



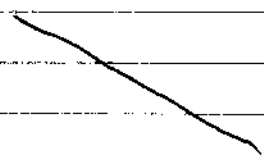
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

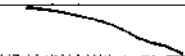
Come da regolare convocazione, l'anno duemilaTREDICI il giorno 15 del mese di GENNAIO in Bari, nella sala riunioni dell'Agenzia regionale per la Mobilità della Regione Puglia, (AREM) alle ore 10,30, si è riunita la Delegazione Trattante dell'Agenzia, come di seguito composta:

PRESENTI

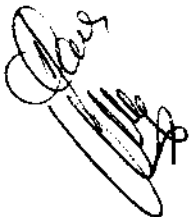
PARTE PUBBLICA

1	DIRETTORE A.Re.M	GENERALE	ING. ANTONIO MARRA
2			
3			
4			

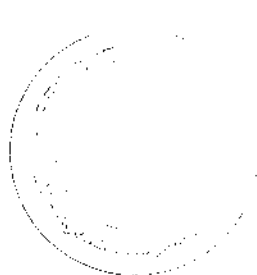
PARTE SINDACALE

6	R.S.U.		DR.SSA PATRIZIA GIAQUINTO
7	CGIL FP TERRITORIALE		DR. NICOLA CARBONARA
8	DICCAP - TERRITORIALE	CONFSAL	DR. CARLO CIRASOLA
9			

Le parti stipulano definitivamente il CCI di cui di seguito allegato.



Regione

CAPO I

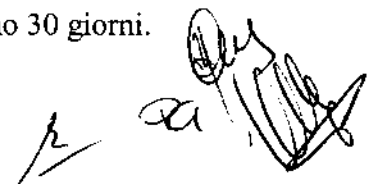
Lavoro, orario di lavoro, flessibilità, permessi, congedi, formazione e buoni pasto

1. LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Il lavoro straordinario è una prestazione facoltativa.
- 2) La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal direttore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- 3) Le Parti Pubblica e Sindacale si impegnano a determinare entro il mese di febbraio di ogni anno il budget orario previsto per il lavoro straordinario.
- 4) Su richiesta del dipendente il periodo autorizzato come lavoro straordinario potrà essere recuperato anche attraverso l'istituto della "banca delle ore".

2. BANCA DELLE ORE

- 1) Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (art. 38 bis CCNL 14/09/2000).
- 2) Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, gli importi corrispondenti alle ore di prestazione delle ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, per le quali non è stata richiesta la liquidazione.
- 3) Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi orari nel limite massimo giornaliero del 50% delle ore lavorative.
- 4) L'utilizzo, delle ore, come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile a valutazione del Direttore, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, pertanto, l'utilizzo delle suddette ore va richiesto con un anticipo di almeno 30 giorni.





- 5) A livello di Agenzia sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di eventuali iniziative tese a verificarne la corretta utilizzazione.

3. LAVORO FESTIVO E NOTTURNO

- 1) L'attività lavorativa prestata in giorno festivo, in orario notturno o festivo notturno dà titolo al recupero delle ore lavorate, anche tramite riposo compensativo, oltre alle indennità per lavoro festivo o notturno e festivo-notturno, pari alla maggiorazione della retribuzione oraria rispettivamente del 20%, del 30% e del 50%. La fruizione del riposo compensativo deve essere autorizzata dal Direttore in maniera tale da non contrastare il regolare andamento lavorativo dell'Agenzia.

4. TELELAVORO

- 1) Al fine di perseguire le finalità positive della delocalizzazione delle risorse umane e/o degli ambienti di lavoro e per rispondere ai bisogni di indipendenza, realizzazione personale e maggior attenzione alla qualità della vita che un'adeguata attenzione all'alternanza tra tempi di vita, tempi di lavoro e tempi di viaggio, si incentiva l'istituto del telelavoro.
- 2) L'assegnazione a posizioni di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità di accesso ai meccanismi incentivanti, di formazione e di progressione di carriera rispetto al resto del personale.
- 3) Ai telelavoratori, dunque, si applicano integralmente le disposizioni del presente accordo in materia di valutazione, incentivazione, progressione di carriera, formazione.
- 2) I costi dei collegamenti telefonici sono integralmente a carico dell'Agenzia.
- 4) Ai dipendenti che effettuano l'attività lavorativa a domicilio, è erogata una somma forfetaria pari a euro 6 mensili, per 12 mensilità annue a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. In caso di anticipata conclusione della sperimentazione del rapporto di telelavoro, tale somma verrà corrisposta in misura proporzionale al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.



- 5) Il rimborso spese forfetario di cui al precedente comma, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti previsti da norme di legge e contrattuali, compreso il trattamento di fine rapporto, ai sensi dell'art. 2120 c.c..
- 6) Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno interamente a carico dell'Agenzia e quindi non avranno alcun effetto sulla retribuzione e/o sul calcolo degli incentivi di produttività.
- 7) Ulteriori specificità organizzative e di regolamentazione del telelavoro e delle attività ad esso connesse dovranno essere aderenti all'*accordo quadro sul telelavoro del 09/06/2004* che si intende qui richiamato a far parte integrante e sostanziale del presente articolato.

5. ORARIO DI LAVORO

- 1) Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo settimanale necessario a garantire l'adeguata funzionalità delle strutture dell'Agenzia nonché l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza.
- 2) L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno ed è improntato a criteri di flessibilità.
- 3) La durata giornaliera dell'orario di lavoro è distribuita, di norma, sia nelle ore meridiane che antimeridiane in cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 19.30.
- 4) L'orario di lavoro dell'Agenzia, così come disciplinato dall'art.17 del CCNL 06/07/1995, è determinato nell'orario di servizio nel rispetto delle fasce orarie di compresenza di tutto il personale in servizio.
- 5) La fascia oraria di compresenza di tutto il personale è fissata dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00 nei giorni di rientro.
- 6) Il Direttore può autorizzare deroghe agli orari di lavoro, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti.

6. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- 1) La tipologia di orario di lavoro ordinario, applicata alla generalità del personale dell'Agenzia, che non usufruisce di orari individuali, è distribuita su cinque giornate



lavorative dal lunedì al venerdì per sei ore antimeridiane; il completamento dell'orario di lavoro ordinario avviene con due rientri pomeridiani di tre ore, nelle giornate del martedì e del giovedì, ed è articolato di norma secondo le seguenti fasce orarie di riferimento:

8.00 - 14.00 // 15.00 - 18.00.

7. FLESSIBILITÀ

- 1) L'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità tali da consentire al lavoratore di posticipare l'orario di ingresso presso la struttura, di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà e pertanto l'articolazione dell'orario di lavoro consentita è la seguente:

7.30 - 13.30 // 14.00 - 17.00;

9.00 - 15.00 // 15.30 - 18.30.

- 2) Il regime della flessibilità è applicato esclusivamente al profilo di orario ordinario di lavoro ed ai profili individuali previsti.
- 3) Nel caso che il dipendente abbia la necessità di chiedere una diversa flessibilità oraria per motivi familiari, di salute od altro, potrà chiedere un'ulteriore diversificazione dell'orario di lavoro. Il Direttore potrà concedere tale diversa flessibilità tenendo conto delle esigenze di servizio.

8. FRUIZIONE DELLE FERIE

- 1) Al fine di consentire ai lavoratori un miglioramento della qualità di vita attraverso la gestione del tempo-ferie più rispettosa delle necessità personali e familiari, contemplate con le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, si prevede una fruizione flessibile delle ferie. Pertanto, fermo restando il precetto legale e contrattuale secondo il quale almeno due settimane di ferie consecutive di quelle previste sono fruiti, su scelta del lavoratore, le restanti devono essere fruiti nel corso dell'anno in cui sono state maturate, ovvero rinviate al semestre dell'anno successivo per esigenze di servizio.



- 2) Il periodo di fruizione delle due settimane continuative è specificatamente collocato nel periodo estivo, compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.

9. PERMESSI BREVI

- 1) I dipendenti a domanda possono fruire di permessi orari ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995 per un massimo di 36 ore annue. Tali permessi, previamente autorizzati, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero fissato.
- 2) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il secondo mese successivo a quello in cui il debito è maturato. Ove nel mese destinato al recupero il dipendente si assenti per più di 15 giorni consecutivi, il termine fissato per il recupero è differito di un ulteriore mese. Resta inteso che il mancato recupero determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

10. FORMAZIONE

- 1) L'Agenzia promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili giuridici, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
- 2) A tal fine l'Agenzia, per ciascun anno destina un importo non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente. La somma non spesa nell'esercizio finanziario di riferimento resta vincolata all'utilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
- 3) La sopra esposta previsione sarà attuata mediante la stesura di un piano di formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento di tutti i dipendenti.
- 4) Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Agenzia lo iscrive, è considerato in servizio; nel caso in cui i corsi si svolgano fuori dalla sede normale di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo dove si tiene l'aggiornamento è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro, pertanto, quando il corso si svolge oltre l'orario di servizio, le ore a credito eccedenti sono recuperabili.
- 5) L'Agenzia assicura che l'attività formativa non determini costi a carico dei dipendenti partecipanti.

**11. SICUREZZA e SALUTE negli AMBIENTI di LAVORO**

- 1) L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro, nonché alla tutela del benessere psico-fisico del lavoratore e alla prevenzione di infortuni e malattie professionali.

12. BUONI PASTO

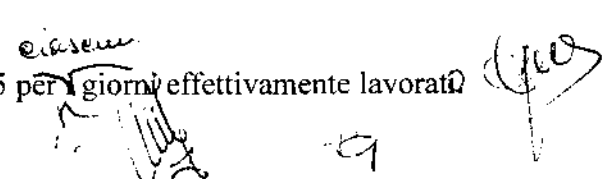
- 1) I dipendenti hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata lavorativa articolata con rientri pomeridiani della durata di almeno due ore.
- 2) Il buono pasto non è dovuto al lavoratore che, essendo in missione, chieda il rimborso del costo del pranzo.
- 3) Il valore del buono pasto è quello massimo fissato per legge.

CAPO II**Specifiche responsabilità, produttività e progressioni economiche orizzontali****13. COMPENSI PER INCARICHI DI SPECIFICA O PARTICOLARE RESPONSABILITA'**

- 1) In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. F) del CCNL 01/04/99, come modificato dall'art.7, comma 1 CCNL 09.05.2006, possono essere attribuiti al personale delle categorie C e D incarichi per l'esercizio di compiti comportanti specifiche o particolari responsabilità, inerenti alle attività d'istituto dell'Agenzia, con esclusione di personale incaricato di posizioni organizzative e di alta professionalità.
- 2) L'incarico è conferito con atto formale dal Direttore che ne definisce i contenuti.
- 3) L'importo delle indennità è quello stabilito dalle Parti in sede di Delegazione Trattante e comunque, nei limiti degli importi stabiliti dal CCNL.



14. INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

- 1) L'indennità di maneggio valori, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.09.2000, compete al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa mensili e risponda di tale maneggio.
- 2) L'indennità è calcolata e liquidata mensilmente.
- 3) Tale indennità è fissata per un importo pari a € 1,55 per ^{ciascun} giorni effettivamente lavorati 

15. PRODUTTIVITA'

15.1 PRODUTTIVITA' E RIPARTIZIONE RELATIVO FONDO.

- 1) La produttività è un incentivo monetario attribuito ai dipendenti sulla base dei risultati raggiunti e dei comportamenti espressi nell'anno di riferimento, così come previsto dalle norme di cui al presente capo.
- 2) La quota complessiva del fondo destinata alla produttività è ripartita nel seguente modo:

67% alla produttività individuale;

33% alla produttività per progetti/collettiva.

15.2 PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

- 1) Il sistema di valutazione del personale è finalizzato a:

- riconoscere e valorizzare le singole professionalità presenti nell'Agenzia;
- favorire una politica retributiva orientata al risultato ed al merito;
- contribuire al miglioramento delle prestazioni del personale.

2) Per *risultati* si intende il grado di raggiungimento degli obiettivi attesi in riferimento ai compiti del personale non dirigente appartenente alle categorie "C" e "D".

3) Per *prestazioni* si intende l'insieme di capacità e competenze tecniche, organizzative e relazionali attivate dal personale, nel periodo di riferimento, nello svolgimento dei compiti assegnati.

4) DISCIPLINA:

I sistemi di incentivazione del personale (art. 17 co. 2 lett. A CCNL 01.04.99 e Art. 37 CCNL 22.01.04), sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di



miglioramento della qualità del servizio sono corrisposti al personale non dirigente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa o alta professionalità, sulla base della valutazione riportata nell'anno di riferimento e con modalità previste dal seguente sistema di valutazione delle prestazioni:

- a) il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
- b) la valutazione annuale viene effettuata mediante la scheda valutativa, allegata al presente CCDI. Ai fini dell'attribuzione dell'istituto della Produttività si stabilisce una soglia minima di punti 60;
- c) il soggetto valutatore è il Direttore dell'Agenzia;
- d) il soggetto valutatore provvede alla consegna della scheda di valutazione al dipendente, il quale può sottoscrivere contestualmente per accettazione ovvero produrre osservazioni nei 15 giorni successivi, trascorsi i quali il Direttore determina definitivamente. La determinazione del Direttore è inoppugnabile e viene notificata all'interessato;
- e) le risorse sono distribuite in rapporto al punteggio individualmente conseguito;
- f) La quota di produttività individuale spettante è erogata entro il primo trimestre dell'anno successivo.

ALLEGATI:

All. A: Scheda di valutazione

15.3 PRODUTTIVITA' PER PROGETTI

1) Al fine di far crescere la produttività dell'Agenzia anche attraverso attività collaterali a quelle di istituto si prevede la possibilità della realizzazione di progetti da effettuare al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.

2) I progetti rappresentano:

- a) lo strumento operativo di supporto all'attività ordinaria, al fine di:
 - rifunzionalizzare procedimenti istruttori classici attraverso procedure innovative;
 - risolvere emergenze funzionali circoscritte;



- migliorare il livello di automatismo delle operazioni ripetitive per il mezzo di procedure informatizzate realizzate ad-hoc;
- b) l'eventuale candidatura a bandi nazionali ed europei per l'ottenimento di fondi, contributi e finanziamenti per la realizzazione di programmi e attività previste nello stesso bando.

3) DISCIPLINA:

- a) I progetti sono proposti, dal Direttore dell'Agenzia al personale.
- b) I progetti devono prevedere i seguenti elementi:
 - finalità del progetto;
 - durata, costo presumibile e modalità anche organizzativa di attuazione del progetto;
 - risorse umane necessarie, con l'indicazione delle categorie di appartenenza;
 - crono-programma indicante gli elementi utili alla rilevazione del grado di avanzamento;
 - sistemi di monitoraggio dei risultati;
 - referente del progetto.
- c) I progetti come sopra individuati sono sottoposti al Tavolo di Delegazione Trattante.
- d) All'attuazione dei progetti partecipa, il personale individuato dal Direttore. La partecipazione è su base volontaria.
- e) La percentuale di conseguimento dei risultati del progetto viene determinata dal Direttore.
- f) Le eventuali risorse non assegnate in ragione del non completo raggiungimento degli obiettivi di progetto implementano il fondo generale della produttività dell'anno di riferimento.
- g) I compensi per la partecipazione all'attuazione dei progetti sono cumulabili con quelli spettanti per la produttività individuale, danno diritto all'erogazione del buono pasto ma non sono computabili quale lavoro straordinario né danno diritto al riposo compensativo.

15.4 PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

- 1) Le risorse annualmente assegnate a questo istituto vengono ripartite con le medesime modalità di ripartizione individuate per la Produttività individuale.

16. PROGRESSIONI ORIZZONTALI

- 1) Le progressioni orizzontali sono finanziate dalla parte stabile del fondo.
- 2) La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene per selezione riferita all'anno precedente l'attribuzione, nei limiti delle risorse economiche da destinare in sede di accordo sull'utilizzo del fondo. Tale accordo provvederà, altresì, a suddividere le risorse per categoria e posizione economica.
- 3) Alle selezioni potrà partecipare tutto il personale a tempo indeterminato in servizio nell'anno di riferimento della selezione.
- 4) L'iter procedurale finalizzato all'assegnazione delle progressioni economiche è il seguente:
 - a) parametrizzazione fino ad un punteggio massimo di **65** punti delle valutazioni individuali (di cui all'allegato A) dell'anno precedente quello di attribuzione;
 - b) fino ad un massimo di **15 punti** in relazione ai titoli aggiuntivi rispetto a quelli chiesti per l'accesso dall'esterno, che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'Agenzia:
 - laurea triennale per Cat. "C"; (punti 3 per titolo);
 - laurea magistrale o diploma di laurea (V. O.) (punti 5 per titolo);
 - seconda laurea per Cat. "D" triennale; (punti 3 per titolo);
 - seconda laurea per Cat. "D" magistrale o diploma di laurea (V. O.) (punti 5 per titolo);
 - dottorato di ricerca (punti 3 per titolo);
 - conseguimento di titolo di perfezionamento e/o master (punti 2 per titolo);
 - conseguimento di abilitazioni professionali riconducibili alla attività lavorativa (punti 2 per titolo);
 - c) fino ad un massimo di **20 punti** in relazione all'anzianità di servizio
 - punti 1,00 per anno di servizio prestato nella medesima categoria;



- punti 0,75 per anno di servizio prestato nelle categorie immediatamente inferiori;
- punti 0,50 per anno di servizio prestato in ulteriori categorie inferiori.

L'assegnazione del punteggio per anno viene computato, in rapporto al numero dei mesi di servizio, con arrotondamento a mese per frazioni superiori a 15 giorni.

- 5) Il Direttore formulerà sulla base dell'attribuzione dei suddetti punteggi la graduatoria.
- 6) La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione nella bacheca dell'Agenzia e ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura.
- 7) E' stabilito in giorni 15 dalla pubblicazione della graduatoria il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso gerarchico. L'Agenzia avrà 30 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.
- 8) L'inquadramento del personale alla nuova posizione economica acquisita a seguito della selezione avverrà con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento della graduatoria. La graduatoria sarà unica per categoria e posizione economica.
- 9) A parità di punteggio verrà considerata l'anzianità di servizio complessivamente prestata, in caso di ulteriore parità verrà considerata l'anzianità di servizio nella categoria ultima di appartenenza ed in ultima analisi la maggior anzianità anagrafica.

CAPO III

Campo di applicazione, decorrenza, durata e rinvii.

17. CAMPO DI APPLICAZIONE

1) Il presente CCDI si applica al personale dell'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale.

18. DECORRENZA E DURATA

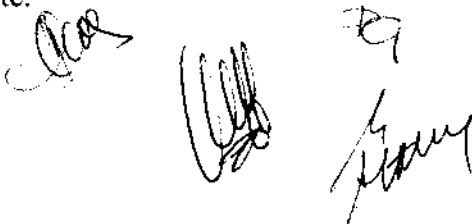
1) Il presente CCDI, ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza convenuta tra le parti o indicata nei singoli articoli.



- 2) Il presente CCDI conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto decentrato integrativo.

19. RINVIO

- 1) Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle disposizioni di legge e del CCNL vigente.





ALLEGATO A

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO _____

(personale non dirigente)

Nome	Cognome	Matricola
Settore	Ufficio	ctg.

	<i>Impegno e qualità delle prestazioni individuali</i>	<i>punteggio attribuito</i>	<i>range</i>
A	Svolgimento dei compiti rientranti nella categoria, con particolare impegno e disponibilità		0-20
B	Disponibilità a processi di innovazione o di miglioramento dell'organizzazione del lavoro		0-20
C	Idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole in relazione ai rapporti interpersonali		0-20
D	Disponibilità a relazionarsi con l'utenza interna ed esterna		0-20
E	Disponibilità e flessibilità nei processi di cambiamento		0-20
	TOTALE PUNTEGGIO		0-100



 727
