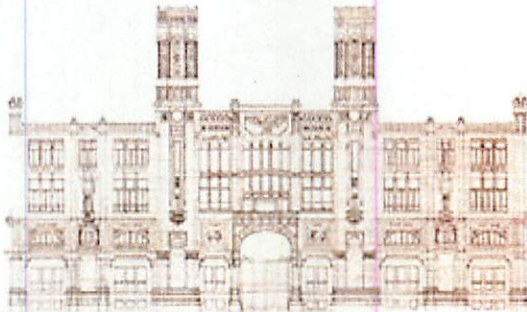


**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO NORMATIVO DEL  
PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMUNE DI CAGLIARI  
2019 - 2021**



**Il Coordinamento R. S. U.**

E. Meloni [Signature]  
 R. Erriu [Signature]  
 N. Loddo [Signature]  
 P. Pistis [Signature]  
 M. Caboni [Signature]  
 T. Calleda Terenzio Calleda

**La Delegazione Trattante di Parte Pubblica**

**Il Presidente** Dr.ssa L. Mereu [Signature]  
 Ing. D. Olla [Signature]  
 Dr. G. Marotto [Signature]

**Le OO. SS. Territoriali**



C.G.I.L. F.P. [Signature]

C.I.S.L. P.S. [Signature]

U.I.L. F.P.L. [Signature]

C.S.A.R.A.L. [Signature]  
(FABRIZIO LECCA)

✓

8

Miller

John

~~John~~

8

8

8

8

8

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE  
DEL COMUNE DI CAGLIARI**

**SOMMARIO**

**PARTE PRIMA - CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO - PARTE  
NORMATIVA 2019/2021**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - Disposizioni Generali**

- Art. 1 - Quadro normativo e contrattuale
- Art. 2 - Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria
- Art. 3 - Verifiche dell'attuazione del contratto
- Art. 4 - Interpretazione autentica dei contratti decentrati e protocollo delle relazioni sindacali

**TITOLO II - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

**CAPO I - Risorse e Premialità**

- Art. 5 - Quantificazione delle risorse
- Art. 6 - Strumenti di premialità

**CAPO II - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse**

- Art. 7 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

**CAPO III - Progressione Economica Orizzontale**

- Art. 8 - Criteri generali

**CAPO IV - Fattispecie, criteri, valori e procedure per individuare e corrispondere i compensi relativi alle  
indennità**

- Art. 9 - Principi generali
- Art. 10 - Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL)
- Art. 11 - Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies CCNL)

**CAPO V - Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge**

- Art. 12.1 - Compensi di cui all'art. 43 della legge 449/1997
- Art. 12.2 - Compensi di cui all'art. 68, comma 2, lettera g), CCNL
- Art. 12.3 - Risparmi di cui all'art. 16, comma 5, del D.L. 98/2011

**CAPO VI - Performance e premio individuale**

- Art. 13 - Disciplina della performance

**CAPO VII - Sezione polizia locale**

- Art. 14 - Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato
- Art. 15 - Proventi delle violazioni del codice della strada
- Art. 16 - Indennità di servizio esterno
- Art. 17 - Indennità di funzione

**CAPO VIII - Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative**

- Art. 18 - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative

**TITOLO III - DISPOSIZIONI APPLICABILI A PARTICOLARI TIPI DI LAVORO**

**CAPO I - Istituti correlati all'orario di lavoro**

- Art. 19 - Rapporto di lavoro a tempo parziale: elevazione contingente

- Art. 20 – Reperibilità
- Art. 21 – Turnazioni
- Art. 22 – Lavoro straordinario e Banca delle ore
- Art. 23 – Orario massimo di lavoro settimanale
- Art. 24 – Flessibilità dell'orario di lavoro
- Art. 25 – Orario multiperiodale

**CAPO II – Discipline particolari**

- Art. 26 – Personale comandato o distaccato
- Art. 27 – Salario accessorio del personale a tempo parziale
- Art. 28 – Salario accessorio del personale a tempo determinato

**CAPO III – Welfare integrativo**

- Art. 29 – Le attività del “welfare integrativo”

**CAPO IV – Disposizioni finali**

- Art. 30 – Clausola finale
- Art. 31 – Disciplina transitoria della performance

**PARTE SECONDA – ACCORDO RIPARTIZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2019**

Accordo ripartizione Fondo Risorse Decentrate anno 2019

The page contains several handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the document. The signatures are stylized and vary in size and orientation. Some are written vertically, while others are horizontal. The ink is a consistent blue color, and the handwriting is cursive and somewhat illegible due to its style.

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I - Disposizioni Generali

#### Art. 1 - Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali, nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL del comparto Funzioni locali vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari;
2. il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018 (da ora solo CCNL);
3. il d.lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego", in particolare per quanto previsto agli artt. 2 comma 2, 5, 7 comma 5, 40 commi 1, 3-bis e 3-quinquies, 45 commi 3, 3 bis e 4;
4. il d.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", in particolare artt. 16, 23 e 31 e successive modificazioni ed integrazioni;
5. il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
6. il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 23 dicembre 2013, modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 239 del 30 dicembre 2014, n. 210 del 21 dicembre 2017, n. 96 del 29 giugno 2018, n. 47 del 19 marzo 2019 e con deliberazione del Commissario straordinario n. 43 del 7 giugno 2019;
7. il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 43 del 7 giugno 2019;
8. CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 06.07.1995, 13.05.1996, 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale;
2. Esso avrà vigenza dalla data di stipula e sino al 31 dicembre 2021, e comunque fino al nuovo contratto decentrato integrativo del prossimo CCNL;
3. I criteri di ripartizione delle risorse, tra le varie modalità di utilizzo, dovranno essere negoziati con cadenza annuale, con apposito accordo tra le parti. In tal senso, le parti concordano che l'eventuale convocazione delle delegazioni trattanti, escluse le cause di forza maggiore, debba avvenire entro il mese di aprile di ciascun anno;
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.
5. I nuovi istituti introdotti dal presente CCDI avranno decorrenza dalla data della stipula definitiva, ad eccezione degli istituti della Progressione Economica Orizzontale e della Performance Organizzativa e Individuale, che decorreranno 1° gennaio 2019. E' fatta salva l'applicazione delle indennità liquidate nel corso dell'anno 2019 in vigenza del contratto precedente.

#### Art. 3 - Verifiche dell'attuazione del contratto

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. Il Coordinamento RSU, nonché le OO.SS. firmatarie del presente CCDI potranno richiedere altri incontri mediante richiesta scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

#### Art. 4 - Interpretazione autentica dei contratti decentrati e protocollo delle relazioni sindacali

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. Possono chiedere l'interpretazione autentica il Coordinamento R.S.U. e le OO. SS. firmatarie del CCNL, oltre che l'Amministrazione. Le parti si incontrano entro 15 giorni di calendario dalla richiesta e definiranno il significato della clausola controversa. L'iniziativa può anche essere unilaterale; nel qual caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro dieci giorni dalla richiesta avanzata.
3. Dell'esito dell'interpretazione viene redatto verbale da cui risultino le posizioni delle parti, l'eventuale accordo raggiunto o i motivi che non hanno portato alla sottoscrizione dello stesso.
4. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo, solo con il consenso delle parti interessate.
5. Protocollo sulle relazioni sindacali:

##### a) Principi generali

Il Comune di Cagliari riconosce nelle relazioni sindacali un settore di importanza strategica per il proprio sviluppo, in quanto volto a contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

Il sistema di relazioni sindacali all'interno del Comune di Cagliari si ispira ai seguenti principi generali:

Pari dignità negoziale delle parti, il tavolo trattante è paritetico.

Eguaglianza e imparzialità, tutti gli attori si impegnano ad assumere un ruolo imparziale nella gestione del tavolo sindacale e a garantire al personale dipendente un trattamento imparziale e improntato a criteri oggettivi.

Correttezza e buona fede, le parti si impegnano a creare un clima franco e collaborativo e ad affrontare le problematiche e i momenti di conflittualità ispirandosi a correttezza e buona fede;

Chiarezza e trasparenza: le relazioni sindacali si svolgono attraverso attività, procedure e tempi chiari e trasparenti, nel rispetto della normativa vigente.

Semplificazione: al fine di snellire le procedure le relazioni sindacali si sviluppano su un piano di semplificazione e dematerializzazione.

Le parti riconoscono ai temi del benessere organizzativo e della sicurezza del personale dipendente un ruolo fondamentale da tenere costantemente presente nell'ambito delle relazioni sindacali.

L'Amministrazione collabora alle iniziative della RSU e OO.SS. volte alla rilevazione degli standard di benessere organizzativi del personale dipendente.

##### b) I Soggetti delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono curate attraverso un sistema integrato di funzioni che, oltre agli organi di indirizzo politico, fa capo ai seguenti soggetti:

Per l'Amministrazione

- alla Delegazione trattante di parte pubblica per quanto attiene alla contrattazione decentrata integrativa, nonché per tutti gli aspetti relazionali sulle materie di valenza generale;

- alla Delegazione trattante di parte pubblica allargata ai dirigenti dei settori interessati in caso di argomenti di carattere settoriale o intersettoriale di particolare rilevanza;

- ai dirigenti dei servizi interessati nei casi di argomenti di carattere esclusivamente settoriale;
- al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane.

I soggetti di cui sopra curano, più in generale e per quanto di rispettiva competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

#### Per la parte Sindacale

- alla Delegazione trattante di parte sindacale
- al Coordinamento RSU
- ai Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.

Le parti, al fine di approfondire particolari aspetti tecnici, potranno avvalersi di esperti, senza alcun potere negoziale.

#### c) Il quadro normativo di riferimento

L'assetto del sistema delle relazioni sindacali è definito dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, ed in particolare dal titolo III del medesimo testo, come modificato dal D.Lgs n. 150/2009, nonché dai CCNL del comparto Regioni-Enti Locali unitamente ad alcuni Contratti Quadro che concorrono a disciplinare la materia per profili comuni a tutti i comparti.

I modelli relazionali nei quali tale sistema trova espressione sono i seguenti:

- partecipazione;
- contrattazione integrativa, anche di livello territoriale, con la partecipazione di più enti, secondo la disciplina dell'art. 9 (contrattazione territoriale).

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

Al fine di garantire l'uniformità delle informazioni, le parti si impegnano a fornire in anticipo, almeno 3 giorni lavorativi prima rispetto alle convocazioni dei tavoli tematici e ogni altra forma di confronto, tutte le proposte, le informazioni, la documentazione e i dati, funzionali agli approfondimenti dei temi trattati.

Per la dovuta informazione l'Amministrazione si impegna a comunicare alla RSU e alle OO.SS., firmatarie del CCNL e del CCDI, tutte le notizie utili relative all'attuazione delle politiche di incentivazione, alla formazione e riqualificazione, alle attività di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai programmi di mobilità volontaria e alle politiche relative all'orario di servizio e di lavoro e alle pari opportunità.

All'atto della trasmissione della notizia utile sarà inoltrato il link in cui reperire copia dell'atto citato, o gli estremi identificativi del documento visionabile sul sito e/o sulla intranet.

#### d) Disciplina dei lavori del tavolo trattante

Fanno parte del tavolo trattante:

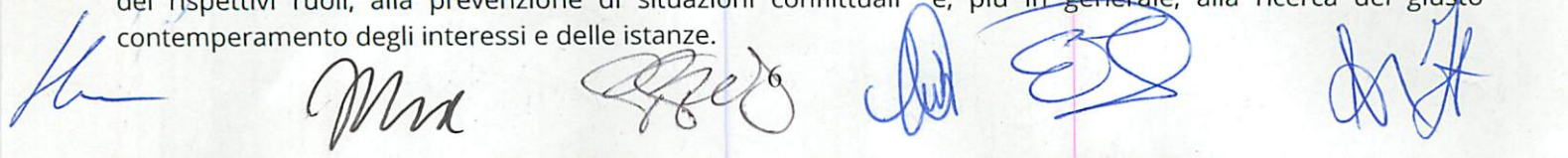
per l'Amministrazione

- la Delegazione trattante di parte pubblica;
- la Delegazione trattante di parte pubblica allargata ai dirigenti dei settori interessati in caso di argomenti di carattere settoriale o intersettoriale di particolare rilevanza

per la parte Sindacale

- la Delegazione trattante di parte sindacale composta dal Coordinamento RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL.

Le parti improntano il proprio comportamento ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza, al rispetto dei rispettivi ruoli, alla prevenzione di situazioni conflittuali e, più in generale, alla ricerca del giusto temperamento degli interessi e delle istanze.



A tal fine le parti, all'inizio di ogni tornata contrattuale, dovranno concordare e predisporre un calendario di riunioni, per consentire una razionale trattazione degli argomenti, in particolare di quelli tra loro correlati.

Le riunioni sono convocate normalmente fuori orario di servizio. In presenza di motivi contingibili e urgenti, i rappresentanti sindacali potranno essere convocati in orario di servizio e la relativa attività sarà considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Di ogni seduta verrà steso un verbale, che dovrà riportare una sintesi degli argomenti affrontati e delle posizioni espresse dalle parti. Copia del verbale verrà inviato alla R.S.U e alle OO.SS entro 7 giorni lavorativi. Alla prima riunione utile successiva alla trasmissione del verbale, ad inizio di seduta si potranno proporre eventuali integrazioni e/o rettifiche.

Nel caso in cui non si prevedano incontri a breve, se una parte lo ritiene opportuno può chiedere l'inserimento di una dichiarazione a verbale, inviando al verbalizzante il testo della dichiarazione entro i 7 giorni successivi alla ricezione. Analoga richiesta può essere fatta da rappresentante sindacale che non possa partecipare alla seduta successiva in cui si possano formulare eventuali integrazioni e/o rettifiche al verbale.

I documenti contenenti accordi, una volta predisposti, dovranno essere sottoscritti dai rappresentanti della parte pubblica e della parte sindacale.

Nella fase negoziale le parti, qualora non vengano interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

A cadenza periodica, secondo quanto previsto nel CCDI, si procede ad attivare incontri di monitoraggio sui principali istituti contrattuali.

In una ottica di completa dematerializzazione e ottimizzazione dei lavori, si procederà ad individuare modalità informatiche di registrazione degli incontri, i cui aspetti operativi saranno definiti con la R.S.U. e le OO. SS. e i Servizi competenti, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente accordo.

#### e) Tavoli Tematici

Le parti concordano sull'utilizzo permanente dei Tavoli tematici quale strumento di approfondimento e di confronto costruttivo su specifiche materie di interesse comune, con funzione preparatoria rispetto al tavolo negoziale.

Ai tavoli tematici parteciperanno il Coordinamento RSU e un rappresentate per ognuna delle sigle firmatarie del CCNL.

Tale composizione si intende stabilita per un periodo sperimentale di un anno, al termine del quale le parti si incontreranno per confermarla o modificarla.

La parte sindacale, qualora lo ritenesse opportuno, può avvalersi della presenza di un esperto interno all'Amministrazione, in relazione alla particolarità dell'argomento trattato.

Per l'Amministrazione saranno presenti i livelli di responsabilità coerenti con le materie trattate.

Degli incontri dei tavoli tematici saranno redatti report sintetici, con le stesse modalità previste per la stesura dei verbali, come definita al punto 4 (quattro) .

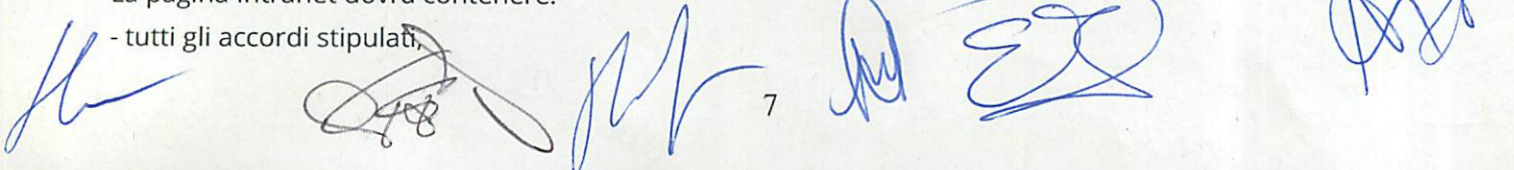
#### f) Struttura dedicata alle "Relazioni Sindacali"

Nell'ambito del servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane è costituita un'apposita struttura interna dedicata alle "Relazioni Sindacali", con le seguenti funzioni:

- studio di problematiche proprie della contrattazione collettiva integrativa ed elaborazione del testo dei contratti integrativi;
- studio di problematiche connesse alle materie da trattare in incontri di informazione e di consultazione, nonché su questioni di interesse sindacale;
- assistenza tecnica alla delegazione di Parte Pubblica;
- front-office relazionale con i soggetti sindacali;
- verbalizzazione degli incontri con la Parte Sindacale;
- servizi telematici, per la diffusione di notizie e di informazioni utili mediante la Intranet;

La pagina Intranet dovrà contenere:

- tutti gli accordi stipulati,





- una sezione dedicata agli approfondimenti con due distinte sottosezioni:

- panorami sindacali (espositore di temi di interesse e di letture utili assegnato alla parte sindacale);
- disciplina di riferimento (con i link: Scioperi, RSU, Relazioni sindacali, Diritti e prerogative sindacali, Contrattazione, Accordi interconfederali, Intese e Protocolli etc).

Sarà presente una sezione Newsletter per aggiornare l'utente circa l'emanazione di norme, circolari e notizie di interesse per le relazioni sindacali, con mail che rimandano direttamente alla notizia.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente accordo si provvederà all'attivazione della nuova pagina Intranet e all'individuazione, di concerto con il Servizio Innovazione Tecnologica e Sistemi Informatici, delle regole e delle modalità per il suo utilizzo.

#### g) Assemblee

Nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, almeno 3 giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare sia la generalità dei dipendenti sia appartenenti a singole categorie o profili professionali, singoli Servizi e/o Uffici.

L'Amministrazione renderà disponibili locali idonei per lo svolgimento delle assemblee nelle sedi richieste, compatibilmente con le attività di servizio.

Il personale operante fuori dalla sede presso la quale si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario, concordato con il dirigente del servizio, al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.

L'informazione relativa all'indizione di un'assemblea sindacale verrà diffusa dall'Amministrazione sulla Intranet e dovrà essere diffusa capillarmente a cura dei dirigenti dei servizi.

Saranno messi a disposizione della RSU e dei Sindacati firmatari del CCNL e del CCDI, idonei spazi e bacheche per le comunicazioni di interesse sindacale, *in tutte le sedi di lavoro dove sono presenti dipendenti non dotati di postazione informatica.*

#### h) Sicurezza sul lavoro

Allo scopo di dare piena attuazione alle linee di indirizzo in materia di sicurezza sul lavoro contenute nella delibera di G.C. n° 118/2016 ed in applicazione dell'art. 4 del CCNL 1/4/1999 e del D.Lgs. n. 81/2008, le parti concordano un calendario di riunioni, almeno una volta all'anno, per consentire una razionale trattazione della materia, ed in particolare:

- sul modello di gestione della sicurezza sul lavoro adottato dall'Ente;
- sui programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione;
- sulle linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- sugli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, sull'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- sui programmi annuali e pluriennali degli interventi per eliminare o contenere i fattori di stress lavorativi, sul monitoraggio e sulle azioni correttive del rischio stress lavoro-correlato.

## TITOLO II - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

### CAPO I - Risorse e Premialità

#### Art. 5 - Quantificazione delle risorse

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione e sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dalle norme in vigore (ad esempio: art. 23, comma 2, d.lgs. 75/2017) o altri che potrebbero aggiungersi nel corso di validità del presente

accordo, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché di eventuali direttive ed indirizzi in merito, adottati dall'Amministrazione.

2. In sede di prima applicazione del presente contratto, per l'anno 2019, la costituzione del fondo delle risorse decentrate è stata effettuata con Determinazione n. 409 del 24.01.2019 e Determinazione n. 5857 del 13.08.2019;
3. Le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 4, CCNL, vengono previste nella misura del 1,2% (o percentuale minore) del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza, in quanto, come attestato nella determinazione di costituzione del fondo, nel bilancio dell'ente sussiste la relativa capacità di spesa. Le parti si impegnano reciprocamente a verificare, con cadenza annuale, l'eventualità dell'integrazione;
4. Le risorse variabili aggiuntive di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) CCNL sono state stanziare come da Determinazioni sopra citate per l'anno 2019 per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri strumenti analoghi di programmazione della gestione. Per gli anni seguenti, trattandosi di risorse variabili, si procederà con apposito atto.

#### **Art. 6 - Strumenti di premialità**

1. Conformemente alla normativa vigente ed ai Regolamenti adottati, nel triennio di riferimento (fatte salve successive modifiche e/o integrazioni), sono possibili i seguenti strumenti di premialità:
  - a) premi correlati alla performance organizzativa;
  - b) premi correlati alla performance individuale;
  - c) premio individuale di cui all'art. 69 del CCNL;
  - d) le progressioni economiche, sulla base di quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL, potranno essere previste nel limite delle risorse effettivamente disponibili, in modo selettivo, e riconosciute ad una quota limitata di dipendenti a tempo indeterminato, secondo i criteri e le modalità meglio definite al successivo articolo 8.
  - e) le indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata e le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente e riconducibili alle previsioni dell'art. 67, comma 3, lettere a) e c) del CCNL.

#### **CAPO II - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse**

##### **Art. 7 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie**

1. Le risorse finanziarie annualmente calcolate (come da CCNL e norme vigenti) e disponibili (a costituire il "fondo risorse decentrate") sono ripartite, ai fini dell'applicazione degli istituti di cui al precedente art. 6, secondo i seguenti criteri generali:
  - a) corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Ente sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione e di performance predeterminati dagli organi di governo;
  - b) riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;
  - c) necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
  - d) rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi.
2. Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:
  - a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
  - b) le risorse - attraverso gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance;
  - c) la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto

conseguito alle proprie funzioni istituzionali ed erogative, nonché al miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione, dei servizi e delle funzioni;

d) il sistema premiale non può prescindere dalla corretta impostazione e gestione del ciclo della performance, ovvero del percorso che segna le seguenti fasi essenziali: programmazione/pianificazione strategica da parte dell'Amministrazione; programmazione operativa e gestionale; definizione degli obiettivi individuali e/o di gruppo del piano della performance; predeterminazione e conoscenza degli obiettivi/risultati attesi e del correlato sistema di valutazione; monitoraggio e confronto periodico; verifica degli obiettivi e risultati conseguiti; controlli e validazione sui risultati; conseguente misurazione e valutazione della performance individuale; esame dei giudizi in contraddittorio;

e) la performance individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;

f) il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.

### **CAPO III - Progressione economica orizzontale**

#### **Art. 8 - Criteri generali**

1. L'istituto della progressione economica orizzontale si realizza mediante acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche, come riportate nella Tabella B del C.C.N.L.;
2. La progressione economica, viene riconosciuta, nel limite delle risorse stabili effettivamente disponibili, secondo le seguenti procedure.

#### **Regolamento per l'attribuzione della Progressione Economica Orizzontale**

##### **Oggetto del regolamento e principi di applicazione**

3. Il presente regolamento disciplina la metodologia per l'attribuzione della progressione economica orizzontale, secondo quanto previsto dall'art.16 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
4. Le procedure di cui al presente regolamento si conformano ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, pari opportunità.

##### **Periodicità delle selezioni**

5. Le selezioni vengono effettuate ogni anno, compatibilmente con le risorse disponibili nel fondo, con riferimento alla valutazione conseguita nel triennio precedente e ai contingenti di personale rilevati alla data del 1° gennaio dell'anno in cui verrà avviata la procedura.
6. L'attribuzione economica e giuridica avrà decorrenza, per la prima annualità, dal 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attribuzione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie. Anche per le annualità successive la decorrenza dei passaggi è stabilita al 1° gennaio, fatto salvo quanto previsto successivamente alla voce "Scorrimento".

##### **Requisiti per l'ammissione alla progressione**

7. Sono ammessi alle procedure selettive per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) alla data del 1° gennaio dell'anno in cui verrà avviata la procedura di attribuzione, avere un periodo minimo di servizio di 36 mesi maturato, presso il Comune di Cagliari, nella posizione economica in godimento;
  - b) aver conseguito, nell'ultimo triennio, una valutazione pari o superiore alla media di punti 7/10 e di 6/10 in ciascun anno del triennio, attribuita secondo il sistema di valutazione della performance individuale vigente.

8. Per le Posizioni Organizzative (e le Alte Professionalita' fino al 21 maggio 2019) sono acquisite inoltre le valutazioni espresse dai Dirigenti su base 21 per le P.O e su base 25 per le A.P., sempre riferite al triennio di riferimento, riparametrate su base 10.
9. Sono esclusi dalla selezione i dipendenti che nel biennio precedente all'avvio della procedura di attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali abbiano subito un provvedimento disciplinare.
10. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale del Comune di Cagliari. A tal fine il Comune concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la disciplina vigente in materia di performance individuale.
11. Il dipendente in aspettativa/distacco sindacale è ammesso alla procedura selettiva per l'attribuzione della progressione economica orizzontale e, in assenza della valutazione, gli sarà attribuito il valore medio del punteggio riportato dai dipendenti interessati al passaggio nella categoria di appartenenza nella struttura ove lo stesso è formalmente assegnato. In mancanza, gli sarà riconosciuto il valore medio delle valutazioni conseguite da tutti i dipendenti appartenenti alla medesima categoria.

### Procedura

12. Ogni anno viene determinato, mediante accordo decentrato integrativo, l'importo complessivo delle risorse da destinare alla P.E.O. nell'ambito del fondo per le risorse decentrate costituito ai sensi del vigente CCNL.
13. Il rapporto tra le risorse così individuate e l'ammontare delle risorse necessarie per il passaggio di tutti i dipendenti determina la percentuale di passaggi teorici attribuibili.
14. A ciascun Servizio viene assegnato un budget, determinato secondo le seguenti regole:
  - viene calcolato l'ammontare necessario per un passaggio in tutti i segmenti economici per ciascun Servizio;
  - su questo ammontare viene applicata la percentuale di cui al punto 2 del presente articolo, definita in contrattazione in base all'ammontare totale del fondo destinato alle progressioni.

### Graduatorie

15. A ciascun dipendente in possesso dei requisiti come specificati verrà attribuito un punteggio pari alla valutazione media dell'ultimo triennio.
16. Per ciascun Servizio e Categoria vengono elaborate le graduatorie dei partecipanti alla selezione.
17. A parità di punteggio finale, i criteri di precedenza al fine del passaggio economico sono, nell'ordine:
  - precedenza al candidato che ha maggiore anzianità di servizio nel segmento economico di appartenenza nel Comune di Cagliari e in altre amministrazioni locali;
  - precedenza al candidato che ha maggiore anzianità di servizio nelle amministrazioni locali;
  - precedenza al candidato con maggiore età anagrafica.
18. Le graduatorie hanno vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

### Attribuzione

19. Il Servizio Personale attribuirà con apposita determinazione le progressioni economiche per quote intere, con il massimo utilizzo del budget con riferimento a ciascuna categoria.
20. I resti determinati dall'applicazione dei criteri sopra definiti saranno utilizzati raggruppando in un'unica graduatoria per ciascun Servizio il personale rimasto escluso dalla prima assegnazione, attribuendo il massimo dei passaggi per quote intere.

### Scorrimento

21. Nell'ambito del periodo di vigenza della graduatoria (un anno) sarà possibile effettuare scorrimenti, nel rispetto delle percentuali massime annuali definite in sede di contrattazione decentrata e nel rispetto delle somme disponibili, a seguito delle uscite per cessazioni a vario titolo del personale, che liberano risorse relative alla PEO.

22. A tal fine si effettuerà una prima ricognizione, al 30 giugno dell'anno di riferimento, delle somme rese disponibili a seguito delle cessazioni avvenute nel primo semestre dell'anno, che determineranno l'ammontare da utilizzare per le ulteriori progressioni, con gli stessi criteri di determinazione dei budget previsti all'art. 4 comma 2 e utilizzando le graduatorie di cui all'art. 6, comma 2. La decorrenza di tali progressioni sarà il 1° luglio dell'anno di riferimento.
23. Con le stesse modalità si effettuerà una seconda ricognizione, al 30 novembre dell'anno di riferimento, relativa al personale cessato nell'arco temporale 1° luglio - 30 novembre, per gli ulteriori scorrimenti, con decorrenza 1° dicembre dell'anno di riferimento.

#### **CAPO IV - Fattispecie, criteri, valori e procedure per individuare e corrispondere i compensi relativi alle indennità**

##### **Art. 9 - Principi generali**

1. Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni di attività lavorativa per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
2. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio, nel caso non sia avvenuta la prestazione indicata all'art. 10, comma 1, e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto effettuate in regime di part time orizzontale.
3. Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione dei beneficiari, i profili e/o le categorie professionali.
4. L'identificazione degli aventi diritto e la comunicazione per la liquidazione dell'indennità, sulla base di quanto stabilito nel presente documento, è di competenza del Dirigente.
5. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per gli aspetti peculiari definiti per la ricezione dell'indennità prevista. Sono da escludersi indennità giornaliere non configurabili con le prestazioni rese, ovvero per aspetti peculiari negativi (quindi, non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di "resa" della prestazione), in termini, non esaustivi, di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
6. La stessa condizione di attività lavorativa non può legittimare l'erogazione di due o più indennità; pertanto, ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
7. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del competente Dirigente.
8. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente Capo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio, di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali mesi di servizio, con le eccezioni di seguito specificate.
9. Tutte le disposizioni riportate nel presente Capo si applicano dal 1° gennaio 2019 compatibilmente con quanto disposto dall'accordo ponte 2018 per gli istituti che rientrano in tale disciplina.
10. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente Capo potranno essere portati in economia costituendo avanzo vincolato da destinare alla contrattazione decentrata relativa al fondo incentivante dell'anno successivo. In via eccezionale, per l'anno 2019 gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente Capo contribuiranno ad incrementare le risorse disponibili per la performance individuale dello stesso 2019, come da ipotesi di accordo sulla ripartizione del fondo delle risorse decentrate 2019, sottoscritto in data 16 ottobre 2019 e riportato nella Parte Seconda del presente CCDI.

##### **Art. 10 - Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL)**

1. Ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi, attività disagiate e maneggio di valori di cassa viene corrisposta un'unica indennità, commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle suddette attività, nei quali il servizio prestato sia stato pari almeno a quattro ore, al netto di eventuali permessi fruiti a vario titolo. Non si computano pertanto le giornate di assenza dal lavoro, oltre quelle nelle quali il dipendente sia impegnato prevalentemente in attività diverse dalle fattispecie di cui al presente articolo, con l'unica eccezione derivante dall'attività di sportello per la quale sono sufficienti tre ore.

2. Il rischio rappresenta una situazione lavorativa diversa da quella che caratterizza i contenuti tipici e generali delle ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento e si riscontra in determinate prestazioni lavorative comportanti diretta e continuativa esposizione a fattori pregiudizievoli per la salute e il benessere psico-fisico. Si individuano come fattori rilevanti di rischio le seguenti fattispecie:

- \ Trasporto di cose all'esterno, con operazioni accessorie di carico e scarico, movimentazione manuale di carichi, anche assistita;
- \ Infermeria per animali e smaltimento del relativo rifiuto;
- \ Lavori in officina su automezzi;
- \ Operazioni di taglio erboso e/o trattamenti parassitari;
- \ Operazioni di sgombero di locali e sopralluoghi in ambienti malsani e degradati;
- \ Servizio esterno con esposizione diretta, intensa e continuativa ad agenti atmosferici avversi e/o al traffico stradale e/o che comportino movimentazione manuale di carichi legati all'intervento;
- \ Custodia di strumento di lavoro obbligatorio e estremamente rischioso per lo svolgimento del servizio in maniera continuativa, che comporta un'attenzione costante non delegabile. L'indennità verrà corrisposta esclusivamente nelle more dell'attivazione del servizio di custodia degli strumenti sopracitati.

L'Amministrazione si impegna con cadenza quadrimestrale a trasmettere al Coordinamento R.S.U. e alle OO. SS. i prospetti relativi all'erogazione, per Servizi, degli emolumenti per gli istituti:

- Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis CCNL);
- Indennità di servizio esterno (art. 56-quinquies - CCNL 21/05/2018).

3. Il disagio è una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente, che comporta livelli di sofferenza aggiuntiva e stati di stress psico-fisico e non può coincidere con le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento. Si individuano come fattori rilevanti di disagio:

- \ prestazioni che comportano una effettiva e prolungata attività di sportello con esposizione al rapporto con un pubblico indifferenziato, ossia prestazioni che comportano il contatto con un pubblico esterno che si caratterizza per particolare affluenza o per condizioni di disagio psico/fisico/sociale;
- \ prestazioni richieste e rese, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni di orari, tempi e modi sfavorevoli rispetto alle esigenze di recupero psicofisico nell'arco della giornata.

4. Il maneggio valori riguarda i dipendenti adibiti in via continuativa a funzioni che comportino necessariamente il maneggio di valori di cassa per l'espletamento delle mansioni di competenza, e formalmente incaricati della funzione di "agenti contabili", per la quale siano tenuti alla resa del conto al Servizio Finanziario.

5. Il dirigente responsabile di ciascun servizio deve comunicare al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane l'elenco dei dipendenti adibiti allo svolgimento di attività rientranti nelle fattispecie sopra descritte.

6. Mensilmente, il dirigente responsabile del Servizio invia al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane apposita comunicazione con la quale individua i dipendenti beneficiari e attesta le attività concretamente espletate nel mese di riferimento, riconducibili ai presupposti sopra indicati e le giornate di effettivo svolgimento.

7. L'indennità descritta al presente articolo viene liquidata mensilmente sulla base dell'attestazione di cui al comma precedente, secondo le seguenti misure:

- \ espletamento di attività esposta a rischio: euro 1,20 al giorno;
- \ espletamento di attività disagiata: euro 1,20 al giorno;
- \ espletamento di maneggio valori:
  - per valori annuali sino a € 5.000,00: € 1,00 al giorno;
  - per valori annuali sino a € 30.000,00: € 1,50 al giorno;
  - per valori annuali oltre a € 30.000,00: € 2,00 al giorno.

8. Se il medesimo dipendente svolge contemporaneamente più attività tra quelle sopra indicate, l'indennità è data dalla somma delle singole voci, fino a un massimo di € 3,50 al giorno, per i giorni di effettivo e concomitante svolgimento delle diverse attività.

**Art. 11 - Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies CCNL)**  
**Principi generali e presupposti**

1. I compensi per specifiche responsabilità di cui all'art 70-quinquies, c. 1, del CCNL 21/05/2018, sono riconosciuti per le posizioni di lavoro comportanti, nell'organizzazione di ciascun Servizio, l'espletamento di compiti che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità da parte del personale appartenente alle categorie B e C, nonché di specifiche responsabilità affidate al personale appartenente alla categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.
2. I Dirigenti individuano le suddette posizioni di lavoro qualora sussistano almeno due dei seguenti presupposti, in funzione della categoria B, C e D a cui attribuire la posizione di lavoro medesimo:
  - ) responsabilità dirette dovute da deleghe o sostituzioni decise dal Dirigente con atto formale;
  - ) responsabilità dirette verso l'esterno;
  - ) responsabilità di strutture decentrate complesse con contestuale riconoscimento da parte del dirigente di ampi margini di autonomia decisionale nella gestione delle attività proprie della struttura;
  - ) responsabilità di procedimenti connotati da particolare complessità, intendendosi tali quelli in cui risiede una qualche discrezionalità e/o autonomia decisionale in capo all'incaricato, ed escludendo quelli che, invece, risultano codificati e analiticamente individuati dalle norme di riferimento o dalle procedure consolidate.
3. I compensi per specifiche responsabilità non possono in alcun modo essere riconosciuti per lo svolgimento di compiti e mansioni ordinariamente riconducibili al profilo posseduto dal dipendente in relazione al posto ricoperto, ma per i soli incarichi aventi una certa complessità e contenuti significativi e qualificanti.
4. Non sono riconosciuti ai fini della corresponsione dei compensi per specifiche responsabilità eventuali incarichi già remunerati ai sensi di specifiche disposizioni di legge.

**Iter procedimentale**

5. I Dirigenti entro il 31 Ottobre di ciascun anno devono procedere ad un'accurata ricognizione della propria organizzazione, per l'eventuale individuazione di posizioni di lavoro comportanti, all'interno del Servizio, l'assunzione di specifiche responsabilità.
6. In questa fase, la ricognizione deve essere condotta in "astratto", avendo come riferimento unicamente la struttura organizzativa e la categoria cui è riconducibile la posizione, ma non la persona fisica potenzialmente destinataria dell'incarico.
7. I Dirigenti entro il suddetto termine devono procedere a trasmettere al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane un prospetto dettagliato delle posizioni di lavoro così individuate, accompagnato da una relazione motivata circa la sussistenza dei presupposti sopra richiamati. I Dirigenti, entro la stessa data, nel caso non siano intervenute modifiche organizzative tali da richiedere una nuova ricognizione delle posizioni di lavoro, procedono a confermare le posizioni di lavoro già indicate l'anno precedente.
8. Sulla base delle proposte formulate dai singoli Dirigenti, il Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane procede alla relativa istruttoria, avvalendosi del supporto di apposita Commissione, composta dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e da altri due Dirigenti appartenenti ad aree diverse, nominata dall'Amministrazione. L'istruttoria potrebbe condurre anche all'individuazione di ulteriori posizioni non segnalate dai Dirigenti.
9. Compito della suddetta Commissione è quello di assicurare la corretta e uniforme applicazione dell'istituto contrattuale. L'attività istruttoria deve concludersi entro il 15 Dicembre di ciascun anno, e le risultanze devono essere portate tempestivamente a conoscenza dei Dirigenti interessati e delle Organizzazioni Sindacali.
10. I Dirigenti che, a seguito delle determinazioni assunte dalla Commissione, hanno, all'interno del proprio Servizio, posizioni di lavoro comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità, devono procedere entro il 10 gennaio all'adozione di un formale provvedimento, per l'attribuzione del relativo incarico al personale appartenente alle categorie interessate.
11. Tale provvedimento contenente le specifiche funzioni assegnate e le correlate responsabilità, deve essere notificato e firmato per accettazione dal dipendente interessato ed inviato, contestualmente alla sua emissione e comunque non oltre il 31 gennaio, al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane per le opportune verifiche. Parimenti, in corso d'anno, deve essere comunicata al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane l'eventuale revoca di incarichi precedentemente conferiti, debitamente motivata.

12. Qualora nel corso dell'anno si renda necessaria l'individuazione di ulteriori posizioni, a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi o legislativi, su istanza del Dirigente del Servizio interessato la Commissione si riunirà onde valutare l'individuazione di eventuali nuove posizioni proposte.
13. Entro il mese di Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza, il Dirigente, ai fini della liquidazione dei compensi, trasmette apposita relazione, attestante le funzioni effettivamente svolte dai Dipendenti incaricati.

### Compensi

14. Il Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, acquisita la documentazione necessaria ed effettuate le opportune verifiche, procede tempestivamente alla liquidazione dell'indennità individuale annua nella misura massima di:
  - ) € 2.000,00 al personale di categoria D, non titolare di posizione organizzativa;
  - ) € 1.500,00 al personale di categoria C;
  - ) € 1.200,00 al personale di categoria B.
15. Detti compensi sono valori lordi annui commisurati ai tempi di durata, in giorni, dell'incarico ricoperto nel corso di ciascun anno.
16. I suddetti incarichi cessano dal momento in cui il Dipendente non è più adibito ai compiti comportanti specifica responsabilità o in caso di intervenuti mutamenti organizzativi, tali da comportare una modifica delle posizioni di lavoro poste a base dell'attribuzione del relativo incarico.
17. In assenza di provvedimento formale di incarico non si potrà dar luogo al riconoscimento dei relativi compensi.

### Responsabilità legate a specifiche figure professionali

18. I compensi per specifiche responsabilità di cui all'art 70-quinquies, c. 2, del CCNL 21/05/2018, sono riconosciuti al personale delle categorie B e C, nonché al personale della categoria D, non titolare di posizione organizzativa, investito con preventivo atto formale delle seguenti funzioni:
  - ) Ufficiale di stato civile ed anagrafe;
  - ) archivista informatico;
  - ) addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - ) addetto ai servizi di protezione civile.
19. Il compenso è stabilito nella misura massima di € 300,00 annui lordi e non è in alcun caso cumulabile con il compenso di cui al precedenti commi.
20. Il Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane provvede annualmente alla corresponsione dell'indennità previa comunicazione da parte dei Dirigenti dell'avvenuto svolgimento delle funzioni da parte degli incaricati.
21. Si applicano a quest'ultima tipologia di responsabilità le disposizioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili.

### CAPO V - Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge

#### Art. 12 - Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge

##### Art. 12.1 - Compensi di cui all'art. 43 della legge 449/1997.

1. Tali risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, anche tenuto conto di quanto esplicitato dall'art. 15, comma 1, lettera d) del CCNL 1° aprile 1999, come modificata dall'art. 4, comma 4 del CCNL 5 ottobre 2001, si riferiscono a:
  - proventi da sponsorizzazioni;
  - proventi derivanti da convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi - soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
  - contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina che potrà essere prevista negli appositi Regolamenti comunali, con atto del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane.



## Art. 12.2 – Compensi di cui all'art. 68, comma 2, lettera g), CCNL

1. I compensi previsti da disposizioni di legge, si riferiscono a:
  - incentivi tecnici (art. 113, d.lgs. 50/2016);
  - compensi per avvocatura (art. 27 CCNL 14.09.2000 e R.D.L. 1578/1933);
  - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del d.l gs. 446/1997;
  - diritti e oneri destinati a finanziare l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in - sanatoria, per progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario (art. 32, comma 40 del D.L. 269/2003 conv. con L.326/2003);
  - Compensi ISTAT ( art. 70 ter CCNL 21/05/208).
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista negli appositi Regolamenti comunali, con atto del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane.

## Art. 12.3 – Risparmi di cui all'art. 16, comma 5, del d.l. 98/2011

1. Le somme derivanti da eventuali economie aggiuntive, destinate all'erogazione dei premi, dall'art. 16, commi 4 e 5, del d.l. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011), possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50%, per la contrattazione integrativa, di cui il 50% destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dall'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 141/2011 e art. 5, comma 11 e seguenti del d.l. n. 95/2012. Il restante 50% viene erogato sulla base del sistema di misurazione e valutazione in vigore nell'ente.
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista nell'apposito Piano triennale di Razionalizzazione, così come approvato dall'organo politico dell'Ente, con atto del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane.
3. Le somme vengono previste nel fondo delle Risorse decentrate, parte variabile, ex art. 67, comma 3, lettera b) CCNL, l'anno successivo a quello in cui si sono realizzati i risparmi.

## CAPO VI – Performance e Premio individuale

### Art. 13 - Disciplina della performance

1. La disciplina generale della performance, regolamentata con i criteri di misurazione e valutazione della performance, come specificato nell'art. 1, comma 1 n. 6, del presente CCDI, è stata approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 43 del 7 giugno 2019.
2. Il ciclo di gestione della performance è attuato annualmente con l'approvazione del Piano della Performance, si conclude con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali e con la validazione e approvazione della Relazione sulla Performance.
3. Il Piano della Performance per il triennio 2019-2020-2021 è stato approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n.44 del 07 giugno 2019.
4. Il Piano è il documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento che l'Amministrazione intende perseguire, e definisce gli indicatori e i valori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, dei Servizi, dei Dirigenti e del personale non dirigente.
5. Gli obiettivi strategici ed operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa e individuale, sono individuati in coerenza con quelli previsti, rispettivamente, dalla sezione strategica e operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP).
6. La performance del personale non dirigenziale viene premiata con i seguenti due istituti:
  - la performance organizzativa;
  - la performance individuale.

7. I budget relativi alla performance organizzativa e individuale sono stabiliti con riferimento all'ammontare delle risorse a ciò destinate dalla contrattazione integrativa. Per l'anno 2019 si rinvia all'accordo sulla ripartizione del fondo delle risorse decentrate a seguito di intesa tra le Parti di data 16 ottobre 2019.
8. I budget destinati alla performance organizzativa e individuale sono ripartiti tra tutti i servizi sulla base del numero e della categoria dei dipendenti assegnati al 01.01 di ciascun anno di riferimento.
9. Solo in riferimento alla performance organizzativa, i budget così definiti costituiscono esclusivamente il valore stimato del budget attribuibile a ciascuna unità organizzativa; la premialità verrà erogata secondo il grado di raggiungimento e partecipazione agli obiettivi (strategici, di sviluppo e di mantenimento) assegnati all'unità organizzativa e, pertanto, distribuita ai soli dipendenti che fanno parte di tale unità.
10. L'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale effettuata in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Amministrazione, costituisce il riferimento esclusivo per la quantificazione e l'erogazione dei relativi premi.
11. L'esito finale della valutazione della performance individuale è altresì determinante nell'attribuzione della progressione economica interna a ciascuna categoria.
12. La Progressione economica interna è disciplinata secondo le procedure stabilite nell'art. 8 del presente CCDI.

### VALUTAZIONE DEL PERSONALE

13. I criteri e le modalità di erogazione della performance individuale, si basano sulle valutazioni ottenute dai dipendenti con gli strumenti previsti nel sistema sopracitato.
14. La valutazione del personale compete ai dirigenti dei singoli Servizi.
15. Nel caso di spostamento di dipendenti da un Servizio ad un altro lo stanziamento va ripartito in dodicesimi nei servizi in cui i medesimi hanno prestato la propria attività lavorativa. La valutazione finale viene espressa dal Dirigente del Servizio al quale il dipendente risulta assegnato alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, acquisita la valutazione del/i responsabile/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altro/i Servizio/i. La valutazione finale è la risultanza della media ponderata delle valutazioni rese dai diversi dirigenti coinvolti.
16. All'inizio di ciascun anno il dirigente indice una riunione finalizzata all'assegnazione degli obiettivi, all'individuazione dei comportamenti attesi e all'illustrazione dei criteri di valutazione delle performance, il cui esito deve essere formalizzato in apposito verbale. I dipendenti in occasione di tale riunione possono formulare proposte tese ad individuare ulteriori obiettivi.
17. All'esito della riunione, il dirigente deve predisporre per ciascun dipendente una scheda contenente la denominazione degli obiettivi e i comportamenti attesi durante l'anno di riferimento, il nominativo dell'eventuale coordinatore e i componenti degli eventuali gruppi di lavoro, il termine finale di realizzazione delle attività, le date di monitoraggio intermedio dello stato di avanzamento delle attività.
18. Periodicamente, almeno una volta (di norma al termine del primo semestre), il dirigente indice una riunione del personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi al fine di valutarne lo stato di avanzamento, le eventuali modifiche/correzioni/integrazioni, nonché le eventuali criticità rilevate.
19. Entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, il dirigente compila le schede individuali di valutazione del personale, programma gli incontri con i dipendenti per la loro consegna, durante i quali procede all'analisi dei contenuti della stessa e alla valutazione di eventuali iniziative, anche di carattere formativo, volte al miglioramento dell'attività lavorativa.
20. In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta ed ai risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della sua effettiva partecipazione ai progetti e obiettivi.

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

21. La performance organizzativa dei Servizi corrisponde al contributo dei diversi Servizi, quali unità organizzative presenti all'interno dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
22. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei Servizi si basa su obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati, individuati nel Piano della Performance per ciascun Servizio.
23. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPC e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste nel Piano.

24. Il budget è suddiviso secondo le percentuali degli obiettivi, strategici, di sviluppo e di mantenimento indicate nel Piano della Performance, relativamente a ciascuna unità organizzativa dell'Ente.
25. Per l'anno 2019 l'ammontare delle risorse destinate alla performance organizzativa è destinato per il 50% al raggiungimento degli obiettivi strategici e per il 50% al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e mantenimento.
26. In ogni caso la premialità complessiva relativa alla performance organizzativa di ciascun dipendente non può superare il trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo relativo a tre mensilità della categoria di appartenenza.

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

27. La performance individuale consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo affidati e i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.
28. Il budget, stimato ad inizio anno, è destinato alla performance individuale in modo proporzionale all'effettiva presenza del personale, espressa in dodicesimi, tenendo conto delle categorie presenti, dell'eventuale assenza di personale in comando presso altri Enti e dell'eventuale presenza di personale di altri enti comandati presso il Comune di Cagliari.
29. La performance individuale coinvolge la totalità del personale che ha concorso al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e che ha prestato servizio per almeno 90 giorni lavorativi nell'anno di riferimento, con esclusione delle assenze previste dalla normativa vigente in materia di tutela della maternità.
30. La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - performance organizzativa della struttura di appartenenza;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
  - competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi attesi.
31. Il peso degli elementi di valutazione precedenti è definito secondo quanto riportato nella seguente tabella:

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESI PER CATEGORIA DI INQUADRAMENTO			
	D	C	B	A
1. Performance organizzativa del Servizio di appartenenza	50%	40%	40%	20%
2. Obiettivi individuali o di gruppo	25%	40%	40%	70%
3. Competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi attesi	25%	20%	20%	10%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Il personale coinvolto negli obiettivi concorre alla distribuzione delle risorse specificamente destinate a remunerare i risultati della performance organizzativa del servizio di appartenenza.

Un dipendente non può partecipare a più di tre obiettivi annuali.

Ogni dipendente concorre alla ripartizione della premialità in ragione del punteggio conseguito.

La valutazione del personale non dirigenziale è effettuata dal Dirigente che, nello svolgimento dell'attività valutativa, procede ad analizzare l'apporto, la partecipazione e l'attività del dipendente relativamente a ciascun obiettivo assegnato, nonché alla valutazione delle competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi attesi.

I premi correlati alla performance individuale vengono erogati, a consuntivo, ai dipendenti in base al punteggio attribuito dal Dirigente valutatore nell'apposita scheda di valutazione.

Hanno diritto alla erogazione del premio per la performance individuale i dipendenti che abbiano conseguito almeno il punteggio minimo pari a 60/100 di valutazione.

### DIFFERENZIAZIONE PREMIO INDIVIDUALE

32. Ad una percentuale massima pari al 30% dei dipendenti che hanno ricevuto le valutazioni più alte, è riconosciuto un premio aggiuntivo pari al 30% del valore medio pro-capite del premio incentivante attribuito al personale valutato positivamente, all'interno di ciascun servizio.
33. Per la quantificazione e la distribuzione della maggiorazione del premio individuale di cui all'art.69 del CCNL sono stabilite le seguenti modalità:
- alle risorse stanziare per i premi correlati alla performance individuale viene detratta una quota percentuale idonea da destinare alla maggiorazione del 30%;
  - ultimata la valutazione di tutto il personale e definito il premio per la performance individuale si individua il valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale;
  - si procede a calcolare il valore della maggiorazione del premio individuale, nella misura del 30% del valore medio pro-capite;
  - si assegna la maggiorazione del 30%, nei limiti del budget definito, ai dipendenti che hanno conseguito i punteggi pari o superiori al valore di 90/100 nell'anno di riferimento, indipendentemente dalla categoria giuridica e sino alla copertura del budget assegnato, ferma la percentuale massima del 30% dei dipendenti sopraindicata;
  - si intende positiva la valutazione pari o superiore al valore di 60/100;
  - in caso di parità di punteggio saranno considerati in ordine di priorità: a) la migliore valutazione sulle competenze professionali e organizzative; b) la migliore valutazione sugli obiettivi individuali o di gruppo.
34. Ai fini di ottenere una distribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la produttività dei dipendenti, viene posto in essere un sistema di bilanciamento tra produttività e incentivi specifici. Il bilanciamento tra produttività e gli altri istituti incentivanti avverrà applicando il criterio di competenza per la produttività, mentre si utilizza il criterio di cassa per la quantificazione degli incentivi specifici nello stesso anno di riferimento. Tale meccanismo prevede una detrazione progressiva da applicare alla produttività individuale spettante al dipendente come segue:

Importo incentivi	Decurtazione	Premio spettante
sino a €. 300,00	0%	100%
oltre € 300,00 e fino a € 500,00	5%	95%
oltre € 500,00 e fino a € 1.000,00	15%	85%
oltre € 1.000,00 e fino a € 1.500,00	45%	55%
oltre € 1.500,00 e fino a € 2.000,00	65%	35%
oltre € 2.000,00 e fino a € 4.000,00	75%	25%
oltre € 4.000,00	85%	15%

#### CAPO VII - SEZIONE POLIZIA LOCALE

Il presente Capo si applica esclusivamente al personale della polizia locale, che svolge le funzioni tipiche del controllo e vigilanza del territorio, con esclusione del personale amministrativo.

#### Art. 14 - Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato.

1. Ai sensi dell'art. 56-ter del CCNL 21/05/2018, le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, per lo svolgimento di attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art. 22 del D.L. 24/04/2017, n. 50, convertito con legge 21/06/2017, n. 96, e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quelli previsti per il lavoro straordinario dall'art. 38, comma 5, del CCNL 14/09/2000.

2. Nel caso in cui le ore di servizio aggiuntivo, di cui al comma 1, siano rese di domenica o nel giorno di riposo settimanale, oltre al compenso di cui al comma 1 al personale è riconosciuto un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa.
3. Gli oneri derivanti dalla corresponsione dei compensi e dalla fruizione dei riposi di cui ai commi precedenti sono finanziati esclusivamente con le risorse a tal fine destinate, nell'ambito delle somme complessivamente versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o iniziative, secondo le disposizioni regolamentari di ciascun ente.
4. Su tali risorse devono trovare copertura anche le spese per gli oneri diretti a carico dell'Ente e l'IRAP.
5. Le prestazioni a pagamento rese dalla Polizia Locale su richiesta di terzi sono disciplinate dal Regolamento comunale adottato in materia, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 46 del 12/06/2019.

#### **Art. 15 – Proventi delle violazioni al codice della strada**

1. Ai sensi dell'art. 56-quater del CCNL le parti prendono atto che le quote dei proventi delle violazioni al Codice della Strada, ove siano rivolte ad integrare misure di assistenza e previdenza integrativa per il personale della PM, confluiscono unicamente, all'interno del Fondo negoziale Perseo Sirio.
2. I proventi per sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle norme del Codice della Strada ex artt. 142 e 208, destinati a misure di assistenza e di previdenza per il personale della Polizia Municipale, saranno individuati e ripartiti con Deliberazione di Giunta Comunale.
3. Ai sensi dell'art. 56-quater del CCNL viene prevista l'erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, con oneri a carico del fondo delle risorse decentrate. La liquidazione degli incentivi verrà effettuata al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.
4. L'importo degli incentivi, determinato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, viene comunque previsto nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

#### **Art. 16 – Indennità di servizio esterno (art. 56-quinquies – CCNL 21/05/2018)**

1. Ai dipendenti del servizio Polizia Municipale che, in via continuativa, svolgono la propria prestazione lavorativa ordinaria impegnati in servizi esterni di vigilanza in strada, compete una indennità giornaliera nella misura di:
  - €. 2,00 per i giorni ordinari di servizio esterno, in qualunque fascia oraria;
  - €. 2,50 per giorni festivi di servizio esterno, in qualunque fascia oraria.
2. L'indennità di cui al comma 1 è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento del servizio esterno di vigilanza in strada, nei quali il servizio prestato sia stato pari almeno a quattro ore, al netto di eventuali permessi fruiti a vario titolo. Non si computano pertanto le giornate di assenza dal lavoro oltre quelle nelle quali il dipendente sia impegnato prevalentemente in attività diverse dalla fattispecie di cui al presente articolo.
3. L'indennità descritta al presente articolo viene corrisposta mensilmente a seguito di apposita attestazione resa dal Dirigente responsabile del Servizio di Polizia Municipale che, con relativa assunzione di responsabilità, individua i dipendenti beneficiari e descrive le attività concretamente espletate riconducibili alla fattispecie sopra indicata, le giornate e i rispettivi orari di effettivo svolgimento.
4. L'indennità di cui al presente articolo non è cumulabile con l'indennità condizioni di lavoro.

#### **Art. 17 – Indennità di funzione (art. 56-sexies – CCNL 21/05/2018)**

1. Al personale appartenente alle categorie C e D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, può essere erogata una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.
2. Il valore dell'indennità, e i presupposti per la sua erogazione, sono così determinati:
  - € 2.000,00 lorde al personale di categoria D, non titolare di posizione organizzativa, responsabile di sezione incaricato di procedimenti particolarmente complessi comportanti responsabilità dirette verso l'esterno;

- €1.500,00 lorde al personale di categoria C, incaricato di procedimenti particolarmente complessi comportanti responsabilità dirette verso l'esterno.
- 3. Relativamente all'iter procedimentale volto all'individuazione delle posizioni comportanti l'attribuzione dell'indennità di funzione e alla successiva attribuzione della suddetta indennità si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 11, commi da 5 a 17, in materia di indennità per specifiche responsabilità.
- 4. L'erogazione dell'indennità al personale incaricato avviene annualmente, sulla base di apposita attestazione del Dirigente in ordine all'effettivo svolgimento dei suddetti compiti di responsabilità.
- 5. L'indennità di cui al presente articolo sostituisce, per il personale della Polizia Municipale, l'indennità per specifiche responsabilità, con la quale non è cumulabile.
- 6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di stipula del presente CCDI.

## CAPO VIII – Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative

### Art. 18 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative

- 1. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata all'art. 15 e all'allegato B del vigente Regolamento sull'area delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 175 del 7 dicembre 2017, modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 83 del 29 marzo 2019 e dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 19 del 13 maggio 2019.
- 2. Il Fondo di retribuzione di risultato dei funzionari incaricati di P.O. è destinato nella misura del 52% al grado di raggiungimento degli obiettivi (obiettivi strategici, obiettivi di sviluppo, obiettivi di mantenimento e obiettivi individuali o di gruppo) e nella misura del 48% ai comportamenti organizzativi.
- 3. Condizione preliminare per la partecipazione del singolo funzionario incaricato di P.O. alla distribuzione del fondo è il raggiungimento di una performance complessiva maggiore o uguale al 60% del massimo punteggio conseguibile, che nel caso di specie corrisponde a 15 punti su 25.
- 4. L'esito della valutazione della performance e la relativa premialità è rapportata al grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza, attestati dal Nucleo di Valutazione.
- 5. La performance complessiva degli incaricati di P.O. viene calcolata sommando la performance di cui alla componente 1 della scheda di valutazione P.O. (grado di raggiungimento degli obiettivi) alla componente 2 della stessa scheda (Comportamenti organizzativi).  
La componente 1 della citata scheda di valutazione P.O. ricomprende la performance organizzativa del servizio di appartenenza (obiettivi strategici, obiettivi di sviluppo, obiettivi di mantenimento) e gli obiettivi individuali e di gruppo.
- 6. Per ciò che riguarda la correlazione tra i compensi ex art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL e la retribuzione di risultato delle P.O., le parti, in attuazione all'art. 7, comma 4, lettera j) del medesimo CCNL, prendono atto che gli istituti che specifiche norme di legge destinano all'incentivazione del personale, risultano essere i seguenti:
  - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge 114/2014;
  - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
  - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662/1996 e dall'art. 59, comma 1, lett. p) del d.l. gs. 446/1997;
  - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del d.l. 437/1996, convertito nella legge 556/1996, spese del giudizio.
- 7. Ai fini di ottenere una distribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la produttività dei dipendenti in P.O., viene posto in essere un sistema di bilanciamento tra produttività e incentivi specifici.
- 8. Il bilanciamento tra produttività e gli altri istituti incentivanti avverrà applicando il criterio di competenza per la produttività, mentre si utilizza il criterio di cassa per la quantificazione degli incentivi specifici nello stesso anno di riferimento.
- 9. Tale meccanismo prevede una detrazione progressiva da applicare alla retribuzione di risultato delle P.O. relativa solo alla quota del 48% di retribuzione dei parametri comportamentali, come segue:

Importo incentivi	Decurtazione	Premio spettante
sino a €. 300,00	0%	100%
oltre €. 300,00 e fino a € 1.000,00	5%	95%
oltre € 1.000,00 e fino a € 2.000,00	25%	75%
oltre € 2.000,00 e fino a € 3.000,00	45%	55%
oltre € 3.000,00 e fino a € 4.000,00	65%	35%
Oltre € 4.000,00 e fino a € 6.000,00	75%	25%
Oltre € 6.000,00	85%	15%

### TITOLO III - DISPOSIZIONI APPLICABILI A PARTICOLARI TIPI DI LAVORO

#### CAPO I - Istituti correlati all'orario di lavoro

##### Art. 19 - Rapporto di lavoro a tempo parziale: elevazione contingente

1. Ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 8, del CCNL, le parti concordano che, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, come meglio sotto definite, e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, il numero dei rapporti a tempo parziale potrà superare il contingente del 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, fino ad un ulteriore 10%.
2. Le gravi e documentate situazioni familiari sono le seguenti:
  - grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
  - necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
  - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con handicap;
  - situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
  - situazioni, riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
    - patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
    - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
    - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
    - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

##### Art. 20 - Reperibilità

1. L'istituzione del servizio di reperibilità nelle aree di pronto intervento è disposta dall'Ente.
2. Il compenso per servizio di reperibilità è quello stabilito dall'art. 24, comma 1, del CCNL.
3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese; gli enti devono assicurare la rotazione tra più soggetti, anche volontari.

## Art. 21 - Turnazioni

1. In relazione agli artt. 7, comma 4, lettera l) e 23, commi 2 e 4 del CCNL, le parti concordano che:
  - le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente. A tale fine, si considera distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni, quella che presuppone che il dipendente preli un numero di turni in orario antimeridiano sostanzialmente equivalente a quelli in orario pomeridiano;
2. La distribuzione equilibrata dei turni non subisce gli effetti delle assenze per malattia; in questi casi l'assenza non pregiudica la corresponsione della relativa indennità ai dipendenti che, inseriti nel turno, hanno comunque prestato la propria attività lavorativa coerentemente ad esso.
3. La distribuzione equilibrata subisce gli effetti della programmazione annuale del piano ferie.
4. E' elevato a 2 mesi l'arco temporale preso in considerazione per l'equilibrata distribuzione dei turni.
5. I turni notturni non potranno essere, di norma, superiori a 10 nel mese, fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali.
6. In relazione agli artt. 7, comma 4, lettera z) le parti concordano che in materia di turni di lavoro notturni, ad integrazione di quanto previsto all'art. 23, comma 8, del CCNL le situazioni personali che, a richiesta, posso escludere dall'effettuazione dei turni notturni sono le seguenti:
  - dipendenti che rientrano da periodi di assenza non sporadica, connessi a motivi familiari o di salute;
  - dipendenti il cui coniuge/parte civile non abbia lo stesso domicilio e vi siano componenti minorenni della famiglia anagrafica;
  - separati, vedovi e divorziati con figli minori conviventi.

## Art. 22 - Lavoro straordinario e Banca delle ore

1. E' istituita la banca delle ore per tutti i dipendenti ad eccezione di coloro che sono incaricati di Posizione Organizzativa.
2. La banca delle ore consiste, per ciascun lavoratore, in un conto individuale orario in cui confluisce la prestazione straordinaria svolta dal dipendente, debitamente autorizzata entro il tetto massimo di 90 ore.
3. Con l'istituto della banca delle ore il dipendente acquisisce il diritto a recuperare il lavoro straordinario svolto, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, mediante recupero compensativo nel limite del credito orario vantato.
4. La fruizione dei permessi di recupero compensativo deve essere concordata tra il dipendente ed il Dirigente.
5. Al dipendente che non dovesse richiedere l'inserimento delle ore prestate nel fondo del credito orario verrà liquidato mensilmente lo straordinario secondo le modalità in vigore.
6. Entro il mese di ottobre di ciascun anno il dipendente dovrà stabilire, relativamente al proprio credito orario già maturato e a quello che eventualmente maturerà nei mesi successivi di novembre e dicembre, l'ammontare delle ore da destinare alla liquidazione e quelle da destinare al recupero compensativo.
7. All'inizio dell'anno i dipendenti possono indicare l'ammontare delle ore per le quali intendano usufruire del recupero, rinunciando, pertanto, al pagamento delle ore stesse, fermo restando il diritto alla maggiorazione. La dichiarazione potrà essere ritirata dal dipendente in qualsiasi momento e produrrà i suoi effetti a partire dal mese successivo al ritiro.
8. L'ammontare delle ore accantonate sarà evidenziato mensilmente nella busta paga, sulla base delle comunicazioni dei servizi competenti.
9. L'istituto della Banca delle ore non si applica alle prestazioni straordinarie per le attività elettorali come a tutte le altre prestazioni lavorative per le quali siano previsti specifici incentivi e che si svolgano al di fuori dell'ordinario orario di servizio.



### Art. 23 - Orario massimo di lavoro settimanale

1. La durata media dell'orario di lavoro fino a 48 ore settimanali, compreso lo straordinario, deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Tale arco temporale è incrementato di ulteriori due, per complessivi 6 mesi, in presenza di esigenze obiettive determinate da:
  - situazioni di carenza di personale la cui sostituzione richiede tempi lunghi;
  - da più consultazioni elettorali nell'anno di riferimento;
  - dipendenti che svolgono servizi in convenzione, ex articolo 30 TUEL e con utilizzo congiunto presso altre amministrazioni;
  - dipendenti autorizzati per prestazioni di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004.

### Art. 24 - Flessibilità dell'orario di lavoro

1. Fermo restando l'orario standard di lavoro, fissato dalle ore 8.00 alle 14.00 in turno antimeridiano e dalle ore 15.00 alle 18.00 in turno pomeridiano, al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 27 del CCNL 21/05/2018, viene disciplinato l'orario flessibile che consiste nell'anticipare/posticipare l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, fatte salve, in ogni caso le inderogabili fasce di compresenza di cui ai commi che seguono.
2. Deve essere comunque assicurata la presenza in servizio del personale che fruisce dell'orario flessibile, in fasce orarie centrali, antimeridiane e se previste pomeridiane, che assicurino la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
3. Per i dipendenti la cui articolazione oraria prevede due rientri o un rientro il nucleo centrale dell'orario di lavoro viene generalmente stabilito dalle ore 09:00 alle ore 13:00 al mattino e dalle ore 15:30 alle ore 17:30 al pomeriggio.
4. L'orario di lavoro antimeridiano è generalmente flessibile in entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e in uscita dalle ore 13:00 alle ore 15:00.
5. L'orario di lavoro pomeridiano è generalmente flessibile in entrata dalle ore 14:00 alle ore 15:30 e in uscita dalle ore 17:30 alle ore 19:00.
6. Per i dipendenti che fruiscono di un orario di lavoro senza rientri, il nucleo centrale dell'orario di lavoro viene generalmente stabilito dalle ore 09:00 alle ore 13:00 al mattino.
7. L'orario di lavoro antimeridiano è generalmente flessibile in entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e in uscita dalle ore 13:00 alle ore 16:00.
8. Rimane comunque inteso che qualunque articolazione oraria, conformata su due o nessun rientro, deve comunque rispettare quanto previsto dall'art. 26 del C.C.N.L. in ordine alla pausa di almeno trenta minuti da effettuarsi obbligatoriamente qualora l'orario di lavoro ecceda le sei ore.
9. La presente disciplina non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti, quali a titolo esemplificativo:
  - personale educativo e scolastico,
  - personale del corpo di polizia municipale,
  - personale soggetto ad orari diversi di apertura al pubblico (es.:Biblioteche);
  - personale addetto a turni;
  - personale in telelavoro e lavoro agile, limitatamente alle giornate in cui si fruisce di tali istituti.
10. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti di cui all'art. 27 comma 4 CCNL Funzioni Locali 2016/2018.
11. Tali ulteriori forme di flessibilità devono essere concesse, previa richiesta del dipendente interessato approvata dal Dirigente del Servizio di appartenenza, dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane.

## Art. 25 - Orario multiperiodale

1. Ai sensi dell'art. 25 del CCNL la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi e deve essere individuata contestualmente di anno in anno.
2. I periodi di maggiore e minore carico di lavoro sono fissati, di norma, in 13 settimane l'uno.
3. In applicazione agli artt. 7, comma 4, lettera q) e 25, comma 2, del CCNL, le parti concordano di elevare i periodi di minore e maggiore concentrazione dell'orario multiperiodale in relazione a prevedibili esigenze di servizio e in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa per le seguenti attività, se non esternalizzate:
  - servizi di mensa e trasporto scolastico;
  - servizi di manutenzione di parchi e giardini;
  - pulizia e/o custodia dei locali scolastici;
  - in genere, servizi legati ad attività stagionali; (es.: attività culturali, spettacolo, turismo...)

## CAPO II - Discipline Particolari

### Art. 26 - Personale comandato o distaccato

1. Il personale dell'Ente comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende, concorre agli incentivi, alle indennità e progressioni economiche, alle condizioni tutte previste nel presente contratto decentrato integrativo e fatta salva la definizione di appositi accordi necessari ad acquisire, dall'Ente utilizzatore, gli elementi indispensabili per la valutazione della prestazione e per ogni altro presupposto legittimante e fondante le diverse forme di salario accessorio.

### Art. 27 - Salario accessorio del personale a tempo parziale

1. Il personale assunto con contratto a tempo parziale concorre generalmente agli incentivi, alle indennità ed ai compensi in misura proporzionale al regime orario adottato, fatte salve le condizioni eventualmente descritte in norme specifiche nel presente contratto decentrato integrativo

### Art. 28 - Salario accessorio del personale a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato concorre agli incentivi e alle indennità previste nel presente contratto decentrato integrativo, con la sola esclusione dell'istituto delle progressioni economiche orizzontali.
2. Per poter essere valutati e concorrere all'erogazione delle somme previste per la performance individuale, è necessario che il lavoratore con contratto a tempo determinato abbia svolto almeno 180 giorni effettivi, nell'arco dell'anno solare.

## CAPO III - Welfare integrativo

### Articolo 29 - Le attività del "welfare integrativo"

1. Le parti si riservano di valutare nelle prossime annualità la fattibilità di forme di welfare integrativo sulla base delle risorse disponibili.

## CAPO IV – Disposizioni Finali

### Art. 30 - Clausola finale

1. Il presente accordo resta valido sino all'approvazione del nuovo CCNL.
2. Le parti concordano che all'esito della prima applicazione degli istituti innovativi introdotti con il presente CCDI, e in particolare con la prima applicazione del nuovo sistema di valutazione della performance che presumibilmente avverrà entro il mese di maggio 2020, verrà attivata la procedura di contrattazione per valutare le eventuali modifiche o integrazioni da apportare al CCDI medesimo; a tal fine la Parte Pubblica si impegna a sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti nel processo di valutazione delle performance affinché si pervenga entro il mese di maggio 2020 alla conclusione del processo valutativo relativo al 2019.

### Art. 31 - Disciplina transitoria della performance

Con riferimento all'annualità 2019 - dato atto che i Dirigenti hanno assegnato a tutto il personale gli obiettivi di performance, in apposite riunioni verbalizzate tenutesi ad inizio anno e in alcuni Servizi con la consegna di schede individuali, seppure non standardizzate, secondo il sistema di valutazione allora vigente, e che in corso d'anno è intervenuta l'approvazione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance, che sta alla base delle disposizioni contenute nell'art. 13 del presente CCDI - la valutazione del personale sarà effettuata utilizzando la scheda predisposta nel rispetto dei criteri del suddetto nuovo Sistema, in funzione ricognitiva dell'attività svolta nell'anno 2019, tenendo conto della partecipazione dei dipendenti ai diversi obiettivi di PEG e degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati.

La suddetta scheda, che sarà utilizzata per la ricognizione e valutazione delle attività del 2019, entrerà a regime dal 1° gennaio 2020 quale strumento unico di attribuzione degli obiettivi ai dipendenti all'inizio del ciclo annuale delle performance e di conseguente valutazione dei dipendenti medesimi al termine dell'anno.

*K*  
*26*

LIL FPL  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PARTE SECONDA - ACCORDO RIPARTIZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2019**

**IPOTESI DI ACCORDO RIPARTIZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE**

**ANNO 2019**

**SEDUTA SINDACALE DEL 06.12.2019**

RISORSE STABILI	€ 4.137.488,00
RISORSE VARIABILI	€ 1.460.974,00
<b>TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE</b>	<b>€ 5.598.462,00</b>

IMPIEGHI STABILI	
Indennità di Comparto	€ 670.000,00
Peo - Led	€ 2.250.000,00
Indennità di funzione ex 8° q.f.	€ 22.000,00
Nuove PEO 1.01.2019*	€ 430.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.372.000,00</b>

<b>RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 2.226.462,00</b>
di cui risorse stabili	€ 765.488,00
di cui risorse variabili	€ 1.460.974,00

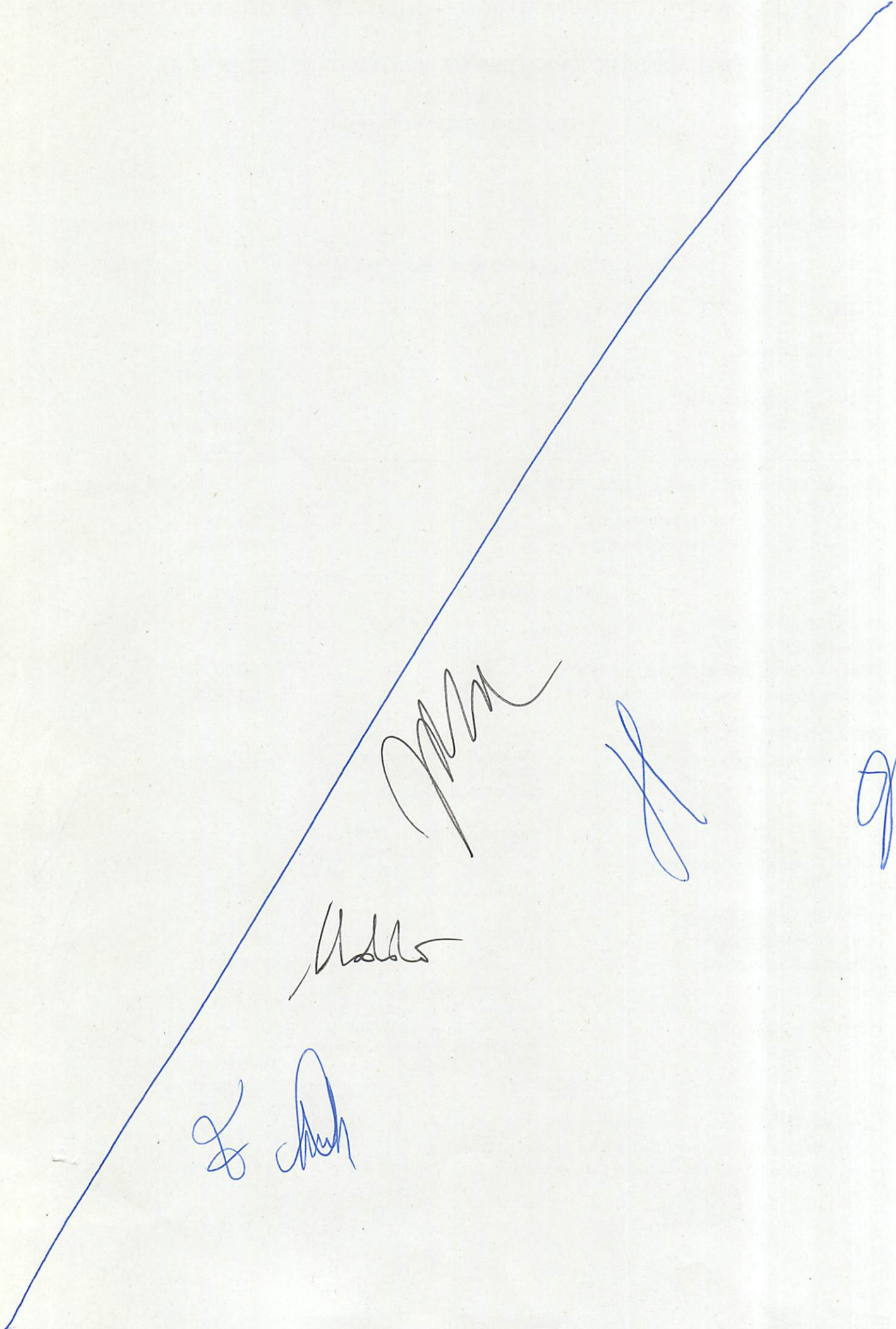
IMPIEGHI VARIABILI	
Incentivi progettazione**	
Compensi ISTAT **	
Indennità di turno, maggiorazioni e reperibilità	€ 805.000,00
Indennità specifiche responsabilità cat. B-C-D	€ 128.500,00
Indennità di rischio	Spese stimate 2019: €
Indennità di maneggio valori	80.000,00. Economie €
Indennità di disagio	63.462,00 destinate alla €
	performance individuale
	€ 143.462,00
Indennità di servizio esterno PM	Spese stimate 2019: €
	10.000,00. Economie €
	58.000,00 destinate alla €
	performance individuale
	€ 68.000,00
Indennità di funzione PM	€ -
Incentivi messi notificatori	€ 1.500,00
Performance organizzativa	€ 530.000,00
Performance individuale ***	Stima complessiva per il 2019 comprese le economie per le Indennità condizioni lavoro e per le Indennità di servizio esterno PM: € 671.462,00
	€ 550.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.226.462,00</b>

\* da finanziarsi esclusivamente a carico delle risorse stabili

\*\* sarà inserito l'importo effettivamente liquidato a fine esercizio

\*\*\* IMPORTO MIN. 30% TOT. RISORSE VARIABILI AL NETTO INCENTIVI MESSI

€ 437.842,20



*MM*

*g*

*g*

*Adidas*

*L. M*