

## GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

### Verbale di sottoscrizione definitiva del Contratto collettivo decentrato integrativo – parte normativa della Giunta della Regione Lazio triennio 2019 – 2021

Il **giorno 15 febbraio 2019**, presso la sede della Giunta regionale del Lazio, il Presidente della delegazione di parte pubblica e i rappresentanti di parte sindacale del comparto della Giunta, ivi compresi i rappresentanti R.S.U.

#### Visti

- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto in via definitiva il 21 maggio 2018;
- L'ipotesi di Accordo di contrattazione per la sottoscrizione del Contratto collettivo decentrato integrativo della Giunta della Regione Lazio anno 2019 – 2021, sottoscritta in data 9 gennaio 2019;
- La certificazione del Collegio dei Revisori dei conti della Regione Lazio nota prot. n. 89882 del 4 febbraio 2019, relativa al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;
- La Deliberazione n. 61 del 5 febbraio 2019, con la quale la Giunta autorizza il Presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dell'Ipotesi di Accordo di contrattazione per la sottoscrizione del Contratto collettivo decentrato integrativo della Giunta della Regione Lazio anno 2019 – 2021;

#### Preso atto

che si è reso necessario procedere a rettifiche e precisazioni non sostanziali, in ordine agli articoli 5, e 18 dell'ipotesi del contratto decentrato, in conformità alle previsioni del CCNL;

#### Ritenuto

di sottoscrivere definitivamente il Contratto decentrato integrativo – parte normativa, così come rettificato ed allegato al presente verbale.

**le parti convengono quanto segue:**

- ✓ di sottoscrivere in via definitiva il Contratto collettivo decentrato integrativo della Giunta della Regione Lazio per il triennio 2019 – 2021, per il personale del comparto.



Il Presidente della delegazione di Parte Pubblica

Alessandro Rucci

La delegazione di Parte Sindacale

CGIL FP

Roberto 2

CISL FP

Lee P. G. Giulio Costantino

UIL FPL

Roberto P. G. P. G. P. G.

C.S.A.

RSU

Roberto

Roberto

Roberto

Roberto

# C.C.D.I. 2019-2021

## Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1. - Premesse.....	3
Art. 2. - Ambito di applicazione e durata .....	4
Art. 3. - Applicazione del C.C.D.I. ed interpretazione autentica .....	4
TITOLO II - FORME DI PARTECIPAZIONE .....	5
Art. 4. - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .....	5
Art. 5. - Organismo paritetico per l'innovazione .....	5
TITOLO III - DISPOSIZIONI DIVERSE .....	6
Art. 6. - Misure di welfare integrativo .....	6
Art. 7. - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	6
Art. 8. - Formazione e aggiornamento professionali .....	7
TITOLO IV - DISCIPLINA E UTILIZZO DELLE RISORSE DECENTRATE.....	8
Art. 9. - Risorse per la contrattazione decentrata integrativa .....	8
Art. 10. - Risorse aggiuntive per la contrattazione decentrata.....	8
Art. 11. - Utilizzo delle risorse decentrate .....	9
Art. 12. - Criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa .....	9
Art. 13. - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.....	9
Art. 14. - Premi correlati alla performance .....	11
Art. 15. - Indennità condizioni di lavoro .....	11
Art. 16. - Risorse destinate al pagamento dell'indennità di turno e articolazione dei cicli di turnazione.....	12
Art. 17. - Risorse destinate al pagamento dell'indennità di reperibilità.....	14
Art. 18. - Disciplina delle progressioni economiche orizzontali nell'ambito della categoria.....	15
TITOLO V - ULTERIORI ISTITUTI .....	18
Art. 19. - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.....	18
Art. 20. - Vademecum congedi ed istituti di assenza.....	21
Art. 21. - Disciplina delle ferie ad ore .....	21
Art. 22. - Ferie e riposi solidali .....	22
Art. 23. - Congedo parentale ad ore .....	22

Art. 24. -	Disciplina del trattamento di trasferta.....	22
Art. 25. -	Disciplina del telelavoro.....	22
Art. 26. -	Disciplina del lavoro agile .....	23
Art. 27. -	Incentivi ai sensi dell'art. 113 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.....	23
Art. 28. -	Indennità centralinisti non vedenti.....	23
Art. 29. -	Personale in distacco sindacale .....	24
Art. 30. -	Previdenza complementare .....	24
Art. 31. -	Disposizioni finali .....	24

**ALLEGATI**

Allegato 1 –	CONTINGENTI DEL PERSONALE AMMESSO ALLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (P.E.O.).....	25
Allegato 2 -	MODULI ORARI .....	26
Allegato 3 -	CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI LAVORATORI AL TELELAVORO .....	27
Allegato 4 -	DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL LAVORO AGILE.....	29
Allegato 5 -	REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	36

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately 10-12 distinct signatures of varying styles, some appearing to be initials or full names, scattered across the lower half of the page.

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1. - Premesse

1. A norma dell'art. 40, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., *“La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali”*. L'amministrazione ed i soggetti sindacali (da ora Parti) intendono dare attuazione al richiamato principio al fine di assicurare il migliore svolgimento della funzione pubblica sulla base dei seguenti principi:

- a) art. 3 del titolo II del Contratto Collettivo nazionale (da ora C.C.N.L.) relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto in via definitiva in data 21 maggio 2018, che precisa come il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
- b) art. 3, comma 2 del C.C.N.L., che definisce obiettivi da perseguire, attraverso il sistema delle relazioni sindacali, con l'applicazione del contratto:
  - contemperamento della missione di servizio pubblico dell'amministrazione a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
  - miglioramento della qualità delle decisioni assunte;
  - sostegno alla crescita professionale e all'aggiornamento del personale, nonché ai processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione;
- c) art. 8 del C.C.N.L., che definisce tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi.

2. Al fine di dotare dipendenti, Amministrazione, Organizzazioni Sindacali e R.S.U. di uno strumento organico delle disposizioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro dipendente, il presente contratto collettivo decentrato integrativo (da ora C.C.D.I) disciplina le materie demandate alla contrattazione collettiva decentrata integrativa con le norme di maggior rilievo del C.C.N.L., disposizioni legislative, o altra fonte, cui qui si fa riferimento.

3. Le Parti concordano di definire la regolamentazione del sistema delle relazioni sindacali tra l'Amministrazione e le OO.SS. stesse, attesa l'opportunità di valutare gli effetti delle riforme in atto in tema di lavoro pubblico, di riorganizzazione della macchina amministrativa regionale, anche alla luce delle disposizioni introdotte dalla Legge n. 205/2017 (Legge di Stabilità per l'anno 2018) art. 1, commi 793-800, a quanto contenuto all'allegato 5 del presente CCDI.

4. La definizione delle risorse disponibili per la contrattazione decentrata, di cui al successivo articolo 9, è formulata subordinatamente all'applicazione delle rate di cui al *“Piano di recupero quinquennale”* approvato con D.G.R. n. 379/2015 elaborato sulla base di quanto previsto dall'art. 4 del D.L. n. 16/2014 e ss.mm.ii.

5. Gli importi di cui al precedente comma possono essere annualmente compensati mediante l'utilizzo dei risparmi effettivi derivanti dalle misure di razionalizzazione organizzativa previste dal comma 2, secondo periodo, dell'art. 4 del D.L. n. 16/2014, nonché dall'utilizzo delle economie aggiuntive derivanti dai *“Piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa”* di cui all'art.16, commi 4 e 5, del D.L. n. 98/2011.

## Art. 2. - Ambito di applicazione e durata

1. Il presente C.C.D.I. si applica al personale dipendente della Giunta regionale del Lazio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale. Esso disciplina tutte le materie demandate dalla legge o dal C.C.N.L. alla contrattazione integrativa. Fatto salvo quanto previsto da disposizioni di legge e contrattuali sovraordinate, il presente C.C.D.I. si applica al personale dipendente di ruolo della Giunta della Regione Lazio ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale.
2. Il presente contratto sostituisce e abroga eventuali C.C.D.I., accordi sindacali e quanto altro è stato precedentemente sottoscritto per specifici ambiti di lavoro che dettino disposizioni difformi e/o in contrasto con quanto previsto nel presente contratto.
3. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.
4. Fatta salva diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti, il presente C.C.D.I. ha efficacia dal momento della definitiva sottoscrizione e fino al 31 dicembre 2021. Le Parti iniziano la trattativa per il rinnovo del presente contratto almeno tre mesi prima della scadenza di cui sopra. Nelle more del rinnovo il presente contratto è valido ed efficace tra le Parti.
5. Il presente contratto può essere modificato e integrato dalle Parti qualora durante la sua vigenza intercorra un rinnovo del C.C.N.L. ovvero siano emanate norme di settore.
6. Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto possono essere integrati da contratti successivi; ulteriori fasi di contrattazione potranno svilupparsi a seguito di verifiche derivanti da processi di riorganizzazione dell'amministrazione regionale che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del C.C.D.I.
7. È fatta salva la prevalenza del C.C.N.L. di comparto sul presente C.C.D.I., con particolare riferimento agli istituti normativi ed economici generali.

## Art. 3. - Applicazione del C.C.D.I. ed interpretazione autentica

1. I dirigenti a capo delle strutture di gestione amministrativa, economica e giuridica del personale o, per essi, il dirigente regionale sovraordinato sono i soggetti responsabili della corretta applicazione degli istituti definiti nel presente C.C.D.I.
2. Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione delle norme del C.C.D.I., ciascuna delle Parti firmatarie può richiedere la convocazione della delegazione trattante, inviando per iscritto richiesta motivata all'altra Parte; essa deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e fare riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.
3. A seguito della richiesta di cui al comma 2, l'Amministrazione convoca la delegazione trattante e la riunione ha luogo entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. L'interpretazione autentica si forma in tale consesso ed è espressa attraverso apposito verbale che diviene vincolante con la sottoscrizione delle parti, secondo le modalità adottate per la stipula di questo stesso C.C.D.I.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da esse regolate.
6. L'amministrazione si impegna a dare massima diffusione, tra i lavoratori ed i Dirigenti, del verbale di interpretazione autentica anche attraverso l'intranet regionale.
7. Nel caso di attivazione della procedura di interpretazione autentica da parte dei soggetti sindacali, la Direzione regionale competente in materia di risorse umane fornisce un primo chiarimento della



portata applicativa della norma, della quale viene data informativa alle OO.SS. firmatarie del presente ed alla R.S.U. L'invio dell'informativa sospende la procedura.

8. Qualora le OO.SS. e la RSU non concordino con il chiarimento espresso dalla citata Direzione regionale, entro il termine di 30 giorni dall'informativa, danno motivata comunicazione del proprio dissenso alla Direzione regionale competente in materia di risorse umane. In tal caso la procedura di interpretazione autentica riprende il suo corso. Per il caso in cui non siano sollevate obiezioni entro il termine di cui sopra, la questione si intende superata e la procedura di interpretazione si estingue.

## TITOLO II - FORME DI PARTECIPAZIONE

### Art. 4. - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. In applicazione dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'Amministrazione ha costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) il quale sostituisce unificandone le competenze, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
3. Il CUG informa le OO.SS., la R.S.U e i lavoratori della propria attività, in particolare delle proposte avanzate nello svolgimento dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza sui lavoratori.
4. L'Amministrazione si impegna a offrire il necessario supporto al CUG di cui al presente articolo.

### Art. 5. - Organismo paritetico per l'innovazione

1. In applicazione dell'art. 6 del C.C.N.L. l'Amministrazione costituisce l'"Organismo paritetico per l'innovazione" il quale realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b), su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo.
2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
3. Per ciò che concerne la composizione, le modalità di funzionamento e le attività di competenza dell'organismo paritetico per l'innovazione si applica quanto previsto all'articolo 6 comma 3 del C.C.N.L. nonché quanto disposto nel protocollo tra l'Amministrazione e le OO.SS di regolamentazione delle relazioni sindacali di cui all'art. 1, comma 3 del presente C.C.D.I.
4. Le parti concordano di insediare il comitato entro il primo trimestre dell'anno 2019 che sarà composto da 4 membri dell'Amministrazione e da un membro per OO.SS. di cui all'art. 7, comma 2, lett. b).

## TITOLO III - DISPOSIZIONI DIVERSE

### Art. 6. - Misure di *welfare* integrativo

1. L'Amministrazione al fine di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione, in attuazione dell'art. 72 del C.C.N.L. e tenuto conto degli atti di programmazione adottati quali il Piano delle Azioni Positive, individua i seguenti benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti:

- servizi di prevenzione a tutela della salute, con particolare riferimento all'assistenza sanitaria integrativa in attuazione di quanto disposto dall'art. 11 della L.R. n. 9/2017 e programmi di *screening* oncologici;
- iniziative volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riferimento ai benefici a sostegno della genitorialità previsti dall'art. 11 della L.R. n. 9/2017 ed alla promozione di modalità di lavoro flessibile quali telelavoro, *smart-working*, nonché alla creazione o utilizzo di spazi di *co-working*;
- istituzione della figura del Consigliere di fiducia e mantenimento dello sportello di ascolto per il disagio lavorativo (sportello di *counselling*);
- sviluppo della mobilità sostenibile attraverso le attività proposte dalla figura del *Mobility Manager*, tra cui la sottoscrizione di convenzioni con il servizio di trasporto pubblico locale per ottenere agevolazioni sull'acquisto di abbonamenti e titoli di viaggio.
- previsione di agevolazioni per l'acquisto di biglietti relativi ad eventi culturali in collaborazione con la Direzione regionale Cultura.

2. Con provvedimenti normativi regionali sarà assicurata la copertura finanziaria delle attività elencate nel presente articolo, posta a carico dei rispettivi capitoli del bilancio regionale.

3. La Giunta regionale, anche su proposta dell'Organismo di cui all'art. 5, valuta altre iniziative di *welfare* nell'ambito degli strumenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, dall'art. 72 comma 1 lett. a), b) e c) del CCNL 2016-2018.

### Art. 7. - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori con particolare attenzione all'adeguamento strutturale dei luoghi di lavoro finalizzato all'abbattimento delle barriere architettoniche.

2. La valutazione dei rischi deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004 recepito dall'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

3. La valutazione dei rischi deve riguardare la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o delle miscele chimiche impiegate, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro.

4. L'Amministrazione coinvolge, consulta, informa e forma i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) secondo le disposizioni del D.lgs. n. 81/2008, impegnandosi altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza di tutto il personale.

5. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere adeguata ai rischi specifici e periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.
6. Il numero massimo di RLS della Giunta Regionale del Lazio, in ragione della sua articolazione organizzativa è stabilito in numero di 20 unità, di cui 10 per la città di Roma e le altre 10 distribuite per le cinque province del Lazio.
7. I RLS, per l'espletamento del compito, utilizzano permessi retribuiti nel limite di 40 ore annue per ogni rappresentante.
8. Per gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) dell'art. 50 del D.lgs. n. 81/2008, i RLS non utilizzano il predetto monte ore, perché l'attività è considerata tempo di lavoro.

#### **Art. 8. - Formazione e aggiornamento professionali**

1. L'Amministrazione cura, promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, quali leve strategiche per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.
2. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:
  - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
3. A tal fine l'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente, destinando risorse per un minimo dell' 1% del monte salari relativo al personale destinatario del C.C.N.L., promuove direttamente, attraverso l'utilizzo di professionalità interne o rivolgendosi al mercato, attività di formazione/aggiornamento che soddisfino, sia le esigenze di carattere generale sia le specifiche necessità di una o più strutture. L'Amministrazione inoltre forma i dipendenti neoassunti, sia tramite corsi funzionali alla loro "introduzione" al lavoro presso l'Ente sia tramite un affiancamento *on the job* da parte di colleghi con la necessaria esperienza negli argomenti da trattare. Ulteriori risorse, aggiuntive rispetto al sopra citato minimo, possono essere individuate d'intesa con le OO.SS. considerando i risparmi dei piani di razionalizzazione, ed i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali e regionali.
4. L'Amministrazione approva un piano pluriennale degli interventi formativi del personale, articolato in annualità. Nel piano di formazione pluriennale e in quello annuale sono specificate le azioni formative ritenute necessarie e le relative modalità di attuazione. A tal fine, con cadenza semestrale, l'Amministrazione fornisce alle OO.SS. i dati necessari al monitoraggio anche finanziario dell'attività formativa.
5. L'accesso alle attività formative è consentito, in via prioritaria, a tutti i dipendenti dei ruoli regionali, senza distinzione di qualifica, in coerenza con criteri e limiti stabiliti dal piano di formazione. Per il personale a tempo determinato si applicano le previsioni dell'art. 51 comma 6 del CCNL Funzioni Locali.

6. L'accesso alla formazione è garantito prioritariamente ai dipendenti regionali con disabilità ai quali sono dedicate specifiche iniziative volte a favorirne l'aggiornamento e la piena integrazione.
7. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento autorizzati dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri di formazione sono a carico dell'Amministrazione stessa.
8. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Qualora l'orario delle attività formative ecceda quello di lavoro, le ore in più sono considerate straordinario utile ad alimentare l'istituto della banca delle ore. Al fine di consentire la massima partecipazione ai corsi di formazione l'Amministrazione attiva le attività formative anche presso i territori provinciali del Lazio.

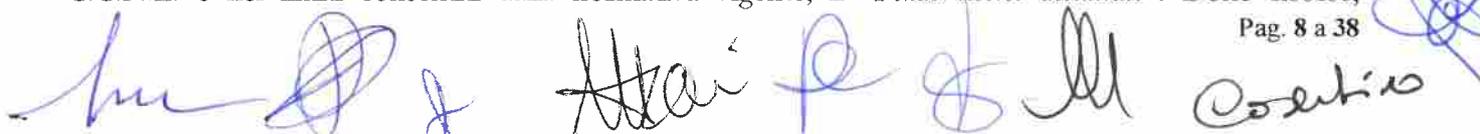
## TITOLO IV - DISCIPLINA E UTILIZZO DELLE RISORSE DECENTRATE

### Art. 9. - Risorse per la contrattazione decentrata integrativa

1. L'art. 67 del C.C.N.L. detta le modalità di costituzione del Fondo risorse decentrate.
2. Le risorse destinate al "*Fondo risorse decentrate*" sono determinate annualmente dall'amministrazione e comunicate alle OO.SS. e alla R.S.U.
3. Il fondo è composto dalle "*Risorse decentrate stabili*" (art. 67, comma 1 e 2 del C.C.N.L.) e dalle "*Risorse eventuali e variabili*" (art. 67, commi 3 e seguenti del C.C.N.L.) la cui entità varia in relazione alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti ed alle effettive disponibilità finanziarie della Regione.
4. E' fatta salva la rimodulazione delle suddette risorse in relazione ai processi di trasferimento o internalizzazione di funzioni.

### Art. 10. - Risorse aggiuntive per la contrattazione decentrata

1. Al fine di consentire il recupero di risorse aggiuntive da destinare alla contrattazione integrativa le Parti concordano di definire entro il 31 marzo di ogni anno il "*Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa*" destinato al contenimento delle spese di funzionamento e alla razionalizzazione delle strutture organizzative, in applicazione dell'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011.
2. In conformità a quanto disposto dall'art. 3 comma 83 della L.R. 31 dicembre 2016, n. 17, il Fondo per le politiche di sviluppo per le risorse umane e per la produttività del personale è integrato, con le risorse dei Fondi dell'Unione Europea (UE), previsti dai Regolamenti dell'Unione Europea, destinati a finanziare gli oneri accessori del personale dipendente gravanti sul medesimo Fondo, ai sensi e nel rispetto dell'art. 67, comma 3, lett. c, del C.C.N.L., nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
3. In conformità a quanto disposto dall'art. 9 comma 29 della L.R. del 31 dicembre 2015, n. 17, ai sensi e nel rispetto dell'art. 67, comma 3, lett. c, del C.C.N.L., nei limiti consentiti dalla normativa vigente, il Fondo viene alimentato dalle risorse di cui alla sopra citata legge.
4. In attuazione della delibera del Comitato Interministeriale della Programmazione Economica n. 114 del 23 dicembre 2015 avente ad oggetto "*Programma complementare di azione e coesione per la governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020*" e di quanto disposto in ordine all'azione di rafforzamento delle Autorità di audit perseguita nell'ambito dell'Asse II del relativo Programma, le risorse assegnate all'Autorità di audit regionale alimentano, ai sensi e nel rispetto dell'art. 67, comma 3, lett. c, del C.C.N.L. e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, il "*Fondo risorse decentrate*". Dette risorse,



nell'ambito dell'azione di "rafforzamento della struttura organizzativa attraverso l'acquisizione di personale qualificato per l'espletamento delle attività di audit" sono destinate a finanziare il salario accessorio del personale assegnato alla Direzione regionale Audit. Con le risorse di cui alla citata delibera CIPE sono, altresì, garantiti in favore del personale dell'Autorità di audit:

- la messa in opera di un processo di formazione ed aggiornamento professionale continuo;
- il finanziamento delle spese di missione per lo svolgimento delle verifiche in loco e per la partecipazione ad incontri di coordinamento.

#### **Art. 11. - Utilizzo delle risorse decentrate**

1. Le risorse finanziarie destinate al "Fondo risorse decentrate" sono ripartite e utilizzate nel rispetto della disciplina dell'art. 68 del C.C.N.L.
2. In particolare, le risorse rese annualmente disponibili sono destinate agli utilizzi indicati all'art. 68, comma 2 del C.C.N.L.

#### **Art. 12. - Criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa**

1. Con apposito regolamento, previo confronto con le organizzazioni sindacali, vengono disciplinati il sistema di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa ed i relativi criteri per la graduazione.
2. Ai titolari di posizione organizzativa, in relazione alla valutazione conseguita, spetta la retribuzione di risultato, cui viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.
3. La retribuzione di risultato, per il caso di piena valutazione, è stabilita nella misura proporzionale del 17,647 % della retribuzione di posizione attribuita a ciascuna fascia di posizione organizzativa individuata nel regolamento di cui al precedente punto 1, per la quota d'anno di svolgimento del relativo incarico.
4. Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato trova applicazione il vigente sistema di valutazione.
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito al medesimo lavoratore un ulteriore importo connesso all'incarico ad interim attribuito e dal grado di conseguimento degli obiettivi. Le percentuali indicate si riferiscono al valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim: 25%.

#### **Art. 13. - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità**

1. L'istituto delle specifiche responsabilità disciplinato dall'art. 70-*quinquies*, del C.C.N.L. si colloca in un'ottica di significativo riconoscimento delle responsabilità assunte e concretamente esercitate dal personale inquadrato nelle categorie B, C e D che non ricopra incarichi di posizione organizzativa per lo svolgimento di attività, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità.
2. Le fattispecie cui è connesso il riconoscimento economico accessorio per particolari e/o specifiche responsabilità devono presentare necessariamente una o più condizioni di rilevante responsabilità di seguito indicate:

- responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro o di coordinamento di personale;
- responsabilità di istruttoria di un significativo numero di tipologie di procedimenti amministrativi;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati/programmi/piani di attività specifica;



- responsabilità di gestione/rendicontazione di risorse;
- responsabilità di gestione dei rapporti e di relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali.

3. La ripartizione annuale delle risorse tra le Direzioni o Agenzie per il finanziamento di detta indennità è effettuata con atto di organizzazione del Direttore competente in materia di personale, sentito il Direttore della Direzione di riferimento, nei limiti dello stanziamento annuale di € 290.000,00.

Per l'annualità 2019 dette risorse sono destinate alle seguenti Strutture:

- AA.NN.PP
- Sala Operativa NUE
- Agenzia di Protezione Civile
- Centri per l'Impiego.

In ogni caso, a seguito di motivata richiesta del Direttore della Struttura, per esigenze straordinarie connesse a particolari linee di attività che richiedono l'assunzione di rilevanti responsabilità, l'istituto delle specifiche responsabilità, nei limiti di un ulteriore stanziamento annuale complessivo di € 30.000,00, può essere destinato anche ad altre Strutture della Giunta.

4. L'attribuzione dell'istituto delle specifiche responsabilità compete al Direttore di riferimento, d'intesa con il Direttore competente in materia di personale, nell'ambito delle risorse economiche assegnate ad ogni singola Direzione o Agenzia a tale titolo ed è conferita con atto formale avente durata annuale. In tale atto sono specificate le funzioni, i compiti particolari e gli specifici obiettivi per i quali viene individuata la corrispondente responsabilità. Copia del provvedimento è contestualmente trasmessa alla Direzione competente in materia di personale; la stessa dovrà essere tempestivamente informata, inoltre, in caso di revoca dell'attribuzione. In assenza di preventivo atto formale non è possibile attribuire, a consuntivo, l'indennità per alcuna assunzione di particolari responsabilità.

5. L'indennità per specifiche responsabilità di cui al comma 1 dell'art. 70-*quinquies* è riconosciuta secondo i seguenti importi:

- per la categoria D, qualora sussistano una o più delle fattispecie specificate al precedente comma 2 del presente articolo: € 2.000 annui;
- per la categoria C, qualora sussistano una o più delle fattispecie specificate al precedente comma 2 del presente articolo: € 1.800,00 annui;
- per la categoria B qualora sussistano una o più delle fattispecie specificate al precedente comma 2 del presente articolo: € 1.500 annui.

6. Al personale assegnato all'Agenzia di Protezione Civile o alla Direzione NUE 112 che presta attività di coordinamento di Sale operative l'indennità per specifiche responsabilità è riconosciuta secondo i seguenti importi:

- per la categoria D, qualora sussistano una o più delle fattispecie specificate al precedente comma 2 del presente articolo: € 2.500,00 annui;
- per la categoria C, qualora sussistano una o più delle fattispecie specificate al precedente comma 2 del presente articolo: € 2.300 annui;
- per la categoria B qualora sussistano una o più delle fattispecie specificate al precedente comma 2 del presente articolo: € 2.000 annui.

7. In conformità a quanto disposto all'art. 70- *quinquies*, comma 2, lettere b) e c) del CCNL, per compensare le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile assegnato all'Agenzia di Protezione Civile, Direzione Nue 112 ed al personale dei CPI che svolge attività di Front office e dei Centri di Formazione Professionale che svolgono attività di aula, che non

risultato incaricato di posizione organizzativa, viene riconosciuta un'indennità di importo non superiore a € 350,00 annui lordi nei limiti di uno stanziamento complessivo pari ad € 241.000,00.

8. L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente ed è erogata in 12 mensilità.

#### **Art. 14. - Premi correlati alla performance**

1. L'art. 68, comma 2, del C.C.N.L. dispone che le risorse annualmente disponibili del Fondo risorse decentrate sono destinate, tra l'altro, ai seguenti utilizzi:

- a) premi correlati alla performance organizzativa;
- b) premi correlati alla performance individuale.

2. In conformità con quanto previsto dal "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati" per il tempo vigente, il compenso di produttività è corrisposto al personale, a seguito di valutazioni che saranno effettuate sia nel corso dell'anno che a conclusione dello stesso.

3. Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

4. Le parti concordano che gli importi dei compensi di produttività, in relazione alle effettive disponibilità finanziarie del medesimo fondo, siano, comunque, stabiliti nell'ambito dell'accordo di contrattazione sulle modalità di utilizzo del "Fondo risorse decentrate", secondo la disciplina dell'art. 68 del C.C.N.L. e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15. - Indennità condizioni di lavoro**

1. In applicazione dell'art. 70-bis del C.C.N.L. le risorse indicate dal presente articolo sono destinate esclusivamente al personale appartenente alle categorie A, B, C e D cui non sono stati conferiti incarichi di posizione organizzativa o di specifiche responsabilità di cui all'art. 13 comma 6, che svolge attività:

- a) disagiate;
- b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
- c) implicanti il maneggio valori.

2. Per "attività particolarmente disagiata" s'intende un'attività svolta in condizioni difficili e/o faticose per le circostanze specifiche nelle quali viene condotta, sia rispetto a quella svolta da altre figure professionali della medesima categoria, sia rispetto alle diverse condizioni nelle quali può trovarsi la medesima figura professionale. Tale disagio può anche essere rappresentato da un orario di lavoro particolarmente flessibile o svolto in condizioni diverse e maggiormente gravose rispetto agli altri dipendenti dell'Ente senza che questo dia luogo a altre specifiche indennità (ad es. indennità di turno). Considerate le fattispecie riportate nei precedenti commi le parti convengono di considerare attività particolarmente disagiate le seguenti:

- attività disagiata tale da non consentire l'autonoma gestione dei ritmi di lavoro (es. attività del Centro Stampa, attività di Front Office svolta presso l'URP o i Centri per l'impiego o attività svolte presso gli Uffici del Genio Civile tra le quali le attività di Polizia Idraulica, attività svolte presso l'Agenzia di Protezione Civile, il Servizio NUE 112);
- attività svolta in via esclusiva presso l'archivio generale dei fascicoli del personale che richiede movimentazione di carichi pesanti.

3. Per "attività esposte a rischi" si intendono quelle attività che comportano lavorazioni manuali che richiedano l'uso di attrezzature di lavoro manuali e/o meccaniche (es. Operai, Esecutori, Istruttori tecnici, Collaboratori Tecnici e Guardiaparco nei casi in cui svolgono dette attività);

4. Per “attività implicanti il maneggio valori?” si intendono quelle attività svolte nell’ambito di servizi che comportino maneggio di valori di cassa mensili (di norma trattasi di personale nominato agenti contabili o che maneggia valori di cassa).

5. Per lo svolgimento delle attività di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 è prevista un’indennità pari ad un importo giornaliero lordo di € 2,00, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 6 per il personale assegnato all’Agenzia di Protezione Civile e al Servizio NUE 112. Tale importo è corrisposto mensilmente in relazione ai giorni di effettiva presenza in servizio, calcolati proporzionalmente rispetto ai giorni di servizio da prestare nel mese di riferimento. Lo stesso importo è proporzionalmente ridotto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

6. Per le attività di cui al presente articolo, svolte dal personale assegnato all’Agenzia di Protezione Civile ed alla Sala operativa del Servizio NUE 112 l’indennità è pari ad un importo giornaliero lordo di € 5,00.

7. La Direzione competente in materia di personale, su proposta del Direttore competente, con propria Determinazione, annualmente individua i dipendenti rientranti nella fattispecie di cui al presente articolo, comunque, nel limite dello stanziamento di Euro 489.000,00.

#### **Art. 16. - Risorse destinate al pagamento dell’indennità di turno e articolazione dei cicli di turnazione**

1. Per la disciplina dell’indennità di turno si fa riferimento all’art. 23 del C.C.N.L.. In particolare le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell’arco fra 28 e 56 (da 4 a 8 settimane) giorni in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, festivo e festivo notturno equamente distribuiti tra i dipendenti interessati in relazione alla articolazione adottata nell’Ente:

- i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
- i turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo compreso tra le 22:00 e le 6:00 del mattino;
- al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell’orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:
  - turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6:00 e le 22:00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all’art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL 09.05.2006;
  - turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui di cui all’art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL 09.05.2006;
  - turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all’art. di cui all’art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL 09.05.2006.

2. L’indennità di cui al presente articolo è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno. L’erogazione della stessa non sarà possibile in tutti i casi in cui sia mancata la effettiva prestazione di servizio in turno; quindi, non solo nelle ipotesi di assenza dal servizio (qualunque sia la causa dell’assenza: ferie, malattia, ecc.). La turnazione è consentita qualora vi siano almeno otto unità assegnate alla medesima struttura o ambito territoriale di cui al successivo comma 7, che siano coinvolte nel regime della turnazione.

3. Vengono istituiti quattro modelli orari per la predisposizione di altrettanti cicli di turnazione con sviluppo settimanale o plurisettimanali che ogni servizio (Area/Ufficio/Agenzia o Area Naturale Protetta) può adottare come di seguito riportato:

- A) prevede trentacinque ore lavorative medie settimanali distribuite su cinque giorni in turni antimeridiani e pomeridiani ciascuno di sette ore;
- B) prevede trentacinque ore lavorative settimanali distribuite su cinque giorni di cui tre giorni in turni antimeridiani e pomeridiani ciascuno di sei ore più due giorni di otto ore e 30 minuti (oltre la pausa pranzo di trenta minuti, ove spettante);
- C) prevede trentacinque ore lavorative medie settimanali, che si completano in un ciclo di 8 settimane, con una giornata di riposo aggiuntiva calendarizzata nell'arco temporale delle 8 settimane, distribuite dal lunedì al venerdì in turni antimeridiani e pomeridiani (complessivi 35 turni a ciclo) ciascuno di sette ore e quattro minuti (oltre la pausa pranzo di trenta minuti, ove spettante). Il sabato e la domenica in turni antimeridiani e pomeridiani (complessivi 4 turni a ciclo) ciascuno di otto ore e dieci minuti (oltre la pausa pranzo di trenta minuti, ove spettante); oppure dal lunedì al venerdì in turni antimeridiani e pomeridiani (complessivi 35 turni a ciclo) ciascuno di sette ore e dodici minuti (oltre la pausa pranzo di trenta minuti, ove spettante). Il sabato e la domenica in turni antimeridiani e pomeridiani (complessivi 4 turni a ciclo) ciascuno di sette ore (oltre la pausa pranzo di trenta minuti, ove spettante);
- D) prevede trentasei ore lavorative medie settimanali, che si completano in un ciclo di 5 settimane distribuite in turni antimeridiani, pomeridiani e notturni con giornate di 8 ore lavorative (compresa la pausa pranzo, ove spettante) nei turni della mattina e del pomeriggio e di 9,50 ore lavorative (compresa la pausa pranzo, ove spettante) nei turni notturni; nell'arco del ciclo di turnazione è prevista una giornata lavorativa di 9,50 ore (compresa la pausa pranzo, ove spettante) nel turno di mattina e due giornate lavorative di 10 ore (compresa la pausa pranzo, ove spettante) nel turno di mattina; tale ciclo di turnazione viene applicato al personale impegnato nelle attività del Servizio Nue 112 e può essere esteso, qualora necessario, al personale dell'Agenzia di Protezione Civile.

4. Laddove nella pianificazione del turno non sarà prevista l'alternanza di almeno due turni giornalieri, con una sovrapposizione massima di 2 ore, il personale in servizio non avrà diritto a percepire l'indennità di turnazione. La pausa pranzo non è considerata come tempo di sovrapposizione dei turni.

5. Ciascun Area/Ufficio/Agenzia o Area Naturale Protetta può adottare uno solo dei moduli sopradescritti e la loro validità non potrà essere inferiore ai dodici mesi, garantendo la copertura delle giornate di ordinaria prestazione del servizio, comprendendo le giornate di sabato e domenica, riducendo l'utilizzo di istituti quali il lavoro straordinario o trattamenti economici aggiuntivi per attività prestate nel giorno di riposo settimanale, alle effettive necessità di carattere saltuario ed eccezionale. Le giornate festive infrasettimanali di norma non sono inserite nel ciclo di turnazione, laddove sono inserite (anche parzialmente) nel ciclo di turnazione dal Dirigente o Direttore di Area/Ufficio/Agenzia o Area Naturale Protetta, ogni singolo lavoratore non può lavorare più di 1/3 dei suddetti giorni. Per il personale non in turno che presta attività lavorative nelle giornate festive infrasettimanali si applicano le condizioni previste dall'art. 24 del CCNL 1/04/2000.

6. Per particolari esigenze legate all'espletamento di attività aventi natura stagionale o emergenziale può essere consentita la modifica temporanea del modulo di turnazione; al termine del periodo temporaneamente connesso alla stagionalità o allo stato emergenziale, torna in vigore il modulo di turnazione previgente. Detta modifica temporanea deve essere preceduta dal nulla osta della Direzione Regionale competente in materia di personale e della Direzione Regionale competente in materia di Aree Naturali Protette qualora la modifica riguardi una A.N.P.

7. Per particolari esigenze anche legate all'espletamento di attività aventi natura stagionale o emergenziale cui non si riesca a far fronte con il personale in servizio e per le AA.PP. che non raggiungano le unità previste dal comma 2 del presente articolo, , la Direzione Regionale competente in materia di Aree Naturali Protette, di concerto con la Direzione Regionale competente in materia di

personale, istituiscono per più Aree Naturali Protette, sentiti i Direttori interessati, turnazioni nel medesimo ambito territoriale, secondo gli schemi di cui al precedente comma 3.

8. L'orario di ingresso dei singoli moduli sarà scelto dall' Area/Ufficio/Agenzia o Area Naturale Protetta e potrà prevedere, ove compatibile con le esigenze organizzative ed a condizione che sia garantito l'ordinario avvicendamento del personale turnista, una flessibilità oraria in posticipo di massimo trenta minuti. Gli orari di ingresso stabiliti avranno validità minima di quattro mesi e potranno essere modificati per esigenze di servizio.

9. La Direzione competente in materia di personale, sentiti i Direttori competenti per materia, provvede alla ripartizione del budget destinato all'indennità di turnazione prevista per le fattispecie di cui al presente articolo, nel limite dello stanziamento massimo di Euro 700.000,00, nonché delle risorse per la remunerazione del lavoro straordinario gravanti sul fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, nel limite di Euro 318.000,00.

10. Con cadenza mensile i Direttori competenti, sulla scorta del ciclo di turnazione adottato, trasmetteranno i provvedimenti di liquidazione dell'indennità di turnazione alla Direzione competente in materia di personale per il successivo pagamento, anche al fine della verifica del rispetto del budget assegnato.

#### **Art. 17. - Risorse destinate al pagamento dell'indennità di reperibilità**

1. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art. 24 del C.C.N.L., è:
  - corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'Ente non differibili e riferite a servizi essenziali;
  - quantificata in € 10,33 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€ 20,65) in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato; nei periodi in cui si verificano esigenze legate all'espletamento di attività di tipo emergenziale, anche connesse all'antincendio boschivo, oggetto di espressa dichiarazione da parte dell'autorità competente, la misura dell'indennità è incrementata a € 13,00 lordi per 12 ore al giorno;
  - non può essere superiore 10 periodi al mese per dipendente;
  - se il servizio è frazionato, comunque in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
  - non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato; qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque 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. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale;
  - in caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario. Detta disciplina non trova applicazione nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato; per tale ipotesi trova applicazione, invece, la disciplina di cui all'art. 24, comma 1, del C.C.N.L. del 14.09.2000;
  - la corresponsione degli importi relativi all'indennità di reperibilità è effettuata unitamente al pagamento dello stipendio del bimestre successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità.

2. Il dipendente deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti dalla chiamata in servizio secondo le modalità e con gli strumenti individuati dall'Amministrazione.

3. In caso di motivi ostativi di natura personale che non consentano al dipendente la disponibilità al pronto intervento l'indennità per reperibilità non è corrisposta.

4. I servizi per i quali è utilizzabile l'istituto della pronta reperibilità sono i seguenti:

- Geni Civili;
- Sala operativa NUE/Agenzia di Protezione Civile;
- Servizio Idrico (acquedotti, polizia fluviale, polizia idraulica);
- Servizio Fitosanitario;
- Servizi connessi alla gestione degli incubatori ittici;

In assenza di un'organizzazione del lavoro per turni, fermo restando in ogni caso l'obbligo di adottare le misure organizzative di cui all'art. 16, comma 2, per lo svolgimento delle attività dei Guardiaparco in regime di turnazione, è utilizzabile l'istituto della pronta reperibilità.

5. La Direzione competente in materia di personale, su proposta dei direttori competenti per materia, con propria Determinazione annualmente individua i dipendenti rientranti nella fattispecie di cui al presente articolo, nel limite dello stanziamento di Euro 80.000,00.

#### **Art. 18. - Disciplina delle progressioni economiche orizzontali nell'ambito della categoria**

1. Le progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria di appartenenza costituiscono uno strumento di valorizzazione e di sviluppo delle risorse umane.

2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, sulla base delle risorse finanziarie disponibili nell'ambito della parte stabile del "Fondo risorse decentrate" in conformità alle risultanze del sistema di valutazione, all'esperienza acquisita e al percorso formativo svolto.

3. In attuazione dell'accordo programmatico del 23 novembre 2017, le Parti concordano che, con decorrenza 1 gennaio 2019, sono attribuite in modo selettivo progressioni economiche orizzontali a una quota del 20% dei dipendenti inseriti nel ruolo della Giunta regionale in possesso alla data 1 gennaio 2019 di una qualifica economica che consenta la progressione, con un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento non inferiore a 2 anni, con le esclusioni elencate al presente articolo, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

4. Le Parti concordano che, con decorrenze 1 giugno 2019 e 1 dicembre 2019, sono attribuite in modo selettivo progressioni economiche orizzontali alla restante quota dei dipendenti, aventi i medesimi requisiti di cui al comma 3, collocati nella graduatoria di merito, nel limite delle risorse a tale scopo destinate in sede di contrattazione decentrata per la ripartizione del fondo risorse decentrate, così come di seguito specificato:

- 40% con decorrenza 1 giugno 2019;
- 40% con decorrenza 1 dicembre 2019.

5. Le Parti concordano altresì che nell'annualità 2020 sono attribuite in modo selettivo progressioni economiche orizzontali alla restante quota dei dipendenti, inseriti nel ruolo della Giunta regionale in possesso di una qualifica economica che consenta la progressione, con un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento non inferiore a 2 anni, nel limite delle risorse a tale scopo destinate in sede di contrattazione decentrata per la ripartizione del fondo risorse decentrate.

6. Hanno titolo a partecipare alla selezione anche i dipendenti, individuati ai sensi del comma precedente, per i quali sia in corso un provvedimento di aspettativa ovvero che prestino temporaneamente la propria attività in differenti Enti o Amministrazioni in regime di comando, distacco, assegnazione temporanea o fuori ruolo. L'Amministrazione, nel quadro dei rapporti istituzionali con gli Enti o Amministrazioni di destinazione, si impegna a ricercare soluzioni idonee a consentire la più ampia partecipazione alla procedura di cui al presente articolo, anche nell'ambito delle soluzioni tecniche offerte dalla I.C.T.

7. In relazione alle dinamiche di costituzione e di utilizzo del Fondo in parola, tenuto conto degli elementi di variabilità rappresentati dalle quote di risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione della spesa destinabili alla copertura degli oneri annui del piano di rientro quinquennale e delle sue eventuali rimodulazioni, nonché alle disposizioni normative connesse al contenimento delle spese per il trattamento accessorio del personale, le parti fin d'ora convengono che, qualora il fondo risorse decentrate disponibile alla contrattazione, di anno in anno, per effetto delle disposizioni di cui al presente articolo, non consenta la completa copertura finanziaria degli istituti, con le relative misure, disciplinati dal presente accordo ovvero, nel caso di superamento dei limiti alle spese di personale per il tempo vigenti, il differenziale economico sarà compensato da una equivalente riduzione delle risorse destinate alla produttività del personale di categoria D, proporzionalmente ripartita tra i dipendenti interessati.

8. Sono esclusi dalle procedure di selezione, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali, i dipendenti che abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente, alla data di pubblicazione del bando, pari o superiori a quelle previste dall'art. 58 comma 1, lett. e) del CCNL, o che risultino sospesi dal servizio. Sono, altresì, esclusi i dipendenti che, nelle more della definizione della procedura di selezione, risulteranno destinatari dei precitati provvedimenti sanzionatori e/o cautelari, ad eccezione dei dipendenti che, avverso i predetti provvedimenti, abbiano proposto impugnazione davanti all'Autorità Giudiziaria, per i quali si procederà ad ammissione con riserva.

9. La procedura di selezione e l'attribuzione dei punteggi ai candidati è affidata a una Commissione, nominata con determinazione del Direttore della Direzione regionale competente in materia di Personale.

10. La Direzione regionale competente in materia di Personale procederà alla pubblicazione sull'Intranet regionale di un Avviso interno rivolto al personale in servizio presso le strutture per le progressioni economiche orizzontali e il contestuale invito ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti a presentare la propria candidatura, unitamente al *curriculum vitae* in formato europeo, entro un termine non inferiore a 15 gg. lavorativi.

11. Le candidature, redatte secondo il modello allegato all'Avviso interno e corredate dal *curriculum vitae* in formato europeo debitamente sottoscritto, dovranno essere indirizzate alla Direzione regionale competente in materia di Personale secondo le modalità che saranno indicate nel predetto Avviso.

12. La procedura di selezione si attua sulla base dei seguenti criteri:

a) verifica dell'accrescimento professionale da effettuarsi mediante la somministrazione di un test a risposta multipla, per complessivi 50 quesiti, differentemente articolati per categoria di appartenenza, a seguito della partecipazione di corsi di formazione *online* aventi per oggetto nozioni in materia di funzioni e competenze dell'amministrazione regionale, nonché in materia di disciplina del rapporto di lavoro di pubblico impiego (massimo punteggio attribuibile 25 punti).

a.1) i candidati avranno a disposizione complessivamente 60 minuti di tempo per il completamento del test; fatte salve le maggiorazioni di tempo da riconoscere al personale con disabilità.

a.2) l'esito del predetto test sarà valutato sulla base dei seguenti punteggi:

- 0,5 punto per risposta esatta;

- 0 punti per risposta non data;
- -0,25 punti per risposta errata;

b) valutazione dell'esperienza lavorativa maturata alla data del 1 gennaio 2019 presso la Regione Lazio o altri Enti nella posizione economica precedente a quella per la quale si concorre (massimo punteggio attribuibile 27 punti):

- b.1) da 2 a 3 anni: punti 1;
- b.2) da 3 anni e un giorno a 5 anni: punti 3;
- b.3) da 5 anni e un giorno a 8 anni: punti 10;
- b.4) da 8 anni e un giorno a 10 anni: punti 20;
- b.5) oltre 10 anni: punti 27.

c) valutazione del titolo di studio posseduto alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda in ragione di (massimo punteggio attribuibile 12 punti):

c.1) i punteggi relativi al titolo di studio sono così individuati:

2 punto: licenza elementare;

4 punti: licenza media;

6 punti: diploma triennale;

7 punti: diploma di scuola media superiore;

8 punti: diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale;

9 punti: laurea triennale o titoli equipollenti/equiparati;

10 punti: laurea triennale o titoli equipollenti/equiparati e in aggiunta altro titolo universitario (es. master/altra laurea) o abilitazione professionale.

11 punti: diploma di Laurea V.O./Laurea specialistica/Laurea magistrale o titoli equipollenti/equiparati;

12 punti: diploma di Laurea V.O./Laurea specialistica/Laurea magistrale o titoli equipollenti/equiparati e in aggiunta altro titolo universitario (es. master/altra laurea/corso di specializzazione/dottorato di ricerca) o abilitazione professionale.

c.2) i punteggi relativi ai titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

d) la media aritmetica della valutazione della performance individuale annuale conseguita nel triennio precedente alla pubblicazione del bando di selezione (massimo punteggio attribuibile 16 punti):

- d.1) punti 16 per valutazione media pari a 100;
- d.2) punti 12 per valutazione media compresa tra 97 e 99,99;
- d.3) punti 8 per valutazione media compresa tra 94 e 96,99;
- d.4) punti 6 per valutazione media compresa tra 90 e 93,99;
- d.5) punti 4 per valutazione media compresa tra 70 e 89,99;
- d.6) punti 2 per valutazione media compresa tra 60 e 69,99;
- d.7) punti 0 per valutazione media inferiore a 60.

e) Ai fini del collocamento in graduatoria, in caso di parità di punteggio complessivo, prevale, il seguente ordine di criteri:

- e.1) il concorrente con maggiore anzianità nella posizione economica immediatamente precedente a quella per la quale si concorre;
- e.2) il concorrente con anzianità di servizio complessiva maggiore;
- e.3) il concorrente con maggiore età anagrafica.

13. La Commissione trasmette i verbali dell'attività e la relativa graduatoria alla Direzione Regionale competente in materia di personale per l'approvazione provvisoria della graduatoria e per la sua pubblicazione.

14. Decorso il termine di 5 giorni per la presentazione di osservazioni, valutate le eventuali istanze pervenute, con provvedimento del Direttore della Direzione Regionale competente in materia di personale, la graduatoria è approvata definitivamente.

15. La procedura si intende conclusa con la pubblicazione del provvedimento della Direzione Regionale competente in materia di personale che, approva definitivamente la graduatoria formulata dalla Commissione. L'attribuzione della nuova posizione economica ai dipendenti collocati in posizione utile nelle graduatorie è subordinata alla permanenza in servizio di detti dipendenti alla data di approvazione delle medesime.

16. In caso di rinuncia, decadenza o annullamento dell'attribuzione della PEO a un candidato si procederà, nel limite dei posti messi a selezione, all'attribuzione secondo l'ordine delle graduatorie di merito.

## TITOLO V - ULTERIORI ISTITUTI

### Art. 19. - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

1. Le disposizioni del presente articolo attuano i principi fissati dal C.C.N.L. di comparto e dalla legislazione vigente al fine di pervenire ad un sistema di regole uniformi da applicare in tutte le sedi della Regione Lazio. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici. L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni, anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì, secondo i moduli orari previsti nel documento allegato 2 al presente contratto, tenuto conto che la prestazione individuale di lavoro non può essere superiore alla media di 48 ore settimanali comprensive del lavoro straordinario calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del C.C.N.L. Funzioni Locali. Detto arco temporale di 6 mesi può essere elevato di ulteriori 6 mesi su richiesta motivata del Direttore della Direzione di assegnazione del personale interessato per particolari esigenze organizzative, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla Direzione competente in materia di personale.

2. I dipendenti effettuano per iscritto, attraverso l'apposito prestampato, la scelta o la modifica del modulo orario, facendola pervenire al dirigente della struttura di assegnazione.

3. La tipologia di orario di lavoro prescelta dal dipendente, resta vincolante per un periodo minimo di 3 mesi salvo esigenze particolari dell'ufficio o del personale interessato.

4. Nell'ambito dell'orario di servizio e della tipologia di orario giornaliero prestabiliti è possibile adottare la flessibilità del medesimo orario che consiste, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa, fissato alle ore 8:00, ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà.

5. La flessibilità per tutti i moduli orari in entrata è prevista nell'ambito della fascia oraria 7:30-9:30.

6. I dipendenti che si trovano nelle seguenti situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, nonché quelli impegnati in attività di volontariato, sono favoriti nell'utilizzo di orari flessibili, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa esibizione di specifica documentazione. Le particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare si identificano nelle seguenti condizioni:

- tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992 e assistenza familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- inserimento in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- situazioni di necessità connesse alla frequenza scolastica dei propri figli (asili nido, scuole materne e scuole primarie);
- tempo di percorrenza casa-lavoro superiore a 90 minuti; ai fini della misura della distanza sarà utilizzata l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve dal luogo di residenza o domicilio dichiarato preventivamente dal dipendente all'Amministrazione;

Essi hanno la priorità nell'assegnazione del modulo orario C, ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 4, lett. e), del C.C.N.L. 6 luglio 1995.

7. Ai dipendenti che, per le particolari e documentate situazioni di svantaggio adottino il modulo orario C, il dirigente della struttura di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio può concedere, rispetto alla flessibilità in entrata fissata alle ore 7:30, un'ulteriore flessibilità di 30 minuti con inizio dell'orario di lavoro a decorrere dalle ore 7:00 e ingresso in entrata sino alle ore 10:00.

8. Tale ulteriore flessibilità di 30 minuti (ingresso ore 7:00 e sino alle ore 10:00) è, altresì, consentita, su autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza compatibilmente con le esigenze di servizio, per i dipendenti che adottino i moduli orari A, B e D, che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- siano portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/92 o assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza scolastica dei propri figli (asili nido, scuole materne e scuole primarie);
- affrontino quotidianamente un tempo di percorrenza casa-lavoro superiore a 90 minuti; ai fini della misura della distanza sarà utilizzata l'applicazione "Google Maps", tenendo conto del percorso più breve dal luogo di residenza o domicilio dichiarato preventivamente dal dipendente all'Amministrazione;

9. In ogni caso, fatte salve le deroghe di cui ai precedenti commi 7 e 8, deve essere garantita la presenza di tutto il personale in servizio presso la medesima struttura nella fascia oraria centrale antimeridiana 9:30-13:00.

10. Inoltre, deve essere assicurata la presenza dei dipendenti nelle specifiche fasce orarie pomeridiane obbligatorie previste dai rispettivi moduli orari scelti dai medesimi.

11. L'orario di lavoro previsto dal modulo orario prescelto dal dipendente deve essere giornalmente completato, fatte salve le deroghe previste dal C.C.N.L., dal presente C.C.D.I. e dalle esigenze di servizio.

12. I dipendenti che escono dal lavoro dopo l'orario previsto dalla fascia obbligatoria di riferimento, prima del completamento dell'orario di servizio, sono tenuti a informarne il proprio Dirigente. Detto onere ha natura meramente informativa e non ha carattere autorizzatorio.

13. Nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio, l'intervallo minimo di mezz'ora (obbligatorio) della pausa pranzo interviene e si conclude nel periodo di tempo intercorrente tra le ore 13:00 e le ore 15:00.

14. Nei giorni per i quali non è previsto il rientro pomeridiano obbligatorio, l'abbattimento della predetta pausa pranzo interviene obbligatoriamente, nell'intervallo tra le ore 13:00 e le ore 15:00, nel caso in cui ci sia una prestazione lavorativa superiore alle ore 6:31 minuti ad eccezione del modulo orario C. Per il solo modulo orario C, lo stacco di 15 minuti interviene dopo 7:42 ore per consentire eventuali recuperi di permessi personali e non dà comunque diritto alla corresponsione del buono pasto.

15. Il buono pasto viene corrisposto per ogni singola giornata lavorativa nel corso della quale i dipendenti effettuano una prestazione lavorativa di ore 7:01, comprensiva dei 30 minuti di pausa pranzo ad eccezione del modulo orario C per il quale non è prevista l'erogazione del buono pasto, e fatta eccezione della giornata di ore 6:32 prevista per il modulo orario D, dove la maturazione del buono pasto avviene dopo 7:03 ore comprensiva dei 30 minuti di pausa pranzo.

16. Se un dipendente effettua una prestazione lavorativa di durata tale da comportare la maturazione del buono pasto, l'eventuale uscita dal lavoro compresa nell'intervallo tra le ore 13:00 e le ore 15:00 è automaticamente considerata, per un massimo di 30 minuti, come pausa pranzo.

17. In applicazione di quanto previsto dall'art. 38-bis del C.C.N.L. 14 settembre 2000 è istituita la "Banca delle ore" con l'attivazione di un conto individuale per ciascun lavoratore.

18. Nel conto ore confluiscono le ore per prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate attraverso il modello di autorizzazione preventiva predisposto dall'Amministrazione, e, in ogni caso, nei limiti quantitativi massimi stabiliti dall'amministrazione fatte salve espresse deroghe debitamente motivate, da utilizzarsi entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.

19. Le ore accantonate possono essere liquidate nel rispetto del *budget* assegnato a ogni singola struttura, oppure richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari utilizzando il modulo prestampato. Il permesso compensativo può essere richiesto a giornate intere, per un massimo di 5 giorni al mese e 15 giorni l'anno, oppure a ore per massimo la metà dell'orario lavorativo previsto. Il premesso compensativo orario è incompatibile con altri permessi o congedi orari.

20. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, valutate dal Dirigente.

21. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario sono corrisposte nei 2 mesi successivi alla prestazione lavorativa, fatti salvi i tempi derivanti dalle esigenze tecniche.

22. L'istituto della "Banca delle ore" non si applica, in ottemperanza a quanto previsto delle vigenti disposizioni contrattuali, ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, i quali devono garantire l'orario ordinario di lavoro minimo stabilito dal vigente C.C.N.L. in 36 ore settimanali, con articolazione anche nelle ore pomeridiane, su 5 giorni, nonché la presenza giornaliera negli orari previsti per le fasce obbligatorie.

23. A tale personale che inizi il proprio orario di lavoro oltre il termine previsto dalla fascia di flessibilità in entrata sia antimeridiana (ore 9:30) sia post pausa pranzo (ore 15:00), fermo restando l'obbligo di preventiva autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza, è consentito il recupero dei predetti ritardi a valere sulle prestazioni lavorative rese ed eccedenti l'orario settimanale di lavoro. Si precisa che tale recupero non può comunque eccedere la metà dell'orario di lavoro previsto per la giornata.

24. In relazione alle linee di attività previste dai documenti di programmazione, per il personale di vigilanza (Guardiaparco) e dell'area dei servizi tecnici (inclusi gli operai addetti alle manutenzioni), i tecnici naturalisti, e il personale addetto alle attività di comunicazione, promozione ed educazione ambientale delle Aree Naturali Protette, il servizio effettuato nell'ambito delle circoscrizioni territoriali delle predette Aree, delle strutture di proprietà o gestite dalle medesime, nonché per i compiti attribuiti all'interno della Rete Natura 2000 ai sensi della L.R. n. 29/1997, non costituisce servizio esterno ma



ordinario servizio di istituto presso la sede di assegnazione; è altresì consentito al personale tecnico addetto alle manutenzioni l'inizio del proprio lavoro alle ore 7:00 se previsto dalla organizzazione del lavoro e su autorizzazione del Direttore se trattasi di personale in servizio presso una A.N.P. o del dirigente di assegnazione.

25. Il personale del Servizio Fitosanitario, della Agenzia della Protezione Civile, i Guardiaparco, la Polizia Fluviale ed Idraulica, il personale tecnico addetto ai monitoraggi faunistici e alla gestione della fauna, i tecnici naturalisti, il personale amministrativo e il personale addetto alle attività di comunicazione, promozione ed educazione ambientale, in caso di particolari eventi, previa autorizzazione del Dirigente responsabile, può svolgere per un determinato periodo e per particolari esigenze dell'Ente la propria attività lavorativa in orari particolari (serali, notturni e festivi) in deroga ai moduli orari vigenti;

26. Al dipendente non titolare di posizioni organizzative che, per eccezionali e motivate esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente, non usufruisce del giorno di riposo settimanale, si applicano le disposizioni previste dall'art. 24, comma 1, del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

27. Al dipendente titolare di PO, che per eccezionali e motivate esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente non usufruisce del giorno di riposo settimanale è riconosciuto un riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni non dà diritto alla fruizione di giorno di riposo compensativo.

#### **Art. 20. - *Vademecum* congedi ed istituti di assenza**

La Direzione competente in materia di Personale predispone un "*Vademecum*" per la fruizione di tutti gli istituti di assenza previsti dal C.C.N.L. comparto Funzioni Locali, dal presente C.C.D.I. e dalla normativa nazionale vigente. Il "*Vademecum*" prima della definitiva pubblicazione sull'intranet regionale è sottoposto alle OO.SS. ed alla R.S.U. per eventuali osservazioni.

#### **Art. 21. - Disciplina delle ferie ad ore**

1. E' prevista, in via sperimentale, nel corso dell'annualità 2019, la fruizione delle ferie ad ora secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. Ai fini della eventuale fruizione delle ferie ad ore, sono stabiliti i seguenti monte ore annuali:
  - a) 202 ore, corrispondenti ai 28 giorni di ferie di cui all'art. 28, comma 2 del CCNL;
  - b) 192 ore, corrispondenti ai 32 giorni di ferie di cui all'art. 28, comma 3 del CCNL;
  - c) 187 ore, corrispondenti ai 26 giorni di ferie di cui all'art. 28, comma 4 del CCNL;
  - d) 180 ore, corrispondenti ai 30 giorni di ferie di cui all'art. 28, comma 4 del CCNL.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore di cui al comma 2 sono riproporzionati, in relazione alla ridotta durata della prestazione lavorativa.
4. Qualora le ferie siano fruite per l'intera giornata si determina una decurtazione del monte ore di cui al comma 2, pari all'orario ordinario che il dipendente avrebbe dovuto effettuare nella stessa giornata.
5. Per garantire il recupero psico-fisico del dipendente, devono comunque essere fruiti nell'anno almeno 20 giorni interi, nel caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni, e almeno 24 giorni, nel caso di articolazione dell'orario settimanale su sei giorni. Trovano comunque applicazione le previsioni di cui all'art. 28, comma 12 del CCNL.
6. Ad esito della sperimentazione, le parti valuteranno la prosecuzione o meno dell'applicazione della disciplina delle ferie ad ore

## Art. 22. - Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute, le giornate di ferie e festività soppresse in base a quanto previsto dall'art. 30 del CCNL Funzioni Locali.
2. In via sperimentale in attesa dell'applicazione del comma 10 dell'art. 30 del CCNL Funzioni Locali, le parti concordano di estendere l'accesso alle ferie e riposi solidali ai dipendenti che necessitano di prestare assistenza e cure costanti per particolari condizioni di salute, debitamente documentate, a parenti ed affini entro il secondo grado.

## Art. 23. - Congedo parentale ad ore

1. In attuazione delle previsioni dell'art. 32, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 151/2001, inserito dall'art. 1, comma 339, lett. a), della legge 24 dicembre 2012, n. 228, i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale, in applicazione delle disposizioni contenute ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 32.
2. La lavoratrice/il lavoratore può usufruire di permessi su base oraria fino a un massimo della metà dell'orario giornaliero e per periodi minimi di un'ora giornaliera, la cui somma nell'arco di ciascun mese di utilizzo deve corrispondere a giornate intere.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto ai congedi parentali, il genitore è tenuto a presentare di norma almeno 5 giorni prima, la richiesta scritta al datore di lavoro indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo richiesto.

## Art. 24. - Disciplina del trattamento di trasferta

In attuazione di quanto disposto dall'art. 70-ovies del CCNL, il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa per tutte le categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

## Art. 25. - Disciplina del telelavoro

1. Il telelavoro ha la finalità di assicurare ai dipendenti la scelta di una modalità "a distanza" di svolgere la prestazione del lavoro che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, le legittime aspettative in termini di formazione e crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori, favorendo la conciliazione tra professionalità e personalità (vita familiare e personale) e conseguentemente l'incremento del livello di soddisfazione e della qualità della vita dei dipendenti. Il telelavoro si realizza sulla base di uno specifico progetto in luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, secondo le modalità previste nel medesimo progetto.
2. L'accesso al progetto di telelavoro avviene su base volontaria a richiesta del dipendente.
3. Possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovino nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari.
4. L'individuazione delle attività svolte in telelavoro si basa su una ricognizione effettuata dalla Direzione richiedente, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione tele lavorabile che non comporti disagi alla funzionalità dell'intera struttura e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

5. La Giunta regionale individua, nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente e sulla base delle proposte dei Direttori regionali, gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.
6. Le modalità di assegnazione dei lavoratori al telelavoro sono disciplinate dal Regolamento regionale in materia di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e secondo i criteri di cui all'Allegato 3 al presente contratto.
7. Il lavoratore a distanza è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, *part-time*).
8. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro, non spetta il buono pasto. Nelle giornate di rientro in sede il lavoratore al diritto al buono pasto in conformità alla vigente regolamentazione.

#### **Art. 26. - Disciplina del lavoro agile**

1. Il "Lavoro agile" è una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.
2. Per l'anno 2019 è previsto l'avvio di una fase di sperimentazione del lavoro agile con il coinvolgimento di un numero minimo di 500 unità, secondo la disciplina di cui all'allegato 4 al presente accordo.

#### **Art. 27. - Incentivi ai sensi dell'art. 113 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii**

Le modalità e i criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie del fondo per le funzioni tecniche disciplinato dall'art. 113, comma 2 e segg., del D. Lgs. n. 50/2016 sono definiti nel Regolamento regionale n. 1/2002 e ss.mm.ii.

#### **Art. 28. - Indennità centralinisti non vedenti**

1. Ai centralinisti non vedenti, assunti in base alle norme sul collocamento obbligatorio, è attribuita l'indennità di mansione di cui all'art. 9, comma 1, della L. 29 marzo 1985, n. 113.
2. L'indennità di cui al comma 1 è dovuta per ogni giornata di effettivo servizio e non è corrisposta in caso di assenza dallo stesso ad eccezione delle assenze per congedi ordinari, infortuni sul lavoro, malattia per causa di servizio, permessi sindacali, permessi per donazione sangue e permessi previsti dalla L. n. 104/1992.
3. L'indennità di cui al comma 1, è pari a € 3,76 lorde giornaliere per un orario di lavoro svolto in sei giorni settimanali. Nel caso in cui l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali l'indennità è maggiorata del 20% ed è pari ad € 4,51. L'indennità è ridotta del 50% in caso di prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario d'obbligo.

### **Art. 29. - Personale in distacco sindacale**

1. Al personale in distacco sindacale si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e successive integrazioni.
2. La valutazione della performance individuale del dipendente in distacco sindacale, anche ai fini del riconoscimento di compensi per produttività, di cui all'art. 37 del medesimo del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004, tiene conto della reale incidenza delle assenze del dipendente effettuate a tale titolo sotto il profilo della effettiva partecipazione, quantitativa e qualitativa, del dipendente stesso ai progetti e programmi di produttività e, quindi, al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati con riferimento all'intero anno.
3. Ove la prestazione non sia valutabile ai sensi del comma precedente, al suddetto personale è attribuita una quota teorica di compenso di produttività corrispondente alla rispettiva categoria di inquadramento. Il valore della quota è parametrato al valore modale della valutazione della categoria

### **Art. 30. - Previdenza complementare**

Al fine di una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, le parti si impegnano a collaborare nel dare attuazione a quanto disposto con Deliberazione di Giunta Regionale n. 295 del 15 giugno 2018 a seguito della quale l'Amministrazione ha sottoscritto un protocollo d'intesa con il Fondo Pensione Perseo Sirio.

### **Art. 31. - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente C.C.D.I. in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.



The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line. The signatures are stylized and vary in length and complexity. There are approximately 10-12 distinct signatures visible.

# Allegato 1 – CONTINGENTI DEL PERSONALE AMMESSO ALLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (P.E.O.)

€ 2.048.966,28

Cat. economica	Numerosità altro pers. reg.	Numerosità pers. CPI	Numerosità pers. Ex Prov. (esclusa RM)	Numerosità pers. Ex Prov (solo RM)	Totale complessivo	Totale spesa annua a regime
A2			2		2	€ 793,54
A4		3			3	€ 1.207,14
A5	2				2	€ 693,34
B1	34	9	35		78	€ 25.338,30
B2		19	3	6	28	€ 22.139,32
B3	10	5	9	3	27	€ 8.176,14
B4	11	6	42	6	65	€ 22.996,35
B5	6	7	11	12	36	€ 13.618,44
B6	23	25	20	10	78	€ 64.992,72
B7	142	60	12	20	234	€ 116.609,22
C1	74	28	28	1	131	€ 68.856,22
C2	5	2	22	6	35	€ 22.012,90
C3	8	8	7	21	44	€ 32.236,60
C4	10	53	15	28	106	€ 93.829,08
C5	297	235	24	47	603	€ 418.077,99
D1	76	7	10		93	€ 109.271,28
D2	3		5	2	10	€ 24.177,90
D3	10	10	6	34	60	€ 70.656,60
D4	11	24	31		66	€ 84.714,96
D5	4	17	3	2	26	€ 53.943,24
D6	402	35	9	43	489	€ 794.625,00
<b>Totale complessivo</b>	<b>1128</b>	<b>553</b>	<b>294</b>	<b>241</b>	<b>2216</b>	<b>€ 2.048.966,28</b>
					INADEL	€ 59.010,23
					<b>Totale a carico fondo</b>	<b>€ 2.107.976,51</b>

Totale spesa annua a regime	Quota contingente	Decorrenza	n. mesi	Spesa anno 2019
€ 2.107.976,51	40%	01/12/2019	1	€ 70.265,88
	40%	01/06/2019	7	€ 491.861,19
	20%	01/01/2019	12	€ 421.595,30
			<b>Totale</b>	<b>€ 938.722,37</b>

## Allegato 2 - MODULI ORARI

### Modulo orario A

*Orario di lavoro dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani*

- a) Orario antimeridiano ordinario: .....8:00-14:00
- b) Orario pomeridiano ordinario: .....14:30-17:30
- c) Fascia obbligatoria antimeridiana: .....9:30-13:00
- d) Fascia obbligatoria pomeridiana: .....15:00-16:00

### Modulo orario B

*Orario di lavoro dal lunedì al venerdì con quattro rientri pomeridiani*

- a) Orario antimeridiano ordinario:  
dal lunedì al giovedì: .....8:00-14:00  
venerdì: .....8:00-12:00
- b) Orario pomeridiano ordinario:  
dal lunedì al giovedì: .....14:30-16:30
- c) Fascia obbligatoria antimeridiana:  
dal lunedì al giovedì: .....9:30-13:00  
venerdì: .....9:30-12:00
- d) Fascia obbligatoria pomeridiana:  
dal lunedì al giovedì: .....15:00-16:00

### Modulo orario C

*Per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi delle vigenti disposizioni, e per i dipendenti con figli ancora in età scolare.*

- a) Orario continuativo dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti senza pausa pranzo: .....8:00-15:12
- b) Fascia obbligatoria: .....9:30-13:00

### Modulo orario D

*Orario dal lunedì al venerdì*

- a) Quattro giorni a settimana 7 ore e 52 minuti (comprensivi dei 30 minuti di pausa pranzo) orario: .....8:00-15:52
- b) Un giorno a settimana 6 ore e 32 minuti: .....8:00-14:32
- c) Fascia obbligatoria antimeridiana: .....9:30-13:00
- d) Fascia obbligatoria pomeridiana per 4 giorni: .....15:00-15:22

## Allegato 3 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI LAVORATORI AL TELELAVORO

### A) Accesso al telelavoro

1. L'accesso al progetto di telelavoro avviene su base volontaria a richiesta della/del dipendente. Le modalità di assegnazione dei lavoratori al telelavoro sono disciplinate all'art. 271 del Regolamento Regionale n. 1/2002 e ss.mm.ii.
2. Possono presentare domanda al progetto di telelavoro i dipendenti di categoria C e D (non titolari di P.O.), attualmente iscritti nel ruolo della Giunta regionale con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale orizzontale che si trovano nelle necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari.
3. Le domande verranno esaminate da apposita Commissione nominata con determinazione del Direttore della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi, i cui componenti verranno individuati tra dipendenti regionali appartenenti alla medesima Direzione, che provvederà all'attribuzione dei relativi punteggi e alla conseguente definizione della graduatoria.

### B) Modalità di assegnazione – criteri di priorità

1. Ai fini della definizione della graduatoria, si terrà conto, in conformità a quanto disposto all'art. 271, comma 4, del Regolamento Regionale n. 1/2002, dei seguenti criteri di priorità:
  - dipendente con disabilità psicofisica certificata dalla struttura pubblica competente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 e successivo D.M. Sanità n. 296/2001, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di telelavoro e di lavoro ordinario;
  - esigenze di cura e di accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 12 anni;
  - esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi con disabilità psicofisiche gravi certificate dalla competente struttura pubblica, o in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, residenti o non residenti presso lo stesso nucleo familiare;
  - genitore solo (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8, punto 1 del 17 gennaio 2003: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore).
  - maggiori tempi di percorrenza dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro (ai fini della misura della distanza sarà utilizzata con l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve).

### C) Punteggi

1. Ai fini della formazione della graduatoria, il punteggio assegnato a ciascuna istanza è costituito dalla somma dei seguenti punti cumulabili:



- a) dipendente con disabilità psicofisica certificata dalla struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (15 punti);
- b) dipendente con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 e successivo D.M. Sanità n. 296/2001, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di telelavoro e di lavoro ordinario (10 punti);
- c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, residenti presso lo stesso nucleo familiare (10 punti);
- d) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, non residenti presso lo stesso nucleo familiare (8 punti);
- e) figli in età 0-3 anni (8 punti);
- figli in età 4-8 anni (6 punti);
  - figli in età 9-12 anni (4 punti);
  - fino ad un massimo di 10 punti;
- f) genitore solo (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8, punto 1 del 17 gennaio 2003) (6 punti);
- g) distanza chilometrica dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro:
- oltre 20 km fino a 35 km (3 punti);
  - oltre 35 km fino a 80 km (8 punti);
  - oltre 80 km (15 punti).

2. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi dalla lettera a) alla lettera d) i dipendenti dovranno fornire, in allegato alla domanda, tutte le certificazioni comprovanti quanto dichiarato.

3. Il punteggio di cui alla lettera e) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui al D.lgs. n. 151/2001, non risultino utilizzati contemporaneamente da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

4. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, fermo restando quanto previsto al punto 1 della lettera B) del presente documento, a parità di punteggio verranno autorizzate le richieste secondo il seguente ordine di priorità:

- dipendenti con contratto a tempo pieno;
- dipendenti che non hanno già usufruito del telelavoro;
- maggiore età del richiedente;

5. Il possesso dei requisiti necessari per accedere al telelavoro deve sussistere al momento della presentazione dell'istanza.

## Allegato 4 - DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL LAVORO AGILE

### Definizione

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *Smart Working* (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è, quindi, una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di SW sono i seguenti:

- Possibilità di localizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- Autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa.

### Fonti normative

Le fonti normative principali, in ambito nazionale, sono:

- L'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*",
- Il capo 2 "*Lavoro Agile*" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "*Misura per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzato a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*" (di seguito "*Circolare Madia*");

### Obiettivi del Lavoro agile o "*Smart Working*" (di seguito SW):

Lo SW si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di :

- Aumentare la produttività
  - Aumentando la quantità di servizi prodotti
  - Migliorando la qualità delle attività e dei servizi stessi
- Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche
  - Ripensando alla distribuzione dei collaboratori e all'uso dei locali
  - Assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni
- Migliorare la conciliazione vita-lavoro
  - Mediante riconoscimento di flessibilità oraria
  - Agevolando la mobilità territoriale
- Migliorare l'organizzazione del lavoro
  - Accrescendo le competenze digitali o incentivando la collaborazione
  - Focalizzando l'attività su obiettivi e risultati

## Destinatari:

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, con contratto a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso la Giunta Regionale.

## Modalità di Accesso

L'accesso al lavoro agile è subordinata alla sola volontà del lavoratore di accedervi e alla mancanza dei presupposti ostativi alla smartizzazione. Sarà stipulato un accordo individuale tra il lavoratore e l'Amministrazione, nella figura del Direttore della Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi su proposta del Dirigente della struttura di assegnazione e del Direttore della struttura di assegnazione, di determinare i contenuti della prestazione, da rendere in SW, e le modalità di svolgimento e quelle con cui sarà effettuato il monitoraggio periodico.

La sperimentazione del lavoro agile prevede che almeno il 10 per cento dei dipendenti, compresi i dirigenti, in servizio presso la Giunta Regionale possano accedere allo SW, ove lo richiedano (fatti salvi i presupposti sopra citati – Definizione).

## Modalità di assegnazione e criteri di priorità

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni messe a disposizione dall'Amministrazione, si riportano, di seguito, i criteri di priorità per l'attribuzione del punteggio in caso di eventuale graduatoria:

- a) dipendente con disabilità psicofisica certificata dalla struttura pubblica competente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità num. 329/1999, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di SW e di lavoro ordinario.
- b) Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa tra 0 e 18 anni;
- c) Esigenze di cura e assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con Handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi con disabilità psicofisiche gravi certificate dalla competente struttura pubblica, accertate ai sensi dell'Art. 4, comma 1, della Legge 104/1992, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, residenti o non residenti presso lo stesso nucleo familiare;
- d) Genitore solo (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8, punto 1 del 17/01/2003: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/figlia con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/figlia da parte dell'altro genitore, separazione o divorzio);
- e) Maggiori tempi di percorrenza dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro (ai fini della misura della distanza verrà effettuata con l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve).

## Punteggi

Ai fini della formazione dell'eventuale graduatoria, il punteggio assegnato a ciascuna istanza è costituito dalla somma dei seguenti punti cumulabili:

Criterio di priorità	Punteggio
----------------------	-----------



1. Dipendente con disabilità psicofisica certificata dalla struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro	15 punti
2. Dipendente con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività SW	10 punti
3. Accudimento figli minori	- 0 – 3 anni (8 punti); - 4 – 8 anni (6 punti); - 9 – 12 anni (4 punti); - 12 – 18 anni (2 punti).
4 . Assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con Handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave disabilità, psicofisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992 o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, residenti presso lo stesso nucleo familiare	10 punti
5. Assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con Handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave disabilità, psicofisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992 o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, non residenti presso lo stesso nucleo familiare	8 punti
6. Genitore solo (D. lgs. N, 151/2001 e circolare INPS n. 8, punto 1 del 17/01/2003) o separato/divorziato	6 punti
7. Distanza chilometrica dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro	- Da 20 km a 35 km (5 punti); - Da 35 km a 80 km (10 punti); - Oltre 80 km (15 punti).

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi per i punti 1/2/4/5 i dipendenti dovranno fornire, in allegato alla domanda, tutte le certificazioni comprovanti quanto dichiarato.

Il punteggio di cui al punto 3 si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del SW o gli istituti di cui al D. Lgs. n. 151/2001, non risultino utilizzati contemporaneamente da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, a parità di punteggio verranno autorizzate le richieste secondo il seguente ordine di priorità:

- Dipendenti con contratto a tempo pieno;
- Dipendenti che non hanno già usufruito dello SW o altri istituti all'interno del lavoro agile (es. Telelavoro);
- Maggiore età del richiedente.

Il possesso dei requisiti necessari per accedere al SW deve sussistere al momento della presentazione dell'istanza.

## Accordo fra le parti

Le parti (Amministrazione e dipendente) sottoscrivono un accordo individuale che definisce:

1. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno e l'individuazione del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede, numero non inferiore a 2 giorni a settimana svolto in SW; l'articolazione settimanale o mensile delle giornate di SW è funzionale alle esigenze di lavoro per cui va concordata singolarmente con il dirigente di riferimento.
2. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
3. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
4. gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
5. i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

All'accordo è allegato un opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in SW. Il dipendente da atto di aver preso visione della presente disciplina.

## Durata dell'accordo e recesso

Nell'accordo individuale sarà indicato l'arco temporale di durata della sperimentazione dello SW (non inferiore a un anno), fermo restando il diritto delle parti a recedere con un preavviso non inferiore ai 30 giorni di norma.

## Modalità di Svolgimento

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (*full-time* o *part-time*) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità "Smart Work", fermo restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità, di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di SW, per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.30 – 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione quando è connesso.
- segnalazione attraverso Skype for business del proprio stato di connesso/non connesso (diritto alla disconnessione);
- fascia di disconnessione standard: 19.30 – 7.30 oltre sabato, domenica e festivi; per il personale che svolge attività di emergenza, se presente in sperimentazione, sarà individuata idonea procedura;
- il lavoro nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicato nell'accordo individuale di SW, in relazione alle specificità dell'attività oggetto di sperimentazione;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro in modalità SW;
- durante le giornate di lavoro in modalità SW il buono pasto non è dovuto, salvo il caso specifico di missioni presso altre sedi regionali.

Al lavoratore viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento e secondo il modulo orario prescelto. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Lo *Smart worker* non ha obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Se l'attività viene svolta in parte presso una sede regionale, al lavoratore è richiesto l'utilizzo del badge, per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

In caso di missione presso sedi regionali è previsto il riconoscimento del buono pasto, oltre alle spese di trasporto, fermo restando il riconoscimento, ai sensi dell'ordinaria disciplina delle missioni, del rimborso del pasto, oltre alle spese di trasporto.

Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "*connesso*", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

La disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso la gestione dello stato su *Skype for business* (o, attraverso altri strumenti tecnologici che saranno messi a disposizione dell'amministrazione); durante tali pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nelle giornate di SW il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi regionali, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Si veda a questo proposito il successivo punto 9 "*Spazi*".

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

In particolare i collaboratori dipendenti potranno utilizzare spazi di *co-working* della Regione Lazio, o di altre amministrazioni, spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e, occasionalmente, spazi aperti; in ogni caso il lavoratore adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela della strumentazione dell'Ente, per quanto riguarda le giornate in SW.

Mentre per le giornate in sede il lavoro viene svolto in spazi di "*struttura*" (nella sede di lavoro di assegnazione), e in spazi di *co-working* "*open*", ove presenti (condivisi anche con soggetti esterni), previamente individuati dal dirigente della struttura di assegnazione e tecnologicamente adeguati.

## Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'amministrazione, quali: pc portatili, *tablet*, *smartphone* o qualunque altro ritenuto opportuno o congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente. Le spese di manutenzione e di connettività sono definite nel Contratto Individuale.

Il personale si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle *policy* e dai regolamenti adottati dall'Ente.

## Informazione, formazione e supporto

In via preventiva rispetto all'avvio della sperimentazione e al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, saranno previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale.

Sarà assicurato a tutti gli *smart worker* il supporto nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e nell'applicazione degli istituti, nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire al progetto.

## Salute e Sicurezza

Agli *Smart worker* si applica la disciplina prevista per i video terminalisti, nell'ambito della formazione erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza.

L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza dello *smart worker* dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
- consegnare, prima dell'avvio dello SW, anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il lavoratore è a sua volta tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## Sicurezza informatica e protezione dei Dati

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e rispettare la *policy* dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.

## Monitoraggio per la valutazione

Considerato che durante le giornate svolte in SW il collaboratore non ha obblighi di orario la valutazione sarà strettamente collegata agli obiettivi concordati con il dirigente di riferimento, prefissati per tali giornate.

## Controlli e Sanzioni disciplinari

L'Ente effettua le verifiche e i controlli sulle strumentazioni informatiche.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Regione Lazio, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

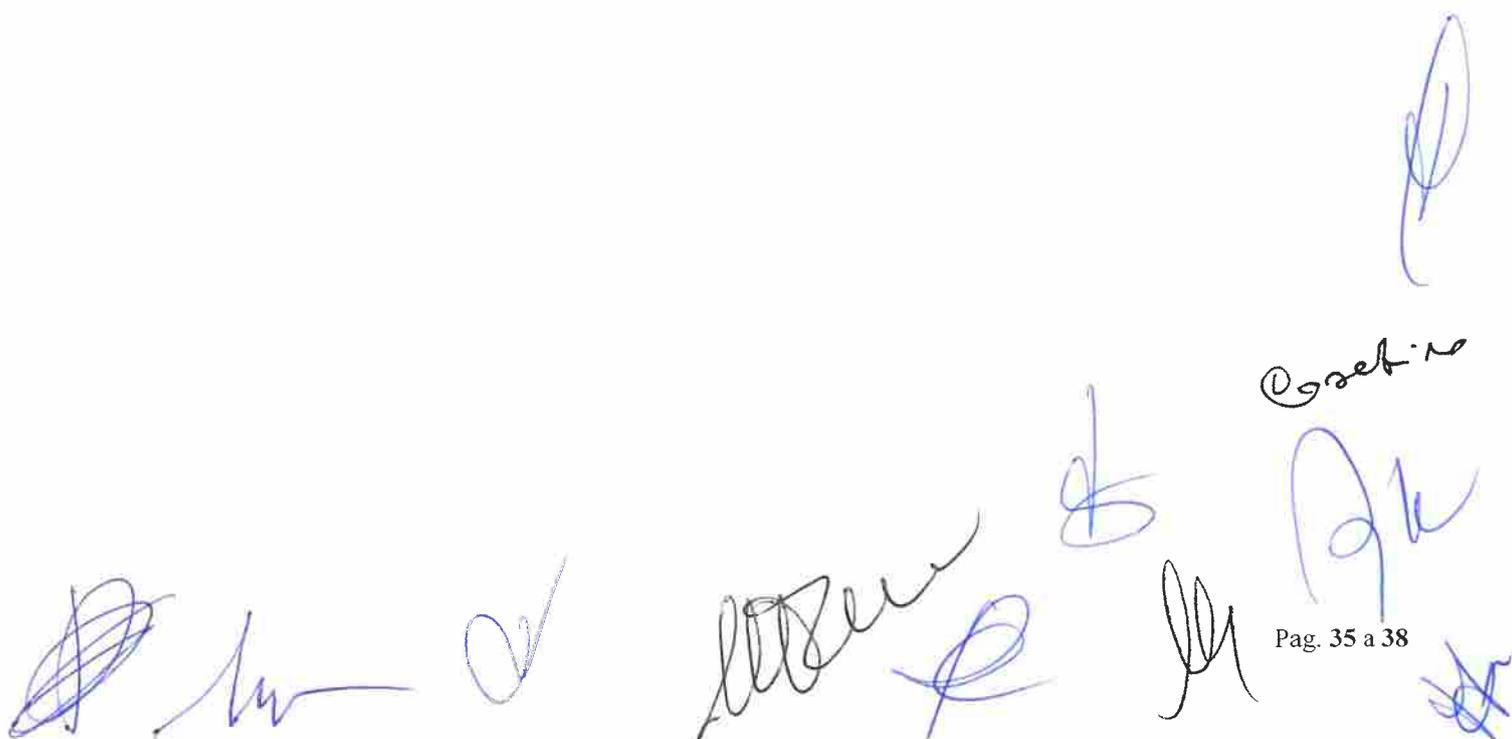
### **Assicurazione obbligatorie per gli infortuni e le malattie professionali**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro.

E' tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"Quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione scelta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* (art. 23 co. 3 L.81/17). Verranno inoltre approfonditi, attivando un apposito tavolo tecnico con l'INAIL gli aspetti di tutela assicurativa nell'ambito della convenzione in essere.

### **Norma generale**

Per tutto quanto non presente dalla presente disciplina, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Regione Lazio.



Pag. 35 a 38

# Allegato 5 - REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

## 1. - Premessa

Le riforme sul lavoro pubblico che vanno dal riordino degli assetti territoriali avviati con la Legge n. 56/2014 e con la Legge Regionale n. 17/2015, a quella sul decreto legislativo n. 165/2001 nonché il rinnovo del CCNL Funzioni Locali costituiscono il preludio ad una nuova stagione delle relazioni sindacali caratterizzate dalla riapertura della contrattazione al fine di garantire la migliore soddisfazione dei bisogni dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi pubblici di elevata qualità.

Per quanto sopra le parti affermano il principio della partecipazione quale elemento necessario per dare attuazione al complesso processo di riorganizzazione che interessa l'amministrazione regionale. Le parti intendono definire un percorso di relazioni sindacali idoneo a concretizzare e rendere riconoscibile uno dei più rilevanti principi, quello delle pari opportunità, del coinvolgimento, della partecipazione e della valorizzazione delle professionalità dei lavoratori.

Con il presente sistema di relazioni sindacali le parti si impegnano a garantire il confronto sindacale secondo le regole fissate dalla legge e dal CCNL, con garanzia di piena informazione preventiva e confronto sui diversi passaggi applicativi e con momenti di monitoraggio congiunto anche tramite specifiche sessioni annuali.

## 2. - Relazioni Sindacali

1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 3 del CCNL Funzioni Locali e nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali

- a) partecipazione;
- b) contrattazione integrativa

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale della Regione Lazio, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- informazione;
- confronto;
- organismi paritetici di partecipazione.

## 3. - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte della Regione Lazio, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 del CCNL Funzioni Locali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto dal presente il confronto, costituendo presupposto per la loro attivazione.

## 4. - Confronto



1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art.7, comma 2 del CCNL Funzioni Locali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ente intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, la Regione Lazio ed i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione regionale, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali sopra richiamati, le materie previste dall'art. 5 comma 3 del CCNL Funzioni Locali:

- a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
- b) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
- c) l'individuazione dei profili professionali;
- d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001;
- g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 7;
- h) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'amministrazione;
- i) linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

4. Sono inoltre previsti specifici incontri sulle tematiche di seguito indicate:

- Individuazione delle posizioni di responsabilità (dirigenza e posizioni organizzative), regole di conferimento degli incarichi e mobilità del personale;
- Semplificazione dell'organizzazione e delle procedure tecnico-amministrative e individuazione dei livelli di responsabilità;
- Valorizzazione professionale attraverso gli strumenti normativi ed economici dei contratti nazionali e decentrati, quali la formazione e l'individuazione di percorsi di carriera;
- Programmazione dei fabbisogni di personale, forme di reclutamento e analisi delle situazioni di lavoro atipiche, anche finalizzati al superamento del precariato;
- Aggiornamento dei sistemi di valutazione e di incentivazione economica;
- Utilizzo delle forme di finanziamento aggiuntivo della contrattazione decentrata tramite le forme che i CCNL e la legislazione nazionale e regionale, quali ad esempio i piani di razionalizzazione di cui al DL 98/2011, le leggi regionali richiamate dall'art. 10 del CCDI della Regione Lazio.

Le tematiche afferenti il presente comma sono affrontate all'interno dell'Organismo paritetico per l'innovazione come istituito ai sensi dell'art. 5 del CCDI della Regione Lazio.

## 5. - Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali – diritto di assemblea e di affissione

1. Le parti condividono quanto di seguito in ordine all'esercizio del diritto di assemblea e di affissione.

2. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal C.C.N.Q. 7 agosto 1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali, concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall'art. 10 del citato C.C.N.Q.

3. La convocazione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno sono comunicate agli uffici competenti, con almeno cinque giorni di anticipo. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate alle rappresentanze sindacali promotrici per iscritto con un preavviso di almeno 24 ore.

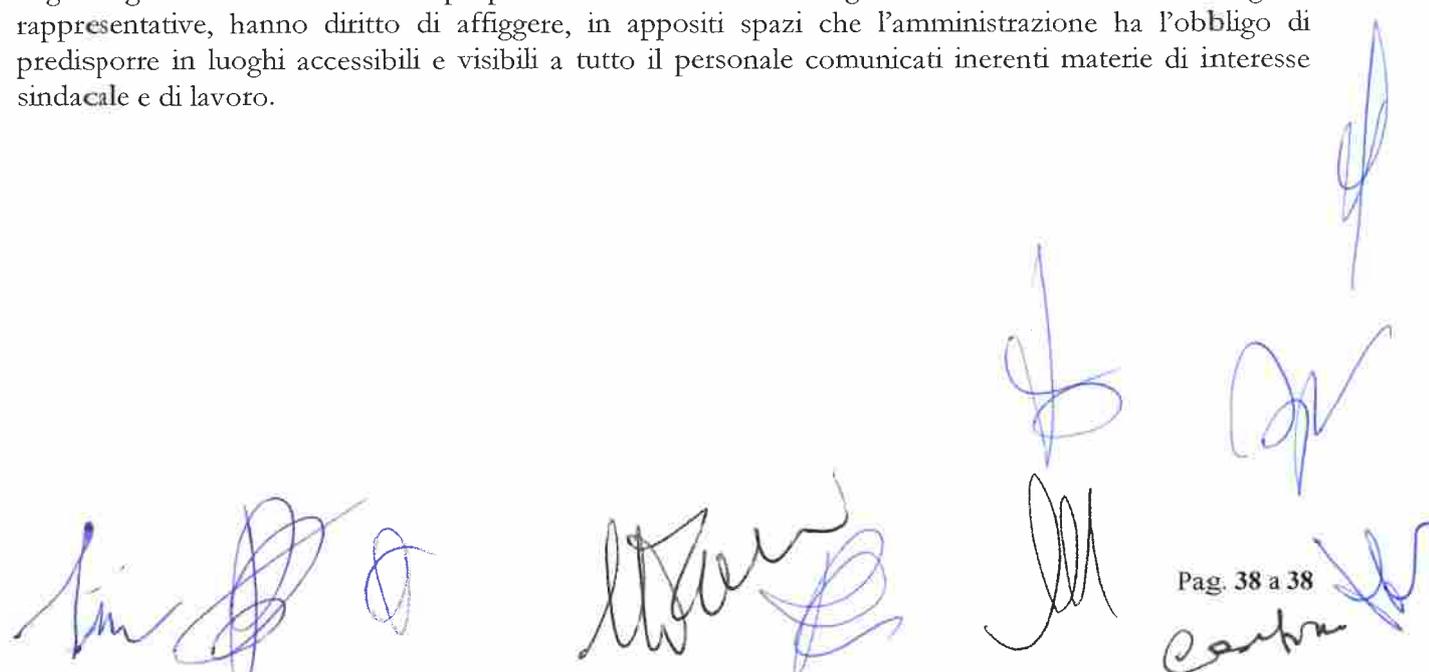
La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea, ai fini della decurtazione dal monte ore complessivo spettante, è effettuata e comunicata all'ufficio per la gestione del personale dal responsabile del servizio o in mancanza di questo dal dirigente sovraordinato.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta, salvo specifiche esigenze che saranno di volta in volta valutate dall'Amministrazione, all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

4. Per i dipendenti in servizio presso unità lavorative diverse da quelle in cui si tiene l'assemblea che intendono partecipare alle assemblee devono comunicare, di norma 24 ore prima della data e ora dell'assemblea stessa e, in ogni caso prima di abbandonare la sede di lavoro, la propria partecipazione unitamente alla dichiarazione di assunzione di responsabilità personale per eventuali danni subiti nello spostamento dalle sedi di appartenenza al luogo di svolgimento dell'assemblea e viceversa, mediante apposita liberatoria sottoscritta dagli stessi. I tempi relativi alla durata dell'assemblea, ivi inclusi quelli necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sono computati ai fini della capienza delle 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione e per la maturazione del buono pasto, nei limiti dell'orario di lavoro ordinariamente previsto per ciascun dipendente nella giornata di svolgimento dell'assemblea.

5. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi essenziali, ove previsti, secondo le analoghe disposizioni vigenti.

6. I componenti delle R.S.U., i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili e visibili a tutto il personale comunicati inerenti materie di interesse sindacale e di lavoro.



Pag. 38 a 38