

Allegato ACEZ
Deliberazione
n. 405 del 21/07/09



ARPALAZIO

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

del

COMPARTO

luglio 2009



In data 22.05.2009 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto collettivo integrativo aziendale relativo al personale di comparto dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio (di seguito ARPA Lazio), dalla direzione dell'Agenzia, dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. del comparto di ARPA Lazio firmatarie del CCNL 2006/2009. L'ipotesi di contratto, trasmessa ai sensi dall'art. 4 comma 3 del C.C.N.L. del comparto 2002/2005 al Collegio dei Revisori, ha ricevuto parere positivo di compatibilità nella seduta del 25.06.2009.

All'esito del prescritto parere, l'anno 2009 il giorno 15 del mese di LOGGIO la direzione dell'Agenzia la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. del comparto di ARPA Lazio firmatarie del CCNL 2006/2009 sottoscrivono il contratto collettivo integrativo aziendale.

Per la Direzione dell'Agenzia:

Il legale rappresentante dell'Agenzia
Avv. Corrado Carrubba

Corrado Carrubba

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa M.C. Claudi

M. Claudi

Il Direttore tecnico
Dott. G. Bielli

G. Bielli

Il dirigente della Divisione Risorse umane
Dott. P. Federici

P. Federici

Per le Organizzazioni Sindacali:

R.S.U.

Andrea Provasi

C.G.I.L. F.P.

Roberto

C.I.S.L. F.P.

Roberto

U.I.L. F.P.L.

Domenico

F.S.I.

.....

F.I.A.S.

Roberto



SOMMARIO

Premessa

Pagina

Pag. 4

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, durata, decorrenza, tempi e procedure

Pag. 5

NORME DI GARANZIA SUI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 2 Servizi pubblici essenziali

Pag. 5

Art. 3 Modalità organizzative per l'erogazione delle prestazioni indispensabili dei servizi pubblici essenziali

Pag. 6

Art. 4 Individuazione nominativa del personale facente parte del contingente

Pag. 6

Art. 5 comunicazione all'utenza

Pag. 7

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 6 Delegazioni trattanti

Pag. 7

Art. 7 Sistema di partecipazione sindacale

Pag. 8

Art. 8 Modalità di svolgimento e disciplina degli incontri sindacali

Pag. 10

Art. 9 Procedure di raffreddamento dei conflitti

Pag. 11

PREROGATIVE E DIRITTI SINDACALI

Art. 10 Titolarità e flessibilità dei permessi sindacali

Pag. 11

Art. 11 Esercizio delle libertà sindacali

Pag. 12

Art. 12 Assemblee

Pag. 12

FORME DI PARTECIPAZIONE

Art. 13 Commissioni – Osservatori

Pag. 12

Art. 14 Commissioni paritetiche

Pag. 13

Art. 15 Commissioni tecniche

Pag. 13

Art. 16 Comitato per le pari opportunità

Pag. 13

Art. 17 Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Pag. 14

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Art. 18 utilizzazione fondo art. 10 CCNL 2006/2009 (Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune della ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica).

Pag. 14

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTI

Art. 19 – Istituzione delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni

Pag. 15

Art. 20 - Conferimento delle posizioni organizzative, valutazione, revoca.

Pag. 16

Art. 21 –Coordinamenti

Pag. 17

MOBILITA'

Art. 22 Mobilità interna del personale

Pag. 17

TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLA PRODUTTIVITA'

Art. 23 - Il sistema di programmazione e di valutazione dei risultati di gestione dell'ARPA Lazio cui è associata la retribuzione di risultato

Pag. 20

Art. 24 - Il processo di definizione degli obiettivi per Centri di

Pag. 21

g



<u>Responsabilità</u>	
Art. 25 – Articolazione dell’Agenzia in Centri di Responsabilità	Pag. 21
Art. 26 – La definizione degli obiettivi dei CdR	Pag. 22
Art. 27 – Il processo di controllo e valutazione dei risultati di gestione	Pag. 22
Art. 28 - Criteri generali di valutazione individuale del personale ai fini dell’erogazione delle retribuzioni di risultato	Pag. 23
Art. 29 - La valutazione dei risultati del personale del comparto	Pag. 24
Art. 30 - Applicazione dei criteri per la distribuzione della retribuzione di risultato	Pag. 25
Art. 31 – Calcolo della quota di risultato individuale effettivamente conseguita	Pag. 26
<u>PREVENZIONE E SICUREZZA</u>	
Art. 32 - Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	Pag. 27
Art. 33 - Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Pag. 27
Art. 34 - Obblighi delle lavoratrici e dei lavoratori	Pag. 28
<u>DISPOSIZIONI FINALI</u>	
Art. 35 – Formazione	Pag. 28
Art. 36 – Classificazione del personale	Pag. 28
Art. 37 - Norma di rinvio	Pag. 28
Art. 38 - Norma finale	Pag. 28
<u>ALLEGATI</u>	
Allegato n. 1 – relazione tecnico finanziaria	
Allegato n. 2 - schede di valutazione del personale del comparto	

As

AF

Ac

AB

+

PREMESSA

L'ARPA Lazio è l'ente regionale specificamente istituito per svolgere le attività tecnico-scientifiche connesse all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente utili alla Regione, alle province, ai comuni, alle Asl, in correlazione con la normativa in materia ambientale emanata sia a livello nazionale che regionale, con attenzione alle politiche e all'attuazione delle normative dell'Unione Europea.

La continua crescita della sensibilità, della cultura e delle esigenze in materia di protezione ambientale, nello scenario interno e internazionale, ha comportato e comporta una continua evoluzione, espansione ed intensità di intervento dei settori operativi dell'ARPA Lazio, con un conseguente maggior impegno da parte dell'Agenzia, sia nei compiti suoi propri di controllo, sia di quelli di assistenza e di supporto alla Regione e agli enti locali.

In tale contesto, le parti convengono circa l'esigenza di assicurare la migliore risposta ai bisogni di prevenzione e di tutela ambientale dei cittadini attraverso i miglioramenti strutturali e funzionali necessari ad assolvere il mandato istituzionale affidato all'Agenzia in una logica di efficienza ed efficacia degli interventi e delle attività, nonché di contenimento e di razionalizzazione della spesa. In tale logica rientra il contratto integrativo che rappresenta uno degli strumenti per perseguire l'obiettivo dello sviluppo e della razionalizzazione delle attività nonché dell'economicità di gestione.

Per il perseguimento di tali obiettivi la delegazione trattante in linea con il CCNL e con le leggi vigenti, avvalendosi della concertazione quale strumento di nuove e costruttive relazioni sindacali, condivide il convincimento che le risorse umane costituiscono la fondamentale ricchezza dell'Agenzia con la conseguenza che l'aggiornamento e la formazione professionale rappresentano funzioni strategiche, e che gli aspetti motivazionali del lavoro diventano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, definito ai sensi dell'art. 40 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 4 CCNL 1998/2001, si applica a tutto il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dell'Agenzia.
2. Le parti stipulano il C.C.I.A. utilizzando le risorse del CCNL del comparto del SSN 2006/2009 biennio economico 2006/2007 ed avviene nelle materie di cui al CCNL. I contenuti del presente contratto non possono essere in contrasto con norme, vincoli e limiti risultanti dal CCNL e dalla vigente normativa.
3. Il controllo di compatibilità dei costi è effettuato dal Collegio dei revisori dei conti, ai quali il presente contratto viene inviato, entro 5 giorni dalla stipula, corredato di redazione tecnico-finanziaria.
4. Il contratto integrativo dovrà trovare applicazione entro 30 giorni dalla sottoscrizione ed entro cinque giorni dalla medesima, ai sensi dell'art. 46 comma 5 del D.lgs n° 165 del 2001, viene trasmesso all'ARAN.
5. Degli accordi raggiunti sulle materie demandate alla contrattazione integrativa e decentrata, devono essere redatti appositi verbali che, sottoscritti dai componenti delle delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale, trovano attuazione entro i termini e con le modalità previste dal presente contratto. Il legale rappresentante dell'Agenzia dell'Agenzia provvede con atto formale ed in tempo utile a diramare le disposizioni applicative degli accordi.
6. Entro 3 mesi dall'attuazione del contratto integrativo e degli accordi relativi ad una o più materie di contrattazione le delegazioni trattanti si incontrano per la verifica dello stato di attuazione del contratto decentrato; in tale sede l'amministrazione fornirà i dati consuntivi relativi all'attuazione delle singole materie. Sulle eventuali carenze riscontrate dovranno essere concordate idonee misure correttive.

NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 2 - Servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificata dagli articoli 1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n. 83, i servizi garantiti dall'Agenzia sono i seguenti:
 - a) servizi tecnici e territoriali di protezione, controllo e vigilanza ambientale di cui al Regolamento dell'Agenzia adottato con deliberazione n. 21 del 3 febbraio 2005;
 - b) servizi amministrativi strettamente connessi all'assolvimento delle funzioni di controllo per la prevenzione di rischi ambientali e di tutela della salute con particolare riferimento ai rapporti con le istituzioni, il protocollo e l'accettazione campioni.
2. Nell'ambito dei predetti servizi essenziali è garantita, con le modalità di cui ai seguenti articoli, la continuità delle prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.



Art. 3 - Modalità organizzative per l'erogazione delle prestazioni indispensabili dei servizi pubblici essenziali

1. Le prestazioni indispensabili di cui all'articolo precedente sono assicurate mediante una procedura adeguata alla necessità di garantire agli utenti dei servizi il godimento dei diritti costituzionalmente tutelati.

2. A tal fine vengono individuate, come da tabella seguente, i contingenti di personale suddivisi per categorie e profilo professionale da esonerare dallo sciopero:

tabella contingenti personale esonerato			
SEDE	PROFILO	N. ADDETTI	NOTE
sezione provinciale di Frosinone	collaboratore sanitario - ctg D/Ds	1	servizi tecnici
	assistente tecnico - ctg C	1	servizi tecnici
	assistente amministrativo - ctg C	1	servizi amministrativi
sezione provinciale di Latina	collaboratore sanitario - ctg D/Ds	1	servizi tecnici
	assistente tecnico-ctg C	1	servizi tecnici
	assistente amministrativo-ctg C	1	servizi amministrativi
sezione provinciale di Rieti	collaboratore sanitario - ctg D/Ds	1	servizi tecnici
	assistente tecnico-ctg C	1	servizi tecnici
	assistente amministrativo-ctg C	1	servizi amministrativi
sezione provinciale di Viterbo	collaboratore sanitario - ctg D/Ds	1	servizi tecnici
	assistente tecnico-ctg C	1	servizi tecnici
	assistente amministrativo-ctg C	1	servizi amministrativi
sezione provinciale di Roma	collaboratore sanitario - ctg D/Ds	4	servizi tecnici
	assistente tecnico-ctg C	2	servizi tecnici
	assistente amministrativo-ctg C	2	servizi amministrativi
	coadiutore amministrativo-ctg C	2	servizi amministrativi
struttura centrale sede di Roma	collaboratore amministrativo D/Ds	1	protocollo
	assistente amministrativo-ctg C	1	protocollo
	assistente amministrativo-ctg C	1	segreteria legale rappresentante dell'Agenzia, direttore amministrativo e tecnico
struttura centrale sede di Rieti	assistente amministrativo-ctg C	1	protocollo
	collaboratore amministrativo D/Ds	1	segreteria legale rappresentante dell'Agenzia, direttore amministrativo e tecnico
	assistente tecnico-ctg C	1	servizi informatici

Art. 4 - Individuazione nominativa del personale facente parte del contingente

1. In occasione di ciascuno sciopero i dirigenti ed i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o sedi di lavoro, individuano nominativamente e con criteri di rotazione i dipendenti tenuti a prestare la propria attività ed esonerati dallo sciopero stesso, in conformità ai limiti numerici, di categoria e di profilo professionale che definiscono i singoli contingenti.

2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati.



3. Il personale individuato può esprimere, entro 24 ore alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero e richiedere la conseguente sostituzione, nel caso questa sia possibile.
4. I dirigenti ed i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o sedi di lavoro, nel caso in cui sia possibile, accordano la sostituzione del richiedente con altro lavoratore, sostituzione che viene comunicata alle organizzazioni sindacali ed agli interessati.

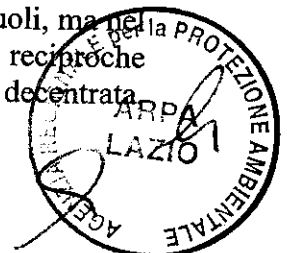
Art. 5 - Comunicazione all'utenza

1. L'Amministrazione comunica sul sito internet dell'Agenzia e con altri idonei mezzi di comunicazione, 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, i servizi pubblici essenziali che vengono garantiti e per ciascuno di essi le relative prestazioni indispensabili assicurate nonché l'orario di erogazione.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Delegazioni trattanti

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita come segue:
 - a) legale rappresentante dell'Agenzia o suo delegato;
 - b) direttore tecnico;
 - c) direttore amministrativo;
 - d) dirigente della divisione risorse umane;
 - e) dirigente della divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno.
2. La delegazione trattante per la parte sindacale è composta:
 - dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL;
 - dalla R.S.U.
3. Le parti convengono di definire linee guida sulle relazioni sindacali che garantiscano:
 - a) il rafforzamento della contrattazione;
 - b) il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale dei dipendenti.
4. L'esigenza dell'Agenzia di incrementare e mantenere elevata la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché le prospettive di sviluppo dei livelli occupazionali in correlazione con lo sviluppo organizzativo dell'Agenzia, implica, infatti, un forte sistema di relazioni sindacali.
5. In tale ambito, per il raggiungimento di una soddisfacente protezione ambientale anche ai fini della tutela della salute delle persone, assume rilevanza strategica la valorizzazione del lavoro e il funzionale utilizzo delle risorse umane e professionali;
6. Le parti convengono sulla opportunità di definire adeguate regole di partecipazione del personale, attraverso le loro rappresentanze sindacali, per affrontare i problemi organizzativi, per valutare il lavoro e migliorare quantitativamente e qualitativamente l'organizzazione dei servizi e lo svolgimento delle attività anche a supporto degli enti istituzionali. In base a queste premesse, le parti concordano sulla necessità di intrattenere relazioni sindacali corrette, nella propria autonomia e chiara distinzione dei ruoli, ma nel contempo fondate su un'effettiva assunzione e riconoscimento delle reciproche responsabilità, sulla precisa individuazione dei confini fra contrattazione decentrata



concertazione, informazione e consultazione, quali aspetti ineludibili per un trasparente e proficuo espletamento delle rispettive attività con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo delle professionalità, con l'esigenza e il reale obiettivo di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati alla collettività.

Art. 7 - Sistema di partecipazione sindacale

1. L'obiettivo di cui al precedente articolo comporta la necessità di uno stabile sistema di partecipazione sindacale a livello decentrato, che si articola nei seguenti modelli relazionali:
- a) informazione;
 - b) concertazione;
 - c) consultazione;
 - d) contrattazione collettiva integrativa.

a) Informazione

L'Agenzia allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO. SS. sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

Nel caso di materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione, l'informazione è preventiva.

Ai fini di una più compiuta informazione le parti si incontrano con cadenza almeno trimestrale ed in ogni caso in presenza di: iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi.

b) Concertazione

La RSU e le OO.SS. ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione sulle seguenti materie:

- articolazione dell'orario di servizio;
- verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
- andamento dei processi occupazionali.

La concertazione è, altresì, prevista per l'attuazione del sistema classificatorio in ordine alla definizione dei criteri e modalità di:

- svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie, di cui art. 16 CCNL/99;
- valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, di cui all'art. 20 CCNL/99;
- conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica, di cui all'art. 21 CCNL/99;
- dei sistemi di valutazione permanente di cui all'art. 35 , comma 2 CCNL/99;

La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine tassativo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.



c) Consultazione

La consultazione della RSU e delle OO. SS. prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro è facoltativa. Essa si svolge obbligatoriamente, su:

a) organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;

b) casi previsti dal capo III sezione VII del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

d) Contrattazione collettiva integrativa

In sede di contrattazione collettiva integrativa sono utilizzate le risorse dei fondi di cui al CCNL 2006/2009 biennio economico 2006/2007 e regolate le seguenti materie:

- a) i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali;
- b) criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione al fondo per i compensi da lavoro straordinario, disagio, pericolo e danno ed al fondo per la produttività:
 - attuazione dell'art. 43 della L. 449/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e successive integrazioni e modificazioni. Tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno;
 - specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;
 - somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle agenzie, aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni ;
 - finanziamenti aggiuntivi o integrativi;
 - una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art. 39 del CCNL/99.
- c) lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione regionale;
- d) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro;
- e) i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- f) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- g) le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
- h) i criteri per le politiche dell'orario di lavoro;
- i) l'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time;
- j) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure di cui al successivo art.



k) criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario.

La contrattazione collettiva integrativa riguarda, altresì, le seguenti materie relative al sistema classificatorio del personale:

- i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria;
- il completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale.

Le componenti salariali relative alla produttività da attribuire a livello di contrattazione integrativa sono correlate ai risultati conseguiti nella realizzazione dei citati programmi, verificati dal sistema di controllo interno.

Fermi restando i principi di comportamento delle parti indicati dagli artt. 3, comma 1, e 10 del CCNL/1999, sulle materie dalla lettera e) alla lettera k), non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. D'intesa tra le parti, il termine citato è prorogabile di altri trenta giorni.

I contratti collettivi integrativi non possono essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e si svolgono sulle materie stabilite nel presente articolo. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

2. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività di ARPA Lazio possono essere costituiti, a richiesta, senza oneri aggiuntivi per l'Agenzia, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione ovvero alla riconversione o disattivazione delle strutture nonché l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro e le attività di formazione. Tali organismi, che non hanno funzioni negoziali, ivi compresi il Comitato per le pari opportunità di cui all'art. 16 ed il Comitato per il mobbing di cui all'art. 17, hanno il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie - che l'Agenzia è tenuta a fornire- e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi. La composizione dei citati organismi è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 8 - Modalità di svolgimento e disciplina degli incontri sindacali

1. Fermo restando quanto previsto dal vigente sistema di relazioni sindacali, per conferire sistematicità alla partecipazione sindacale e al fine di garantire corrette relazioni sindacali, si stabiliscono le seguenti regole:

- a) di norma ogni trimestre l'Agenzia convoca la delegazione trattante per le problematiche contrattuali e gestionali;
- b) l'Agenzia convoca altresì la delegazione trattante entro 5 giorni dalla richiesta formulata da:
 - tutta la delegazione trattante di parte sindacale;
 - dalla RSU;
- c) la convocazione deve essere fatta pervenire agli interessati anche via posta elettronica almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'incontro, salvo in casi di comprovata urgenza;



- d) per ogni incontro il materiale informativo che si vuole inviare e/o che è stato richiesto in previsione dell'incontro dalla delegazione trattante di parte sindacale e/o dalla R.S.U. dovrà pervenire alle stesse in tempo utile prima dell'incontro;
- e) per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- f) di ogni seduta verrà redatto un verbale che dovrà riportare in sintesi gli argomenti affrontati, le posizioni che si manifestano e le eventuali decisioni. Il testo delle medesime verrà sottoscritto al termine della stessa riunione;
- g) qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, concordata la data dell'incontro successivo;
- h) agli accordi sottoscritti verrà data attuazione nei tempi concordati;
- i) nei provvedimenti adottati dall'Agenzia o dai dirigenti riguardanti materie oggetto di concertazione devono essere riportati i pareri delle OO. SS. e della R.S.U., come risultanti dai verbali degli incontri.

2. E' garantita la pubblicità delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali adottate attraverso la messa a disposizione, anche per via informatica, dell'elenco dei relativi oggetti.

3. Per il rilascio di copie si stabiliscono i seguenti criteri:

- per i particolari scopi perseguiti dall'art. 7 e per conferire concretezza ai diritti dalla stessa sanciti, la messa a disposizione dei documenti e il rilascio di copie avviene senza oneri per il sindacato;
- il rilascio di copia delle deliberazioni e delle determinazioni non riguardanti le materie indicate nel citato art. 7 è garantito al sindacato quale portatore di interessi diffusi alle condizioni previste dalle disposizioni di carattere generale sul diritto di accesso.

Art. 9 - Procedure di raffreddamento dei conflitti

1. Qualora intervengano controversie interpretative sull'accordo integrativo stipulato, viene aperta la verifica fra le parti. Queste pongono in essere ogni ragionevole sforzo al fine di raggiungere l'accordo nella materia controversa.
2. La delegazione trattante di parte Pubblica e di parte Sindacale si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. A tal fine la parte interessata invia, a mezzo lettera raccomandata, apposita richiesta scritta che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la controversia che devono comunque essere riferiti a problemi interpretativi ed applicativi di carattere generale.
3. L'accordo stipulato sulle clausole controverse sostituisce il contenuto delle stesse sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

PREROGATIVE E DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Titolarità e flessibilità dei permessi sindacali

1. Per quanto concerne l'esercizio delle prerogative sindacali si rinvia a quanto stabilito con il C.C.N.Q. 7 agosto 1998.



Art. 11 - Esercizio delle libertà sindacali

1. L'Amministrazione si impegna, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 dell'Accordo Quadro del 7 Agosto 1998, nell'ambito di ciascuna Sede dell'Agenzia, ad individuare appositi ed idonei spazi riservati alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle singole OO.SS., per l'affissione di comunicazioni inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro. Tali spazi, individuati dall'Agenzia d'intesa con le OO.SS. devono essere posti in luoghi accessibili a tutte i lavoratori e lavoratrici.

Art.12 - Assemblee

1. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea retribuita nel limite massimo stabilito dal contratto vigente.
2. Le assemblee che riguardano le generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente dalle OO. SS. e dalle R.S.U. e/o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro.
3. La data di convocazione, la sede, l'orario e la presunta durata dell'assemblea è comunicata alla Divisione Risorse umane a cura della R.S.U. o dalle singole OO. SS. in forma scritta con preavviso di almeno tre giorni, e comunque, salvo casi di eccezionale urgenza, almeno 24 ore prima.
4. Durante lo svolgimento delle assemblee sono garantiti i servizi minimi essenziali con i contingenti di personale determinati dal presente accordo. La richiesta di partecipazione deve essere comunicata dal singolo dipendente al responsabile della struttura di appartenenza. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole strutture che ne danno comunicazione alla Divisione Risorse umane.
5. Nel caso in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

FORME DI PARTECIPAZIONE

Art. 13 – Commissioni - Osservatori

1. Nell'ambito dell'Agenzia possono essere previste per l'approfondimento di specifiche problematiche, Commissioni tecniche, Commissioni paritetiche, Commissioni bilaterali, Osservatori per l'approfondimento di specifiche problematiche a richiesta della parte sindacale o della parte pubblica della delegazione trattante.
2. Gli organismi costituiti hanno il compito di promuovere e formulare proposte in ordine a materie di contrattazione o su temi di interesse dei lavoratori e delle lavoratrici di tutti i ruoli e professionalità.



Art. 14 - Commissioni paritetiche

1. Le commissioni paritetiche hanno il compito di supportare la contrattazione e la concertazione attraverso le funzioni proprie che sono:
 - raccolta dei dati che l'Agenzia è tenuta a fornire;
 - promozione di iniziative atte ad accrescere le conoscenze tra i lavoratori, le lavoratrici e gli utenti su tematiche proprie alla Commissione.

Art. 15 - Commissioni tecniche

1. Le commissioni tecniche hanno il compito di supportare l'amministrazione nell'esercizio dei compiti d'istituto.
2. Le parti concordano nel procedere alla nomina di commissioni tecniche con personale di ruolo dell'Agenzia. Nel caso che tra i dipendenti dell'Agenzia non si possano reperire professionalità idonee, l'Amministrazione nomina, informate le OO.SS. e la R.S.U., personale esterno o interinale.
3. Le parti si impegnano a rivedere la composizione di tutte le commissioni tecniche esistenti all'interno dell'Agenzia.

Art 16 - Pari opportunità

1. Si da atto che, in attuazione del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, concernente "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le pari opportunità del 27 maggio 2007, riguardante le "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", nonché per le finalità e secondo le procedure previste dagli artt. 7 del CCNL 1999-00 e 8 dei CC.CC.NN.L per le aree dirigenziali del comparto sanità sottoscritti in data 8 giugno 2000, l'Agenzia ha costituito, con deliberazione n. 130 del 27 dicembre 2007, il Comitato per le pari opportunità.
2. Le finalità, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato per le pari opportunità sono disciplinate dall'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 45 del 09/05/2008.
3. Si da atto altresì che, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, e della direttiva del 27 maggio 2007 sopracitati, su proposta del Comitato, l'Agenzia ha approvato, con deliberazione n. 90 del 05/08/2008, il Piano triennale delle azioni positive 2008-2010.
4. Al fine di favorire l'informazione e la sensibilizzazione dei lavoratori e delle lavoratrici sulle tematiche delle pari opportunità, i documenti e le relazioni relativi alle attività del Comitato nonché la normativa di riferimento, i documenti ed il materiale informativo relativi alle pari opportunità vengono pubblicati sul sito web dell'Agenzia.
5. L'Agenzia garantisce alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso. Tale percentuale è calcolata con riferimento ai concorsi banditi nell'anno solare.



Art. 17 – Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Le parti prendono atto, in relazione a quanto previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, che il fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro – attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti – nei confronti di un lavoratore o di una lavoratrice, va prevenuto e contrastato efficacemente.
2. Si da atto che per le finalità e secondo le procedure previste dall'art. 5 del CCNL 2002-2005 e degli articoli 7 dei CCNL per il quadriennio 2002-2005 dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa e dell'area della dirigenza medica e veterinaria, è stato costituito, con deliberazione n. 17 dell'11 marzo 2008, il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing .
3. Le finalità, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato di cui al comma 2 sono disciplinate dal regolamento approvato con deliberazione n. 144 del 3 dicembre 2008. L'Agenzia adotterà il piano di azioni positive nonché un codice di condotta per il contrasto del fenomeno del mobbing e procederà alla nomina del previsto consigliere di fiducia.

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Art. 18 – Utilizzazione del fondo art. 10 CCNL 2006/2009 (Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune della ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica).

1. L'Amministrazione, la RSU e le OO.SS. prendono atto che l'ammontare delle risorse disponibili del fondo di cui all'art.10 citato, per l'anno 2009 è pari ad Euro 1.594.630,20.
2. Le parti concordano sull'opportunità di assegnare una quota del fondo, pari a € 260.000, per consentire, nel 2009, la progressione economica orizzontale del personale avente titolo secondo le vigenti disposizioni contrattuali, prendendo atto in particolare che l'art. 35 del CCNL 1998-2001 prevede il riconoscimento di una nuova fascia previa valutazione selettiva in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, all'impegno ed alla qualità della prestazione individuale, alla qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, al grado di coinvolgimento nei processi aziendali, all'iniziativa personale.
3. Le parti concordano, pertanto, di utilizzare le metodologie adottate dall'Agenzia per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti. Sono definite, quindi, sulla base della specifica scheda di valutazione individuale, distinte graduatorie, articolate per ruolo e categorie, come di seguito specificato:
 - Categoria A (ruolo tecnico, ruolo amministrativo)
 - Categoria B (ruolo tecnico, ruolo amministrativo)
 - Categoria Bs (ruolo tecnico, ruolo amministrativo)
 - Categoria C (ruolo tecnico, ruolo amministrativo)
 - Categoria D (ruolo tecnico- ruolo amministrativo, ruolo sanitario)
 - Categoria Ds (ruolo tecnico-ruolo amministrativo, ruolo sanitario).
4. In applicazione delle vigenti disposizioni contrattuali non partecipano alla procedura selettiva:
 - a) personale già collocato in ultima fascia;
 - b) personale non in possesso del requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi.



5. Hanno titolo ad essere inseriti nella graduatoria i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del primo gennaio di ogni anno di riferimento che abbiano raggiunto, nell'anno precedente, una valutazione positiva di almeno 75 punti su cento. Si concorda che, a parità di punteggio, hanno precedenza i dipendenti con maggiore esperienza professionale nel profilo. Nel caso di ulteriore parità hanno precedenza i dipendenti con maggiore esperienza professionale complessiva, considerando esclusivamente l'attività prestata a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 165/2001.
6. Nell'ambito delle graduatorie le fasce vengono attribuite in proporzione alla numerosità dei diversi profili del Comparto, facendo riferimento alla dotazione organica (personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ogni anno di riferimento). In ogni caso è assicurato almeno un posto per ogni profilo.
7. L'Agenzia pianifica i passaggi di fascia, d'intesa con le OO. SS. e la RSU, tenuto conto delle risorse presenti nel fondo a consuntivo al 31 dicembre di ogni anno.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTI

Art. 19 – Istituzione delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni

1. L'Agenzia, sulla base della propria legge istitutiva e del Regolamento adottato con deliberazione n. 21 del 3 febbraio 2005, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa e lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.
2. E' istituita, di norma, una posizione organizzativa per ciascuna struttura complessa dell'Agenzia e per ciascuna struttura in staff al legale rappresentante dell'Agenzia, al direttore tecnico ed al direttore amministrativo. Nel caso in cui le predette strutture presentino articolazioni funzionali ed organizzative di particolare complessità o rivestano una specifica valenza strategica, possono essere istituite, nell'ambito di una stessa struttura, più posizioni organizzative. E' altresì possibile l'istituzione di posizioni organizzative in staff al legale rappresentante dell'Agenzia, al direttore tecnico, al direttore amministrativo ed ai direttori di sezione.
3. Nella graduazione delle funzioni l'Agenzia tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
 - b) grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - c) complessità delle competenze attribuite;
 - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
 - e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.
4. Le posizioni organizzative sono conferite dall'Agenzia sulla base di una programmazione triennale (anni 2009-2010-2011), anche in funzione delle modificazioni strutturali ed organizzative che interverranno a seguito dell'implementazione della consistenza del personale, conseguente all'espletamento dei concorsi pubblici in corso di definizione.
5. Al finanziamento delle posizioni organizzative è dedicata una quota del fondo di cui all'art.10 CCNL 2006/2009 Comparto sanità (fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune, della ex indennità di



qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica) pari ad euro 180.000,00. Tale quota, può essere integrata con ulteriori risorse negli anni 2010-2011.

6. L'Agenzia darà preventiva comunicazione alle rappresentanze sindacali delle modalità attuative generali del presente articolo.

Art. 20 - Conferimento delle posizioni organizzative, valutazione, revoca.

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito a dipendenti inquadrati nella categoria D, anche nel livello economico Super. Per il conferimento delle posizioni l'Agenzia tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionali e delle esperienze acquisite dai dipendenti.

2. Ai fini dell'affidamento delle posizioni l'Agenzia indice una o più apposite selezioni. Il relativo bando deve precisare i contenuti professionali e di attività degli incarichi da conferire afferenti alla specifica posizione. La selezione si effettua mediante apposito colloquio e valutazione del curriculum formativo e professionale dei candidati, con specifico riferimento agli elementi coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire.

3. La selezione di cui al precedente comma è svolta da una Commissione, nominata dal legale rappresentante dell'Agenzia e composta dal direttore amministrativo o dal direttore tecnico, a seconda degli ambiti di rispettiva competenza, dal dirigente della struttura complessa cui la posizione organizzativa afferisce e da un dirigente del ruolo medico o sanitario, per le posizioni organizzative di ambito sanitario, o tecnico, professionale o amministrativo, per le posizioni organizzative di ambito tecnico, professionale od amministrativo, con riguardo ai contenuti professionali e funzionali delle posizioni da ricoprire.

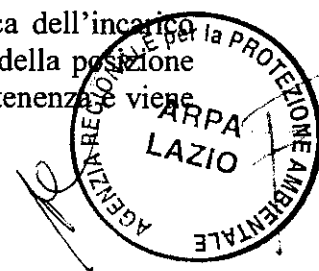
4. Gli incarichi sono conferiti dal legale rappresentante dell' Agenzia con provvedimento scritto e motivato ed hanno durata triennale, previa valutazione positiva annuale. La posizione organizzativa conferita non è fungibile con altre o diverse posizioni ed è incardinata presso struttura indicata. Al termine di ogni triennio i titolari di posizione organizzativa possono essere confermati nell'incarico, previa valutazione positiva.

5. Al dipendente titolare di posizione organizzativa compete, oltre al trattamento economico in godimento ed alla retribuzione di risultato, un'indennità di funzione, che può variare da un minimo di 3.000,00 ad un massimo di 9.000,00 euro annui corrisposta per tredici mensilità. Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario. L'eventuale conferimento di un incarico di posizione organizzativa comporta il venir meno dell'indennità relativa alle funzioni di coordinamento conferita con determinazione n. 581 del 15.07.05.

6. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è soggetto a specifica valutazione annuale effettuata dal Comitato di verifica, composto dal direttore amministrativo e dal direttore tecnico, sulla base dell'attività istruttoria della Divisione Pianificazione sviluppo e controllo interno. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

7. In caso di eventuale valutazione negativa, il Comitato di Verifica, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. L'interessato può, nel caso, fare opposizione al legale rappresentante.

8. La valutazione negativa annuale comporta la revoca dell'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare della posizione organizzativa. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene



restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 ed, ove spettante quello dell'art. 36, comma 3 CCNL del Comparto Sanità 1998/2001.

Art. 21 -Coordinamenti

1. L'Agenzia procederà dal 2010 ad una complessiva revisione dei coordinamenti al fine di una maggiore rispondenza degli stessi, nel numero e nelle funzioni, alle necessità funzionali e strutturali dell'Agenzia favorendo, sin dal 2009, la formazione e la qualificazione professionale dei lavoratori per l'accesso alla funzione, nel rispetto del CCNL vigente.
2. L'istituto dei coordinamenti sarà comunque applicato ed oggetto di revisione tenendo conto della natura e delle attività da svolgersi, delle effettive esigenze dell'Agenzia nel perseguimento dei propri obiettivi, dei requisiti, attitudini, capacità professionali ed esperienze dei lavoratori, con accesso tramite apposito bando e valutazione selettiva coerente con le funzioni da ricoprire.
3. Ulteriori modalità attuative della suddetta revisione, quanto ai criteri generali di selezione, valutazione e revoca, in modifica o integrazione di precedenti accordi, saranno oggetto, ove necessario, di specifico accordo.

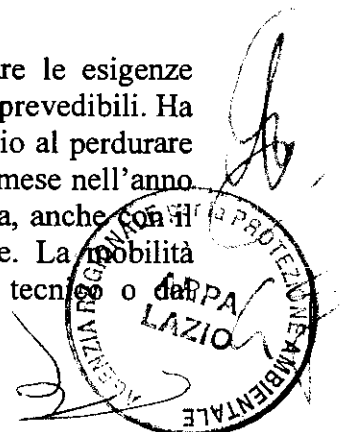
MOBILITA'

Art. 22 - Mobilità interna del personale

1. La mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione del personale, sia temporanea che definitiva, in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina, ove prevista, e posizione economica di appartenenza del dipendente.
2. Rientra nel potere organizzatorio dell'Agenzia, l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di 10 KM dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9 comma 2 del CCNL 7 aprile 1999. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione. Le sedi dell'Agenzia di Roma site in Via Saredo e in Via Boncompagni si considerano ubicate ad una distanza maggiore di 10 Km.
3. La mobilità interna si distingue in:
 - a) mobilità d'urgenza,
 - b) mobilità ordinaria,
 - c) mobilità d'ufficio,
 - d) mobilità straordinaria.

A) Mobilità d'urgenza.

La mobilità d'urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili. Ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. In ogni caso, la mobilità d'urgenza, anche con il consenso del dipendente, non può superare i tre mesi nell'anno solare. La mobilità d'urgenza è disposta nei confronti di tutte le categorie dal Direttore tecnico o dal PA



Direttore amministrativo con provvedimento motivato. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta ai sensi della normativa nazionale vigente, spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 CCNL/01 per la durata dell'assegnazione provvisoria.

B) Mobilità ordinaria.

L'Agenzia prima dell'assegnazione dei dipendenti reclutati a seguito di procedure selettive o concorsuali attiva procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:

- a) tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire. A tal fine la divisione Risorse umane predispone apposito avviso contenente l'indicazione dei posti disponibili che viene affisso presso le bacheche presenti in ogni sede dell'Agenzia nonché presso i punti di rilevazione delle presenze;
- b) il termine per la presentazione non potrà essere inferiore ad otto giorni dall'affissione; gli avvisi non possono essere pubblicati nei mesi di agosto e dicembre;
- c) l'avviso deve individuare con precisione le disponibilità, il profilo e la categoria, nonché il tipo di attività da svolgere;
- d) le domande devono essere acquisite dal protocollo generale dell'Agenzia e trasmesse alla Divisione Risorse umane;
- e) per la valutazione delle domande è costituita un'apposita commissione composta, a seconda dei ruoli coinvolti, dal Direttore amministrativo o tecnico quali presidenti e da due componenti scelti tra i dipendenti di categoria e profilo non inferiore a quello in relazione al quale è stato bandito l'avviso.

Per i dipendenti appartenenti alle categorie A e B si provvede alla formulazione di apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a) anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno di servizio nel profilo di appartenenza del dipendente fino ad un massimo di punti 25;
- b) accudimento di coniuge, convivente, figli portatori di handicap grave e padre o madre portatori di handicap grave (legge 104/1992): punti 50;
- c) ricongiungimento familiare ovvero accudimento di figli minori: punti 30;
- d) invalidità civile del richiedente in misura pari o superiore al 74%.: punti 20;
- e) handicap grave del richiedente (legge 104/92): punti 20;
- f) residenza anagrafica: punti 1 per ogni anno di residenza, fino ad un massimo di 10 punti.

In caso di parità di punteggio hanno la precedenza i dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.

Avverso le graduatorie è ammessa opposizione al legale rappresentante dell'Agenzia dell'Agenzia. Il ricorso deve essere inoltrato, a pena di nullità, entro il quinto giorno dalla pubblicazione delle graduatorie.

Per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D si provvede alla formulazione di apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a) valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire; nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali di studio formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire; la valutazione deve essere adeguatamente motivata con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito ad individuarla: fino ad un massimo di 30 punti;
- b) accudimento di coniuge, convivente, figli portatori di handicap grave e padre o madre portatori di handicap grave (legge 104/1992): punti 50;
- c) ricongiungimento familiare ovvero accudimento di figli minori: punti 30;



- d) invalidità civile del richiedente in misura pari o superiore al 74%. – Punti 20;
- e) handicap grave del richiedente (legge 104/92): punti 20;
- f) residenza anagrafica: punti 1 per ogni anno di residenza, fino ad un massimo di 10 punti.

In caso di parità di punteggio hanno la precedenza i dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.

Avverso le graduatorie è ammessa opposizione al Legale rappresentante dell'Agenzia. Il ricorso deve essere inoltrato, a pena di nullità, entro il quinto giorno dalla pubblicazione delle graduatorie.

L'Amministrazione si impegna semestralmente a monitorare, attraverso un apposito avviso, le esigenze di mobilità interna per esperire tutte le possibili vie di risoluzione delle problematiche concernenti le mobilità all'interno dell'Agenzia.

C) Mobilità d'Ufficio

L'Agenzia per motivate esigenze di servizio può disporre, nel caso non sussistano richieste di mobilità volontaria, misure di mobilità interna sulla base dei seguenti criteri.

- a) per il personale incluso nelle categorie A e B formulazione di apposite graduatorie sulla base della minore anzianità di servizio nel profilo interessato; in caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con minore anzianità complessiva. In caso di ulteriore anzianità di punteggio ha la precedenza il dipendente con minore anzianità anagrafica;
- b) per il personale incluso nelle categorie C e D sarà effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire; nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali di studio formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. La valutazione deve essere adeguatamente motivata con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito ad individuarla; in caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con minore anzianità complessiva. In caso di ulteriore anzianità di punteggio ha la precedenza il dipendente con minore anzianità anagrafica.

Sono in ogni caso, di norma, esclusi dalla mobilità d'ufficio i dipendenti:

- a) che accudiscono il coniuge, convivente, figli portatori di handicap grave e padre o madre portatori di handicap grave (legge 104/1992);
- b) che accudiscono i figli minori;
- c) con invalidità civile in misura pari o superiore al 74%;
- d) con handicap grave (legge 104/92).

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati dall'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e delle RSU ove il dirigente stesso ne sia componente (art. 8, comma 4 del citato CCNQ).

D) Mobilità straordinaria

Possono chiedere una mobilità straordinaria per 6 mesi, rinnovabile una sola volta, i dipendenti che si trovano nella necessità di :

- a) accudire il coniuge, convivente, figli portatori di handicap grave e padre o madre
- b) portatori di handicap grave (legge 104/1992);
- c) ricongiungere il nucleo familiare ovvero accudire i figli minori;
- d) svolgere un ciclo di cure per malattia grave;



ovvero possiedono:

- a) una invalidità civile in misura pari o superiore al 74%;
- b) un handicap grave (legge 104/92);

A tal fine l'interessato deve produrre apposita istanza indirizzata al Dirigente della Divisione Risorse umane, il quale convoca un'apposita Commissione presieduta dal medesimo e composta da due dipendenti designati dall'Amministrazione e da due dipendenti designati dalla RSU.

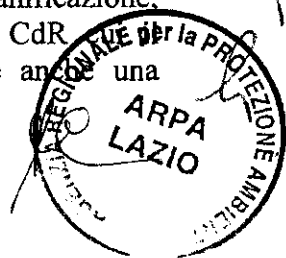
La Commissione valuta l'istanza e, verificata la compatibilità con le complessive esigenze dei servizi, esprime un motivato parere al Direttore amministrativo o al Direttore tecnico per le conseguenti decisioni.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo sostituiscono a tutti gli effetti eventuali precedenti regolamenti in materia e verranno riviste in caso di modifica della normativa vigente su richiesta delle parti.

TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLA PRODUTTIVITÀ **(valutazione e retribuzione di risultato)**

Art. 23 - Il sistema di programmazione e di valutazione dei risultati di gestione dell'Arpa Lazio cui è associata la retribuzione di risultato

1. L'accordo in materia di retribuzione di risultato e del trattamento accessorio legato alla produttività per il comparto (art. 9 CCNL 10 aprile 2008) s'inserisce nel più generale processo di creazione all'interno di Arpa Lazio di un modello aziendale orientato all'efficienza e all'efficacia delle attività; in particolare, l'Agenzia, in linea con gli obiettivi definiti a livello regionale, con le disposizioni legislative e con gli accordi contrattuali vigenti a livello nazionale, ha individuato nel sistema di gestione per obiettivi per Centri di Responsabilità (CdR) lo strumento attraverso il quale programmare annualmente le attività e misurare i risultati raggiunti.
2. La retribuzione di risultato, che rappresenta una leva importante per incentivare il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, è strettamente collegata al sistema di gestione per obiettivi per CdR e alla sua applicazione; le presenti disposizioni collegano, quindi, il calcolo delle incentivazioni spettanti ad ogni dipendente dell'Agenzia ai risultati ottenuti dal Centro di Responsabilità in cui egli ha operato, secondo una logica che considera l'attività svolta all'interno di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità presenti.
3. Il fondo di incentivazione di risultato è distribuito a ciascuno dei dipendenti in base alla valutazione congiunta dei seguenti fattori:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi fissati nella scheda obiettivi del CdR;
 - b) il contributo apportato dal singolo operatore al raggiungimento degli obiettivi.
5. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è valutato dalla Conferenza di direzione dell'Agenzia sulla base dell'istruttoria effettuata annualmente dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno.
6. Il contributo apportato dal singolo operatore è valutato attraverso una scheda di valutazione individuale appositamente predisposta dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno e compilata dal dirigente responsabile del CdR dipendente afferisce. La valutazione del contributo individuale contiene anche una



quantificazione delle giornate di assenza effettuate dal dipendente oltre quelle contrattualmente previste (ferie, permessi etc.).

Art. 24 - Il processo di definizione degli obiettivi per Centri di Responsabilità

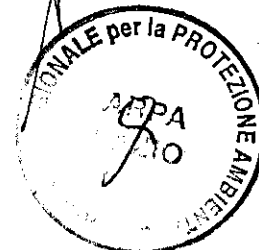
1. Il Regolamento dell'Agenzia, adottato con deliberazione n. 21 del 3 febbraio 2005 e approvato ai sensi dell'art. 7 L.R. 45/98 dalla Giunta regionale del Lazio con propria deliberazione n. 418 del 25 marzo 2005, all'articolo 5 "Principi e funzionamento" prevede che "L'attività dell'Agenzia viene realizzata per obiettivi, linee di azione e prodotti, da una o più strutture centrali e provinciali, in forma coordinata, sulla base di un documento di gestione aziendale che ridistribuisce coerentemente le risorse. L'attività dell'Agenzia viene svolta con criteri che garantiscono la perseguibilità degli obiettivi, la realizzabilità dei prodotti e l'omogeneità degli interventi che individuano univocamente le responsabilità secondo processi aziendali sottoposti alle procedure di qualità."
2. Ai fini dell'attuazione della gestione per obiettivi, l'Agenzia procede preliminarmente all'individuazione dei Centri di Responsabilità dell'Agenzia, ai quali associare annualmente la definizione di obiettivi e programmi operativi e la valutazione dei risultati.

Art. 25 - Articolazione dell'Agenzia in Centri di Responsabilità

1. L'Agenzia individua come Centri di Responsabilità le strutture organizzative della cui direzione sia stato incaricato un dirigente. A seconda del livello di responsabilità nel quale si collocano all'interno della struttura organizzativa dell'Agenzia, i Centri di Responsabilità si suddividono in:
 - a) Centri di Responsabilità di 1° livello;
 - b) Centri di Responsabilità di 2° livello
2. I CdR di 1° livello comprendono :
 - a) le Divisioni e gli Staff autonomi della direzione generale, del servizio tecnico e del servizio amministrativo della struttura centrale
 - b) le Direzioni di Sezione provinciale
 - c) i Servizi delle Sezioni provinciali
cui sia stato posto a capo un dirigente.
3. I CdR di 2° livello comprendono:
 - a) le Unità e gli Staff collocati all'interno delle Divisioni e dei Servizi della struttura centrale e delle sezioni provinciali
 - b) le Unità amministrative delle sezioni provinciali
cui sia stato posto a capo un dirigente.

Ogni CdR di 2° livello deve afferire ad uno e ad un solo CdR di 1° livello.

4. Ad ogni CdR, sia di 1° che di 2° livello, è associata la definizione di una scheda obiettivi annuale, sulla base della quale programmare le attività e valutare i risultati raggiunti, sia a livello di CdR che di singolo operatore.



Art. 26 - La definizione degli obiettivi dei CdR

1. Il processo di definizione degli obiettivi per CdR è costituito dalle seguenti fasi:

- a) Il legale rappresentante dell'Agenzia, tenuto conto delle direttive generali della Giunta regionale, rilevate le eventuali proposte dei Comitati provinciali di coordinamento, sentita la Conferenza di Direzione, raccogliendo ulteriori proposte dei dirigenti delle strutture dell'Agenzia, con il supporto della Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno, definisce gli obiettivi strategici dell'Agenzia. In assenza di specifiche assegnazioni di obiettivi da parte della Giunta regionale, sono assunte a riferimento le indicazioni del DPEFR che possano risultare nelle competenze istituzionali dell'Agenzia.
- b) La Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno, sulla base degli obiettivi strategici definiti dal Legale rappresentante dell'Agenzia e attraverso il confronto con le strutture dell'Agenzia, elabora il Documento di Programmazione annuale (DPA), che si articola in una preliminare illustrazione degli obiettivi strategici pluriennali e in schede di descrizione degli obiettivi specifici, contenenti indicazioni in merito alle attività di massima da mettere in atto per il raggiungimento di tali obiettivi, ai risultati da esse attesi nel corso dell'anno e alle strutture coinvolte nel loro raggiungimento.
- c) Sulla base degli obiettivi generali, la Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno elabora il quadro di programmazione generale (QPG) nel quale gli obiettivi, completi del dettaglio delle attività necessarie al loro raggiungimento, vengono attribuiti a ciascun CdR. Il DPA e le schede obiettivi per CdR, derivanti dal QPG, vengono inviati ai responsabili di CdR di 1° livello per averne eventuali proposte di miglioramento e di modifica entro un termine stabilito.
- d) Il legale rappresentante dell'Agenzia sentita la Conferenza di Direzione, estesa a tutti i dirigenti di CdR di 1° livello, adotta il DPA e QPG.
- e) La Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno redige le schede obiettivo per CdR e trasmette a ciascuno dei responsabili di CdR di 1° livello la scheda di propria pertinenza, completa dei tempi di realizzazione, degli output attesi, degli indicatori per la valutazione, delle collaborazioni necessarie e del peso percentuale attribuito agli obiettivi annuali. I responsabili di CdR di 1° livello, sulla base di tali schede, provvedono all'assegnazione degli obiettivi e dei relativi pesi percentuali ai responsabili di CdR di 2° livello e, successivamente, alla restituzione alla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno delle schede obiettivi dei CdR 2° livello debitamente sottoscritte.
- f) Successivamente alla sottoscrizione delle schede obiettivo da parte di tutti i responsabili di CdR di 1° e di 2° livello, la Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno predispone per ciascun CdR le schede di assegnazione degli obiettivi al proprio personale e le trasmette per la sottoscrizione e la restituzione.

2. Il sistema è finalizzato alla responsabilizzazione dei dirigenti aventi incarico di struttura, e di tutto il personale ad essa afferente, al rispetto degli obiettivi e dei programmi di attività concordati con la direzione, sulla base delle risorse assegnate.

Art. 27 - Il processo di controllo e valutazione dei risultati di gestione

1. Una volta terminato il processo di programmazione annuale, si avvia il processo di controllo e di valutazione dei risultati di gestione, che è costituito dalle seguenti fasi:



- a) nel corso dell'anno, sulla base di un sistema di reporting predisposto dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno, i dirigenti responsabili di CdR effettuano il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati;
- b) nel corso dell'anno, sulla base di quanto indicato nella Scheda obiettivi di CdR, la Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno acquisisce tutta la documentazione relativa alla dimostrazione dello stato di avanzamento delle attività;
- c) sulla base della documentazione acquisita, la Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno effettua un'istruttoria della valutazione dei risultati di CdR, che tiene conto:
 - 1) dello svolgimento delle attività previste per ciascun obiettivo
 - 2) del grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi previsti nella scheda
 - 3) del peso percentuale di ogni obiettivo
 e predispone una scheda di valutazione dei risultati di CdR che deve essere sottoscritta dal dirigente responsabile di CdR per accettazione ovvero, in caso di non accettazione delle relative risultanze, per presa visione, con riserva di fornire le proprie integrazioni o controdeduzioni sulla valutazione effettuata con una relazione aggiuntiva;
- d) la Conferenza di direzione, sulla base dell'istruttoria predisposta dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno e delle eventuali integrazioni o controdeduzioni fornite dai dirigenti, ratifica i risultati annuali raggiunti da ogni singolo CdR;
- e) il legale rappresentante dell'Agenzia, con il supporto della Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno, trasmette ai dirigenti responsabili i risultati della valutazione e predispone la Relazione sull'attività svolta per l'anno precedente da trasmettere alla Giunta Regionale.

2. Obiettivo del processo di valutazione dei risultati di gestione è quello di verificare il raggiungimento degli obiettivi (e le eventuali cause di scostamento da quanto programmato) per ciascuno dei CdR dell'Agenzia.
3. Tale valutazione ha delle implicazioni per la valutazione individuale non solo del dirigente responsabile del CdR, ma di tutto il personale afferente alla struttura.

Art. 28 - Criteri generali di valutazione individuale del personale ai fini dell'erogazione delle retribuzioni di risultato

1. La valutazione del personale all'interno dell'Agenzia persegue le seguenti finalità:
 - a) valorizzare le risorse professionali presenti;
 - b) responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità definiti;
 - c) differenziare l'erogazione delle quote di fondi incentivanti in base al contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e delle strutture di afferenza.
2. Il sistema di valutazione individuale si configura come uno strumento di gestione delle risorse umane che consente innanzitutto di comunicare meglio ai dipendenti cosa l'Agenzia si aspetta da loro, di valutare e valorizzare il contributo di ciascun dipendente all'attuazione dei programmi di lavoro dell'Agenzia e di promuovere percorsi di adeguamento e crescita professionale individuali.



3. In relazione alle finalità di cui al punto 2, è opportuno che il sistema di valutazione abbia una continuità di applicazione nel tempo, che lo renda un reale momento di verifica, tra il dipendente e il proprio dirigente di riferimento, dei punti di forza e di debolezza della propria prestazione e un'occasione di progressivo adeguamento delle professionalità e di arricchimento delle competenze di ciascun dipendente dell'Agenzia.
4. Il sistema di valutazione si propone, in particolare, di collegare i meccanismi di distribuzione dei premi incentivanti al sistema annuale di programmazione e valutazione dei risultati di gestione per CdR.

Art. 29 - La valutazione dei risultati del personale del comparto

1. La valutazione del personale del comparto prevede le seguenti fasi:

a) al termine di ogni anno, il dirigente responsabile di CdR cui il valutato afferisce compila una scheda di valutazione individuale (modello all.1) predisposta dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno. La scheda deve essere compilata senza alcuna discriminazione o disparità di trattamento in relazione al genere o alle situazioni personali dei lavoratori e delle lavoratrici. Tale scheda contiene :

- 1) una esplicitazione degli obiettivi di CdR su cui è stato coinvolto il dipendente e dei relativi risultati;
- 2) una valutazione delle prestazioni del dipendente all'interno della propria struttura di afferenza, rispetto a:
 - rendimento quantitativo e qualitativo : capacita' di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilita' e alla gestione di cambiamenti;
 - integrazione personale nell'organizzazione: orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi;
 - capacita' organizzative e di gestione;
 - competenza professionale e capacita' tecnica.

La scheda contiene anche una quantificazione delle giornate di assenza dal servizio eccedenti quelle previste dalla normativa contrattuale vigente (ferie, permessi, etc.) fornita dalla Divisione Risorse umane.

- a) La scheda di valutazione deve essere sottoscritta dal dipendente valutato per accettazione ovvero, in caso di non accettazione delle relative risultanze, per presa visione. In quest'ultimo caso, il valutato può fornire le proprie controdeduzioni sulla valutazione effettuata, anche in ordine all'eventuale disparità di trattamento subita con riferimento al genere o a particolari situazioni personali del valutato. A tal fine, può chiedere di essere sentito in un contraddittorio, durante il quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
- b) Le schede di valutazione, le controdeduzioni dell'interessato e le risultanze dell'eventuale contraddittorio sono inserite agli atti della verifica e sono trasmesse alla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno interni.
- c) La Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno, sulla base della valutazione dei risultati di gestione di ogni CdR, calcola il grado di raggiungimento degli obiettivi sui quali il singolo dipendente è stato coinvolto nel corso dell'anno, come dichiarato dal dirigente responsabile e sottoscritto dal dipendente.



- d) Sulla base della valutazione individuale espressa dal dirigente e della valutazione dei risultati di gestione, la Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno calcola la valutazione individuale finale del singolo dipendente, come prodotto ponderato tra le due valutazioni.

Categoria	Peso valutazione individuale	Peso valutazione risultati gestione
D - DS	1/3	2/3
C	1/2	1/2
A - B - Bs	2/3	1/3

- e) La Conferenza di direzione, sulla base dell'istruttoria predisposta dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno ratifica i risultati individuali di ogni singolo dipendente.

TABELLA 1 – Quadro di sintesi dei meccanismi di valutazione individuale

Tipologia di valutato	MECCANISMO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE	
Personale del comparto	Valutazione individuale del dirigente del CdR di afferenza	Valutazione dei + risultati degli obiettivi su cui è stato coinvolto = Valutazione finale

Art. 30 - Applicazione dei criteri per la distribuzione della retribuzione di risultato

1. Il fondo di produttività collettiva (art. 9 CCNL 10 aprile 2008) è la base per determinare la quota spettante ad ogni operatore a seguito della valutazione dei risultati individuali e di CdR.
2. La quota individuale massima di fondo di retribuzione di risultato spettante ad ogni singolo operatore (nell'ipotesi, cioè, che raggiunga il 100% dei risultati previsti) è determinata dal rapporto tra fondo di retribuzione di risultato relativo al ruolo di appartenenza e numero degli operatori presenti in quel ruolo.
3. Il peso di ogni singolo operatore del comparto è ponderato dalla qualifica di appartenenza, secondo lo schema seguente:

Tabella 2 – Criteri di ponderazione del personale del comparto nella ripartizione del fondo di risultato

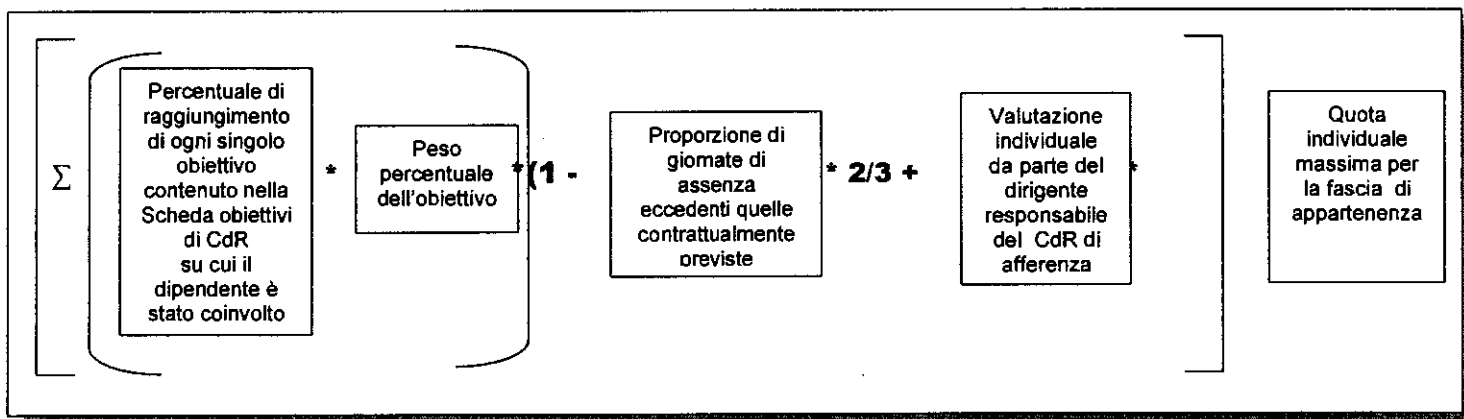
Qualifica	Peso nella ripartizione del fondo di incentivazione
Ds	100%
D	90,91 % della quota assegnata alla qualifica Ds
C	77,94 % della quota assegnata alla qualifica Ds
Bs	67,53 % della quota assegnata alla qualifica Ds
B	62,34 % della quota assegnata alla qualifica Ds
A	57,14 % della quota assegnata alla qualifica Ds



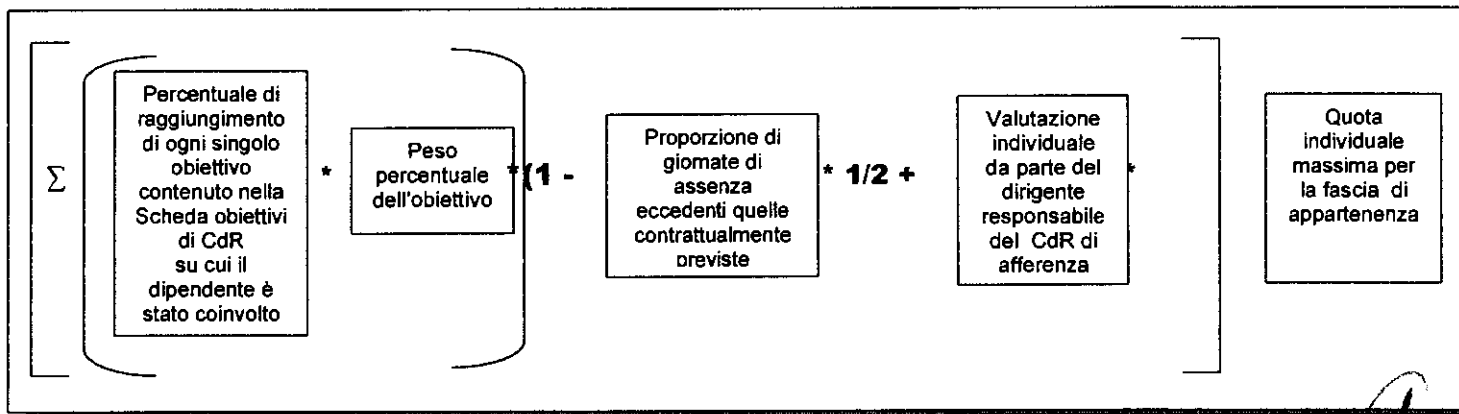
Art. 31 - Calcolo della quota di risultato individuale effettivamente conseguita

1. Sulla base dei criteri generali di valutazione individuale, il calcolo della quota di risultato individuale spettante ad ogni singolo dipendente appartenente al comparto viene effettuato come di seguito descritto.
2. La quota di risultato individuale effettivamente conseguita da ogni dipendente è calcolata, come indicato nella Tabella 1 :
 - a) in funzione della valutazione individuale da parte del responsabile di CdR cui afferisce (peso in relazione alla categoria);
 - b) in funzione della percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi di CdR cui afferisce (peso in relazione alla categoria).
3. La quota individuale conseguita dal personale dirigente responsabile di CdR di 2° livello viene calcolata nel modo seguente:

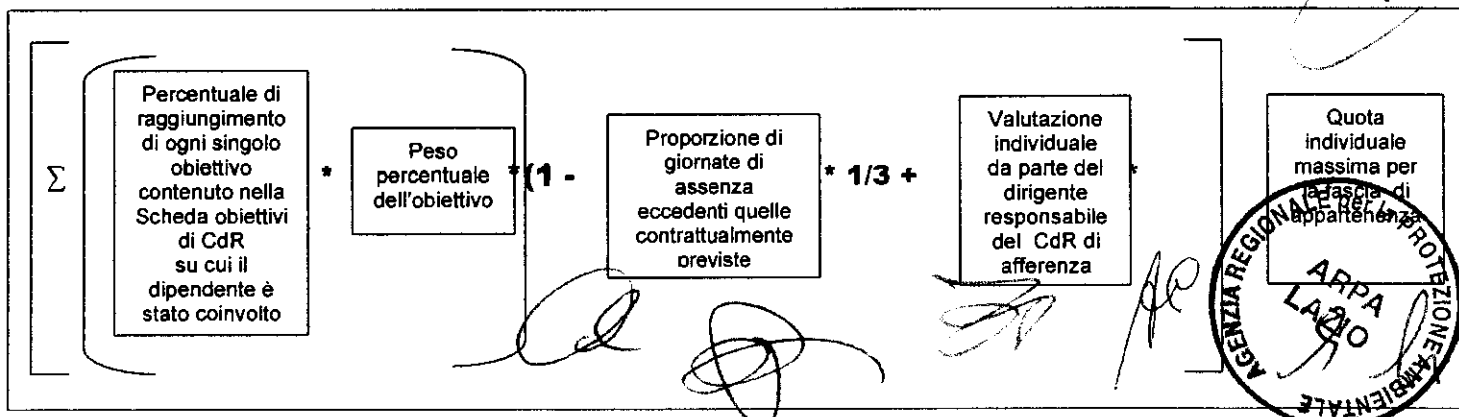
Categoria D – DS:



Categoria C:



Categoria A – B – BS:



PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 32 - Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. In tutte le fasi delle attività lavorative è necessario operare al fine di evitare o ridurre i rischi professionali connessi alle attività stesse. Le disposizioni e le misure adottate devono rispettare, altresì la salute della popolazione e l'integrità dell'ambiente esterno. Tale obiettivo si può raggiungere solo attraverso una "prevenzione rischi" progettata a monte, cioè attraverso un concorde e attivo impegno di tutti i "soggetti coinvolti" nella interazione lavorativa: il lavoratore, la strumentazione di lavoro-funzione, il luogo di lavoro/ambiente di lavoro. La legislazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro si è progressivamente avvicinata a tale "impostazione relazionale". Il D.Lgs 626/94 ed il D.Lgs. 81/08 successive modificazioni ed integrazioni hanno consolidato e razionalizzato tale impostazione. Il progressivo recepimento delle direttive europee in materia di sicurezza ha consentito di introdurre ulteriori elementi al quadro normativo di riferimento per gli operatori del settore.
2. I Codici Civile e Penale impongono al datore di lavoro di adottare misure adeguate alla tutela dei prestatori d'opera. In riferimento a tale tutela sono fissate nella vigente normativa per tutti gli "operatori del settore", misure sanzionatorie correlate ai doveri inosservati.
3. La Carta Sociale Europea proclama e ribadisce solennemente il diritto di tutti i lavoratori alla sicurezza e alla impostazione anche igienistica della prevenzione.

Art. 33 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. In riferimento all'articolo 50 del D.Lgs 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in particolare:
 - a) può accedere ai vari luoghi di lavoro e al documento sulla valutazione dei rischi e al registro degli infortuni;
 - b) è consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione;
 - c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, pronto soccorso, antincendio;
 - d) è consultato sull'organizzazione della formazione;
 - e) riceve le informazioni e la documentazione riguardanti i servizi di vigilanza, le misure di prevenzione, le sostanze e i preparati pericolosi, i macchinari, gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
 - f) riceve una apposita formazione come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08;
 - g) formula proposte sulla prevenzione al servizio di prevenzione e protezione ai dirigenti delegati dell'Agenzia nonché, nonché osservazioni in occasione di verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - h) può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee;
 - i) svolge gli altri compiti ad esso assegnati dalla vigente normativa.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dispone di permessi sia orari che giornalieri che gli permettano di svolgere la propria attività sia nella sede di assegnazione che nelle altre sedi aziendali. Tale diritto viene esercitato mediante preventiva comunicazione con l'indicazione del luogo ove verrà esercitata la funzione. Allo stesso spetta inoltre, nel caso di sopralluoghi o altre attività peculiari ad



demandate sia l'indennità di missione oraria- servizio superiore a quattro ore- che il rimborso chilometrico spettante per l'uso del mezzo proprio.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere dotato dall'Agenzia di tesserino di riconoscimento, con foto, necessario per i sopralluoghi che gli stessi Rappresentanti effettuano al di fuori della propria sede di servizio.
4. Il rappresentante per la sicurezza non deve subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività ed è inoltre tutelato dalle condizioni previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 34 - Obblighi dei lavoratori

1. Le lavoratrici e i lavoratori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni previste nel regolamento dell'Agenzia in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro approvato con deliberazione n. 23 del 04/04/2009 .

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 – Formazione

1. Si da atto che in data 01.07.2008 è stata definita un'intesa tra l'Agenzia, le OO. SS. e la RSU, formalizzata con deliberazione n. 89 del 5.08.2008 concernente l'adozione del Piano di formazione triennale 2008/2010.

Art. 36 – Classificazione del personale




1. Si da atto che con verbale d'intesa, avente valore di concertazione e contrattazione, datato 06.08.2008 sono stati definiti i criteri e le modalità delle selezioni interne del personale del comparto in applicazione della normativa contrattuale vigente.

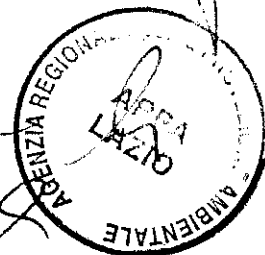
Art. 37 - Norma di rinvio

1. In considerazione della loro complessità, le parti concordano di rinviare ad apposite sessioni di confronto, da avviarsi a partire dal giugno 2009, le seguenti materie:
 - mercato del lavoro;
 - rapporto di lavoro, orario di lavoro e banca ore;
 - telelavoro;
 - equipe per attività libero professionale;
 - codice disciplinare;
 - diritto allo studio.

Art. 38 - Norma finale

1. Per quanto non specificatamente disposto dal presente contratto integrativo, si applica la normativa nazionale, regionale e contrattuale.



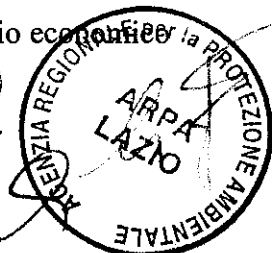
RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA FONDI COMPARTO ANNO 2009

FONDO ART. 9 CCNL BIENNIO ECONOMICO 2006/2007 (Fondo per i compensi per lavoro straordinario e la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo e danno).

Nell'anno 2009 il fondo del comparto è formato da n. 373 distinto per le fasce economiche di seguito specificate:

A5 n. dipendenti 2
 B n. dipendenti 6
 B4 n. dipendenti 17
 B5 n. dipendenti 3
 BS2 n. dipendenti 3
 C n. dipendenti 7
 C1 n. dipendenti 19
 C2 n. dipendenti 62
 C4 n. dipendenti 13
 C5 n. dipendenti 3
 D n. dipendenti 22
 D1 n. dipendenti 12
 D2 n. dipendenti 1
 D4 n. dipendenti 5
 D5 n. dipendenti 20
 D6 n. dipendenti 6
 DS n. dipendenti 1
 DS1 n. dipendenti 7
 DS2 n. dipendenti 36
 DS3 n. dipendenti 13
 DS4 n. dipendenti 51
 DS5 n. dipendenti 13
 DS6 n. dipendenti 51

Il fondo consolidato per l'anno 2009 è pari ad €. **264.801,00**. Si precisa che il consolidato dell'anno 2009 è rimasto identico a quello dell'anno 2005 poiché gli articoli dei CCNNLL biennio economico 2004/2005 e 2006/2007 non hanno disposto alcun incremento del fondo in questione.



FONDO ART. 10 CCNL BIENNIO ECONOMICO 2006/2007 (Fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali).

Il fondo consolidato del 2008 era pari ad €. 654,401,00.

Il fondo, nell'anno 2009, è stato incrementato a seguito dell'applicazione dell'art. 11 comma 1 del CCNL biennio economico 2006/2007 per un importo di €. 16.723,00. Si precisa che, il suddetto incremento è stato utilizzato interamente per aumentare il fondo della produttività seguendo dettagliatamente le raccomandazioni dell'articolo sopra indicato.

Il fondo consolidato per l'anno 2009 risulta essere pari ad €. 671.124,00.

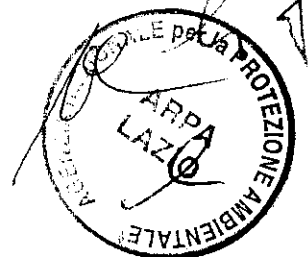
FONDO ART. 11 CCNL BIENNIO ECONOMICO 2006/2007 (Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, dell'indennità professionale specifica).

Il fondo consolidato del 2008 era pari ad €. 1.476.818,20.

Nel corso dell'anno 2009 il fondo è stato ulteriormente incrementato a seguito delle disposizioni dell'art. 10 comma 2 del CCNL biennio economico 2006/2007 per un importo pari ad €. 52.000,00.

Si è proceduto, infine, a dare applicazione all'art. 31 comma 4 lettera A del CCNL 2002/2005, provvedendo a finanziare le selezioni ex art. 19 CCNL 2002/2005 per un importo pari ad €. 11.425,00. Si precisa che il sopra indicato importo verrà utilizzato esclusivamente per coprire i costi delle selezioni ex art.19 CCNL 2002/2005 per i posti messi a concorso. Si chiarisce, inoltre, che eventuali residui del fondo in argomento potranno finanziare lo scorrimento delle graduatorie delle selezioni interne, sempre in applicazione dell'art. 19 citato. Il fondo consolidato per l'anno 2009 risulta essere pari ad €. 1.540.243,20.

Si allegano ad ogni buon conto le schede riassuntive della consistenza dei fondi sopra specificati, debitamente sottoscritte dal dirigente responsabile del bilancio e dal dirigente responsabile delle risorse umane.



LORDI CORRISPOSTI NEL 2009 GRAVANTI SUI FONDI:

1) FONDO per i compensi per il lavoro straordinario e la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo e danno art. 8 CCNL 2008/2009)

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	13° MENSILITA'	DICEMBRE	TOTALI
LAVORO STRAORDINARIO	€ 3.892,47	€ 3.343,12	€ 4.585,27	€ 5.395,38	€ 5.525,53									€ 22.741,87
PRONTA DISPONIBILITA'	€ 12.399,31	€ 9.602,82	€ 7.115,75	€ 12.096,06	€ 10.448,76									€ 51.692,70
I.P.G.	€ 5.030,83	€ 5.030,83	€ 5.151,33	€ 5.091,08	€ 5.091,08									€ 25.395,15
INDENNITA' DI TURNO	€ 146,67	€ 159,07	€ 152,87	€ 142,54	€ 142,53									€ 743,68
TOTALE	€ 21.469,28	€ 18.135,84	€ 17.005,22	€ 22.725,06	€ 21.208,00									€ 100.543,40

STORICIZZATO AL 31/12/2005:

€ 264.801,00

AVANZODISAV.

RESIDUI FONDO: 28 DELL'ANNO: 2006

€ 0,00

2) FONDO per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali art. 9 CCNL 2008/2009)

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	13° MENSILITA'	DICEMBRE	TOTALI
SISTEMA PREMIANTE				€ 309,84										€ 309,84
TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ 309,84	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 309,84

STORICIZZATO AL 31/12/2005:

€ 634.401,00

Finanziamento art. 11 comma 1 CCNL 2006-2007

€ 16.723,00 (prevalentemente fondo Produttività)

RESIDUI FONDO: 30 DELL'ANNO: 2008

€ 0,00



3) FONDO per il finanziamento delle fasce retributive delle posizioni organizzative della parte comune professionale dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica. (art. 10 CCNL 2006/2009)

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	13° MENSILITÀ	DICEMBRE	TOTALI
TOTALE FASCE RETRIBUTIVE	€ 83.793,19	€ 83.355,04	€ 78.201,02	€ 77.712,39	€ 77.528,95								€ 400.590,59
IND. QUAL. PROF.													€
INDENNITÀ PROFESSIONALE SPECIFICA	€ 5.339,66	€ 3.188,73	€ 4.237,08	€ 4.200,93	€ 4.200,93								€ 21.167,33
POSIZIONI ORGANIZZATIVE													€
INDENNITÀ DI COORDINAMENTO	€ 7.875,73	€ 7.887,25	€ 7.778,90	€ 7.617,51	€ 7.617,51								€
TOTALE	€ 97.008,58	€ 94.441,02	€ 90.217,00	€ 89.530,83	€ 89.347,39	€	€	€	€	€	€	€	€ 460.544,82

STORICIZZATO AL 31/12/2005:
 Finanziamento art 10 com.2 CCNL 2006-2007 (fasce)
 Finanziamento art. 31 c.4 lett.A CCNL bio. Econ. 2002-2005

€ 1.476.818,20
 € 52.000,00
 € 11.425,00

AVANZODISAV. € 1.079.688,38

RESIDUO ESERCIZIO FINANZIARIO 2005

RESIDUO ESERCIZIO FINANZIARIO 2006

(Handwritten signatures and initials)



(Handwritten marks and initials)

AREA DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di valutazione		Elementi di valutazione		Descrizione	
a	RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO : CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI	a.1	INIZIATIVA PERSONALE	Lavora con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e propone frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.	
		a.2	RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	Dimostra impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace.	
		a.3	FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL PROPRIO LAVORO	Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo.	
b	INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	b.1	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI	Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	
		b.2	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGGI E DI AGEVOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI	Dimostra capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione	
		b.3	COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO	Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali di ufficio	
c	CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE	c.1	CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE	E' capace di fare un uso equilibrato delle funzioni a lui/lei assegnate e della facoltà di delega, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	
		c.2	CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI	Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate	
		c.3	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE	Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate.	
d	COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA	d.1	CONOSCENZE	Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate	
		d.2	CAPACITA' PROFESSIONALE E TECNICA	Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria	
		d.3	CONFINI DELLA MANSIONE	Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati.	

