

Il giorno 17 marzo 2022, nel corso della riunione sindacale del personale del comparto di ARPA Piemonte la delegazione trattante di parte pubblica, le OO.SS e la RSU

PREMESSO CHE

In data 21 dicembre 2021 è stato sottoscritto il pre -accordo ad oggetto "Contratto collettivo integrativo aziendale – Regolamentazione di ulteriori istituti contrattuali" tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali (CGIL, CISL, UIL) e la RSU;

In data 23 febbraio 2022 il predetto pre -accordo è stato integrato con specifica appendice per la correzione dell'errore materiale relativo alla quantificazione delle risorse derivanti dai risparmi dei buoni pasto non erogati nel 2020;

In sede di disamina del predetto pre – accordo ai fini della certificazione ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies e dell'art. 40-bis comma 1, l'organo di revisione ha formulato alcune osservazioni relativamente alla Parte Normativa Capo III rubricato "Ferie e riposi solidali";

L'organo di revisione, dopo l'esame della relazione integrativa predisposta dal Direttore Amministrativo in riscontro alle osservazioni di cui sopra, "ritiene di non poter certificare il pre – accordo in argomento nel testo attuale, invitando a adottare i correttivi necessari";

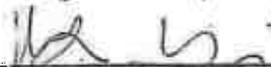
Viste le premesse

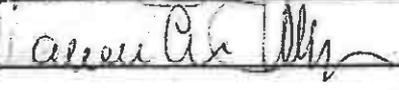
LE PARTI CONCORDANO

1. di emendare il testo del pre – accordo datato 21 dicembre 2021 stralciando il Capo III denominato "Ferie e riposi solidali" all'interno della Parte Normativa;
2. di sostituire la precedente versione del "Contratto collettivo integrativo aziendale – Regolamentazione di ulteriori istituti contrattuali" con quella risultante dall'allegato al presente accordo che, oltre a quanto indicato al punto 1), recepisce la correzione dell'errore materiale relativo alla quantificazione delle risorse derivanti dai risparmi dei buoni pasto non erogati nel 2020.

Torino, 17 marzo 2022

Delegazione di parte pubblica

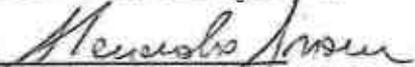






Organizzazioni sindacali e RSU



UIL FPL 

RSU 

x FPASL 

Contratto collettivo integrativo aziendale

Regolamentazione di ulteriori istituti contrattuali

PARTE NORMATIVA

Capo I MOBILITÀ INTERNA

Art. 1 Mobilità interna.

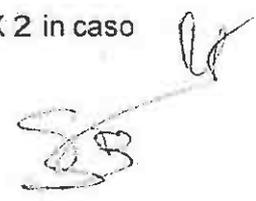
Le procedure di mobilità interna sono connesse al Piano Triennale del fabbisogno di personale. La mobilità interna è finalizzata sia a far fronte alle esigenze organizzative delle strutture dell'Agenzia per migliorarne la funzionalità e l'efficienza attraverso l'ottimale utilizzazione delle risorse professionali, sia per rispondere alle motivate esigenze personali, familiari o professionali del personale.

Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale il/la dipendente può presentare al Responsabile della struttura di appartenenza, a quello della struttura di destinazione e all'Ufficio Amministrazione del personale domanda di mobilità a copertura di un posto previsto nel Piano. Di tale facoltà è data notizia ai/alle dipendenti.

Le domande pervenute sono esaminate dall'Ufficio Personale sentito il/la dirigente della struttura di destinazione per la valutazione del curriculum ed il/la dirigente della struttura di appartenenza per la definizione delle modalità e dei tempi del trasferimento.

In presenza di più istanze, l'Ufficio Personale, sentito il/la dirigente della struttura di destinazione, procede alla valutazione comparata dei curricula dei/delle richiedenti con l'applicazione dei criteri e punteggi sotto riportati:

- anzianità di servizio prestato in ARPA Piemonte nella medesima categoria richiesta per il posto da ricoprire: punti 1 per ogni anno di servizio a tempo determinato o indeterminato
- anzianità di attività specifica in relazione al posto da ricoprire: punti 1 per ogni anno, con un massimo di 9 punti;
- corsi di formazione della durata di almeno 6 ore attinenti all'attività specifica: punti 0,1 per evento, con un massimo di 3 punti;
- valutazione dell'avvicinamento alla residenza anagrafica (punteggio massimo di 10 punti) calcolata considerando il percorso più breve fra la residenza del dipendente e le sedi lavorative:
 - o punti 0 se l'avvicinamento è inferiore a 10 km
 - o punti 2 se l'avvicinamento è compreso fra 11 e 15 km
 - o punti 4 se l'avvicinamento è compreso fra 16 e 25 km
 - o punti 6 se l'avvicinamento è compreso fra 26 e 40 km
 - o punti 8 se l'avvicinamento è compreso fra 41 e 60 km
 - o punti 10 se l'avvicinamento è superiore a 61 km
- nel caso di mobilità che comporti l'avvicinamento superiore a 10 km viene effettuata anche la valutazione della situazione familiare (punteggio massimo di 20 punti):
 - o punti 5 per ogni figlio/a di età inferiore a 4 anni non compiuti (X 2 in caso di genitore unico)
 - o punti 3 per ogni figlio/a di età compresa dai 4 anni ai 9 anni non compiuti (X 2 in caso di genitore unico)
 - o punti 1 per ogni figlio/a di età compresa dai 9 anni ai 14 anni non compiuti (X 2 in caso di genitore unico)



- o punti 3 per ogni soggetto disabile assistito ai sensi della Legge 104/92

Le domande sono accolte compatibilmente con quanto previsto dal Piano del fabbisogno (presenza del posto di destinazione, equivalenza del titolo di studio posseduto dal richiedente con quello previsto nel piano ovvero del profilo professionale e/o della professionalità acquisita), salvo casi eccezionali determinati dalla contingente impossibilità di sostituzione del richiedente in possesso di particolari professionalità non facilmente acquisibili, indispensabili all'espletamento di funzioni specifiche presso la struttura di appartenenza.

In tale ipotesi si applica la procedura come sotto riportata.

Trascorsi 30 giorni dall'esame delle domande, il Piano del fabbisogno del personale viene integrato con provvedimento del Direttore del Dipartimento Affari amministrativi e personale con le eventuali modifiche conseguenti all'esito delle domande di mobilità interna accolte, che avranno effetto a decorrere dalla presa di servizio del personale da assumere in sostituzione, salvo rinuncia alla sostituzione contestuale da parte del dirigente della Struttura cedente.

Entro lo stesso termine viene data notizia al/alla dipendente dell'esito dell'istanza presentata.

Decorso un anno dall'accoglimento dell'istanza di trasferimento senza che sia stata conclusa la procedura per l'acquisizione dell'unità di personale in sostituzione, l'Ufficio Personale la accoglie entro i successivi sei mesi, salvo che il trasferimento stesso determini per l'Agenzia concrete ed irrimediabili conseguenze negative.

In tale ipotesi il/la dirigente della struttura di appartenenza deve indicare il termine ultimo entro il quale il trasferimento può avvenire; comunque decorsi i termini di cui al punto precedente è auspicabile adottare soluzioni organizzative transitorie previo accordo fra le parti quali distacco parziale del dipendente presso la struttura di destinazione o lavoro a distanza dalla nuova sede di assegnazione a favore del cedente.

Art. 2 Mobilità interna a richiesta.

Al di fuori delle previsioni di cui al precedente articolo, il/la dipendente può presentare in qualsiasi momento dell'anno domanda di mobilità interna presso altra Struttura Complessa o in Staff alla Direzione Generale, indirizzandola al/alla responsabile della SS Ufficio amministrazione del personale e formazione, al/alla dirigente della struttura di appartenenza ed al/alla dirigente della struttura oggetto della richiesta.

È altresì possibile la contestuale presentazione della domanda di mobilità da parte di due dipendenti di corrispondente profilo professionale, assegnati a strutture complesse diverse, finalizzata ad ottenere lo scambio della sede di assegnazione.

L'Ufficio personale verifica se esistono le condizioni per accogliere le istanze di cui ai commi precedenti. L'accoglimento delle istanze può essere subordinato eventualmente al successivo inserimento della relativa figura professionale necessaria alla sostituzione nel Piano triennale del fabbisogno e/o alla successiva assunzione.

Non è possibile presentare domanda di mobilità interna ai sensi degli articoli 1 e 2 prima del compimento di due anni dalla data di assunzione, anche tramite mobilità esterna, presso l'Agenzia.

Art. 3 Commissione paritetica.

Nei casi in cui le istanze di mobilità interna presentate ai sensi dei precedenti articoli 1 e 2 non siano accolte, il/la dipendente interessato/a può richiedere che la domanda venga esaminata dalla Commissione Paritetica composta da un/una rappresentante sindacale indicato/a dalla RSU ed uno/una indicato/a dal/dalla dipendente medesimo/a, dal Direttore Amministrativo e dal responsabile della SC Dipartimento affari amministrativi e personale o loro delegati/e.

All'esito del procedimento, la Commissione può richiedere che la domanda sia sottoposta ad ulteriore valutazione da parte dei/delle dirigenti interessati/e.

Alla Commissione può essere sottoposta anche la valutazione della congruità del termine stabilito dal/dalla dirigente della struttura di appartenenza per la conclusione del trasferimento.

Art. 4 Mobilità interna a richiesta tra strutture della stessa Struttura Complessa.

Fatto salvo il potere organizzatorio dell'Amministrazione previsto dalla normativa vigente, il/la dipendente può presentare al/alla dirigente di SC di appartenenza e all'Ufficio amministrazione del personale domanda di mobilità da una struttura semplice all'altra all'interno della stessa SC.

Il/la dirigente di SC può:

- 1) accogliere l'istanza ed adottare l'atto di assegnazione del/della dipendente alla nuova struttura
- 2) differire l'assegnazione alla nuova struttura correlandola all'attuazione del Piano del fabbisogno
- 3) respingere l'istanza per motivate esigenze

In caso di mancato accoglimento dell'istanza, su richiesta dell'interessato/a può essere attivata la Commissione paritetica di cui all'articolo precedente, che, sentito il/la Responsabile della SC, potrà invitare il medesimo a rivedere la propria decisione.

Anche nelle ipotesi previste dal presente articolo, è possibile la contestuale presentazione della domanda di mobilità da parte di due dipendenti di corrispondente profilo professionale o professionalità acquisita, finalizzata ad ottenere lo scambio della sede di assegnazione.

Art. 5 Mobilità d'ufficio e mobilità d'urgenza.

Per la mobilità d'ufficio e per la mobilità d'urgenza si applicano le norme contrattuali vigenti (art. 18 CCNL del 20.09.2001).

Art. 6 Norma finale.

La presente regolamentazione sostituisce quanto stabilito con l'accordo approvato con DDG n. 23_2009.

Capo II DIRITTO AL PASTO

Art. 7 Modalità di fruizione del pasto.

Per la fruizione della pausa pranzo nella fascia temporale compresa dalle ore 12.00 alle ore 14.00 vengono erogati buoni pasto elettronici a fronte dell'effettiva presenza in servizio.

L'utilizzo, ove esistente, del servizio di mensa, anche in convenzione, comporta la mancata erogazione del buono.

Il/la dipendente contribuisce alla spesa del buono pasto nella misura di un quinto del costo unitario del medesimo sostenuto dall'Agenzia, così come previsto dal CCNL. Analogo contributo di pari valore è richiesto altresì ai/alle fruitori/fruitrici del servizio mensa.

Art. 8 Servizio esterno riconducibile ai compiti d'istituto svolto nell'ambito del territorio regionale e fruizione del pasto.

Il servizio esterno riconducibile ai compiti d'istituto svolto nell'ambito del territorio regionale e la relativa fruizione del pasto sono disciplinati dal "Regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale di Arpa Piemonte" così come modificato dal DDG n. 47 del 2019.

Art. 9 Servizio esterno in particolari situazioni operative e fruizione del pasto.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 95 CCNL 21.05.2018 si individuano le seguenti attività:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza
- b) interventi in zone particolarmente disagiate quali fiumi, boschi e selve;
- c) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, di tutela dell'ambiente

Qualora le suddette attività siano svolte in particolarissime situazioni operative che impediscano la possibilità di fruire durante le trasferte del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione è corrisposta la somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri in luogo dei rimborsi previsti per le missioni.

Lo svolgimento dell'attività, le particolarissime situazioni operative e la mancanza di strutture e servizi di ristorazione sono dichiarate dal/dalla dipendente e confermate dal/dalla competente dirigente responsabile.

Art. 10 Locali adibiti al consumo dei pasti.

Al fine di consentire il consumo dei pasti all'interno dell'Agenzia, tenuto conto degli spazi a disposizione, presso le varie sedi sono individuati, nel corso dell'anno 2022, locali appositamente

allestiti con relativa dotazione (a mero titolo esemplificativo frigorifero, forno a microonde oltre a tavoli e sedie).

Presso la sede centrale, al momento, sono individuati tre locali situati all'ultimo piano palazzina E1 ed al piano terra delle palazzine D0 e D2.

Capo III PERMESSI SINDACALI

Art. 11 Relazioni sindacali

Si conferma il protocollo in materia sottoscritto in data 12.03.2019 che si allega quale parte integrante del presente CCIA.

Capo IV DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 12 Integrazione al Regolamento.

Le parti confermano il Regolamento per il Diritto allo studio approvato con DDG n. 146_2008 che si allega a formare parte integrante del presente CCIA.

Ad integrazione del Regolamento si prevede che a norma dell'art. 48 comma 2 del CCNL 21.05.2018 i permessi per il diritto allo studio possono essere fruiti anche dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.

Ad ulteriore integrazione del citato Regolamento si stabilisce che se l'ammontare complessivo delle richieste accolte in esito al bando annuale è inferiore rispetto al monte ore autorizzabile, è possibile nel corso dell'anno valutare anche le istanze pervenute successivamente alla chiusura del bando fino ad esaurimento del tetto massimo previsto.

Capo V FORMAZIONE

Art. 13 Formazione

L'Agenzia riconosce il valore strategico della formazione quale strumento fondamentale di valorizzazione delle risorse umane e leva essenziale per accrescere e potenziare le capacità professionali di ciascun dipendente, garantendo uguali opportunità di accesso ai percorsi formativi a tutto il personale. La formazione continua di tutto il personale rappresenta strumento necessario per il miglioramento continuo della qualità dei servizi.

L'Agenzia si impegna a prevedere per ogni anno solare nel proprio piano triennale della formazione corsi che consentano il conseguimento di ECM per il personale sanitario; tali corsi sono diretti anche al personale non sanitario.

L'Agenzia favorisce attraverso l'applicazione degli istituti contrattuali la frequentazione di corsi esterni al fine del conseguimento dei crediti ECM e dei crediti formativi.

Capo VI PARI OPPORTUNITÀ

Art. 14 Principi di pari opportunità ed attori coinvolti

L'Agenzia, in stretto raccordo con il Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, con le OO.SS e la RSU garantisce pari opportunità ed un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare al proprio interno ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Al fine di favorire un clima organizzativo che faciliti l'innovazione, di valorizzare energie e capacità presenti negli ambienti di lavoro migliorandone l'organizzazione, l'Agenzia



sostiene la condivisione di buone prassi attraverso la partecipazione a Reti dei Comitati Unici di Garanzia sia locali che nazionali.

L'Agenzia e le OO.SS e la RSU convengono che almeno una volta all'anno una riunione sindacale sia espressamente destinata all'illustrazione, da parte del CUG e della Consigliera di Fiducia, del clima aziendale esistente e degli eventuali rimedi ritenuti necessari per il miglioramento del clima stesso.

Capo VII VESTIARIO

Art. 15 Vestiario

L'Agenzia, nell'ambito della programmazione degli acquisti di beni e servizi, si impegna a procedere entro il 2022 alla sostituzione dei capi di vestiario forniti al personale operante in esterno o nei laboratori per le particolari mansioni o compiti affidatigli.

Per le modalità di assegnazione e gestione del vestiario si rinvia al regolamento in materia, sentite, entro il 30 giugno 2022, anche le OO.SS. e la RSU per la definizione delle dotazioni minime in relazione alle funzioni svolte.

Capo VIII NORME DI GARANZIA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 16 Aggiornamento contingente di personale in servizio durante le giornate di sciopero

Ai fini di garantire i servizi essenziali che l'Agenzia deve fornire durante le giornate di sciopero, in applicazione della Legge 146/90, come già individuati nel CCIA recepito con DDG n. 372 del 15.05.2001, è individuato il seguente contingente di personale appartenente al comparto che dovrà prestare regolare servizio durante le giornate di sciopero con individuazione del personale stabilita dal dirigente responsabile competente secondo le seguenti modalità:

- unità di personale previsto per il servizio di pronta reperibilità;
- n. 1 unità di personale con funzioni amministrative, per ogni sede di laboratorio, per l'adempimento prioritario e prevalente dell'accettazione campioni;
- n. 2 unità di personale con funzioni di tecnico di laboratorio biologo e chimico per ciascuna sede di laboratorio;
- n. 2 unità di personale con funzioni amministrative per gli adempimenti prevalenti relativi rispettivamente alle procedure stipendiali ed all'informazione agli utenti e alle istituzioni circa le modalità dello sciopero ed i servizi minimi essenziali attivi.

PARTE ECONOMICA

CAPO I INDENNITÀ INCENTIVANTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ

Art. 17 Incentivazione per particolari attività.

Le parti convengono sull'esistenza all'interno dell'Agenzia di particolari attività che, per le modalità attraverso le quali vengono rese, nonché per la particolare complessità e responsabilità, possano richiedere un'incentivazione speciale ed aggiuntiva, così da consentire una più efficace ed efficiente prestazione del servizio.

Le risorse per l'incentivazione delle attività di protezione civile e di quelle individuate nei successivi articoli 19, 20, 21 del presente Capo, per un ammontare complessivo pari a € 60.000, derivano dal "Fondo premialità e fasce" (art. 81 CCNL 21.05.2018).

Le parti convengono sulla validità ed efficacia delle attività di Protezione Civile già disciplinate dall'art. 13 e seguenti dell'accordo sottoscritto fra le parti in data 06.11.2020 e recepito con DDG n. 131 del 04.12.2020.

Art. 18 Incentivazione alle attività senza flessibilità oraria.

Le parti convengono di incentivare il servizio di accettazione campioni e le attività svolte dal personale addetto al centralino, in considerazione della rigidità degli orari di ingresso e di uscita dal servizio, nonché delle limitazioni in merito alla fruizione della pausa pranzo.

Non sono ricomprese nell'incentivazione le attività che occasionalmente non permettano di usufruire della flessibilità oraria.

Si prevede di erogare un compenso aggiuntivo a favore delle unità di personale addetto a tali attività, da corrispondere per ogni giornata di effettivo servizio in presenza senza flessibilità oraria.

Tale incentivo è previsto nella misura di € 2,00 euro per persona per ogni giorno di presenza effettiva senza flessibilità oraria.

Ai fini della rendicontazione il/la dirigente responsabile comunica mensilmente alla SS. Amministrazione del personale, con la modulistica appositamente predisposta, i nominativi dei/delle dipendenti ed il numero di giornate in cui i medesimi hanno svolto le attività individuate per l'applicazione della predetta incentivazione.

Art. 19 incentivazione delle attività di vigilanza, controllo e monitoraggio in orario serale/notturno e nei week end.

Alcune attività di vigilanza, controllo e monitoraggio impongono misure e rilievi in orari extra lavorativi, spesso notturni, imponendo un impegno ulteriore al personale addetto rispetto all'attività ordinaria. Al fine di promuovere l'impiego ottimale delle risorse nell'ambito territoriale, si prevede di riconoscere alle unità di personale addetto un incentivo di € 20,00 giornaliero, per interventi effettuati nei giorni feriali tra le 18 e le 8 o nelle giornate di sabato o domenica o altre festività, laddove tale intervento non sia effettuato in regime di pronta disponibilità.

L'incentivazione è compatibile con l'applicazione relativa alla remunerazione dello straordinario.

Ai fini della rendicontazione il/la dirigente responsabile comunica mensilmente alla SS Amministrazione del personale, con la modulistica appositamente predisposta, i nominativi dei/delle dipendenti ed il numero di giornate in cui i/le medesimi/e hanno svolto le attività individuate per l'applicazione della predetta incentivazione.

Art. 20 Incentivazione al personale che svolge attività di vigilanza, controllo e monitoraggio in particolari condizioni o funzioni specialistiche a rilevanza regionale.

All'interno dell'Agenzia esistono alcune attività di vigilanza, controllo e monitoraggio o funzioni specialistiche a rilevanza regionale che prevedono l'effettuazione di misure, campionamenti ed analisi particolarmente complessi.

Si prevede di riconoscere un incentivo di € 10 giornaliero pro capite qualora ricorrano entrambe le condizioni sotto riportate:

- distanza complessiva percorsa per lo svolgimento dell'attività non inferiore a km 120
- almeno 6 ore di attività in esterno

L'incentivazione è compatibile con l'applicazione relativa alla remunerazione dello straordinario.

Ai fini della rendicontazione il/la dirigente responsabile comunica mensilmente alla SS Amministrazione del personale, con la modulistica appositamente predisposta, i nominativi dei/delle dipendenti che hanno svolto le attività individuate per l'applicazione della predetta incentivazione, il luogo di destinazione, la distanza chilometrica percorsa e le ore impiegate.

Art. 21 Liquidazione dei compensi incentivanti.

Visto il carattere innovativo presso Arpa Piemonte, verrà effettuata una prima fase di tipo sperimentale di durata di 6 mesi a partire dal 1° gennaio 2022, e nel caso in cui le attività in concreto effettuate necessitassero per il loro pagamento di una cifra superiore a quella massima stanziata, gli importi giornalieri previsti agli articoli 19, 20 e 21 saranno proporzionalmente ridotti al fine di non superare, in tale fase, la spesa prevista. In tal caso le parti si impegnano a ritrovarsi per ridefinire tali importi e il finanziamento delle indennità.

La liquidazione dei compensi aggiuntivi di cui agli articoli 19, 20 e 21 avverrà a consuntivo in concomitanza con la liquidazione dei compensi della produttività annuale.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

È previsto che gli incentivi per particolari attività non siano cumulabili tra loro e nel caso che l'attività svolta ricada in più di una delle forme previste, al/alla dipendente che ne faccia richiesta spetti l'indennità maggiore tra quelle attribuibili.

Per le indennità previste agli articoli 19, 20 e 21 è previsto inoltre una quota massima annuale non superabile per ogni dipendente dell'Agenzia pari a 750,00 euro.

Art. 22 Attività progettuali.

Ai fini di fronteggiare particolari situazioni che eccedono la normale attività dell'Agenzia e nel caso in cui le attività straordinarie coinvolgano il personale assegnato a più strutture organizzative, potranno essere predisposti nel corso di ciascun anno, a cura dei direttori delle SC interessate uno o più progetti.

Il progetto dovrà prevedere l'individuazione del responsabile, la finalità dello stesso, la durata ed il numero del personale del comparto coinvolto.

Il progetto, previa valutazione della Direzione Generale, sarà presentato alle OO.SS ed alla RSU per la valutazione in ordine alla sua strategicità ed alla sua finanziabilità con le risorse di quota parte del "Fondo premialità e fasce" (art. 81 CCNL 21.05.2018).

Si conviene di destinare al finanziamento delle attività progettuali una quota massima pari a € 30.000 del richiamato fondo e di stabilire che per ogni dipendente coinvolto la quota massima non possa superare l'importo di € 750,00 all'anno.

Art. 23 Risorse derivanti dai risparmi buoni pasto non erogati nel 2020. Incremento una tantum del trattamento economico accessorio correlato alla performance

Le risorse economiche derivanti dalla mancata erogazione del buono pasto nell'anno 2020 come conseguenza del ricorso al lavoro agile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 870 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178, sono quantificate e certificate dall'organo di revisione in € 289.940,11.

L'Agenzia conviene che tali risorse vengano utilizzate per incrementare una tantum il trattamento economico accessorio correlato alla performance.

Le parti concordano che l'una tantum sia erogata in occasione della liquidazione dei compensi della produttività relativa al 2021 e secondo quanto già previsto dai precedenti accordi.

Nell'ottica di ottenere una perequazione nelle forme di incentivazione, le parti concordano di quantificare l'una tantum secondo i pesi sotto riportati:

	dipendenti cat. D e DS delle SC (escluso Dip. Affari amm.vi e personale e Dip. Patrimonio e Contabilità) e delle SS in staff alla Direzione	dipendenti assegnati al Dip. Affari amm.vi e personale, Dip. Patrimonio e Contabilità e personale appartenente alle categorie B, BS e C di tutte le altre SC e SS in staff alla Direzione
B	/	1,2
BS	/	1,2
C	/	1,2
D	1	1,2
DS	1	1,2

CAPO II WELFARE INTEGRATIVO

Art. 24 Finanziamento titoli di viaggio per i/le dipendenti dell'Agenzia.

L'Agenzia continua il suo impegno nell'adozione di azioni concrete per incentivare la mobilità sostenibile garantendo il cofinanziamento dei titoli di viaggio acquistati dai/dalle dipendenti e valutando l'estensione di incentivi ad altre forme di mobilità sostenibile per un importo minimo di € 25.000 annui, salvo variazioni derivanti da vincoli di bilancio.

Le modalità di erogazione del contributo sono definite nel bando pubblicato a cura della competente struttura; prima dell'adozione del bando lo stesso è inviato al CUG ed alla RSU per eventuali osservazioni.

Art. 25 Finanziamento per lo svolgimento delle attività del CRAL ARPA Piemonte

Per l'esercizio delle attività associative del CRAL ARPA Piemonte, l'Agenzia autorizza annualmente, sulla base delle disponibilità di bilancio, il finanziamento da corrispondere secondo le modalità indicate in apposita convenzione, concedendo altresì in utilizzo gratuito all'associazione propri locali.

L'Agenzia assicura la copertura finanziaria per lo svolgimento delle attività del CRAL ARPA Piemonte mediante un contributo minimo annuale pari ad € 5.000,00, fatto salvo l'adempimento da parte dell'Associazione delle disposizioni concernenti la rendicontazione dei bilanci e delle attività stabilite nella convenzione.

Art. 26 Individuazione delle risorse da destinare al Welfare

Le parti decidono di costituire una commissione paritetica per individuare all'interno del budget individuato dalla contrattazione integrativa i benefici di natura assistenziale e sociale che possono essere concessi in favore dei/delle dipendenti (a mero titolo esemplificativo: polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale, supporto alla famiglia e all'infanzia ecc).

Entro 15 giorni dall'approvazione del presente CCIA, la RSU individua 3 componenti che faranno parte della commissione paritetica comunicandoli alla SC Dipartimento Affari amministrativi e personale.

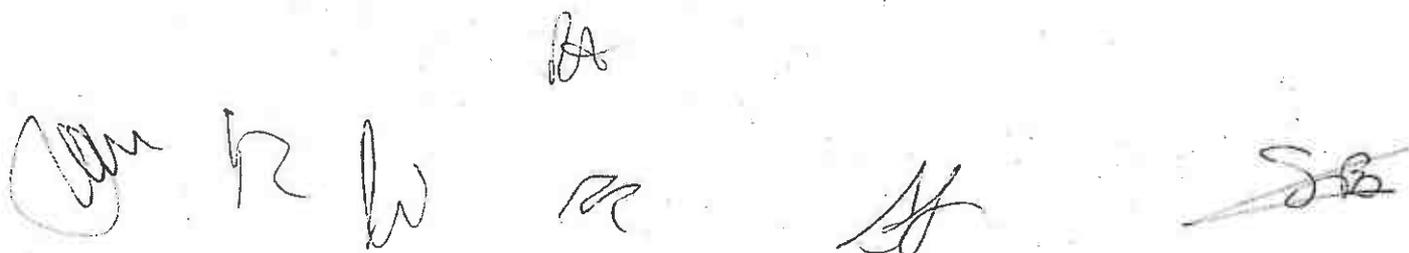
Gli esiti del lavoro della suddetta commissione saranno comunicati alla RSU ed alle OO.SS per gli accordi del caso.

Norme finali

Le parti si impegnano ad affrontare nel corso dell'anno 2022 gli altri aspetti del CCIA quali l'orario di lavoro, lo straordinario, le progressioni economiche orizzontali annuali e le progressioni economiche verticali nell'ambito del Piano del fabbisogno.

L'Agenzia si impegna ad individuare, con il provvedimento con cui sarà approvato il presente CCIA, tutti gli accordi attualmente vigenti in quanto non in contrasto con il presente Accordo, pubblicandoli in allegato al provvedimento stesso.

La RSU ha approvato a maggioranza (12 favorevoli su 14 presenti); l'unica riserva è di farlo votare anche agli assenti come da regolamento interno.



ALLEGATO

PROTOCOLLO DI RELAZIONI SINDACALI

(sottoscritto il 12 marzo 2019)

Le parti ritengono fondamentale che le relazioni sindacali tra la Direzione Generale dell'Agenzia e i Soggetti Sindacali titolari della contrattazione siano improntate, nel pieno rispetto dei diversi ruoli e di un confronto trasparente, al perseguimento di obiettivi comuni di efficacia ed efficienza, sviluppando la massima condivisione sulle azioni necessarie al loro perseguimento. Tale intento sarà perseguito nel pieno rispetto e senza alcuna interferenza con le dovute procedure negoziali contrattualmente attribuite e potrà esplicitarsi con intese specifiche e con comuni dichiarazioni di intenti.

Tanto premesso la Direzione Generale dell'Agenzia e i Soggetti Sindacali titolari della contrattazione convengono di addivenire alla stipulazione del seguente

PROTOCOLLO DI RELAZIONI SINDACALI

L'Amministrazione convocherà le riunioni richieste dalle OO.SS. o dalla RSU entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta stessa o, entro la stessa scadenza, comunicherà le ragioni per cui non intende procedere alla convocazione.

Le convocazioni degli incontri dovranno essere almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta, sia nel caso di riunioni indette dall'Amministrazione, sia nel caso di richiesta da parte delle OO.SS. e dalla RSU.

Le convocazioni dovranno riportare la natura dell'incontro e il relativo ordine del giorno e saranno trasmesse a tutte le OO.SS. ed alla RSU tramite posta elettronica, unitamente alla documentazione allegata del caso.

Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) Partecipazione: articolata in Informazione, confronto e organismi paritetici di partecipazione
- b) Contrattazione integrativa

L'informazione è effettuata di norma via posta elettronica; qualora se ne ravvisi la necessità, le parti possono richiedere la convocazione del tavolo di confronto.

FSI-OSAE

OSI & alibi

11/11/2011

CISL

Sholett

EP

CHC

R

Le relazioni sindacali si svolgono in:

- Tavolo di confronto: luogo di informativa o confronto per materie non oggetto di contrattazione
- Tavolo tecnico: strumento prodromico per l'istruttoria di materie di contrattazione
- Tavolo politico: sede di trattazione di materie di contrattazione di cui all'art. 8 CCNL 2016/2018.

Ai sensi dell'art. 10 del CCNQ del 4.12.2017, le riunioni con le quali l'Amministrazione assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dalla normativa vigente avvengono di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui si svolgano in orario di lavoro, gli incontri al tavolo politico - diversamente da quanto avviene ai tavoli tecnici e di confronto - si tengono utilizzando i permessi sindacali di cui al relativo monte contrattualmente previsto.

La partecipazione agli incontri copre l'orario di servizio nel limite massimo dell'orario giornaliero individuale e non dà luogo a lavoro straordinario.

Al fine di rendere maggiormente proficui i lavori dei tavoli di confronto, tecnico e politico, le parti sindacali si impegnano a contenere il più possibile il numero di partecipanti ai tavoli stessi. In particolare la RSU si impegna a portare ai tavoli una posizione unitaria e condivisa, in coerenza con il proprio Regolamento di organizzazione.

Come previsto dal DDG n. 56 del 18.6.2018, la delegazione trattante di parte pubblica è costituita come segue:

- Il Direttore Generale, Presidente
- Il Direttore Amministrativo, stabilmente designato quale delegato del Direttore Generale e titolare del potere di rappresentanza dell'Agenzia
- Il Direttore Tecnico
- Il Direttore del Dipartimento Affari Amministrativi e Personale
- Il Dirigente Responsabile della SS Ufficio Amministrazione del Personale

LR

FPGGIL

19A

FA

CISL FP Spoleto
11130 - A.1. - D.01

FSI-OSAE

Don L. S.

Al tavolo tecnico e al tavolo di confronto l'Amministrazione partecipa con la seguente delegazione trattante:

- Il Direttore Amministrativo, stabilmente designato quale delegato del Direttore Generale e titolare del potere di rappresentanza dell'Agenzia
- Il Direttore Tecnico
- Il Direttore del Dipartimento Affari Amministrativi e Personale
- Il Dirigente Responsabile della SS Ufficio Amministrazione del Personale

La delegazione di parte pubblica può essere integrata da esperti, a seconda delle specifiche esigenze concernenti gli argomenti oggetto di trattativa.

Le parti, in funzione delle materie trattate, si impegnano a sottoporre a verifica in tempi congrui le ricadute e l'applicazione degli accordi e delle intese sottoscritti.

Le decisioni eventualmente assunte al tavolo di confronto, che non possono in ogni caso riguardare materie oggetto di contrattazione, se sottoscritte dalle parti, vincolano le parti stesse e vengono successivamente adottate con decreto del Direttore generale o con determinazione dirigenziale, in base alla materia o alla competenza.

Al termine degli incontri è stilato di norma un verbale, firmato dai partecipanti, che precisa, in termini sintetici, i contenuti della discussione svoltasi ed i suoi esiti. Qualora ciò non fosse possibile, il verbale viene trasmesso ai partecipanti via posta elettronica per eventuali modifiche e/o integrazioni ed approvazione nella seduta seguente.

Al termine delle sedute vengono inoltre definiti l'ordine del giorno e la data di convocazione dell'incontro successivo, se necessario.

Al fine della rilevazione delle presenze ai tavoli, il relativo foglio firme viene trasmesso al termine degli incontri all'ufficio presenze di competenza per l'eventuale inserimento dei giustificativi.

FP 6016
AA

CISL FP
FSI - USAE
VILFPI, Antonio D. [signature]

L'Organismo Paritetico per l'innovazione è costituito secondo quanto previsto dall'art. 7 CCNL 2016/2018, e svolge un ruolo consultivo finalizzato al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8 comma 3 su *"tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda", "anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro"*.

L'Organismo si riunisce almeno due volte l'anno e comunque ogniqualvolta l'Agenzia manifesti l'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale.

Quanto stabilito dal presente Protocollo potrà essere soggetto a revisioni alla luce delle problematiche che potranno rilevarsi in fase di applicazione: a tale scopo le parti si impegnano a verificarne l'attuazione tra un anno.

PER L'AMMINISTRAZIONE

[Signature]
[Signature]
[Signature]

PER LE OO.SS./R.S.U.

CISLFP [Signature]
PSI-USAE [Signature]
UILFPL [Signature]
FP CGIL [Signature]