



Assemblea Territoriale Idrica  
Palermo

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 : [atipalernoidrica@gmail.com](mailto:atipalernoidrica@gmail.com) - PEC : [presidenteatipalermo@cert.comune.palermo.it](mailto: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 2021**

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA PALERMO

## PREMESSA

### PARTE GENERALE E CAMPO DI APPLICAZIONE

#### **Campo di applicazione, durata e termini generali.**

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale prende forza dal Contratto Collettivo Nazionale del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali che ne costituisce il presupposto (si richiama, da ultimo il CCNL 21/05/2018 triennio normativo ed economico 2016-2018), riguarda il periodo 01/01/2021 - 31/12/2021 e si rinnova tacitamente di anno in anno finché una delle due parti non ne dia formale disdetta all'altra (cfr. art. 5 comma 1 del CCNL 01/04/1999). Il presente Contratto Collettivo Integrativo riguarda il personale non dirigente in forza presso l'Assemblea Territoriale Idrica Palermo (di seguito ATI) a tempo pieno e/o part-time, assunto a tempo determinato o indeterminato o con qualsiasi altra forma di rapporto continuativo instaurato purché assimilabile al personale del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.
2. Con il presente accordo, regolato ai sensi del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, le parti definiscono, le tematiche di seguito elencate:
  - A) Orario ed organizzazione del lavoro;
  - B) Classificazione ed inquadramento del personale;
  - C) Fondo per il finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane.
3. Nel disciplinare le suddette materie, le parti convengono sulla necessità di perseguire lo sviluppo organizzativo e organico degli Uffici di Direzione dell'ATI, con particolare riferimento al miglioramento della funzionalità delle strutture, all'incremento dell'efficacia dell'azione tecnico- amministrativa e dell'efficienza dei servizi, alla migliore gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, al riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.
4. Le parti concordano che tali obiettivi possono essere compiutamente perseguiti col riconoscere che le strutture degli Uffici di Direzione dell'ATI, nel quadro dell'applicazione dei suoi istituti contrattuali di natura organizzativa, giuridica ed economica, costituiscono una autonoma specificità all'interno della più generale configurazione del comparto "Regioni/Autonomie Locali", a motivo delle particolari funzioni che il dlgs. 152/2006 e ss.mm. assegna agli Enti che presiedono all'attuazione del Servizio Idrico Integrato, del conseguente assetto organizzativo-funzionale e del contenuto professionale della gran parte dei profili che compongono le dotazioni organiche degli Enti di governo d'ambito di Ambito.
5. Fino alla costituzione della R.S.U. del personale non dirigente, le rappresentanze sindacali aziendali sono individuate in tutti i dipendenti dell'ATI.

## **TITOLO I**

### **ORARIO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **ART. 1 – ORARIO DI LAVORO**

Con riferimento all'orario di lavoro si richiamano le disposizioni contenute nell'art. 22 del CCNL 2016-2018.

#### **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 dipendente, il Direttore può autorizzare un riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio.

##### **3.2 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

La prestazione di lavoro effettuata oltre l'orario ordinario stabilito nel contratto individuale di lavoro e fino al limite dell'orario di lavoro previsto per il tempo pieno è qualificata come prestazione di lavoro supplementare. Il datore di lavoro ha facoltà di richiedere al lavoratore a tempo parziale prestazioni di lavoro supplementare, nei limiti stabiliti dalla contrattazione collettiva. L'interessato ha il diritto di rifiutare la prestazione di lavoro supplementare, senza che ciò determini infrazione disciplinare.

In presenza di comprovate esigenze organizzative relative in particolare ad impreviste assenze di personale, il CCNL prevede la possibilità di richiedere al lavoratore con rapporto a tempo parziale la prestazione di lavoro supplementare, come definito nel D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61, entro il

limite massimo del 10% dell'orario di lavoro mensile, da effettuare nell'arco di più di una settimana (CCNL del 14/09/2000, art. 6).

La prestazione supplementare necessita dell'espresso consenso del lavoratore e le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con una maggiorazione determinata ai sensi di quanto previsto nel C.C.N.L. del 14/09/2000 all'art. 6, comma 4.

È possibile consolidare il lavoro supplementare nell'orario di lavoro a tempo parziale del dipendente, qualora questi ne faccia richiesta e nel caso in cui il lavoro aggiuntivo sia prestato non occasionalmente ma in via continuativa in base a quanto previsto nell' art. 6, comma 7, del CCNL del 14/09/2000. A tal fine le parti convengono che la verifica sull'effettivo utilizzo del lavoro supplementare del dipendente venga effettuata sulla base di un periodo di sei mesi.

### 3.3 - PERSONALE DIRETTIVO APPARTENENTE ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per tale categoria sussiste l'obbligo dell'osservanza della prestazione oraria minima contrattuale.

Tuttavia, analogamente a quanto previsto per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti a correlare la propria presenza alle esigenze degli uffici diretti ed in relazione agli obiettivi da realizzare.

I titolari di posizioni organizzative, come i dirigenti, sono esclusi dal pagamento di prestazioni straordinarie (CCNL 01/03/1999 art. 10), essendo il compenso del prevedibile surplus del tempo di lavoro rispetto al normale orario osservato dal personale assegnato alle posizioni organizzative compreso nella retribuzione di posizione e di risultato dai medesimi percepita.

### ART. 4 – MENSA E BUONI PASTO

In conformità a quanto previsto dagli artt. 45 e 46 del CCNL del 14/09/2000, nel caso di rientri pomeridiani per orari di servizio maggiori di 6,5 ore con rientri di almeno 2 ore, è garantito al dipendente un buono pasto del valore nominale di Euro 7,00 Iva inclusa.

Il diritto al buono pasto è riconosciuto ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Nell'ipotesi in cui il dipendente si rechi in missione in luoghi dove non esistono luoghi di ristoro o impossibilitato, viene corrisposto il buono pasto in sostituzione del relativo rimborso per le spese eventualmente sostenute per i pasti.

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, del CCNL 14.9.2000, compete l'attribuzione del buono pasto anche per rientri effettuati per prestazioni straordinarie e recupero di durata minima non inferiore a 2 ore.

### 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 scheda di valutazione, in relazione ai compiti assegnati e ai risultati attesi tenuto conto degli obiettivi generali dell'attività istituzionale così come previsti negli strumenti di programmazione approvati dall'ATI.

Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2, lett. b), del CCNL del 21/05/2018 che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

La quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita è pari al 30%.

Il premio individuale, comprensivo della maggiorazione di cui all'art. 69 del CCNL 2016-2018, non potrà superare il valore massimo di € 2.000,00.

## TITOLO II CLASSIFICAZIONE ED INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

### ART. 10 – PROFILI PROFESSIONALI

Secondo quanto disposto all'art. 3 del CCNL del 31/03/1999, così come modificato dall'art. 12 del CCNL del 21/05/2018, il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D. Nelle categorie è previsto un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, salvo che per i profili della categoria B di cui all'art. 3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999 e s.m.i..

Ciascuna categoria identifica l'area delle figure professionali cui corrisponde un insieme omogeneo di competenze, conoscenze e capacità professionali necessarie per lo svolgimento di un'ampia gamma di attività lavorative. Questo insieme di competenze, conoscenze e capacità sono assimilabili per tipologia di contenuti, fatto salvo un diverso grado di esperienza, abilità lavorativa e formazione professionale acquisite, da cui discende un diverso livello di prestazioni complessive offerte, provviste di ulteriori gradi di formazione professionale.

In ogni categoria sono comprese diverse figure professionali identificate da specifici profili. Ogni profilo si caratterizza per:

- a) tipologia e contenuti professionali delle prestazioni previste;
- b) titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso;
- c) eventuali abilitazioni conseguite per l'esercizio delle professioni.

I profili professionali sono individuati nel C.C.N.L. del Comparto Regioni/Autonomie Locali.

Ciascun profilo è inserito nelle diverse categorie di cui al precedente comma, secondo le attribuzioni di mansioni proprie di ciascuna di queste.

Ogni dipendente assunto con uno specifico profilo professionale è inquadrato nell'ordinamento professionale del personale del comparto Regioni/Autonomie Locali stipulato il 31/03/1999 attraverso un sistema di classificazione che prevede l'attribuzione di una categoria e di una posizione economica.

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, nell'ambito di un medesimo profilo professionale, in quanto professionalmente equivalenti, possono essere assegnate ai dipendenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina contrattuale, è regolata dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 52 del citato d.lgs. 165/2001.

In caso di passaggio tra categorie, nonché di acquisizione dei profili della categoria B di cui al comma 2, ai sensi dell'art.22, comma 15, del D.Lgs.n.75/2017, al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria o per i nuovi profili. Qualora il trattamento economico 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.

Secondo quanto previsto dall'art.16, comma 3, del CCNL delle Funzioni Locali del 21.5.2018, le progressioni economiche sono attribuite sulla base dei seguenti aspetti:

1. valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto;
2. esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;
3. competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

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 riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.”*

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017, *“Per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita*



*dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.”.*

Il dipendente oggetto della progressione verticale accede alla categoria superiore, mantenendo l'eventuale differenza stipendiale a titolo di assegno personale assorbibile nella successiva progressione economica, secondo quanto previsto dall'art. 10, commi 8 e 11, del CCNL 21/05/2018.

### **ART. 13 – CONTENUTI E FINALITÀ DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ad ogni Responsabile di P.O. vengono assegnati annualmente, con determinazione del Dirigente responsabile della struttura alla quale la P.O. afferisce, specifici obiettivi gestionali e/o di miglioramento e sviluppo, correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

Gli obiettivi devono essere misurabili dall'O.I.V./Nucleo di valutazione che per ognuno di essi ne indica il peso attribuito, l'indicatore di risultato, il piano di azione ed il risultato atteso. Questa procedura si conclude con la formalizzazione di una scheda di definizione degli obiettivi, firmata dal Responsabile di P.O. per condivisione.

Ogni Responsabile di P.O. viene valutato annualmente sulla base del sistema di valutazione delle prestazioni, opportunamente formulato dal Nucleo di valutazione. La valutazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire la liquidazione della relativa retribuzione di risultato entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

In ossequio a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Ad ogni modo, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL del 21/05/2018, a tale particolare voce retributiva deve essere destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative riconosciute.

Qualora l'Ente non abbia provveduto alla nomina dell'O.I.V./nucleo di valutazione e/o all'attribuzione di obiettivi, al fine di evitare ricorsi da parte dei dipendenti in danno all'Ente per inadempienza (così come ormai consolidato nella giurisprudenza), si riconosce un'indennità per perdita di chance come definita dalla Corte di Cassazione (Sentenza 12 aprile 2017, n. 9392) quale *“danno futuro, consistente non nella perdita di un vantaggio economico, ma nella perdita della mera possibilità di conseguirlo”*. Tale indennità sarà pari al valore minimo previsto dal richiamato comma 3 dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999.

Ipotesi di CCDI – Parte Economica

### **TITOLO III**

### **RISORSE FINANZIARIE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITÀ**

### **ART. 14 – QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE E MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE**

Ai sensi di quanto previsto all'art. 67 del CCNL del 21/05/2018, occorre individuare annualmente le risorse (risorse decentrate) destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività che, nel rispetto dei limiti di bilancio dell'ATI, rappresentino adeguatamente e, al tempo stesso, incentivino la partecipazione del personale degli Enti alla realizzazione delle attività dell'ente e all'incremento della produttività delle prestazioni individuali e di gruppo, nell'interesse delle Amministrazioni consorziate e dell'utenza dei servizi idrici.

In base a quanto disposto con determinazione dirigenziale n. 35 del 04/05/2021 per la costituzione del fondo per lo sviluppo del personale, le risorse decentrate sono state quantificate per l'anno 2021



in € 33.706,29 di cui € 29.206,29 per risorse stabili ed € 4.500,00 per risorse variabili. Occorre, pertanto, concordare il metodo utilizzato per l'utilizzo delle risorse decentrate.

Le risorse decentrate possono essere utilizzate per finanziare, in particolare:

- indennità per maneggio valori (art. 70-bis, comma 1 lett. c, CCNL 21/05/2018);
- compenso per specifiche responsabilità affidato a personale di area C e D che non ha la posizione organizzativa (art. 70-quinquies, comma 1, CCNL 21/05/2018);
- aumenti retributivi collegati alla progressione economica orizzontale (art. 16 del CCNL 21/05/2018);
- indennità per compiti di responsabilità (art. 70-quinquies, comma 2, CCNL 21/05/2018)
- compensi per produttività (art. 69 del CCNL 21/05/2018).

Ai fini della definizione degli istituti contrattuali da riconoscere al personale non dirigente mediante l'utilizzo del fondo per lo sviluppo delle risorse umane è necessario determinare le risorse indisponibili alla contrattazione annuale, che di seguito si riportano:

- progressioni economiche maturate in precedenza (art. 34 del CCNL del 22/01/2004) pari ad € 10.945,62;
- indennità di comparto (art. 33 del CCNL del 22/01/2004) pari ad € 1.795,20;

L'ammontare delle risorse stabili necessarie a finanziare queste voci è di € 12.740,82. Pertanto, le risorse che residuano dopo la copertura degli istituti già riconosciuti aventi carattere di stabilità ammontano ad € 20.965,47.

Le parti convengono, quindi, di destinare tali risorse come di seguito riportato:

- € 6.203,58 quale incremento del fondo per P.E.O. per nuove progressioni economiche orizzontali;
- € 4.500,00 per incentivi di progettazione da riconoscere ai RUP ai sensi dell'art. 113, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- € 10.111,89 (€ 2.000,00 valore massimo X 1 unità) da erogare al personale quale compenso per produttività individuale;
- € 150,00 (€ 150,00 X 1 unità) per indennità per compiti di archivista informatico.

IPOTESI DI UTILIZZO FONDO PER LO SVILUPPO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2021	
Voci salario accessorio	Compenso accessorio
Fondo per PEO maturate (CCNL 01/04/1999 art. 17, c. 2, lett b)	10.945,62
Indennità di comparto (CCNL 22/01/04 art. 33)	1.795,20
Integrazione Fondo per PEO per nuove progressioni (CCNL 1/4/99 art. 17 comma 2 lett b, CCNL 22/01/04 ART. 34)	6.203,58
Incentivi progettazione ex art. 113 d.lgs. 50/2016 (CCNL 01/04/1999 art. 15, c. 1, lett k)	4.500,00
Indennità per specifiche responsabilità (CCNL 1/4/99 art. 17 comma 2 lett f, CCNL 22/01/04 ART. 36)	150,00
Indennità maneggio valori (CCNL 1/4/99 art. 17 comma 2 lett d, CCNL 14/09/00 ART. 36)	-
Indennità per il compenso di specifiche responsabilità - Archivistri informatici (CCNL 01/04/1999 art. 17 comma 2 lett i)	-
Compensi per produttività (CCNL 01/04/1999 art. 17 comma 2 lett a, CCNL 22/01/04 ART. 37)	10.111,89
<b>Totale</b>	<b>33.706,29</b>

È pari ad € 5.000,00 il fondo per prestazioni di lavoro straordinario del 2021 (erogati sulla base delle ore effettuate).

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

Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente accordo conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione.

## **TITOLO IV FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **ART. 15 - PROGRAMMI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

L'ATI promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

Salva diversa vigente disposizione legislativa<sup>1</sup>, a tal fine l'ATI destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi. Sono esclusi dal citato limite dell'1% i corsi di formazione obbligatori previsti da disposizioni legislative o regolamentari. A tali risorse si aggiungono quelle attivabili attraverso i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a percorsi di formazione comuni ed integrati anche tramite apposite convenzioni rispettando comunque il limite minimo delle risorse stanziato previsto dal vigente CCNL.

Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale che dovranno riguardare tutto il personale dipendente compreso quello in distacco sindacale e in assegnazione temporanea.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e ai sensi dell'art. 70-octies del CCNL 21.5.2018 il tempo di viaggio necessario per raggiungere il luogo della formazione, qualora sia fuori dall'orario di servizio e in sede diversa da quella dell'Ente di appartenenza, è considerato attività lavorativa. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.

L'Ente individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque una rotazione del personale e pari opportunità di partecipazione.

<sup>1</sup> L'art. 21-bis del D.L. 20/2017 prevede che "1. Per l'anno 2017, ai comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il rendiconto 2016 entro il 30 aprile 2017 e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non si applicano le limitazioni e i vincoli di cui:

a) all'articolo 6, commi 7, 8, fatta eccezione delle spese per mostre, 9 e 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

b) all'articolo 27, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

2. A decorrere dall'esercizio 2018 le disposizioni del comma 1 si applicano esclusivamente ai comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243.

Nel piano per la formazione dovranno essere individuati appositi criteri per la partecipazione del personale improntati al principio della più diffusa partecipazione e delle pari opportunità. L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative secondo il presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato, purché sia stato rilasciato un attestato finale, secondo quanto previsto dal presente articolo.

Palermo, 05/05/2021

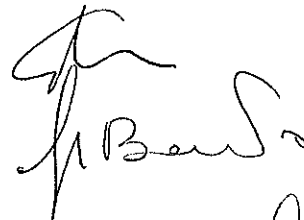
Per le OO.SS.

- Segretario Provinciale della CSA – CISAL dott. Gianluca Cannella



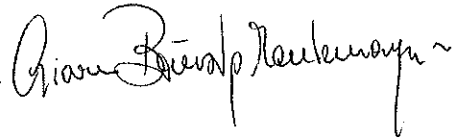
- Per l'A.T.I. Palermo

- il Direttore della S.T.A.: ing. Gaetano Grifasi;



- il Dirigente Infrastrutture: ing. Giorgio Brancato;

- il Dirigente Gestione Finanziaria dott. Giovan Battista Montemaggiore.



Per i dipendenti

- ing. Basilio Scaffidi;



- p.i. Natale Conoscenti.

