

# ARPA MARCHE

## AREA NEGOZIALE DEL COMPARTO

### PARTE NORMATIVA ANNI 2018-2020

### PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA ANNO 2018

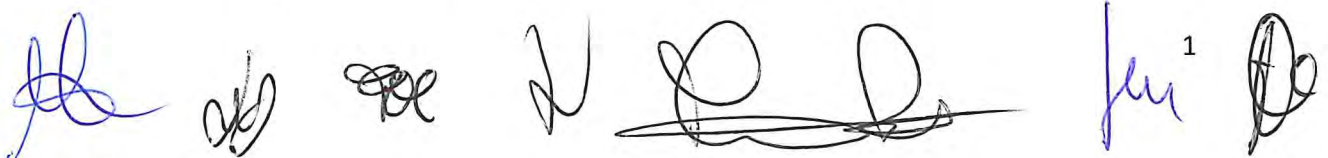
## ~~IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO~~

- Sezione A Disposizioni generali
- Sezione B Sistema delle relazioni sindacali
- Sezione C Fondo "Premialità e fasce" ex art. 81 CCNL 21.05.2018 – criteri e modalità di attribuzione
- Sezione D Art. 113 d.lgs. 50/2016 e smi - Criteri e modalità di affidamento degli incarichi e di ripartizione del fondo tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche nonché tra i loro collaboratori
- Sezione E Finalizzazione risorse fondi contrattuali anno 2018
- Sezione F Norme Finali

ANCONA, il 26/11/2018



Il giorno 26/11/2018 presso la sede dell'Arpam, Via Ruggeri 5, Ancona, a seguito della sottoscrizione di ipotesi del CCI 21/11/2018 sottoposto all'Organo di Revisione nonché dell'incontro del 15/11/2018 tra la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione trattante di parte sindacale, nell'ambito della contrattazione integrativa di cui all'art. 8 del CCNL 21.5.2018 area comparto, viene sottoscritto in via definitiva il presente CCI.



Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del personale dell'Area del Comparto, nel testo che segue.

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

	<u>NOME E COGNOME</u>	<u>FIRMA</u>
Direttore Generale ARPAM	<u>GIANCARLO MARCHETTI</u>	<u>[Signature]</u>
Direttore Amministrativo	<u>MILCO COACCI</u>	<u>[Signature]</u>
Direttore Tecnico-Scientifico	<u>STEFANO ORLISI</u>	<u>[Signature]</u>
Direttore Dip.to Provinciale di Pesaro	_____	_____
Direttore Dip.to Provinciale di Ancona	_____	_____
Direttore Dip.to Provinciale di Macerata	<u>TRISTANO LEON</u>	<u>[Signature]</u>
Direttore Dip.to Provinciale di Fermo	_____	_____
Direttore Dip.to Provinciale di Ascoli	<u>MARTELLI FABRIZIO</u>	<u>[Signature]</u>
Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane	<u>PAOLO BADOCCI</u>	<u>[Signature]</u>
	_____	_____

**DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

➤ **OO.SS. CATEGORIA FIRMATARIE CCNL:**

	<u>NOME E COGNOME</u>	<u>FIRMA</u>
FP-C.G.I.L.	<u>MATEO PINIUCI</u>	<u>[Signature]</u>
C.I.S.L.-FPS	<u>ALFONSO ROSILIO</u>	<u>[Signature]</u>
U.I.L.-FPL	<u>ROSSANO MOSCATELLI</u>	<u>[Signature]</u>
F.I.A.L.S	_____	_____
F.S.I.	_____	_____

➤ **R.S.U. (DELEGATI PRESENTI)**

	<u>NOME E COGNOME</u>	<u>FIRMA</u>
Per la RSU Arpam (Il coordinatore)	<u>LIA DIDEO</u>	<u>[Signature]</u>
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____



#### NORMATIVA ED ATTI DI RIFERIMENTO:

- Legge Regionale. 60/1997 e s.m.i.;
- D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i.;
- Vigenti CC.NN.LL. area comparto sanità;
- D.L. 112 del 25.6.2008 conv. in legge n. 133 del 6.8.2008;
- D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 75/2017;
- CCNQ 7.8.1998
- CCNQ 4.12.2017
- Determina n. 14/DG del 31/1/2018 di approvazione del Piano della Performance triennio 2018-2020;
- Determina n.108/DG del 9/10/2018 di determinazione dei fondi contrattuali dell'Agenzia per l'anno 2017, a consuntivo, e per l'anno 2018, in via provvisoria.

### SEZIONE A DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Il presente CCI si applica a tutto il personale dell'area comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dall'ARPA MARCHE.

Fermo restando eventuali clausole e specifiche note indicate nelle relative sezioni, il presente CCI ha durata triennale (anni 2018-2020) per la parte normativa delle sezioni A, B, C Capo I, D ed E per la parte relativa alle risorse per incarichi e indennità; annuale (anno 2018) per la restante parte economica oltre alla normativa della sezione C Capo II e, fatta salva diversa espressa previsione, i relativi effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla data della sua stipulazione in via definitiva.

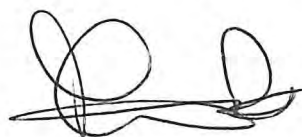
### SEZIONE B SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Premessa

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra ARPA Marche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

All'interno di tale sistema e nel rispetto della vigente normativa contrattuale e di legge, le parti si impegnano a prevenire le situazioni conflittuali, mediante utilizzo dei modelli relazionali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ad adottare percorsi volti a garantire pari opportunità ai dipendenti, modalità comportamentali costruttive e propositive, attivando le opportune sinergie a garanzia di un graduale processo di armonizzazione nella gestione aziendale dei vari istituti contrattuali, in tale contesto si sottolinea l'importanza dell'informazione da parte dell'Amministrazione di natura generalmente preventiva, quale strumento indispensabile per la partecipazione di lavoratrici e lavoratori alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Il Sistema di Relazioni Sindacali condiviso dalle parti, è costituito dall'insieme dei modelli relazionali esplicitato nell'articolato che segue.





### ART. 1 COMPOSIZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE

La delegazione trattante, così come già individuata con determina n.102/DG del 20/06/2017 è così composta:

#### a) La Delegazione di parte pubblica:

- ✓ Direttore Generale ARPAM
- ✓ Direttore Amministrativo
- ✓ Direttore Tecnico Scientifico
- ✓ Direttore Dip.to Prov.le di Ancona
- ✓ Direttore Dip.to Prov.le di Pesaro
- ✓ Direttore Dip.to Prov.le di Macerata
- ✓ Direttore Dip.to Prov.le di Ascoli
- ✓ Direttore Dip.to Prov.le di Fermo
- ✓ Titolari degli uffici interessati di volta in volta secondo le materie oggetto di trattativa (anche ai fini del supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica)

Il Direttore Generale assume le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica ed è coadiuvato in tale funzione dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Tecnico-Scientifico, dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali, dal Resp.le del Servizio Gestione Risorse Umane e dal titolare di P.O. per le Relazioni Sindacali; il Direttore Generale esprime l'indirizzo unitario della delegazione di parte pubblica e conduce la trattativa. In caso di assenza, impedimento o indisponibilità del Direttore Generale le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica sono assunte dal Direttore Amministrativo Arpam, salvo espressa diversa delega del Direttore Generale Arpam.

#### b) La Delegazione di parte sindacale:

1. dalla R.S.U., eletta secondo la vigente normativa,
2. dai dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, con delega a trattare e sottoscrivere i contratti collettivi integrativi. Per garantire un'equilibrata composizione delle delegazioni sindacali ed un celere ed efficace svolgimento dei lavori, si conviene nell'opportunità di accreditare massimo n. 2 dirigenti titolari per ciascuna Organizzazione Sindacale e n. 2 membri supplenti; questi ultimi partecipano alla trattativa nel caso di assenza dei rispettivi titolari.

### ART. 2 RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE E ACCREDITO DEI DIRIGENTI SINDACALI

La R.S.U. partecipa alle trattative ed esprime le proprie posizioni come soggetto unitario, assumendo le proprie decisioni sulla base di quanto previsto all'art. 8 del CCNQ 7/8/98; per tutto quanto concerne le modalità di rappresentanza della RSU all'interno del tavolo sindacale, si rinvia ai contenuti che la stessa ha definito con apposita regolamentazione interna (ovvero che la RSU si impegna a ridefinire, se del caso, nel termine di 30 gg dalla sottoscrizione del CCI) fermo restando quanto stabilito dal CCNQ 7.8.1998.

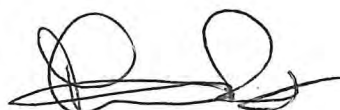
L'accredito dei dirigenti sindacali abilitati alla trattativa e delegati a sottoscrivere i CCI avviene mediante comunicazione scritta da parte di tutte le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, anche se nell'Amministrazione una di esse non dovesse avere iscritti.

I nominativi come sopra individuati rimangono validi fino a successiva comunicazione; le eventuali modifiche dei soggetti delegati alla trattativa, nonché gli indirizzi di posta elettronica dei medesimi ai quali indirizzare tutte le comunicazioni oggetto della presente disciplina sono comunicate formalmente, a cura delle OO.SS.

### ART. 3 MODELLI RELAZIONALI

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso l'ARPAM, ai diversi livelli previsti dall'art. 8 del CCNL 21.5.2018 area comparto, si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione;





b) contrattazione integrativa.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'ARPAM, 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.

### Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti. Le parti individuano nell'istituto dell'informazione lo strumento principale per rendere trasparente e costruttivo il confronto, a tutti i livelli delle relazioni sindacali; la stessa si svolge con le modalità e sulle materie indicate dalla normativa contrattuale vigente, fermo restando le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

L'ARPAM informa i componenti della delegazione di parte sindacale, almeno annualmente e comunque tempestivamente sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, riguardanti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane, la costituzione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.

Su richiesta, le parti si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione.

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 dell'Azienda, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla. Ciò può avvenire anche su richiesta di informazioni proveniente dalla parte sindacale (OO.SS. e/o RSU) per le materie oggetto di confronto/contrattazione.

Sono in ogni caso oggetto di informazione preventiva tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione collettiva integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

A tal fine l'ARPAM informa preventivamente i soggetti sindacali di cui al precedente art. 1 lett. b) mediante comunicazione scritta avente ad oggetto i contenuti degli atti da adottare o degli argomenti da trattare al fine di consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte.

Le informative sindacali vengono inoltrate, via posta elettronica, agli indirizzi comunicati dai soggetti sindacali.

Relativamente alle funzioni proprie dell'ARPAM in tema di amministrazione del personale ai sensi della L.R. 60/1997 e del Regolamento Organizzativo dell'Agenzia di cui alla DGRM 1201/2016 da attuarsi con atti regolamentari, di indirizzo e coordinamento, per la disciplina di materie oggetto di partecipazione sindacale, la Direzione Generale provvederà alla necessaria informazione ai componenti delle delegazioni di parte sindacale (R.S.U. e dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL).

### Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione dall'art. 5 del CCNL 21.5.2018, al fine di consentire ai soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ARPAM intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio preventivo (con congruo preavviso) ai soggetti sindacali a mezzo posta elettronica, agli indirizzi comunicati formalmente dai soggetti sindacali, degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.

A seguito della trasmissione delle informazioni, le delegazioni trattanti si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto dalla delegazione di parte sindacale; l'incontro può anche essere proposto dalla delegazione di parte pubblica 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.





### Organismo Paritetico per l'innovazione

L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ARPAM.

La disciplina, i compiti e le funzioni dell'organismo paritetico per l'innovazione sono disciplinate dall'art 7 del CCNL 21.5.2018.

L'organismo paritetico per l'innovazione viene costituito con apposita determina, entro 30 giorni dalla designazione da parte di tutte le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 21.5.2018, dei rispettivi componenti

### Contrattazione collettiva integrativa

La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali e si svolge sulla base dei tempi e delle procedure stabilite dall'art. 9 del CCNL 21.5.2018.

La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL 21.5.2018, tra la delegazione di parte sindacale e la delegazione di parte datoriale.

L'ARPAM è unità autonoma ai fini della contrattazione collettiva integrativa e i soggetti titolari della contrattazione collettiva integrativa sono quelli di cui al precedente art. 1.

Sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale le materie indicate nell'art. 8 comma 5 del CCNL 21.5.2018.

Le clausole dei contratti collettivi integrativi sottoscritti, compreso il presente, possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 9 del CCNL 21.5.2018

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale, fatte salve le materie che, per la loro natura, richiedano tempi di negoziazione concordati diversi e fatte salve le specifiche clausole di decorrenza e validità temporale contenute nel presente contratto.

La finalizzazione delle risorse destinate alla contrattazione collettiva integrativa è definita con cadenza annuale e a tal fine l'ARPAM determina, con pari cadenza e con atto formale, il fondo destinato alla contrattazione integrativa unitamente alle eventuali disponibilità residue dei fondi contrattuali riferite ad anni pregressi.

La Direzione Generale avvia la contrattazione integrativa nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa contrattuale e di legge.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D. Lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnico finanziaria, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, essi sono portati a conoscenza della delegazione sindacale e la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.

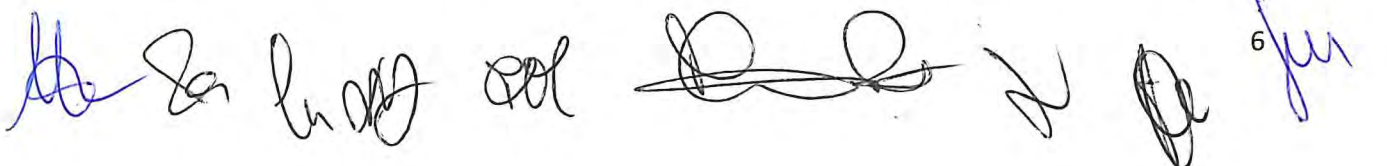
**Sottoscrizione.** Il CCI è sottoscritto:

- ✓ per la parte datoriale, dal Direttore Generale, o suo delegato, oltre ai componenti della delegazione trattante di parte pubblica presenti al tavolo negoziale;
- ✓ per la parte sindacale, dalle OO.SS. e dalla R.S.U., in qualità di soggetto unitario, secondo quanto in precedenza precisato, presenti al tavolo negoziale.

I soggetti sindacali che non hanno sottoscritto l'ipotesi di CCI, possono sottoscrivere, successivamente il Contratto Collettivo Integrativo definitivo.

Ai fini della validità dell'ipotesi di CCI e, successivamente, del CCI definitivo, resta fermo il principio generale del raggiungimento del maggior consenso possibile. Rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare il consenso di un accordo, non solo in relazione al grado di rappresentatività locale delle OO.SS. ammesse alle trattative, ma anche al fatto che acconsentano alla stipula del CCI il maggior numero possibile delle stesse.

Il CCI è uno strumento normo-economico e a tal fine, in sede di sottoscrizione dell'ipotesi di CCI e conseguente CCI definitivo, qualora le parti ne ravvisino la necessità, possono essere allegate dichiarazioni congiunte finalizzate ad esplicitare il contenuto delle clausole contrattuali. In ogni caso ove le parti ravvisino la necessità di formulare dichiarazioni congiunte all'ipotesi di CCI e conseguente CCI definitivo le stesse vengono formalmente allegate al



6



documento solo se risultano prodotte, sottoscritte e rese note ai contraenti, contestualmente alla stipula dell'ipotesi di CCI o del conseguente CCI.

L'ARPAM procederà a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del Contratto Collettivo Integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dell'art. 9, commi 4 o 5, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Per tutto quanto non esplicitato trova applicazione l'art. 9 del CCNL 21.05.2018.

## ART. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO E DISCIPLINA DEGLI INCONTRI SINDACALI

### Convocazione

La convocazione, completa della documentazione relativa ai temi all'OdG, viene inviata ai componenti della delegazione di parte sindacale.

Fermo restando che la RSU partecipa agli incontri come soggetto unitario, la convocazione viene inoltrata al coordinatore RSU e, per il suo tramite, a tutti i componenti eletti nell'ambito di detta rappresentanza.

La comunicazione è inoltrata, a mezzo posta elettronica, agli indirizzi comunicati formalmente dai soggetti sindacali, con anticipo, di norma, rispetto alla data dell'incontro di almeno 10 giorni. Sono altresì fatte salve le situazioni di motivata urgenza, nelle quali l'Amministrazione, anche su richiesta della componente sindacale, può convocare l'incontro con un preavviso di 3 giorni.

La convocazione indica oltre al luogo e all'ordine del giorno, anche l'orario di inizio e ove possibile di fine dell'incontro.

La documentazione inerente le materie previste all'ordine del giorno deve essere trasmessa, di norma, dieci giorni prima; tale adempimento è volto in particolare a consentire alla RSU, in quanto organismo collegiale, la formazione di una propria posizione, la quale poi unitariamente considerata, rileva in occasione dell'incontro plenario della delegazione trattante.

### Svolgimento

Gli incontri sindacali, regolarmente convocati, hanno piena validità. Le riunioni devono svolgersi nel reciproco rispetto delle parti e delle posizioni assunte dalle stesse nel corso della discussione.

Al fine di ottimizzare il tempo dedicato agli incontri sindacali, si conviene nella necessità di rispettare:

- ✓ l'o.d.g. previsto nella convocazione;
- ✓ l'orario di inizio e ove possibile di fine dell'incontro, anche al fine di sottoscrivere congiuntamente l'eventuale verbale della seduta;
- ✓ un tempo concordato di intervento e comunque a rotazione in modo da consentire la partecipazione alla discussione dei componenti la delegazione trattante (parte pubblica, la RSU, le OO.SS.).

Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, concordata la data dell'incontro successivo da tenersi comunque entro 20 giorni.

La contrattazione si conclude con la sottoscrizione dell'ipotesi di CCI e del successivo CCI oltre che con il resoconto sintetico della seduta al quale possono essere accluse le eventuali dichiarazioni di parte, ovvero con un verbale di mancato accordo dal quale si evincano chiaramente le posizioni riassunte dalle parti.

Il confronto di cui all'art. 5 del CCNL 21.5.2018, si conclude con un resoconto riportante una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

In ogni caso anche negli altri incontri di norma viene redatto apposito resoconto, quale sintesi degli argomenti trattati e delle decisioni operative assunte da inviare alla RSU e alle OO.SS. a mezzo email entro cinque giorni

Fatto salvo quanto espressamente previsto in materia di contrattazione del CCI, la RSU e le OO.SS., ove lo ritengano opportuno, possono formulare dichiarazioni da allegare ai verbali delle sedute. In detta circostanza il soggetto sindacale è comunque tenuto a sottoscrivere il verbale con esplicito rinvio alla "dichiarazione a verbale" che, se non resa contestualmente alla sottoscrizione dello stesso, dovrà essere formalmente inoltrata, debitamente sottoscritta, entro 3 giorni all'Ufficio Protocollo dell'ARPAM.

Il resoconto viene sottoscritto normalmente al termine di ogni incontro; esso è da intendersi definitivo e, completo di eventuali allegati, viene inoltrato a mezzo posta elettronica a tutti i soggetti sindacali, di norma, entro sette giorni successivi dalla definitiva sottoscrizione.





### Modalità di partecipazione agli incontri

Le riunioni con le quali vengono assicurati i vari livelli di relazioni sindacali, nelle diverse tipologie (informazione, confronto, contrattazione, commissioni tecniche) avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro e, ove ciò non sia possibile, vengano attivate procedure e modalità tali da consentire lo svolgimento dell'attività sindacale (es.: cambio del turno e calendarizzazione degli incontri con congruo anticipo).

In coincidenza con il servizio, i dirigenti sindacali componenti la RSU, non collocati in aspettativa/distacco, hanno titolo ad usufruire dei permessi previsti dal monte-ore dei permessi sindacali ex art. 28 CCNQ 04.12.2017 conteggiato e comunicato annualmente alle OO.SS. e alla R.S.U..

All'Amministrazione compete la verifica del rispetto del limite massimo di permessi sindacali spettante alla R.S.U. e ad ogni Organizzazione Sindacale rappresentativa, mentre a quest'ultime compete l'autonoma gestione del monte ore in questione.

Non è ammessa alcuna forma di compensazione tra i contingenti previsti per ciascuna di esse; le ore non utilizzate nell'anno non possono essere sommate a quelle dell'anno successivo.

La presenza alle riunioni dei soggetti sindacali viene rilevata tramite apposizione della firma da parte degli stessi sul "registro presenze", specificando l'orario di entrata/uscita.

### ART. 5 MODALITA' DI RISPOSTA E TEMPISTICA DELLE ISTANZE PERVENUTE

Le richieste di informazioni, dati e in generale i quesiti concordati dal tavolo negoziale utili alla contrattazione integrativa, confronto o alla conclusione di accordi e comunque nel rispetto della vigente normativa anche in materia di privacy, vengono evase dall'Amministrazione entro il termine concordato dalle parti.

Le altre istanze documentali, formulate al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti sono trattate ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.; per ottenere copie di documenti riguardanti singoli lavoratori è necessario che l'organizzazione sindacale richiedente presenti formale delega dell'interessato nel rispetto delle condizioni di cui alla normativa vigente in tema di riservatezza dei dati personali.

Per le istanze di accesso generalizzato volte a richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quanto già oggetto di pubblicazione obbligatoria si rinvia a quanto stabilito dall'art. 5 e seguenti del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. ed ai regolamenti aziendali.

### ART. 6 DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

I soggetti sindacali titolari delle prerogative sindacali sono quelli definiti dal primo comma dell'art. 10 del CCNQ 7/8/98 e pertanto l'ARPAM, nei confronti di detti soggetti e tenuto conto delle disponibilità strutturali ed organizzative:

- ✓ garantisce appositi spazi di affissione in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno delle sedi di lavoro collocati vicino agli orologi per la rilevazione delle presenze; in detti spazi i dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, hanno diritto di affiggere pubblicazioni, testi e comunicati inerenti le materie di interesse sindacale e del lavoro;
- ✓ mette a disposizione dei dirigenti sindacali locali idonei per consentire l'esercizio delle loro attività;
- ✓ favorisce e garantisce l'effettiva agibilità sindacale con particolare riguardo alla partecipazione dei dirigenti sindacali legittimati, agli incontri dei tavoli aziendali e alle eventuali Commissioni Bilaterali Paritetiche;
- ✓ l'utilizzo del sistema di videoconferenza aziendale previa richiesta alla Direzione Generale laddove non arrechi pregiudizio alla normale attività aziendale;
- ✓ l'utilizzo della posta elettronica interna per l'esclusiva divulgazione di informazioni di natura sindacale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali;

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti a servizio prestato, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 7/8/98. Nel caso in cui per l'espletamento di un'attività sindacale sia necessario recarsi in una sede diversa dalla propria sede lavorativa, le parti concordano di applicare in via straordinaria e provvisoria l'art.8 c.3 del protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali di cui alla DGRM 1201 del 30/12/2015 sino a diversa ed eventuale riformulazione e comunque nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia.





L'Agenzia si impegna ad istituire all'interno del sito web Aziendale la bacheca elettronica (cartella condivisa) con accesso riservato ai componenti della RSU ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCI.

### Assemblea

Per quanto attiene la disciplina contrattuale delle assemblee sindacali, le parti rinviando a quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 4/12/2017

<p style="text-align: center;"><b>SEZIONE C</b> <b>FONDO PREMIALITA' E FASCE EX ART. 81 CCNL 21.05.2018:</b> <b>CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE</b></p>
---

Ai sensi dell'art. 8 CCNL 21.05.2018 sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno del fondo ex art. 81 del medesimo CCNL, i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance, i criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche.

### CAPO I – PREMIALITA'

#### Premessa

Con determina del Direttore Generale n.112 del 29.06.2017 è stato recepito l'accordo integrativo area comparto "sistema di valorizzazione delle performance individuali – connesso sistema premiante – anno 2017 e seguenti", sottoscritto in data 11.05.2017 con la R.S.U. e le OO.SS. ove vengono definiti i criteri per la ripartizione del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.

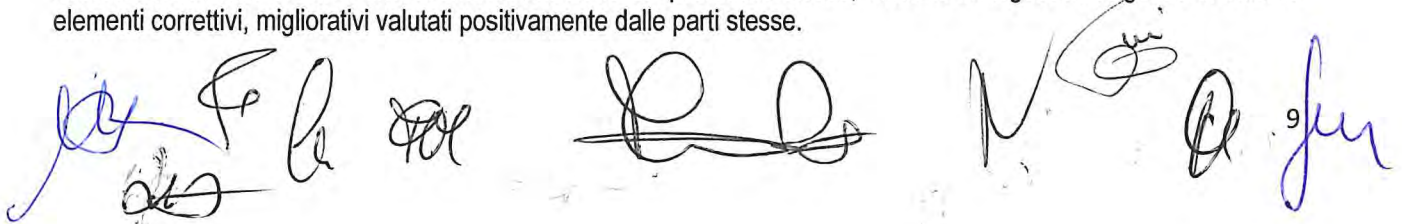
Con determina n. 14/DG del 31/1/2018 l'ARPAM ha approvato il Piano della Performance Aziendale per il triennio 2018-2020 comprensivo del documento riguardante il sistema di valutazione e misurazione della performance.

L'istituto contrattuale della premialità è finalizzato alla valorizzazione dei risultati e quindi della performance organizzativa ed individuale in un'ottica di continuo miglioramento dello standard quali-quantitativo delle prestazioni erogate; il suddetto accordo già definito per l'anno 2017 e seguenti con le OO.SS. viene pertanto riportato nel presente documento.

#### ARTICOLO 1 - PROTOCOLLO APPLICATIVO

In riferimento alla valorizzazione della performance individuale ed al connesso istituto incentivante previsto dalla normativa contrattuale di riferimento, l'ARPA Marche rappresentata dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico-Scientifico, nonché dagli altri Componenti della delegazione trattante di parte pubblica e i Rappresentanti delle OO.SS. del Comparto riuniti in data [.....] alle ore [.....], concordano, in linea con le previsioni di Legge e Contrattuali, sulla regolamentazione riguardante l'applicazione del Sistema Premiante relativo all'anno 2017 e seguenti (salvo nuova contrattazione integrativa), quindi approvano il seguente "protocollo applicativo".

Le parti si impegnano per la annualità 2020 ad una valutazione circa l'applicazione dei criteri per l'attribuzione degli incentivi individuali, con particolare riferimento all'efficacia delle logiche meritocratiche nella destinazione delle risorse economiche ai fini di una eventuale revisione del protocollo stesso, laddove insorgesse l'esigenza di inserire elementi correttivi, migliorativi valutati positivamente dalle parti stesse.





## ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Agenzia applica la parte del Contratto che riguarda il sistema premiante aziendale, per la parte relativa alla retribuzione di risultato, attraverso l'adozione in via uniforme di una metodologia per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse strutture organizzative. Il presente protocollo, redatto in accordo tra la Parte Pubblica e le OO.SS., fermo restando il più complesso Sistema di misurazione e valutazione delle performance contiene i criteri per la distribuzione degli incentivi secondo i principi di meritocrazia introdotti dalla riforma del lavoro pubblico (D.Lgs n°150/2009 e ss.mm.ii).

Il sistema disciplinato dal presente accordo si fonda sul principio che la "produttività collettiva" deve essere necessariamente legata alle logiche del budgeting, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi, misurato attraverso il sistematico impiego di opportuni indicatori di risultato. La produttività collettiva conserva, pertanto, il suo forte valore di leva gestionale per incentivare il personale a raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza. La metodologia disciplinata dal presente accordo, quindi, in prima battuta collega il calcolo del premio spettante ad ogni equipe (facendo riferimento alla rispettiva area contrattuale) alla performance organizzativa conseguita dal relativo Centro di Responsabilità (CdR), secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità presenti; successivamente tale premio viene suddiviso all'interno dell'equipe in considerazione delle performance individuali che hanno contribuito al conseguimento dei suddetti risultati di struttura.

Il fondo della produttività collettiva è quindi distribuito ai singoli dipendenti in base alla verifica logicamente connessa dei due seguenti livelli di performance:

il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati per il CdR di appartenenza (performance organizzativa);

il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento dei suddetti obiettivi e più in generale all'efficiente ed efficace funzionamento della propria struttura (performance individuale).

## ARTICOLO 3 – CONSISTENZA DEI FONDI DI RISULTATO E DI PRODUTTIVITÀ

La determinazione del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali dell'area contrattuale del Comparto è effettuata dalla UOC Personale.

Tale fondo è annualmente determinato secondo la normativa di riferimento vigente e, qualora a fine esercizio risultino eventuali somme residue (non spese) degli altri fondi esso può essere accresciuto di tali avanzi, sempre nel rispetto delle norme contrattuali e delle intese vigenti.

Al di là della quota incentivante commisurata al sistema di gestione delle performance organizzative ed individuali ed in ogni caso confermando le logiche meritocratiche circa la destinazione delle risorse economiche in oggetto, la Direzione aziendale si riserva la possibilità di destinare fino al 12%<sup>1</sup> del complessivo fondo incentivante annuale per la valorizzazione di equipe o specifici dipendenti coinvolti nel conseguimento di progetti strategici tendenti al miglioramento dell'organizzazione.

Tale destinazione, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, è di norma definita in fase di budgeting dalla Direzione generale attraverso la determinazione del finanziamento correlato a ciascun progetto, del peso correlato ai singoli obiettivi e della quota spettante ad ogni partecipante.

A consuntivo sarà fornita adeguata informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. sulle attività effettuate e sui risultati conseguiti.

Il referente di ciascun progetto è tenuto ad indicare i nominativi del personale che può aderire ai relativi contenuti e, ad avvenuta esecuzione, riporterà indicazione di tutti i dipendenti che hanno effettivamente partecipato, relazionando sul grado di differenziazione degli apporti individuali in termini di qualità e/o quantità della prestazione.

<sup>1</sup> La Direzione non si riserva per l'annualità 2018 destinazioni specifiche ma fino al 24% per l'annualità 2019



10



Si conviene che il personale impegnato nella realizzazione dei progetti, qualora per gli stessi fosse necessaria l'effettuazione di orario aggiuntivo, non potrà avere il riconoscimento economico a titolo di lavoro straordinario.

L'importo massimo individuale erogabile ai partecipanti ai progetti strategici in questione non può in ogni caso superare il doppio del valore della quota incentivante individuale spettante in base al sistema di gestione delle performance organizzative ed individuali disciplinato nei seguenti paragrafi.

#### **ARTICOLO 4 – VERIFICHE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED EFFETTI SULLA DETERMINAZIONE DEGLI INCENTIVI SPETTANTI.**

In considerazione di quanto previsto dai Contratti nazionali di lavoro, dal D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e di quanto ribadito dal D.Lgs 150/09, l'Amministrazione è tenuta ad erogare trattamenti economici accessori che corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, previa verifica dei risultati annuali conseguiti. La produttività collettiva destinata al personale di ciascuna struttura aziendale, quindi, sarà direttamente commisurata alle performance organizzative verificate annualmente dall'OIV con il supporto delle funzioni integrate della Struttura tecnica permanente che fanno riferimento al Controllo di Gestione. Sempre in riferimento a quanto sopra, eventuali erogazioni di quota parte dell'incentivo in corso d'anno dovranno essere necessariamente precedute da relative valutazioni della performance infra-annuale.

Gli eventuali residui del fondo incentivante derivanti dal mancato raggiungimento della performance organizzativa programmata non destinabili all'erogazione della produttività collettiva verranno destinati alle UU.OO. che hanno raggiunto almeno il 95 su 100 %.

Detto ciò e rinviando alle apposite Linee guida aziendali circa le puntuali modalità di gestione del processo di budget, in questa sede è comunque opportuno riferirsi in via sintetica al relativo percorso di programmazione e controllo.

Il Piano dei CdR dall'Agenzia prevede che, sulla base del modello di responsabilizzazione adottato, ciascun titolare di struttura negozi i contenuti della propria scheda di budget, garantendo, nelle varie fasi di programmazione e controllo, il coinvolgimento di tutto il personale afferente al CdR.

Nell'ambito di ciascun CdR devono pertanto essere organizzati appositi momenti d'incontro con i componenti dell'equipe (dirigenza e comparto) per:

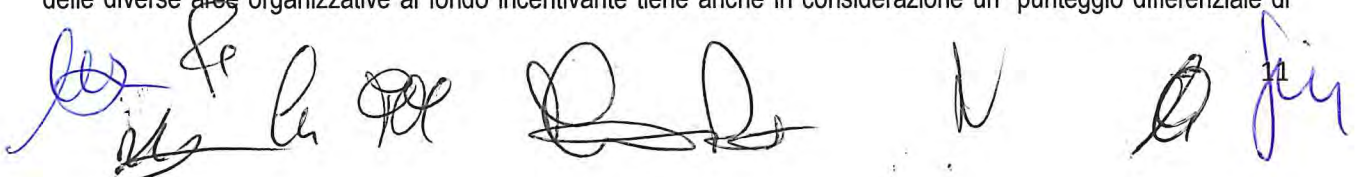
1. l'illustrazione degli obiettivi, degli indicatori e dei relativi risultati attesi, entro 15 gg dall'assegnazione degli obiettivi di budget;
2. la condivisione delle modalità di attuazione del piano di budget;
3. le risultanze relative a momenti di verifica intermedia del grado di conseguimento degli obiettivi;
4. la verifica e valutazione dei risultati finali conseguiti – entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio.

Ciascun direttore e responsabile di struttura è tenuto a fornire evidenza circa l'avvenuta illustrazione e condivisione dei suddetti contenuti ed adempie a tale onere trasmettendo all'Amministrazione verbale relativo alla Conferenza di Servizio sugli obiettivi di budget sottoscritto dai propri collaboratori (dirigenza e comparto).

In relazione alle verifiche definitive dei risultati annuali conseguiti dai singoli CdR (performance organizzative), nel caso in corso d'anno siano intervenuti comprovati ostacoli al raggiungimento degli obiettivi, il relativo direttore o responsabile dovrà prontamente trasmettere al Controllo di gestione le informazioni necessarie a documentare le criticità intervenute ed il relativo impatto organizzativo, così da permettere all'OIV di procedere in modo puntuale alle verifiche finali di propria competenza.

#### **ARTICOLO 5 - PUNTEGGIO DI VALENZA IN CONSIDERAZIONE DEL CONTESTO OPERATIVO**

Fermo restando quanto stabilito al successivo art.10, in base all'articolazione organizzativa dell'Agenzia, l'accesso delle diverse aree organizzative al fondo incentivante tiene anche in considerazione un "punteggio differenziale di





valenza", individuato in funzione della complessità e onerosità in termini operativi che caratterizzano le diverse articolazioni aziendali.

Tale punteggio è definito in fase di sottoscrizione del budget in funzione della rilevanza della struttura, tenendo conto della consistenza/"valenza" degli obiettivi negoziati da ciascuna struttura in rapporto alle risorse strumentali e professionali effettivamente disponibili.

Il punteggio differenziale viene attribuito all'interno di un margine di variabilità compreso tra 1,0 e 1,5.

Eventuali punteggi di valenza differenziata rispetto al valore standard di riferimento (1,0), previo opportuno confronto con le Organizzazioni sindacali, dovranno essere adeguatamente motivati ed in ogni caso riconducibili ad elementi di carattere oggettivabile.

#### ARTICOLO 6 – DEFINIZIONE DEL PARAMETRO INDIVIDUALE DI ACCESSO AL FONDO

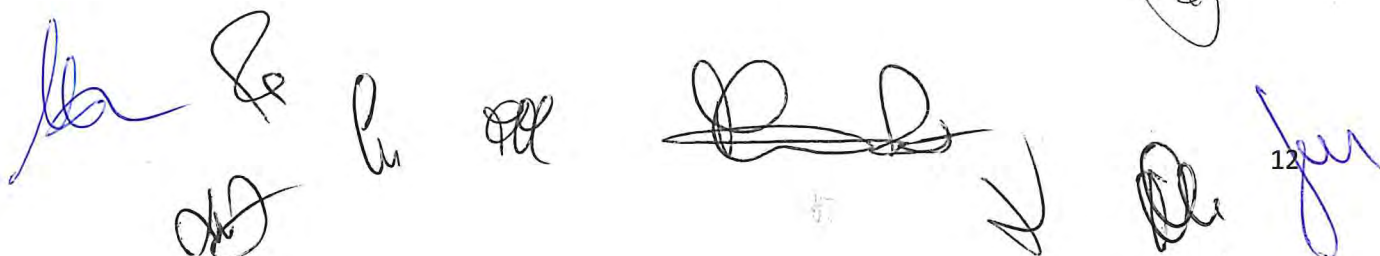
Le parti convergono sull'opportunità di stabilire un parametro individuale d'accesso al fondo incentivante secondo i valori riportati nella seguente tabella:

Tipologia d'incarico	Parametro individuale di accesso al Fondo
Categoria D-Ds	0.9
Categoria C	0.8
Categoria B-Bs	0.7
Categoria A	0.6

#### ARTICOLO 7 - DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DEL GRADO DI RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COMPONENTI L'EQUIPE

Nell'intento di distinguere il grado di responsabilità individuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi di budget, si prevede che il risultato relativo alla performance organizzativa della struttura cui ciascun professionista afferisce vada ad incidere in modo differenziato nel calcolo dell'incentivazione individuale. A tal fine nella tabella che segue si individua il grado di responsabilità differenziata in relazione alla performance organizzativa:

Livello di responsabilizzazione differenziata	
Incarico/Categoria	Liv. di responsabilità
Categoria D-Ds	<b>80%</b>
Categoria C	<b>70%</b>
Categoria B-Bs	<b>60%</b>
Categoria A	<b>50%</b>





Esempio:

Livello di responsabilizzazione differenziata				
Incarico	Liv. di responsabilità	Esempio: performance di UO	Calcolo della responsabilità differenziata	Performance considerata ai fini dell'incentivazione
Categoria D - Ds	80%	80%	(80% di 20%) = 16%	84%
Categoria C	70%		(70% di 20%) = 14%	86%
Categoria B - Bs	60%		(60% di 20%) = 12%	88%
Categoria A - B	50%		(50% di 20%) = 10%	90%

#### ARTICOLO 8 - VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

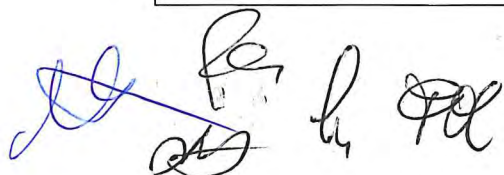
La performance individuale viene individuata attraverso un'opportuna analisi dell'apporto prestatato dai singoli ai fini del conseguimento degli obiettivi d'equipe.

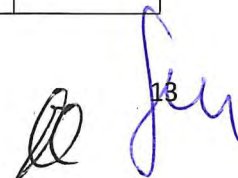
Definite quindi le modalità di accesso al fondo incentivante da parte dei singoli CdR, con la stessa impostazione logica fin qui seguita, in riferimento a ciascuna struttura aziendale spetta al diretto superiore (da ora definito "responsabile valorizzatore") attribuire un "punteggio di valorizzazione" a ciascuno dei propri collaboratori. Tale punteggio è fissato in base al grado di partecipazione alla produttività ed al contributo fornito al conseguimento delle performance organizzative.

Il procedimento di valorizzazione degli apporti individuali prevede l'individuazione preventiva annuale dei criteri e livelli di apporto individuale.

Al fine di agevolare la predisposizione della scheda di valorizzazione ed affinché questa presenti un opportuno grado di omogeneità nel contesto aziendale, vengono individuati i seguenti 2 criteri di valorizzazione comuni a tutte le strutture aziendali e riportati direttamente all'interno della scheda.

Esempio CRITERI di VALORIZZAZIONE	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5
1. Registrazione puntuale e corretta dei risultati analitici prodotti (% dati registrati)	<20%	21-40%	41-60%	61-80%	>81%
2. Flessibilità-disponibilità ad assumere temp. compiti da sopraggiunte esigenze di servizio o da indicazioni del dirigente (%assolvimento)	5-10%	11-30%	31-50%	51-80%	81-100%
3.					





Considerato che a livello aziendale le varie strutture generalmente presentano specifici contesti operativi, nonché differenti obiettivi e modalità per il raggiungimento degli stessi, ciascun responsabile valorizzatore è quindi tenuto ad individuare almeno 2 ulteriori criteri di valorizzazione correlati al proprio contesto operativo di riferimento e logicamente coerenti con i contenuti di programmazione di budget. In riferimento a ciascuno dei criteri individuati devono inoltre essere esplicitati 5 livelli crescenti di apporto alla produttività, rapportando il livello 1 al contributo individuale minimo accettabile ed il livello 5 all'apporto massimo auspicabile.

I criteri ed i livelli individuati dovranno necessariamente risultare oggettivi e misurabili, riferendosi ad ambiti quantitativi, qualitativi, temporali, organizzativi, etc.

I contenuti della scheda di valorizzazione così individuati devono essere puntualmente portati a conoscenza dei rispettivi collaboratori, entro 15 giorni dalla illustrazione degli obiettivi di budget con sottoscrizione della scheda.

Al termine del periodo annuale di riferimento, e comunque non oltre 45 giorni dall'adozione del bilancio di esercizio, il responsabile valorizzatore procederà quindi alla compilazione della scheda di valorizzazione finale, attraverso la rilevazione degli apporti individuali effettivamente prestati dai propri collaboratori.

Il responsabile valorizzatore dovrà comunque motivare ai singoli componenti dell'équipe, seppure in forma sintetica, le ragioni della predetta valorizzazione, in relazione ai cui esiti finali per ciascun dipendente, se in disaccordo, è previsto il contraddittorio per via gerarchica.

Il punteggio differenziale di valorizzazione derivante dalla scheda annuale è definito in un intervallo di variabilità 0,5 - 1,5 ed è calcolato dagli uffici amministrativi attraverso il proporzionamento della somma dei punteggi di flessibilità rilevati nella scheda individuale rispetto all'intervallo di cui sopra.

Pertanto, posta la relazione tra il peso massimo del range di variabilità (1,5) ed il livello 5 della scala, fatto pari a 0,5 il livello minimo, secondo un calcolo proporzionale e tenuto conto della numerosità dei criteri adottati da ciascun CdR, le funzioni amministrative dell'Agenzia risalgono al punteggio di valorizzazione di ciascun collaboratore.

Per il primo anno di valutazione secondo i meccanismi del presente Regolamento, saranno individuati per tutte le strutture aziendali (per ciascun dipendente) e riportati direttamente all'interno della scheda di valorizzazione della performance individuale i criteri di valorizzazione articolati su una scala valutativa di n.5 livelli.

Le parti convengono sulla necessità che la presente metodologia di valorizzazione differenziale sia introdotta previa idonea attività informativa da parte dei relativi responsabili valorizzatori.

Per assicurare il dovuto coinvolgimento dei componenti della propria équipe, anche in relazione alla definizione della scheda di valorizzazione, il responsabile valorizzatore è tenuto a fornire evidenza dell'avvenuta informativa nei confronti degli stessi.

La trasparenza delle procedure di cui sopra, compresa l'illustrazione degli obiettivi di budget riferiti alla propria struttura, nonché la responsabilità di rilevare nei tempi e forme previste l'apporto dei singoli alla produttività dell'équipe, rientra di fatto nelle competenze obbligatorie stabilite in sede di attribuzione dell'incarico individuale e costituisce specifica rilevanza nell'ambito della valutazione dell'incarico stesso secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale di valutazione permanente.

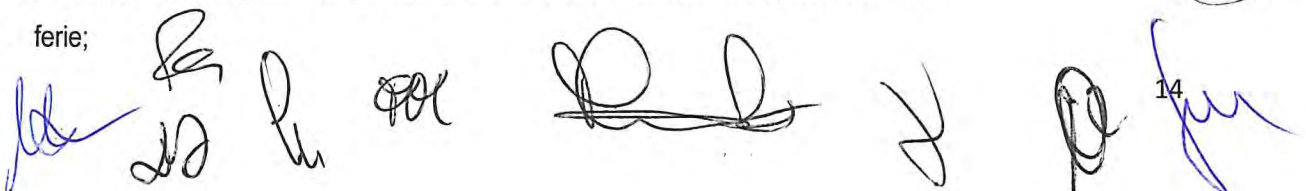
## ARTICOLO 9- DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE

Si concorda che gli incentivi individuali relativi ad un determinato CdR siano distribuiti anche tenendo conto dell'effettiva presenza in servizio dei componenti, ovvero si prevede di procedere ad una redistribuzione delle quote incentivanti tra i colleghi dell'équipe (per area contrattuale omogenea) in proporzione alla numerosità delle assenze rilevate.

Alle assenze verrà applicata una franchigia su base annua di 20 giorni. Oltre tale valore ogni giorno di assenza comporterà una conseguente riduzione dell'incentivo promesso.

Le tipologie di assenze di seguito indicate non concorrono alla decurtazione sopra convenuta:

- ferie;



14



- riposi compensativi;
- permessi Legge n. 104/1992;
- maternità obbligatoria (ivi compresa astensione anticipata);
- infortunio;
- formazione obbligatoria;
- permessi sindacali;
- permessi per donazione;
- permessi e congedi di cui all'art.36-37-38-39-40-43 CCNL 21.05.2018;
- le attività di protezione civile

Il personale con contratto a tempo determinato ha diritto all'incentivo in maniera corrispondente al periodo di lavoro prestato in corso d'anno.

## ARTICOLO 10 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Al termine di ciascun periodo annuale di applicazione del sistema premiante disciplinato nel presente protocollo, svolto il lavoro di verifica e di determinazione delle performance organizzative da parte dell'OIV, le risultanze delle valorizzazioni individuali saranno trasmesse alla UOC Personale, la quale potrà procedere al calcolo ed alla liquidazione dell'incentivo spettante a ciascun dipendente.

Si ritiene opportuno precisare che il presente protocollo determina esclusivamente le modalità di distribuzione del salario di produttività in considerazione delle performance organizzative ed individuali rilevate, rinviando ad apposita regolamentazione l'applicazione di previsioni normative che vadano ad incidere sulle dinamiche di carriera dei singoli dipendenti.

Ai fini del calcolo degli incentivi economici riferiti al 2017, si prevede un parametro di valenza (art. 5) pari 1.0 per tutti i CdR titolari di budget ed il punteggio differenziale di valorizzazione (art. 8) nell'intervallo di variabilità più contenuto 0,9 - 1,1.

Ai fini di un'equa gestione delle logiche incentivanti aziendali e tenuto conto delle fasi di prima applicazione del presente sistema, nell'ambito dei calcoli correlati al premio incentivante, la Direzione strategica si riserva la possibilità di integrare le performance organizzative rilevate, tenuto conto di fattori estranei alla diretta responsabilità delle stesse strutture che abbiano condizionato i risultati annuali conseguiti.

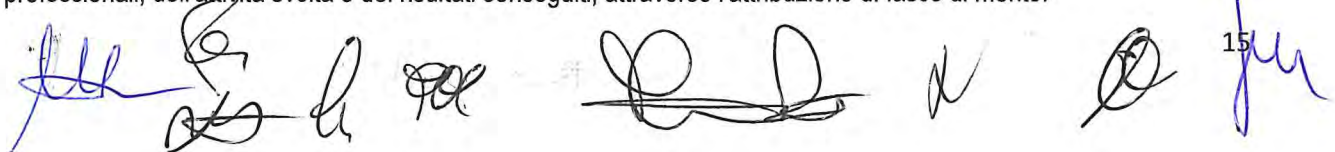
Eventuali provvedimenti disciplinari – superiori alla censura - riscontrati a carico del dipendente nell'esercizio di riferimento devono essere portati a conoscenza dell'OIV affinché lo Stesso possa valutare l'opportunità di proporre all'Amministrazione la non erogazione in tutto o in parte dell'incentivo individuale derivante dall'applicazione della metodologia prevista dal presente protocollo.

## CAPO II – PROGRESSIONE ECONOMICHE

### Premessa

L'art. 23 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dispone che le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 30.3.2001, n.165 sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili; le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

I medesimi criteri si rinvergono nella previsione dell'art. 52 c.1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, secondo il quale le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.



15



L'istituto della progressione economica orizzontale concorre pertanto, nell'ambito delle risorse economiche disponibili, a valorizzare il grado di sviluppo professionale acquisito dai dipendenti, sulla scorta anche dei risultati positivi ottenuti nel concorrere alla realizzazione dei macro obiettivi aziendali.

Con riferimento al vigente ordinamento contrattuale, i criteri per la progressione economica orizzontale trovano tuttora la propria disciplina nell'art. 35 del CCNL del 7 aprile 1999.

I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente superiore possono avvenire a partire dal 1° gennaio di ogni anno nel limite della disponibilità residua del fondo delle fasce dell'anno precedente.

Premesso quanto sopra, la realizzazione dell'intero sistema di progressione economica orizzontale è effettuata dall'ARPAM sulla base della disciplina definita con l'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 31/10/2017 "Ipotesi Contratto Collettivo Integrativo Stralcio Anno 2017- 2018" ed in particolare in base all'allegato al suddetto accordo recante la "Disciplina delle selezioni interne per l'attribuzione delle fasce retributive, anni 2017 e 2018" che segue. Tale accordo, va però modificato in funzione (e per la sola parte) del nuovo sistema di valutazione delle performance introdotto a partire dall'anno 2017 che prevede, rispetto al 2016, un meccanismo diverso. Restano pertanto fermi i criteri di valutazione ma sono scissi su due anni i punteggi massimi attribuibili per la qualità delle prestazioni individuali, così come definito nel citato allegato alla "disciplina delle selezioni interne per l'attribuzione delle fasce retributive anni 2017 e 2018"

#### ARTICOLO 1

Tenuto conto delle disponibilità economiche del fondo per il finanziamento ~~delle fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune ex indennità qualificazione professionale e indennità professionale specifica (art. 9 CCNL 31.7.2009)~~ premialità e fasce (art. 81 CCNL 21.05.2018), l'ARPAM attribuisce, con decorrenza dal 1 gennaio 2017 e con decorrenza 1 gennaio 2018, fasce economiche retributive superiori a quelle in godimento, secondo quanto stabilito dagli artt.30 e 35 del CCNL 7.4.1999.

A tal fine, con riferimento a ciascun anno, in sede di contrattazione integrativa, viene definito l'ammontare delle risorse da destinare al finanziamento delle fasce retributive nonché il numero di dipendenti che possono acquisire la fascia economica immediatamente superiore a quella in godimento.

#### ARTICOLO 2

Stabilito il numero delle fasce retributive da assegnare nell'anno di riferimento, l'ARPAM indice apposito avviso di selezione interna ai fini della individuazione del personale cui attribuire le fasce retributive superiori.

L'avviso di selezione va contestualmente pubblicato all'albo della Sede Centrale e di ciascun Dipartimento ed allo stesso va data la massima diffusione con l'invio di copia anche alla R.S.U e alle Organizzazioni Sindacali regionali firmatarie del C.C.N.L. del comparto presenti nell'Agenzia. Lo stesso verrà trasmesso a tutto il personale del comparto all'indirizzo di posta elettronica aziendale.

#### ARTICOLO 3

In conformità alle prescrizioni di cui all'art. 3, comma 1, del CCNL 10.4.2008, alla selezione parteciperà il personale in servizio a tempo indeterminato ~~al 1 gennaio 2017~~ ed al 1 gennaio 2018 - che a tale data vanti un'esperienza professionale maturata in posizione di ruolo (a tempo indeterminato) presso l'ARPAM od altra azienda o ente del comparto di almeno due anni nella posizione economica in godimento (medesima categoria e livello economico e medesima fascia economica) e che non si trovi già nell'ultima fascia contrattuale prevista.

Ai fini dell'ammissione alla selezione il dipendente non dovrà essere incorso in procedure disciplinari conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

#### ARTICOLO 4



16



Nell'avviso di selezione sono indicati:

1. il numero di dipendenti che acquisiscono la fascia economica immediatamente superiore a quella in godimento;
2. i requisiti per l'ammissione alla selezione;
3. le modalità per la presentazione dei titoli di cui ai punti 1 e 2.

Il termine per la presentazione della documentazione, esclusivamente mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445), scade il 10° giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Agenzia dell'avviso di selezione, decorso il quale ulteriore documentazione presentata non può più essere valutata, ad esclusione dell'attività lavorativa svolta presso l'ARPAM.

Non è consentito inoltre il riferimento a titoli presentati a questa o ad altra amministrazione, a documenti allegati alla domanda di partecipazione a procedure concorsuali/selettive o a documenti agli atti del fascicolo personale del dipendente.

## ARTICOLO 5

In sede di valutazione selettiva vanno considerati:

- 1) Esperienze lavorative
- 2) Qualità delle prestazioni individuali

La qualità delle prestazioni individuali è rilevata dalla scheda di "valutazione delle prestazioni" di cui al vigente accordo sottoscritto in sede di contrattazione collettiva integrativa per la ripartizione del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali, riferite al biennio immediatamente precedente.

## ARTICOLO 6

La valutazione selettiva finalizzata all'individuazione del personale cui attribuire le fasce retributive è basata sui seguenti elementi:

- a) criteri da valere per la valutazione dei titoli predeterminando, per singola categoria, la tipologia dei titoli da considerare ed i punteggi da attribuire a ciascuno di essi, quali esposti nel successivo prospetto denominato "Allegato alla disciplina delle selezioni interne per l'attribuzione delle fasce retributive anni 2017 e 2018".
- b) criteri da valutare per l'attribuzione del punteggio riferito alla "qualità delle prestazioni individuali" di cui al punto 2 del precedente articolo, parametrando lo stesso in relazione all'abbattimento percentuale, per il 2016, ed assoluto, per il 2017, (quale media) attribuito al dipendente nel biennio.

## ARTICOLO 7

La valutazione selettiva verrà effettuata dall'Ufficio Gestione Risorse Umane.

La selezione si conclude con la redazione di apposita graduatoria indicante, dipendente, il punteggio complessivamente attribuito.

In caso di parità, la precedenza è data, nell'ordine:

- dalla maggiore anzianità complessiva di servizio di ruolo (a tempo indeterminato) anche se maturata presso altre amministrazioni pubbliche;
- dalla maggiore età.

Al personale utilmente collocato nella relativa graduatoria è attribuita, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, la fascia retributiva immediatamente superiore a quella in godimento.



## ARTICOLO 8

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e segg. della Legge n.241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'adozione del provvedimento formale di attribuzione delle fasce retributive.

Il procedimento finalizzato all'attribuzione delle fasce retributive è definito e portato a compimento entro tre mesi dalla data di pubblicazione all'albo del bando di selezione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

## ARTICOLO 9

La disciplina di cui al presente regolamento ha validità per l'attribuzione delle fasce retributive da attribuire con decorrenza dal 1.1.2017 e dal 1.1.2018.

Allegato alla disciplina delle selezioni interne per l'attribuzione delle (asce retributive anni 2017 e 2018

### SISTEMA DI PESATURA DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

CATEGORIA	Esperienza Lavorativa	Qualità delle prestazioni individuali	TOTALE
	1	2	3
Punteggio massimo attribuibile			
A	62	18	80
B/BS	56	24	80
C	50	30	80
D/DS	44	36	80

#### 1. Esperienza lavorativa

- Dipendente a tempo indeterminato o determinato presso l'ARPAM o in altri Enti Pubblici

##### **Categorie A, B, BS**

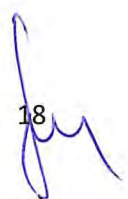
- nel profilo professionale e categoria di appartenenza (compreso livello economico super) punti 2,40 per anno
- nel profilo professionale della categoria immediatamente inferiore punti 1,80 per anno
- in altro profilo professionale medesima categoria di appartenenza punti 1,20 per anno (compreso livello economico super)
- in altro profilo professionale della categoria immediatamente inferiore punti 0.90 per anno

##### **Categoria C, D, DS**

- nel profilo professionale e categoria di appartenenza (compreso livello economico super) punti 1,20 per anno
- nel profilo professionale della categoria immediatamente inferiore punti 0,90 per anno







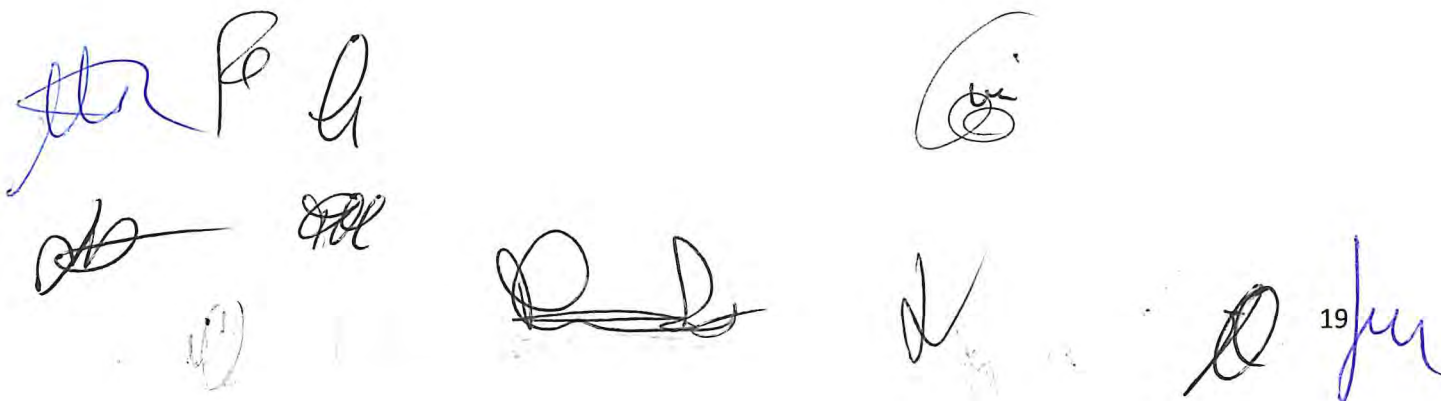
- in altro profilo professionale della medesima categoria di appartenenza  
punti 0,60 per anno  
(compreso livello economico super)
  - in altro profilo professionale della categoria immediatamente inferiore  
punti 0,36 per anno
  - in profilo professionale di categoria non immediatamente inferiore  
punti 0,12 per anno
- L'attività resa in qualifiche o categoria superiori a quella di appartenenza viene maggiorata del 25%; i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro prestato previsto dal CCNL.
  - Funzioni di coordinamento (art. 10 CCNL 20.09.2001, 2° biennio economico) punti 0,10 x anno
  - Posizione organizzativa (art. 20, 21 e 36 CCNL 7.04.1999) punti 0,18 x anno
  - Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso ARPAM punti 0,18 x anno
  - Non saranno valutate altre attività professionali, di studio, ricerca o di varia natura e di diverso impegno, oltre a quelle sopra evidenziate.

Nella valutazione dell'esperienza lavorativa le frazioni di anno verranno considerate nel loro effettivo ammontare. I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

## 2. Qualità delle prestazioni individuali

Il punteggio massimo attribuibile è ridotto, con riferimento a ciascuna categoria, in relazione alla percentuale (per il 2016) e al valore assoluto (per il 2017) di abbattimento (~~media degli ultimi due anni~~) stabilita dal dirigente responsabile nella scheda annuale di valutazione delle prestazioni e risultati individuati con il sistema delle performance; la riduzione verrà effettuata prendendo in considerazione un valore di abbattimento per ciascun punto percentuale come di seguito evidenziato:

Categoria	Abbattimento % max	Punteggio max per qualità prestazioni individuali 2016	Punteggio max per qualità prestazioni individuali 2017	Punteggio da ridurre parametrato a ciascun punto percentuale (assoluto) di abbattimento
A	30%	9	9	0,6
B - Bs	30%	12	12	0,8
C	30%	15	15	1
D - Ds	30%	18	18	1,2



19



## SEZIONE D

### ART. 113 D.LGS. 50/2016 E SMI - CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI E DI RIPARTIZIONE DEL FONDO TRA IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E I SOGGETTI CHE SVOLGONO LE FUNZIONI TECNICHE NONCHÉ TRA I LORO COLLABORATORI

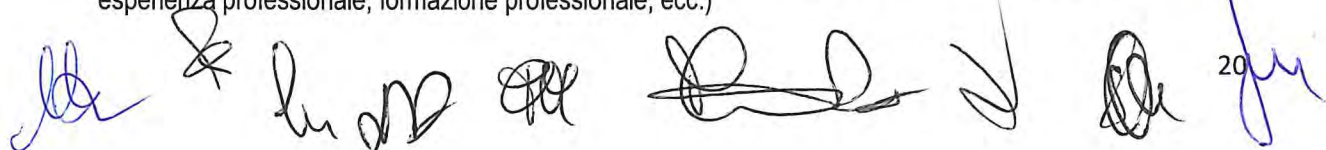
#### Premessa

L'art. 113 del D.LGS. 50/2016 e s.m.i. in materia di incentivi per funzioni tecniche dispone, al comma 3, che "l'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori".

Le parti stabiliscono, in via provvisoria per l'annualità 2019, in sede di contrattazione collettiva integrativa, i seguenti criteri e modalità di affidamento degli incarichi e di ripartizione del fondo tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche nonché tra i loro collaboratori, fermo restando che i restanti aspetti verranno disciplinati da apposito regolamento aziendale da approvare con provvedimento del Direttore Generale ARPAM

#### ART. 1 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Le attività di cui al presente Regolamento sono espletate da dipendenti dell'ARPA Marche, anche costituiti in gruppi di lavoro, su proposta del dirigente dell'unità operativa.
2. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto dei principi di qualificazione (profilo professionale di inquadramento e titolo di studio) e di rotazione, quest'ultima valutata con riferimento, sia all'aspetto quantitativo, sia all'aspetto qualitativo. Ai fini dell'aspetto qualitativo rileva anche la singola prestazione da conferire e valutabile dal curriculum del dipendente. Il conferimento degli incarichi è subordinato agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e conflitto di interessi previsti dalle disposizioni generali e speciali vigenti in materia, in quanto applicabili alle singole attività oggetto di incarico.
3. L'atto di conferimento degli incarichi viene stabilito dal Direttore Generale o suo delegato tenendo conto della compatibilità al CCNL e alle relative declaratorie a cui è subordinato l'affidatario dell'incarico.
4. Tale atto di incarico contiene, di norma e nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della procedura;
  - b) gli estremi del provvedimento di programmazione aziendale o i riferimenti relativi al budget aziendale;
  - c) l'importo a base della procedura contrattuale e l'entità complessiva del fondo, laddove disponibile;
  - d) le attività che dovranno essere svolte da ogni singolo componente il gruppo di lavoro con l'indicazione delle singole specifiche mansioni e delle corrispondenti quote del fondo da corrispondere che andranno verificate alla fine della prestazione effettivamente svolta;
  - e) la tempistica di svolgimento delle mansioni assegnate;
  - f) le attività da affidare a soggetti esterni all'amministrazione, il valore economico delle prestazioni (lavori, opere, servizi, forniture) previste dalla procedura contrattuale e oggetto di affidamento a soggetti esterni, la quantificazione delle prestazioni da affidare all'esterno;
  - g) lo sviluppo della procedura assegnata a ciascun soggetto interno o esterno, la programmazione dell'attività di controllo del rispetto, in termini qualitativi e quantitativi, degli incarichi conferiti e la tempistica di corresponsione delle quote del fondo;
  - h) il conferimento dell'incarico deve tener conto del possesso dei requisiti previsti dalla legge (titolo di studio, esperienza professionale, formazione professionale, ecc.)



20



5. Nel caso in cui nel provvedimento di incarico non sia possibile indicare l'importo a base della procedura contrattuale e l'entità complessiva del fondo, tali informazioni andranno indicate nel provvedimento di indizione della procedura.

6. Il dirigente, con provvedimento motivato, può proporre di modificare o revocare gli incarichi conferiti, o, nel rispetto delle incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni in materia, di assegnare, in assenza di professionalità, uno o più incarichi ad un medesimo dipendente ovvero assegnare un medesimo incarico a più dipendenti, sempre nel rispetto delle condizioni contrattuali (CCNL) a cui l'affidatario dell'incarico è subordinato.

7. Nel caso di gruppi misti che prevedano il conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/01 e successive modificazioni, fatto salvo il caso di procedure svolte mediante centrale di committenza o mediante delega.

## ART. 2 RIPARTIZIONE VERTICALE ED ORIZZONTALE DEL FONDO

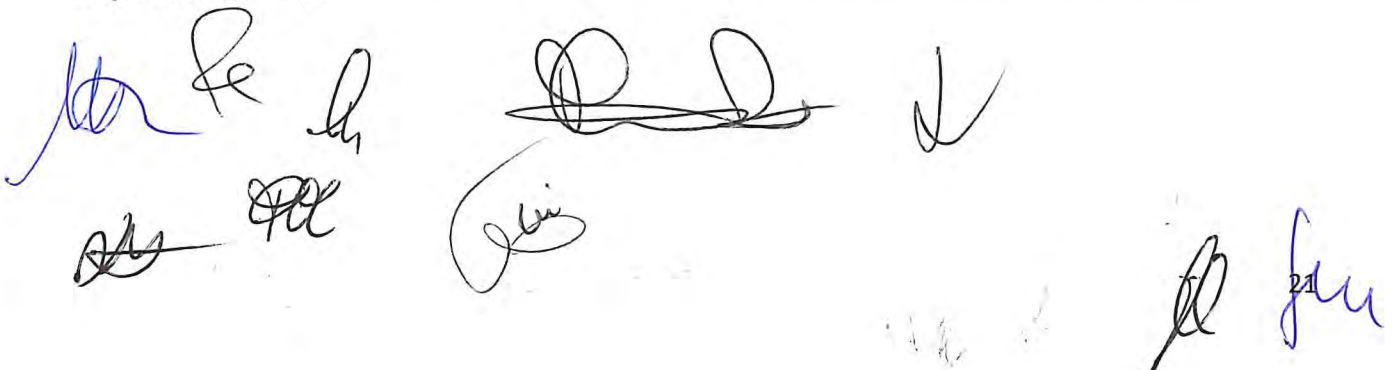
- Per la realizzazione di opere e lavori le quote di ripartizione verticale del fondo relative alle singole fasi procedurali sono le seguenti:

FASI PROCEDIMENTALI	QUOTA DI RIPARTIZIONE
Programmazione	2%
Verifica della progettazione	15%
Affidamento	30%
Esecuzione	53%

Per l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni le quote di ripartizione verticale del fondo relative alle singole fasi procedurali sono le seguenti:

FASI PROCEDIMENTALI	QUOTA DI RIPARTIZIONE
Programmazione	2%
Affidamento	48%
Esecuzione	50%

- Le predette quote saranno ulteriormente ripartite, in sede di conferimento degli incarichi, con riguardo alle prestazioni parziali effettivamente assegnate, nell'ambito delle singole fasi procedurali, ai vari componenti del gruppo di lavoro. Tale ripartizione viene determinata su proposta del responsabile del procedimento, secondo criteri di professionalità, imparzialità e proporzionalità, in relazione al grado di contributo individuale effettivamente prestato per il raggiungimento dell'obiettivo. La ripartizione è effettuata secondo le indicazioni del presente Regolamento e, per quanto in esso non previsto, è effettuata, limitatamente alla realizzazione di lavori o opere, con riferimento alle aliquote di cui al Decreto del Ministro della Giustizia 17 giugno 2016 emanato in attuazione dell'art. 24, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..





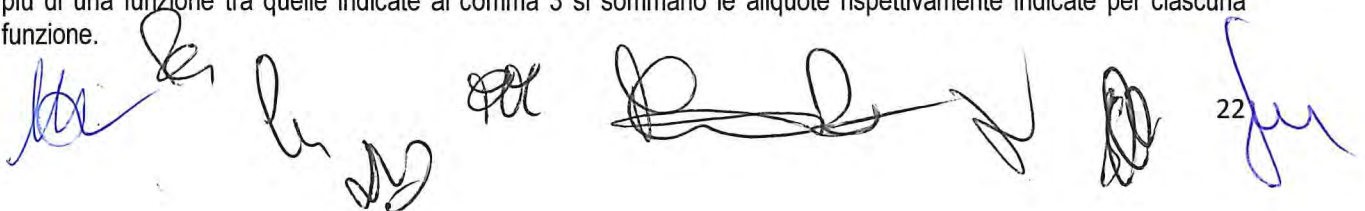
- La ripartizione orizzontale del fondo per la realizzazione di opere e lavori è disciplinata dalla tabella seguente le cui aliquote costituiscono limiti massimi inderogabili:

Funzione affidata	Quota fase programmazione (massimo 2% del fondo)	Quota fase verifica progettazione (massimo 15% del fondo)		Quota fase affidamento (massimo 30% del fondo)	Quota fase esecuzione (massimo 53% del fondo)
Responsabile del procedimento	70%	80%		60%	20%
Verificatore progettazione			80%		
Commissario di				25%	
Direttore dei lavori					40%
Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione					8%
Direttore operativo					7%
Ispettore di cantiere					5%
Collaudatore e certificatore regolare esecuzione					15%
Collaboratore principale	25%	15%	15%	10%	
Collaboratore semplice	4%	4%	4%	4%	4%
Collaboratore esecutore	1%	1%	1%	1%	1%
<b>Totale</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

La ripartizione orizzontale del fondo per l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni è disciplinata dalla tabella seguente le cui aliquote costituiscono limiti massimi inderogabili:

Funzione affidata	Quota fase programmazione (massimo 2% del fondo)	Quota fase affidamento (massimo 48% del fondo)	Quota fase esecuzione (massimo 50% del fondo)
Responsabile del procedimento	70%	60%	30%
Commissario di aggiudicazione		25%	
Direttore dell'esecuzione			37%
Verificatore delle conformità e certificatore regolare esecuzione			15%
Collaboratore principale	25%	10%	10%
Collaboratore semplice	4%	4%	7%
Collaboratore esecutore	1%	1%	1%
<b>Totale</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

- Ai fini della determinazione del compenso spettante al soggetto al quale venga conferita nella stessa procedura più di una funzione tra quelle indicate al comma 3 si sommano le aliquote rispettivamente indicate per ciascuna funzione.



22



Nel caso in cui la realizzazione di opere e lavori o l'acquisizione di beni o servizi venga effettuata ricorrendo anche all'attività di soggetti esterni all'ARPA Marche (ivi compresi quelli appartenenti ad uffici di altre amministrazioni pubbliche di cui l'Amministrazione può avvalersi per legge), la costituzione e la ripartizione del fondo devono tenere conto di tale ricorso decurtando le quote afferenti alle prestazioni affidate all'esterno. Ogni qual volta si proceda in tal senso, le aliquote sono ridotte in ragione del rapporto di incidenza della prestazione da svolgere con quella conferita e realizzata da soggetti esterni; la graduazione, fondata su parametri numerico-quantitativi di proporzionalità e incidenza delle prestazioni interne rispetto a quelle conferite all'esterno, dovrà risultare dal provvedimento di incarico.

In linea generale, una volta depurata, secondo i criteri individuati dal presente Regolamento, la somma complessiva destinata ad incentivo delle quote parti corrispondenti alle prestazioni non svolte da personale di cui al precedente art. 2, comma 4, la ripartizione della somma residua in favore del personale predetto avverrà nella misura delle attività effettivamente svolte dallo stesso.

**SEZIONE E**  
**FINALIZZAZIONE RISORSE FONDI CONTRATTUALI ANNO 2018**

**ART. 1 FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI art. 80 CCNL 21.4.2018)**

Le risorse del fondo condizioni di lavoro e incarichi (art. 80 del CCNL 21.5.2018) relativo al personale del comparto dell'ARPAM, risultano determinate in via provvisoria per l'anno 2018 in misura pari ad € 508.798,22 giusta Determina n.108/DG del 9/10/2018. L'effettiva consistenza del suddetto fondo, per la variabilità delle sue componenti, viene determinato in via definitiva a consuntivo.

L'ammontare delle risorse del fondo di competenza anno 2018 riservato all'ARPAM viene interamente utilizzato per le finalità proprie del fondo medesimo, nel rispetto del principio di corrispettività di cui all' art. 7 comma 5 del D.Lgs 165/2001, come di seguito sintetizzato:

<b>IMPIEGHI RISORSE FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI ANNO 2018 - PREVISIONE</b>	<b>RISORSE</b>
<b>Risorse per condizioni di lavoro:</b>	
a) di cui per il finanziamento dei compensi per lavoro straordinario incluso quello derivante da pronta disponibilità	128.605,50
b) di cui per il finanziamento delle indennità correlate alle condizioni di lavoro di cui al titolo VIII, capo III CCNL 21.5.2018 (indennità turno, rischio, disagio, ecc.)	124.820,82
<b>Risorse per incarichi e indennità</b>	
c) di cui per il finanziamento delle indennità degli incarichi di funzione (art. 20, comma 3, CCNL 21.5.2018); <sup>2</sup>	68.000
d) di cui per il finanziamento delle indennità di coordinamento ad esaurimento (art.21 CCNL 21.5.2018)	16.000
e) di cui per il finanziamento valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale dell'art. 45, commi 1 e 2 CCNL 1.9.1995 ( <i>Indennità di qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità</i> ) e dell' art.2, c. 3, CCNL 27.6.1996 e indennità professionale specifica di cui alla Tabella C del CCNL del 5.6.2006	171.371,90
<b>Totale utilizzo fondo provvisorio anno 2018</b>	<b>508.798,22</b>

Relativamente ai compensi per lavoro straordinario, il responsabile di ciascuna Struttura autorizza preventivamente ed individualmente il lavoro straordinario nel limite del budget assegnato alla Struttura nell'anno di riferimento.

<sup>2</sup> Le parti concordano nel ridestinare anche per il biennio 2019-2020 il medesimo valore





Ai fini del corretto impiego delle risorse di cui alla tabella che precede si rinvia:

- alla disciplina prevista dalla vigente normativa contrattuale e di legge
- alle disposizioni interne vigenti in materia di orario di lavoro, per tutto quanto concerne l'applicazione degli istituti contrattuali di riferimento nonché la corretta corresponsione delle indennità per condizioni di lavoro in ragione dello specifico assetto organizzativo e dell'operatività dei reparti/servizi,

Ferma restando la finalizzazione delle risorse del fondo in commento come sopra esposto, le parti concordano che eventuali disponibilità accertate negli aggregati sono utilizzate secondo quanto previsto dal CCNL 21.05.2018.

### ART. 2 FONDO PREMIALITA' E FASCE (art. 81 CCNL 21.4.2018)

Le risorse del fondo premialità e fasce (art. 81 CCNL 21.5.2018) relativo al personale del comparto dell' ARPAM, risulta determinato in via provvisoria per l'anno 2018 in misura pari ad € 703.563,81, giusta Determina n.108/DG del 9/10/2018; l'effettiva consistenza del suddetto fondo, per la variabilità delle sue componenti, viene determinato in via definitiva a consuntivo.

L'ammontare delle risorse del fondo di competenza anno 2018 viene interamente utilizzato per le finalità proprie del fondo medesimo, nel rispetto del principio di corrispettività di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs 165/2001, come di seguito sintetizzato:

IMPIEGHI RISORSE FONDO PREMIALITÀ E FASCE ANNO 2018 – PREVISIONE	RISORSE
<b>Risorse destinate a remunerare la premialità:</b>	
a) risorse destinate a remunerare il raggiungimento degli obiettivi di budget annuali di ogni singola Struttura	250.057,26
b) risorse destinate a remunerare i risultati della performance individuale	
c) risorse destinate al finanziamento di progettualità strategiche	
<b>Risorse destinate al finanziamento progressione economica orizzontale:</b>	
d) risorse per progressioni economiche orizzontali storiche (decorrenza anno 2017 e anni precedenti)	426.696,63
e) risorse per ulteriori progressioni economiche orizzontali di cui al presente CCI	26.809,92
<b>Totale utilizzo fondo provvisorio anno 2018</b>	<b>703.563,81</b>

Tenuto conto delle modalità procedurali definite alla precedente Sezione C, CAPO II, le parti finalizzano le risorse disponibili per l'anno 2018 per le progressioni economiche orizzontali come di seguito esposto

Fascia	Importo totale presunto annuo
0	€ 4.546,95
1	€ 14.436,57
2 e 3	€ 5.975,34
4 e 5	€ 1.851,06
<b>Totale</b>	<b>€ 26.809,92</b>

In relazione alle risorse del fondo premialità e fasce (art.81 CCNL 21.4.2018) come sopra evidenziato, le parti stabiliscono l'attribuzione delle seguenti fasce economiche superiori, con decorrenza dal 1.1.2018, a favore del



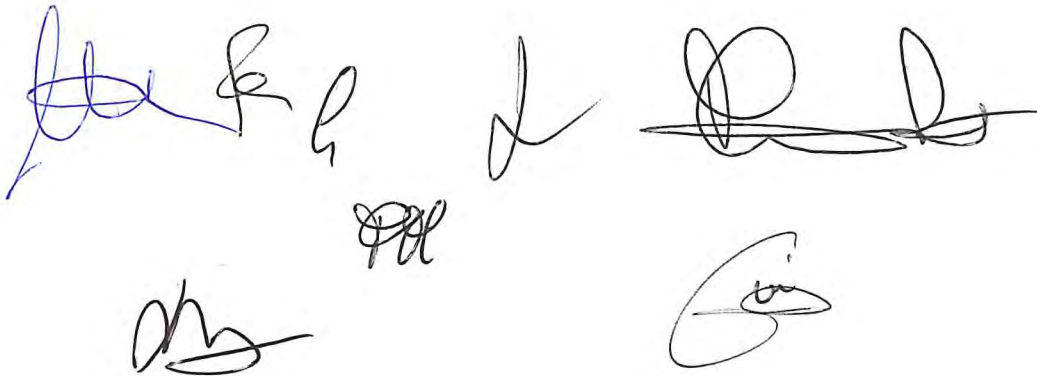
24



personale area del comparto in possesso dei requisiti di ammissione previsti nel documento di cui alla precedente sezione C per la disciplina delle selezioni interne per l'attribuzione delle fasce retributive anno 2018 e secondo le modalità ed i criteri precisati nel medesimo documento, per un numero massimo di beneficiari come di seguito indicato:

Fascia	n. unità con requisiti	n. unità beneficiari selezione
0	10	5
1	35	17
2 e 3	13	6
4 e 5	5	2
<b>Totale</b>	<b>63</b>	<b>30</b>

Ferma restando la finalizzazione delle risorse del fondo in commento come sopra esposto, le parti concordano che eventuali disponibilità accertate negli aggregati di cui alle lett. b) – e), le stesse sono sommate alle risorse destinate alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa dell'anno 2018.





## SEZIONE F - NORME FINALI

La presente ipotesi di contratto collettivo integrativo è rispettosa dei principi generali in materia di attribuzione selettiva di incentivi e di divieto di distribuzione indifferenziata degli stessi in assenza delle verifiche ed attestazioni previste dai sistemi di valutazione (art.18 c. 2 D.Lgs. 150/2009), del Piano della Performance Aziendale per il triennio 2018-2020 nonché delle disposizioni di cui all'art. 82 del CCNL 21.5.2018.

Inoltre, l'efficacia del presente accordo è subordinata all'esito positivo del controllo da parte del Revisore Unico dell'ARPAM ai sensi di quanto previsto dall'art.40 bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. Nell'evenienza di rilievi formulati da parte del Revisore Unico che comportino la necessità di provvedere a revisionare il presente accordo, le parti si impegnano a riconvocarsi tempestivamente (e comunque entro max 5 gg) per addivenire ad un accordo nel rispetto delle prescrizioni formulate dall'organismo di controllo.

Nel caso in cui non ci fossero rilievi da parte del Revisore Unico le parti procedono con la sottoscrizione in via definitiva del CCI per la successiva trasmissione, entro 5 gg, all'ARAN ed al CNEL, oltre al recepimento con Determina del Direttore Generale, alla pubblicazione sul sito aziendale ed alla trasmissione alla Regione Marche.

E' fatta riserva di modificare e/o integrare per ulteriori istituti contrattuali il presente CCI, anche in parte, in ragione di eventuali nuove previsioni contrattuali e/o di legge e/o qualora le parti ne ravvisassero la necessità.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento si rinvia espressamente alla vigente normativa contrattuale e di legge.





## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti si impegnano a valutare la possibilità di un impiego prioritario delle risorse aggiuntive derivanti dai rinnovi del CCNL, per la premialità e fasce, sempre nel rispetto di quanto definito in materia circa il corretto utilizzo delle stesse dal medesimo CCNL.

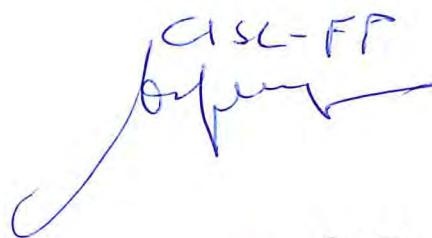
Le parti si impegnano sin d'ora a rivedere, per l'annualità 2019, i criteri di attribuzione delle fasce.

Relativamente all'istituto degli incarichi di funzione, le parti convengono sull'opportunità di una rivalutazione delle risorse assegnate alla scadenza del CCI (31/12/2020), nel rispetto di quanto stabilito dal vigente CCNL.

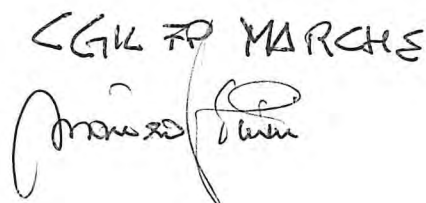
Le parti altresì condividono di avviare percorsi di confronto tesi a creare le condizioni, in attuazione dei dettami normativi e contrattuali, per garantire il benessere organizzativo dei lavoratori, prendendo spunto anche dalle buone pratiche in essere, quali per esempio l'utilizzo di questionari appositi in forma anonima.

PARTE PUBBLICA

A collection of handwritten signatures in black ink, arranged vertically and horizontally on the left side of the page.

CISL-FF  
A handwritten signature in blue ink, written over the text 'CISL-FF'.

The logo for UILFPL MARCHE, featuring a blue stylized 'U' and the text 'UILFPL MARCHE' in blue capital letters.

CGIL FP MARCHE  
A handwritten signature in black ink, written over the text 'CGIL FP MARCHE'.



