



REGIONE SICILIANA

Assemblea Territoriale Idrica Palermo

STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA

Sede Legale: Piazza Pretoria, 1 cap 90121 Palermo

Sede Operativa: Via Roma, 19 cap 90133 Palermo

Tel. 091 6628735 - fax 091 6628736 /08

*Email : atipalermoidrica@gmail.com - PEC : presidenteatipalermo@cert.comune.palermo.it
C.F. 97331880829*

**IPOTESI DI ACCORDO DI CONTRATTO
COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE
DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA
PALERMO**

ANNO 2018



TITOLO I ORARIO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 1 – ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario normale è, per i dipendenti dell'ATI, fissato in 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni settimanali con 1 rientro pomeridiano che coincide di norma con il giovedì. L'orario di servizio, di norma è dalle ore 7,30 alle ore 14,00. Diverse articolazioni dell'orario di lavoro potranno essere accordate ai dipendenti con provvedimento del Direttore. Le prestazioni eccedenti tale limite sono considerate prestazioni di lavoro straordinario.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico

ART. 2 – ORARIO FLESSIBILE

Attesa la peculiarità dell'attività svolta dagli uffici in ordine ai rapporti con l'utenza, con i gestori e con i Comuni, viene introdotta la possibilità di usufruire dell'orario flessibile.

L'istituto dell'orario flessibile consente un'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita.

A tal fine le parti convengono di disciplinare solo la fascia oraria entro la quale debba avere inizio l'orario di lavoro giornaliero, stabilendo che questa sia compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,30. Eventuali debiti o crediti orari vanno mensilmente recuperati.

Sulla organizzazione dell'orario influisce la specificità istituzionale e funzionale degli Enti, con particolare riferimento ai soggetti e agli organismi di riferimento (le istituzioni locali e regionali, gli Enti di Ricerca, i Gestori ed altri Organismi esterni) ciò può comportare l'adozione di criteri di flessibilità giornaliera, settimanale e plurisettimanale a seconda delle diverse esigenze di funzionalità: ciò significa che in relazione a particolari esigenze dei servizi può essere prevista una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali che comportino, attraverso un'articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, una riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali.

Le prestazioni di lavoro effettuate dal personale nell'ambito di questa programmazione si configurano come prestazioni straordinarie o supplementari solo qualora eccedano l'articolazione oraria così programmata.

ART. 3 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE

3.1 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO

La prestazione di lavoro straordinario è autorizzata dal Direttore, con esclusione di qualunque forma generalizzata di autorizzazione. Ai sensi di quanto previsto nel CCNL dell'01/04/1999 (art. 14 comma 4) il numero totale di ore da effettuare come straordinario per ogni dipendente è fissato al massimo in 180 annue; in ogni caso la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può di norma superare un arco massimo giornaliero di 10 ore (C.C.N.L. 14/09/2000 art. 38 comma 6). Per quanto concerne la retribuzione oraria per la prestazione di lavoro straordinario, questa è determinata ai sensi di quanto previsto all'art. 38, commi 4 e 5, del C.C.N.L. 14/09/2000 e s.m.i.. Su richiesta del



ART. 5 – COPERTURA ASSICURATIVA

L'ATI si impegna a stipulare, con oneri a proprio carico, apposita polizza per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Tale copertura assicurativa è altresì garantita ai dipendenti ai quali sono attribuiti compiti comportanti specifiche responsabilità per i quali l'ATI riterrà opportuno garantire adeguata protezione assicurativa per le responsabilità che da tali compiti derivano. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

La copertura assicurativa garantisce al dipendente adeguata tutela per tutte le attività connesse alle funzioni attribuite, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'ATI, per la durata postuma di cinque anni.

ART. 6 – INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL del 21/05/2018, tale istituto è volto a compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa

L'importo di tale indennità non può essere superiore a € 3.000 annui lordi.

ART. 7 – INDENNITÀ CONDIZIONI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 70-bis, comma 1, del CCNL del 21/05/2018, tale indennità è corrisposta al personale che in via continuativa risulti addetto a servizi che comportino il maneggio di valori di cassa, al fine evidente di remunerare la particolare responsabilità che caratterizza l'attività svolta dal suddetto personale.

L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività che comportino il maneggio di valori di cassa, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00.

In particolare, per le attività implicanti il maneggio di valori si dovrà far riferimento al valore medio mensile delle risorse maneggiate secondo la seguente gradazione:

- a) fino a 100,00 euro (nessuna indennità)
- b) da 101,00 euro a 500,00 euro (indennità giornaliera € 1,00)
- c) da 501,00 euro a 1.000,00 euro (indennità giornaliera € 1,20)

oltre i 1.000,00 euro (indennità giornaliera € 1,50).

L'indennità è rapportata alle giornate di effettivo svolgimento delle attività che comportano maneggio valori, per tale motivo il valore dell'indennità può variare a seconda delle attività svolte in ogni singola giornata di servizio.

ART. 8 – INDENNITÀ PER COMPITI DI RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 2, del CCNL del 21/05/2018, tale istituto è volto a compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici e agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico.

L'importo di tale indennità non può essere superiore a € 350 annui lordi

ART. 9 – COMPENSI PER PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

Ai sensi degli artt. 68 e 69 del CCNL del 21/05/2018, tale istituto è volto a incentivare incrementi della produttività e il miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

A tal fine, i Dirigenti, di concerto con il Nucleo di valutazione/O.I.V. procederanno, entro il mese di febbraio successivo al periodo in considerazione, alla valutazione dei dipendenti utilizzando apposita



in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza assorbibile nella successiva progressione economica. L'importo dell'assegno personale di cui al presente comma, fino al suo completo riassorbimento, è ricompreso nella nozione di retribuzione di cui all'art.10, comma 2, lett. b), del CCNL del 9.5.2006.

ART. 11 – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 21/05/2018, corrisponde al percorso professionale che si attua mediante incrementi economici rispetto al trattamento tabellare iniziale, secondo la disciplina prevista dai CCNL vigenti.

Alla progressione economica orizzontale si accede mediante un processo che prevede la determinazione del numero di progressioni orizzontali che possono essere garantite e la selezione del personale che può accedere alla progressione orizzontale. Precisamente, sulla base delle risorse destinate alla progressione orizzontale dal CCDI si determina il numero delle progressioni orizzontali possibili garantendone un'equi-distribuzione all'interno delle diverse categorie economiche presenti nella pianta organica effettiva. Successivamente, si procede alla selezione dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria economica sulla base dei criteri e delle schede di valutazione della prestazione individuale predisposte di concerto con il Nucleo di valutazione/O.I.V..

In particolare, la valutazione della prestazione individuale è effettuata dal Direttore, sentiti i dirigenti delle direzioni presso cui i dipendenti prestano la propria attività.

La valutazione dell'attività del dipendente sarà effettuata sulla base dei seguenti aspetti,

1. risultati ottenuti in relazione agli obiettivi del proprio servizio e contributo fornito per il raggiungimento di quelli più generali dell'Ente;
2. capacità di programmare, organizzare la propria attività e quella dei collaboratori;
3. impegno, assiduità e precisione nello svolgimento delle proprie attività;
4. ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna.

Ai fini della progressione economica orizzontale, il dipendente deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi (CCNL 21/05/2018, art. 16, comma 6).

A seguito dell'attività di selezione, il Direttore, con proprio provvedimento, provvede ad inserire i dipendenti selezionati nella nuova posizione economica, con decorrenza dal 1° giorno dell'anno della valutazione.

Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL 21/05/2018.

ART. 12 – PROGRESSIONE VERTICALE

Il sistema di progressione verticale si prefigge lo scopo di valorizzare le risorse umane e di riconoscere le professionalità interne. Esso è quindi correlato alla verifica e alla valutazione delle diverse conoscenze e capacità atte a svolgere attività di diverso profilo professionale.

Il costo della progressione verticale non incide sulle risorse individuate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, di cui all'art. 67 del CCNL 21/05/2018 ma, ai sensi dell'art. 34 comma 4 del CCNL 22/01/2004, gli importi utilizzati per progressione economica orizzontale, sono riacquisiti nella disponibilità delle risorse decentrate, dalla data di decorrenza delle riclassificazioni, con destinazione al finanziamento di ulteriori progressioni orizzontali.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, le progressioni verticali "avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una

