
 - f) soggetti non incardinati contrattualmente nella struttura amministrativa.

Art. 6 – Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo in misura non superiore a quanto previsto dalla convenzione approvata e quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento, comunque nel rispetto dei limiti massimi di incentivabilità previsti dall'art. 45 del Codice dei Contratti di cui al d.lgs. 36/2023.

Art. 7 – Quota del 20 per cento

1. La quota di cui all'art. 1, c. 4, lett. b), è incrementata:
 - dalla quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'art. 4, c. 1;

- dalla quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente/responsabile di cui all'art. 18;
 - dalla quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
- a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
 - d) strutture ed impianti tecnologici e/o informatici.
3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, per:
- a) attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
 - b) la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
 - c) la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II – INCENTIVO PER LAVORI

Art. 8 – Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante è così graduata in ragione della complessità dell'opera da realizzare:

Importo lavori posta a base di gara	Percentuale (%)
da euro zero a soglia di rilevanza europea	2%
importo superiore soglia di rilevanza europea e fino a euro 20.000.000,00	1,80%
Importo superiore a euro 20.000.000,00	1,50%

Art. 9 – Disciplina delle varianti

1. Le varianti conformi all'art. 120, comma 1, lett. c), del Codice dei Contratti di cui al d.lgs. 36/2023, contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura; l'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme stanziato rispetto a quelle originarie. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell'art. 120, c. 13, del Codice.

Art. 10 – Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	Percentuale (%)
Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)	20
Programmazione della spesa per investimenti	3
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	12
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	10
Redazione del progetto esecutivo	10
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	2
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	5
Predisposizione dei documenti di gara	5
Direzione dei lavori	25
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	2
Collaudo tecnico-amministrativo (se previsto diversamente da sommare alla Regolare Esecuzione)	2
Regolare esecuzione	3
Collaudo statico (se previsto diversamente da sommare alla Regolare Esecuzione)	1
<i>Totale</i>	<i>100%</i>

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.
3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO III – INCENTIVO PER SERVIZI E FORNITURE

Art. 11 – Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante è così graduata in ragione della complessità del servizio o fornitura in affidamento:

Servizi	Percentuale
da euro zero a soglia di rilevanza europea	2%
importo superiore soglia di rilevanza europea	1,50%

Forniture	Percentuale
da euro zero a soglia di rilevanza europea	2%
importo superiore soglia di rilevanza europea	1,50%

2. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione, qualora non nominato di fatto è il responsabile del settore.

Art. 12 – Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	Percentuale %
Responsabile unico del procedimento	20
Programmazione della spesa per investimenti	5
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	20
Redazione del progetto/Relazione descrittiva	20
Predisposizione dei documenti di gara	5
Direzione dell'esecuzione ed eventuale direttore operativo	25
Regolare esecuzione	5
<i>Totale</i>	<i>100%</i>

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.
3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO IV – NORME COMUNI

Art. 13 – Principi in materia di valutazione

1. L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il soggetto responsabile tiene conto:
 - del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
 - della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
 - della competenza e professionalità dimostrate;
 - della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (*tempi*) e l'economicità (*costi*) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
2. L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura^[1].
3. La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del soggetto responsabile è supportata da idonei elementi valutativi esplicitati nella scheda di cui al successivo art. 18.
4. In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza sono esclusi dall'incentivazione.
5. Il riepilogo annuale dei provvedimenti di liquidazione è trasmesso dal soggetto responsabile al Sindaco, al Responsabile del Personale, al Responsabile dell'Area Finanziaria e all'OIV/Nucleo di valutazione, per quanto di rispettiva competenza.

Art. 14 – Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

Art. 15 – Assegnazioni coincidenti di più attività

1. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.
2. Nei seguenti casi di cumulo di attività assegnate allo stesso dipendente, è applicato un abbattimento del 1% sulla percentuale minore:
 - a) svolgimento da parte del RUP della verifica preventiva della progettazione (art. 42 del Codice);
 - b) effettuazione da parte del RUP della verifica di conformità per forniture e servizi (art. 116 del Codice);
 - c) espletamento da parte del RUP delle funzioni di direttore dell'esecuzione (art. 114 del Codice);
 - d) effettuazione da parte del direttore dell'esecuzione della verifica di conformità per forniture e servizi (art. 116, Codice).

Art. 16 – Attività del personale dirigenziale

1. Ai sensi dell'art. 45, comma 4, ultimo periodo del Codice, è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.
2. Nel caso in cui intere attività siano realizzate completamente da personale dirigenziale, le relative quote di incentivo costituiscono economia; qualora invece, oltre al dirigente, partecipino alle

^[1] A tal riguardo, vedasi l'allegata sentenza n. 10222 del 28 maggio 2020 della Corte di Cassazione - Sezione del Lavoro Civile

prestazioni collaboratori che non rivestano tale profilo, la quota da distribuire agli stessi è quantificata nella misura del 100% dell'aliquota prevista per l'attività incentivata.

- In deroga a quanto previsto dai commi 1 e 2, ai sensi dell'art. 8, comma 5, del DL 13/2023, relativamente gli interventi a valere sulle risorse del PNRR, è possibile erogare gli incentivi alle funzioni tecniche di cui al presente anche al personale di qualifica dirigenziale coinvolto nei relativi interventi, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75.

Art. 17 – Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

- Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verificano ritardi o aumenti di costo, se non giustificabili, dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
- Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, se non giustificabili, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120, comma 1, del Codice dei Contratti di cui al d.lgs. 36/2023, l'incentivo riferito alla direzione lavori, al RUP e ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella successiva tabella «A».
- Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1, del Codice, ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella successiva tabella «A».
- Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
- Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna o esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella successiva tabella «A».

TABELLA A		
Tipologia di incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
1 - Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Dal 40% al 70% del tempo contrattuale	50%
	Dal 70% al 100% del tempo contrattuale	70%
	Oltre il 100% del tempo contrattuale	100%
2 - Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21 al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Dal 40% al 60% dell'imposto contrattuale	60%
	Oltre il 60% dell'importo contrattuale	100%

Art. 18 – Liquidazione dell'incentivo

- La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente/responsabile competente, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività

svolte dal dipendente, tenuto conto delle apposite schede di rendicontazione riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.

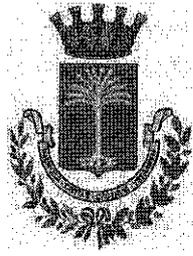
2. La liquidazione dell'incentivo avviene complessivamente per quanto maturato da ciascun dipendente nell'anno di competenza, dopo il termine dello stesso.
3. Ai fini della liquidazione il soggetto responsabile predispone una scheda per ciascun dipendente assegnatario delle singole attività, contenente almeno:
 - il tipo di attività assegnata;
 - la percentuale realizzata nell'anno di competenza;
 - i tempi previsti e i tempi effettivi;
 - l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare.
4. La scheda di cui al comma precedente è controfirmata dal dipendente interessato.

Art. 19 – Informazione e confronto

1. Il Settore Personale fornisce, con cadenza annuale, informazione scritta alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in merito ai compensi di cui al presente regolamento, in forma aggregata o anonima, così come previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 18 luglio 2013, n. 358.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina applicabile in materia.



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO

PER LE

PROGRESSIONI TRA LE AREE

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

Art. 1 - OGGETTO E DEFINIZIONI

Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le aree, anche denominate progressioni verticali, ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 (*progressioni ordinarie*), nonché ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (*progressioni straordinarie*).

Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e sono regolate dall'art 13 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022.

Art. 2 - REQUISITI E TITOLI DI STUDIO

A) Progressioni verticali ordinarie

Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendo conto anche **del periodo di lavoro svolto a tempo determinato** e del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva, *di almeno punti 60 su 100*, 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 del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriore rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:

- Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- Per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale

B) Progressioni verticali straordinarie

Possono partecipare alle procedure straordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno tre anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche **del periodo di lavoro svolto a tempo determinato** e del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo dell'Area verso cui opera la progressione verticale. Il predetto requisito è riferito alla procedura di progressione verticale eseguita ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, mentre può non essere richiesto in ragione della prevista anzianità professionale nel caso di procedura di progressione verticale eseguita ai sensi dell'art. 13 (Norme di prima applicazione), comma 6, del CCNL 16 novembre 2022;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva, *di almeno punti 60 su 100*, 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 del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono quelli indicati alla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022, cui si rinvia, che si intendono qui per ripetuti e trascritti.

Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la partecipazione alla procedura da parte del dipendente.

Art. 3 - PROFILI PROCEDURALI COMUNI

La Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne ai sensi dell'articolo precedente.

Una volta programmata, la selezione è preceduta da apposito Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura dell' settore personale. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della

procedura.

L'Avviso di cui al comma 2 contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

L'Avviso di cui al comma 2 può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

Art. 4 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati all'Allegato «A».

La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'Allegato A e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale della Commissione, approvato con determinazione dirigenziale del Responsabile/Dirigente delle Risorse Umane.

ART. 5 - PUBBLICITÀ DELL'ESITO DELLA PROCEDURA

La graduatoria della procedura di progressione verticale interna sia in applicazione dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che dell'art.13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 è, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, sul sito istituzionale dell'Ente nel portale Amministrazione Trasparente.

ART. 6 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E INQUADRAMENTO DEI VINCITORI

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun dipendente.

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

Le graduatorie sono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione e hanno validità esclusivamente per la selezione cui sono riferite.

I dipendenti vincitori della selezione dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'Area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

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 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.

I dipendenti vincitori della progressione verticale verranno inquadrati con il nuovo profilo professionale acquisito e non potranno partecipare a ulteriori progressioni verticali nei tre anni successivi al nuovo inquadramento.

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione risulti superiore al trattamento tabellare iniziale del nuovo inquadramento, 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 categoria o area (*art. 15, comma 3, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022*).

Art. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme, anche regolamentari, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.

Allegato A - Criteri di valutazione

Progressioni fra aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

«1-bis [...] Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente».

Passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato <u>Max 50 punti</u>	a) <i>Max 20 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>8 punti</i> - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>15 punti</i> - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>18 punti</i> - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>20 punti</i> b) <i>Max 30 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: <i>3 punti</i> per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.
2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area <u>Max 25 punti</u>	Diploma di scuola secondaria di primo grado: <i>5 punti</i> Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale): <i>10 punti</i> Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale): <i>15 punti</i>
3) Competenze professionali acquisite <u>Max 25 punti</u>	a) <i>Max 15 punti</i> → Percorsi formativi: <i>2,5 punti</i> per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire. b) <i>Max 10 punti</i> → Incarichi, anche di mera esecuzione: <i>2 punti</i> per ciascun incarico svolto nell'area di provenienza

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
<p>1 - Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato</p> <p style="text-align: right;"><u>Max 60 punti</u></p>	<p>a) <i>Max 20 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>8 punti</i> - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>15 punti</i> - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>18 punti</i> - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: <i>20 punti</i> <p>b) <i>Max 40 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
<p>2 - Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area</p> <p style="text-align: right;"><u>Max 15 punti</u></p>	<p>Diploma di Laurea Triennale: <i>5 punti</i></p> <p>Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: <i>10 punti</i></p> <p>Master (max 1) - punteggio da sommare ai precedenti: <i>5 punti</i></p>
<p>3 - Competenze professionali acquisite</p> <p style="text-align: right;"><u>Max 25 punti</u></p>	<p>a) <i>Max 10 punti</i> → Percorsi formativi: <i>2 punti</i> per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire</p> <p>b) <i>Max 20 punti</i> → Incarichi: <i>2 punti</i> per ciascun incarico svolto nell'area di provenienza</p>

Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dell'Elevata Qualificazione

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
<p>1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato</p> <p style="text-align: right;"><u>Max 60 punti</u></p>	<p><i>a) Max 20 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 18 punti - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 20 punti <p><i>b) Max 40 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 2 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
<p>2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area</p> <p style="text-align: right;"><u>Max 15 punti</u></p>	<p>Diploma di Laurea Triennale: 5 punti</p> <p>Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 15 punti</p> <p>Master Universitari: 5 punti cadauno</p>
<p>3) Competenze professionali acquisite</p> <p style="text-align: right;"><u>Max 25 punti</u></p>	<p><i>a) Max 5 punti</i> → Percorsi formativi: 1 punto per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire</p> <p><i>b) Max 20 punti</i> →</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi di RUP: 1 punto per ciascun procedimento - Incarichi di specifiche responsabilità: 2 punti per ciascun incarico svolto, purché formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare) - Incarico di PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori: 3 punti per ciascun incarico svolto, purché di durata superiore a 3 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare).

Allegato B - Criteri di valutazione

Progressioni fra aree ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022

«6. 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 di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza».

RIEPILOGO CRITERI DI VALUTAZIONE

CRITERI/PUNTEGGI	da Area degli Operatori ad Area degli Operatori esperti	da Area degli Operatori esperti ad Area degli Istruttori	da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari ed E.Q.
Esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato (art. 13, comma 7, lett. a)	<i>max 60</i> di cui: - <i>Max 20</i> punti per competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio); - <i>max 40</i> per anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato.;	<i>max 60</i> di cui: - <i>max 20</i> per esperienza maturata nell'Area di provenienza; - <i>max 40</i> per esperienza maturata nell'Area di provenienza con mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire;	<i>max 60</i> di cui: - <i>max 20</i> per esperienza maturata nell'Area di provenienza; - <i>max 40</i> per esperienza maturata nell'Area di provenienza con mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire;
Titoli di studio (art. 13, comma 7, lett. b)	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
Competenze professionali (art. 13, comma 7, lett. c)	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
Totale	100	100	100

Passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti

Requisiti di accesso (tabella C allegata al CCNL 2019-2021): assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno di selezione. La valutazione deve essere calcolata sulla media del triennio, per un punteggio **massimo di 30 punti**, calcolato come di seguito indicato:

MEDIA PERFORMANCE NEL TRIENNIO	PUNTEGGIO
100-99	30
98	29
97	28
96	27
95	26
94	25

Massimo 30 punti per anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato

Titoli di studio: max 15 punti

Per il caso di requisito d'accesso «*assolvimento dell'obbligo scolastico*» e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione».

<i>TITOLO DI STUDIO</i> <i>valevole come requisito d'accesso</i>	<i>PUNTEGGIO</i> <i>Max 6 punti</i>
Licenza media con voto fino a «buono»	3
Licenza media con voto superiore a «buono»	6

<i>TITOLO DI STUDIO ULTERIORE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	1
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	3
Diploma di Laurea triennale	4
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	6

Competenze professionali: max 25 punti

- percorsi formativi: partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici e pertinenti con il profilo professionale da ricoprire – *punti 2,5*;
- certificazione competenze informatiche - *punti 1*;
- certificazione competenze linguistiche - *punti 1*;
- altre certificazioni funzionali al posto da ricoprire - *punti 1 per certificazione*

Saranno presi in considerazione unicamente gli attestati con un numero di ore di partecipazione non inferiore a 4 e le certificazioni di cui sopra, relativi al quinquennio precedente. Ai fini del calcolo del predetto quinquennio si terrà conto degli attestati/certificazioni conseguiti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura.

Si dà atto che il personale dipendente del Comune di Castelvetro annovera al suo interno dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori (ex cat. A) che potrebbero accedere alla procedura di cui alla presente sezione.

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

Requisiti di accesso (tabella C allegata al CCNL 2019-2021): Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

oppure

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza nell'Area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

a. **Esperienza maturata nell'Area professionale di provenienza, anche a tempo determinato: max 55 punti**

a1. Servizio effettivo prestato nell'Area/categoria immediatamente inferiore (ex cat. B) a quella oggetto della procedura: 1,5 punti per ogni anno di servizio anche a tempo determinato, max 27,5 punti:

<i>Anzianità categoria inferiore</i> <i>Max 27,5</i>	<i>Punti 1,5/anno</i>
Anni: (_____ *1,5) = _____	
Mesi: (_____ /12*1,5) = _____	
Totale: _____	

a2. Nel caso di servizio effettivo prestato nell'Area/categoria immediatamente inferiore (ex cat. B) a quella oggetto della procedura con profilo professionale pertinente al profilo professionale da rivestire, per gli anni già considerati al punto a1) sarà attribuito un punteggio aggiuntivo pari a 1,5 punti per ogni anno di servizio anche a tempo determinato, max 27,5 punti

<i>Anzianità categoria inferiore con mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire</i> <i>Max 27,5</i>	<i>Punti 1,5/anno</i>
Anni: (_____ *1,5) = _____	
Mesi: (_____ /12*1,5) = _____	
Totale: _____	

b. Titoli di studio: max 20 punti

b1. Per il caso di requisito d'accesso «*assolvimento dell'obbligo scolastico*» e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione».

<i>TITOLO DI STUDIO</i> <i>valevole come requisito d'accesso</i>	<i>PUNTEGGIO</i> <i>Max 6 punti</i>
Licenza media con voto fino a «buono»	3
Licenza media con voto superiore a «buono»	6

<i>TITOLO DI STUDIO</i> <i>ulteriore</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	1
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	3
Diploma di Laurea triennale	4
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	6

b2. Per il caso di requisito d'accesso «*diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza nell'Area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione*».

<i>TITOLO DI STUDIO</i> <i>valevole come requisito d'accesso</i>	<i>PUNTEGGIO</i> <i>Max 6 punti</i>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	
- voto da 60 a 70	3 punti
- voto da 71 a 80	4 punti
- voto da 81 a 90	5 punti
- voto da 91 a 100	6 punti

<i>TITOLO DI STUDIO</i> <i>ulteriore</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
Diploma di Laurea triennale	5
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	7
Master di primo livello	0,50
Master di secondo livello	0,70
Dottorato di ricerca	0,80

c. Competenze professionali: max 25 punti

- percorsi formativi max 10 punti: partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici e pertinenti con il profilo professionale da ricoprire – *punti 2,5*;
- certificazione competenze informatiche - *punti 1*;
- certificazione competenze linguistiche - *punti 1*;
- altre certificazioni funzionali al posto da ricoprire - *punti 1 per certificazione - max 3 punti*.

Saranno presi in considerazione unicamente gli attestati con un numero di ore di partecipazione non inferiore a 4 e le certificazioni di cui sopra, relativi al

quinquennio precedente. Ai fini del calcolo del predetto quinquennio si terrà conto degli attestati/certificazioni conseguiti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura.

- incarichi rivestiti per almeno un anno (specifiche responsabilità, ecc.) in 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza assegnati con provvedimento formale da allegare - max 10 punti:
 - pertinenti al profilo da ricoprire, 1,5 punti/anno e/o frazione di anno proporzionalmente;
 - per i restanti profili, 0,5 punti/anno e/o frazione di anno proporzionalmente.

Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dell'Elevata Qualificazione

Requisiti di accesso (tabella C allegata al CCNL 2019-2021):

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure

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.

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

- Esperienza maturata nell'Area professionale di provenienza, anche a tempo determinato: **max 50 punti**
 - Servizio effettivo prestato nell'Area/categoria immediatamente inferiore (ex cat. C) a quella oggetto della procedura: 1,5 punti per ogni anno di servizio anche a tempo determinato, **max 25 punti**

Anzianità categoria inferiore Max 25	Punti 1,5/anno
Anni: (_____ *1,5) = _____	
Mesi: (_____ /12*1,5) = _____	
Totale: _____	

- Nel caso di servizio effettivo prestato nell'Area/categoria immediatamente inferiore (ex cat. C) a quella oggetto della procedura con profilo professionale pertinente al profilo professionale da rivestire, per gli anni già considerati al punto a1) sarà attribuito un punteggio aggiuntivo pari a 1,5 punti per ogni anno di servizio anche a tempo determinato, **max 25 punti**

Anzianità categoria inferiore con mansioni attinenti al profilo professionale da rivestire <i>Max 25</i>	Punti 1,5/anno
Anni: (_____ *1,5) = _____	
Mesi: (_____ /12*1,5) = _____	
Totale: _____	

b. Titoli di studio: max 20 punti

b1. Per il caso di requisito d'accesso «*diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione*»

TITOLO DI STUDIO richiesto per le progressioni speciali, con 10 anni di esperienza maturata	PUNTEGGIO
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	Max 5 punti
- voto da 60 a 70	2 punti
- voto da 71 a 80	3 punti
- voto da 81 a 90	4 punti
- voto da 91 a 100	5 punti

Per il caso di diploma recante un voto espresso in sessantesimi, si procederà alla conversione del voto da sessantesimi in centesimi.

TITOLI DI STUDIO ulteriori	PUNTEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Laurea triennale 	Max 5 punti
- voto da 66 a 69	Punti 0,5
- voto da 70 a 74	Punti 1
- voto da 75 a 79	Punti 1,5
- voto da 80 a 84	Punti 2
- voto da 85 a 89	Punti 2,5
- voto da 90 a 94	Punti 3
- voto da 95 a 99	Punti 3,5
- voto da 100 a 104	Punti 4
- voto da 105 a 110	Punti 4,5
- voto 110 e lode	Punti 5
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale 	Max 7 punti
- voto da 66 a 69	Punti 2,5
- voto da 70 a 74	Punti 3
- voto da 75 a 79	Punti 3,5
- voto da 80 a 84	Punti 4
- voto da 85 a 89	Punti 4,5
- voto da 90 a 94	Punti 5
- voto da 95 a 99	Punti 5,5
- voto da 100 a 104	Punti 6
- voto da 105 a 110	Punti 6,5
- voto 110 e lode	Punti 7

TITOLI DI STUDIO ulteriori	PUNTEGGIO
Master o dottorato di ricerca attinenti al profilo da ricoprire	Max 3 punti
- per ogni master di primo livello	Punti 0,5
- per ogni master di secondo livello	Punti 1
- per ogni dottorato di ricerca	Punti 1,5

b2. Per il caso di requisito d'accesso: 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;

TITOLI DI STUDIO richiesto per le progressioni speciali, con 5 anni di esperienza maturata	PUNTEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Laurea triennale 	Max 5 punti
- voto da 66 a 69	Punti 0,5
- voto da 70 a 74	Punti 1
- voto da 75 a 79	Punti 1,5
- voto da 80 a 84	Punti 2
- voto da 85 a 89	Punti 2,5
- voto da 90 a 94	Punti 3
- voto da 95 a 99	Punti 3,5
- voto da 100 a 104	Punti 4
- voto da 105 a 110	Punti 4,5
- voto 110 e lode	Punti 5
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale 	Max 7 punti
- voto da 66 a 69	Punti 2,5
- voto da 70 a 74	Punti 3
- voto da 75 a 79	Punti 3,5
- voto da 80 a 84	Punti 4
- voto da 85 a 89	Punti 4,5
- voto da 90 a 94	Punti 5
- voto da 95 a 99	Punti 5,5
- voto da 100 a 104	Punti 6
- voto da 105 a 110	Punti 6,5
- voto 110 e lode	Punti 7

TITOLI DI STUDIO ulteriori	PUNTEGGIO
Master o dottorato di ricerca attinenti al profilo da ricoprire	Max 8 punti
- per ogni master di primo livello	Punti 1
- per ogni master di secondo livello	Punti 3
- per ogni dottorato di ricerca	Punti 4

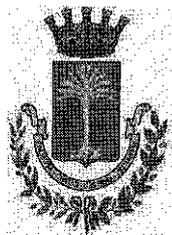
c. Competenze professionali: max 30 punti

- percorsi formativi max 10 punti: partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici e pertinenti con il profilo professionale da ricoprire – *punti 2,5;*

- certificazione competenze informatiche - punti 1;
- certificazione competenze linguistiche - punti 1;
- altre certificazioni funzionali al posto da ricoprire – punti 1 per certificazione – *max 3 punti.*

Saranno presi in considerazione unicamente gli attestati con un numero di ore di partecipazione non inferiore a **150**, **con superamento di esami purché attinenti all'attività della P.A.**, e le certificazioni di cui sopra relativi al quinquennio precedente. Ai fini del calcolo del predetto quinquennio si terrà conto degli attestati/certificazioni conseguiti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura.

- incarichi rivestiti per almeno un anno in 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza assegnati con provvedimento formale da allegare - *max 15 punti*:
 - compiti di specifiche responsabilità o compiti di responsabilità connessi al grado rivestito per cui è prevista una indennità di funzione – punti 2,5 per ogni incarico;
 - incarico di RUP o RP per almeno un anno – punti 0,5 per ogni incarico.



Comune di Castelvetro

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO RECANTE PROCEDURE E CRITERI PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE

Adeguato alle disposizioni di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 16.11.2022, Comparto
Funzioni Locali, Triennio 2019-2021

ART. 1 – DISCIPLINA

Le progressioni economiche all'interno delle aree sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.

Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2022 del 16.11.2022 e ss.mm.ii., la progressione economica all'interno delle aree si realizza nel limite delle risorse disponibili nella parte stabile del fondo all'uopo destinate in sede di contrattazione decentrata integrativa:

I principi di applicazione del presente regolamento disciplinano la metodologia permanente di valutazione per l'attribuzione della progressione economica all'interno delle aree ex art. 14 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2022 del 16.11.2022 e ss.mm.ii.

Le risorse assegnate complessivamente devono, di regola, essere destinate in maniera proporzionale rispetto alla consistenza di organico di ciascuna Area.

Le risorse destinate alle progressioni all'interno delle aree devono inoltre offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.

In caso di mancato utilizzo delle risorse destinate alle progressioni economiche, i risparmi possono confluire nelle risorse destinate ad altri istituti contrattuali, secondo modalità concordate tra le parti.

ART. 2 – PERIODICITÀ DELLE SELEZIONI

Le selezioni vengono effettuate annualmente mediante procedura selettiva di area, previa contrattazione delle risorse e avranno decorrenza dal 1° gennaio dell'anno in cui è finanziato l'istituto delle progressioni economiche all'interno delle aree.

I requisiti dovranno essere posseduti al 31/12 dell'anno che precede la selezione.

In sede di ripartizione annuale del Fondo vengono individuati il numero di differenziali stipendiali attribuibili nell'anno per ciascuna area.

ART. 3 – REQUISITI GENERALI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE

Ai fini della progressione economica all'interno delle aree il lavoratore deve essere in possesso di un rapporto di lavoro (full o part time) a tempo indeterminato e non deve aver beneficiato, negli ultimi 3 anni, di alcuna progressione economica;

Alla progressione economica non partecipa il personale dipendente che nel biennio precedente all'anno della selezione sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla multa.

ART. 4 – REQUISITI SPECIFICI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE

Attraverso le selezioni viene attribuito un punteggio per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:

- A. Valutazione individuale: le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno di selezione. La valutazione deve essere calcolata sulla media del triennio, per un punteggio massimo di 40 punti, calcolato come di seguito indicato:

MEDIA PERFORMANCE NEL TRIENNIO	PUNTEGGIO
100-99	40
98	39
97	38
96	37
95	36
94	35

per ogni punto di media in meno, viene tolto un punto.

- B. Esperienza professionale: per esperienza professionale si intende quella maturata, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lettera d), numero 2, per un punteggio massimo di 40 punti, attribuibile nel seguente modo:

ESPERIENZA	PUNTEGGIO
ANNO DI SERVIZIO	3
MESE DI SERVIZIO O FRAZIONE SUPERIORE A GIORNI QUINDICI	0,20

- C. Ulteriori criteri, di seguito indicati, correlati alle capacità culturali e professionali acquisite, per un punteggio massimo di 20 punti:

- C.1) Istruzione: titoli di studio e corsi, secondo la seguente graduazione, per un punteggio massimo di 10 punti:

TITOLO	PUNTEGGIO
DIPLOMA	3
LAUREA TRIENNALE	5
LAUREA MAGISTRALE-SPECIALISTICA	8
ULTERIORI LAUREE	3
MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO	2
MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO	3
ABILITAZIONE ORDINE PROFESSIONALE	3
DOTTORATO DI RICERCA	3

- C.2) Formazione certificata e pertinente: attività formative effettuate anche nell'ambito dei piani di formazione del personale, con esclusivo riferimento a corsi per i quali è necessario sostenere un esame finale di abilitazione o il conseguimento di una certificazione delle competenze acquisite (sono esclusi i semplici corsi di formazione che rilasciato

l'attestato di partecipazione). Tali attività sono valutate per un punteggio massimo di 5 punti:

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE CON SUPERAMENTO DI ESAMI	2
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE DI BASE	2
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE AVANZATE	3

C.3) Capacità culturali e professionali: i punti relativi alle capacità culturali e professionali sono assegnati dalla Commissione esaminatrice, per un totale di massimo 5 punti, considerando le seguenti argomentazioni:

- la capacità acquisita di affrontare e risolvere situazioni di complessità sempre crescente, con riferimento agli aspetti normativi, tecnici ed organizzativi.
- l'aver svolto attività di docenza, pubblicazione articoli, libri o pubblicazioni scientifiche attinenti alle materie lavorative o corsi di formazione.

ART. 5 – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto in ordine decrescente. Una volta determinate le graduatorie per area, verranno attribuiti i differenziali stipendiali in sequenza, sulla base delle risorse disponibili, fino alla concorrenza del numero fissato per ciascuna area.

A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, per l'anno di competenza, sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più anziano di età. Ai dipendenti che non abbiano conseguito progressioni economiche da oltre 6 anni, è attribuito un punteggio ulteriore pari al 3% (arrotondato per eccesso) del punteggio ottenuto con l'applicazione dei criteri di cui all'art. 4.

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione è composta dal Segretario Generale e da Funzionari dell'ente in un minimo di tre fino ad un massimo di cinque componenti, nominati con provvedimento del Segretario Generale.

La funzione di segretario verbalizzante è svolta da un dipendente ovvero possono essere attribuite ad un componente della stessa Commissione.

La Commissione deve essere costituita nel rispetto delle pari opportunità, salvo impossibilità da motivarsi nel provvedimento di nomina.

La Commissione valuterà i titoli posseduti dai dipendenti concorrenti alla progressione sulla base dei punteggi attribuiti ai criteri di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Completate le operazioni di valutazioni dei titoli, la documentazione completa viene trasmessa al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione degli atti della Commissione esaminatrice e per la successiva pubblicazione delle graduatorie.

ART. 7 – APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

Al termine della valutazione i candidati verranno inseriti in graduatorie distinte per Area.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Personale vengono approvati gli atti delle selezioni e le graduatorie di merito e vengono altresì dichiarati i vincitori sulla base del posto utile occupato in graduatorie e delle somme stanziare per la progressione economica.

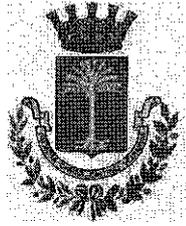
ART. 8 - RECLAMO

È possibile proporre reclamo alla Commissione entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, in caso di evidenti errori nell'attribuzione del punteggio.

La Commissione procederà all'esame del reclamo entro 10 giorni dal ricevimento.

ART. 9 – RINVIO

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni all'interno delle aree.



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO SULLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

Ai sensi art. 84 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022

INDICE

Articolo 1 - FINALITÀ

Articolo 2 - APPLICABILITÀ DELL' ART. 84, DEL CCNL 2019/2021

Articolo 3 - TEMPI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO

Articolo 4 - CRITERI E MODALITÀ DI GRADUAZIONE

Articolo 5 - INDENNITÀ DI CUI ALL' ART. 84, DEL CCNL 2019/2021

Articolo 6 - ECONOMIE

Articolo 7 - DECORRENZA, MODIFICHE O INTEGRAZIONI

Articolo 1 - Finalità

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il conferimento, la graduazione e le modalità di erogazione del compenso per lo svolgimento dei compiti comportanti Specifiche Responsabilità.

Il presente Regolamento non trova comunque attuazione per l'esercizio di quei compiti o funzioni che costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa e non è applicabile ai titolari di incarichi di EQ.

Sono esclusi i dipendenti fuori ruolo titolari di specifici incarichi su posizione extra dotazionale.

La mobilità interna tra le aree, comportando il mutamento della situazione lavorativa precedente implica l'automatica decadenza della posizione di "specifiche responsabilità" e la contestuale perdita dell'indennità alla data del trasferimento.

L'indennità è attribuita proporzionalmente ai giorni di esercizio effettivo servizio prestato (è mese di servizio quello prestato per almeno 15 giorni lavorativi) in caso di assunzione e/o cessazione in corso d'anno. prima del trasferimento.

Articolo 2 - Applicabilità dell'art. 84 del CCNL 2019/2021

I dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche **Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari non titolari di EQ** possono ricevere **con specifico e motivato atto scritto del titolare di EQ**, l'incarico per Specifiche Responsabilità, che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente **aggiuntive** rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale individuate in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e la razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'indennità è finalizzata a riconoscere e valorizzare nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, l'assunzione di specifiche responsabilità-ulteriori rispetto all'esercizio dei compiti e delle funzioni proprie della categoria di appartenenza.

L'indennità è erogabile mensilmente.

Le assenze, per qualsiasi causa, inferiore o uguale a 60 giorni in un anno non pregiudicano l'effettivo esercizio delle specifiche responsabilità e pertanto le indennità spettano per l'intero anno; le assenze, oltre il sessantesimo giorno comportano una riduzione proporzionale dell'indennità, salvi i casi previsti espressamente dalla legge o dai CCNL.

Articolo 3 - Tempi e modalità conferimento indennità dell'art. 84 del CCNL 2019/2021

Annualmente, quantificate in sede di contrattazione integrativa le risorse del fondo risorse decentrate da destinare all'erogazione della predetta indennità, la Giunta Municipale provvederà alla ripartizione di tali risorse tra le varie Direzioni.

Ripartite le somme da destinare a ciascuna Direzione, i Funzionari titolari di EQ possono adottare provvedimenti organizzativi per iscritto e motivati che individuino, nella Direzione di

appartenenza, un destinatario delle indennità di cui all'art. 2 e ne attribuiscono la pesatura applicando il presente regolamento. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere formalmente trasmesso al dipendente che, nel restituirlo firmato, ne prende visione o lo accetta.

Tutte le attribuzioni e le relative pesature sono trasmesse al Segretario Generale che potrà procedere ad una modifica delle proposte iniziali qualora non adeguatamente motivate.

Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato:

- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
- in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.

Nell'eventualità di riduzione della disponibilità delle risorse stanziato, tutte le indennità verranno riproporzionate.

Articolo 4 - Criteri e modalità di graduazione

La determinazione dell'indennità correlata a ciascuna posizione di responsabilità è effettuata in base ai punteggi attribuiti dal Funzionario titolare di EQ in virtù del livello correlato alla qualifica professionale, alla complessità, autonomia e responsabilità della posizione stessa, così definito:

- a) dipendenti in qualifica Funzionari e Istruttori con responsabilità di Servizio: da € 800,00 a € 3.000,00, elevabili a 4.000,00 per i Funzionari;
- b) dipendenti in qualifica Funzionari, Istruttori, Operatori esperti con responsabilità di processo: da € 500,00 a € 2.000,00 (ove per «responsabilità di processo» si intende l'assegnazione formale, da parte del Responsabile, di specifici compiti e funzioni connesse ad un insieme omogeneo e complesso di procedimenti);
- c) dipendenti in qualifica Funzionari, Istruttori, Operatori esperti ed Operatori con compiti di coordinamento di altro personale o lavori di gruppo: da € 400,00 a € 1.000,00.

In maniera esemplificativa e non esaustiva si indicano le fattispecie cui può essere connesso il riconoscimento economico accessorio oltre quelle indicate all'art. 84 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021:

- responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici affidati dal responsabile;
- responsabilità di realizzazione di programmi/piani di attività nell'ambito delle direttive;
- responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi/erogativi di particolare e/o rilevante responsabilità (procedimenti ad evoluzione fasica, erogazione di servizi a domanda individuale etc.);
- responsabilità di rendicontazione di significative risorse economiche;
- responsabilità di esercizio di talune mansioni ascrivibili a categoria superiore, laddove non vi siano le condizioni per l'affidamento per mansioni superiori;
- responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni di elevata specializzazione;
- responsabilità di concorso alla formazione delle decisioni/determinazioni del responsabile;
- responsabilità di elaborazioni di pareri e di supporti consulenziali in generale;

- responsabilità di funzioni specialistiche ad elevato rischio professionale (responsabile della sicurezza, responsabile della privacy e così via).

I criteri di misurazione del livello di responsabilità sono i seguenti:

- 1. Responsabilità di procedimenti complessi e a conduzione fasica:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e a conduzione fasica non ripetitivi, trattandosi di incarichi relativi ad adempimenti previsti da leggi o regolamenti
 - **Sino a 10 punti:** procedimenti particolarmente complessi e a conduzione fasica non ripetitivi, trattandosi di incarichi relativi ad adempimenti previsti da leggi o regolamenti con alto livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento);
 - **Sino a 6 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e a conduzione fasica con un discreto livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento);
 - **Sino a 4 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi, anche se ripetitivi, che comportano con un minimo livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento).
- 2. Complessità organizzativa:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità di una struttura organizzativa deputata a funzioni di particolare complessità che necessitano dell'ausilio di più professionalità o il coordinamento di risorse umane;
 - **Sino a 10 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità di una struttura organizzativa deputata a funzioni di particolare complessità che necessitano dell'ausilio di più professionalità (*almeno 3*) o il coordinamento di risorse umane (*oltre 4*);
 - **Sino a 6 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità di una struttura organizzativa deputata a funzioni di particolare complessità che necessitano dell'ausilio di più professionalità (*almeno 2*) o il coordinamento di risorse umane (*almeno 4*);
 - **Sino a 4 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità di una struttura organizzativa deputata a funzioni di particolare complessità che necessitano dell'ausilio di più professionalità (*almeno 1*) o il coordinamento di risorse umane (*almeno 2*).
- 3. Autonomia** si attribuiscono ai dipendenti che esercitano compiti che comportano un elevato livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'Ente.
 - **Sino a 10 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che esercitano compiti che comportano un elevato livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'Ente;
 - **Sino a 6 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che esercitano compiti che comportano un discreto livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'Ente;
 - **Sino a 4 punti:** si attribuiscono ai dipendenti che esercitano compiti che comportano un basso livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'Ente.

4. **Responsabilità nella gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori anche esterni (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.) di natura comunicativa, informativa di confronto, distinguendosi i casi in cui tali incarichi comportano per il rilievo esterno, una significativa assunzione di responsabilità diretta dell'incaricato dalle ipotesi in cui la procedura e l'atto sono standardizzate e non comportano un significativo rilievo esterno.**

- **Sino a 10 punti**: si attribuiscono ai dipendenti che assumono per quanto sopra un'elevata responsabilità nella gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori anche esterni (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.);
- **Sino a 6 punti**: si attribuiscono ai dipendenti che assumono per quanto sopra una media responsabilità nella gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori anche esterni (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.);
- **Sino a 4 punti**: si attribuiscono ai dipendenti che assumono per quanto sopra una minima o inesistente responsabilità nella gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori anche esterni (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, ecc.);

In base al punteggio ottenuto, è riconosciuta la seguente indennità annua:

A) Dipendenti Funzionari e Istruttori con responsabilità di servizio.

- Sino a 05 punti € 800,00;
- Da 06 a 12 punti € 1.000,00;
- Da 13 a 23 punti € 1.500,00;
- Da 24 a 34 punti € 2.000,00;
- Da 35 a 37 punti € 3.000,00;
- Da 38 a 40 punti € 4.000,00.

B) Dipendenti in qualifica Funzionari, Istruttori, Operatori Esperti con responsabilità di processo

- Sino a 05 punti € 500,00;
- Da 06 a 12 punti € 800,00;
- Da 13 a 23 punti € 1.000,00;
- Da 24 a 34 punti € 1.500,00;
- Da 35 a 40 punti € 2.000,00.

C) Dipendenti in qualifica Funzionari, Istruttori, Operatori Esperti ed Operatori con compiti di coordinamento di altro personale o lavori di gruppo.

- Sino a 05 punti € 400,00;
- Da 06 a 12 punti € 500,00;
- Da 13 a 23 punti € 700,00;
- Da 24 a 34 punti € 850,00;
- Da 35 a 40 punti € 1.000,00.

Articolo 5 - Indennità di cui all'art. 84 del CCNL 2019/2021

Al fine di compensare le specifiche responsabilità del personale collocato nelle categorie Funzionario, Istruttore, Operatore Specializzato ed Operatore (se nominato e/o individuato con formale provvedimento), vengono riconosciute, soltanto a coloro che nell'esercizio delle proprie funzioni risultano assegnati in via esclusiva o prevalente alle attività che danno diritto alle indennità in argomento, le seguenti specifiche responsabilità; le relative indennità verranno rapportate in misura proporzionale al periodo dell'anno di formale conferimento dei compiti e delle funzioni -

(alcune delle figure di seguito indicate - seppur contemplate in quanto prevedibili nel prossimo futuro - attualmente non risultano presenti all'interno dell'Ente - o seppur presenti non risultano assegnate in via esclusiva o prevalente alle attività che danno diritto all'indennità).

Le Specifiche Responsabilità del personale di categoria giuridica Funzionario, Istruttore e Operatore Specializzato, attribuite con atto formale del Sindaco (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Ufficiale Giudiziario) e del Funzionario Titolare di EQ, derivano dalle qualifiche di:

- **Ufficiale di Stato civile, Anagrafe ed Elettorale;**
- **Responsabile dei Tributi;**
- **Archivisti Informatici;**
- **Addetti Ufficio Relazioni con il Pubblico;**
- **Formatori Professionali;**
- **Ufficiale Giudiziario, per funzioni attribuite ai messi notificatori;**
- **Personale addetto ai Servizi di Protezione Civile.**

Articolo 6 - Economie

I risparmi derivanti dall'applicazione del presente Regolamento saranno destinati all'incremento del Fondo per lo Sviluppo delle Risorse Umane e della Produttività Collettiva.

Articolo 7 - Decorrenza, modifiche e integrazioni.

Il presente Regolamento ha valenza a decorre dal mese successivo all'adozione da parte della Giunta Comunale. Eventuali modifiche o integrazioni saranno oggetto di preventiva concertazione con le OO.SS. e la R.S.U.