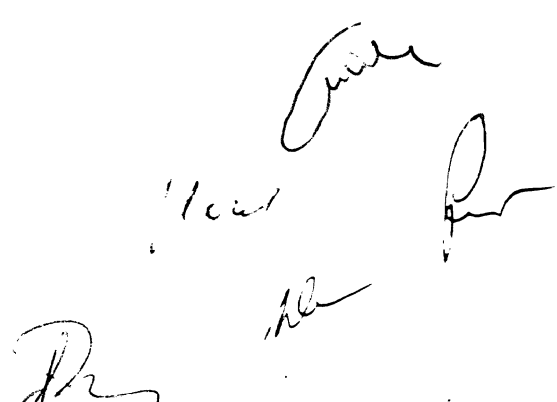


Come  
Foglio

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO  
DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

CCDI  
Parte giuridica biennio 2016 -2017

71121 FOGGIA - Via Arsa /ale Fortore  
Centralino +39 0881 737111  
Fax +39 0881 797333  
ccdi@fg.legalmail.com.it  
Codice Fiscale 80002570713  
Tassa Al. 02327290715

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in black ink. There are approximately four distinct signatures, some appearing to be initials or names written in a cursive style.

## CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Premesso che:

- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di questa Camera di Commercio è stato adeguato a quanto disposto dal D.Lgs. n.15/2009 sia in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico sia per quanto riguarda le materie rimesse alla contrattazione decentrata integrativa;
- in data 3/12/2015 le parti pubblica e sindacale hanno sottoscritto l'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) di lavoro a livello di Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia, parte giuridica anni 2016- 2017;
- in data 16/3/2016 con verbale n. 14 il collegio dei revisori ha espresso parere favorevole all'ipotesi di CCDI e ha certificato la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata con i vincoli di bilancio dell'Ente e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, ai sensi dell'art. 40 bis comma 1 del d.lgs. 165/2001. Ha, inoltre, certificato la relazione tecnico finanziaria e illustrativa allegata al CCDI, ai sensi dell'art. 40 comma 3 sexies del D.lgs. 165/2001;
- con deliberazione n. 36 dell' 8 aprile 2016 la Giunta Camerale ha autorizzato la parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del presente contratto decentrato;

### LE PARTI

*in data 07/062016, sottoscrivono il seguente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) di lavoro a livello di Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia, parte giuridica anni 2016- 2017.*

#### Art. 1

##### **Obiettivi del contratto**


Il presente contratto si pone l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi, con l'interesse alla crescita professionale del personale.

#### Art. 2

##### **Ambito di applicazione e durata**

Il presente CCDI si applica a tutto il personale non dirigenziale dipendente della Camera di Commercio di Foggia e con qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale.

Il presente CCDI ha durata biennale ed è relativo al periodo 2016 - 2017. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione salvo diversa indicazione in esso contenuta e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello. Sono fatte salve le materie previste dal vigente CCNL che, per la loro natura richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche e fatte salve le modalità di utilizzazione delle risorse, da determinare con cadenza annuale.





Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo CCDI. In caso di sopravvenuta sottoscrizione, nel periodo di validità del contratto decentrato, del nuovo CCNL o in caso di novità normative riguardanti le materie oggetto del presente CCDI, le parti riaprono il confronto per verificare la validità delle clausole contrattuali qui concordate.

### **Art. 3**

#### **Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione**

Il contratto collettivo decentrato integrativo sarà sottoscritto dalle parti e sarà immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalla RSU, previa consultazione dei lavoratori nei modi ritenuti opportuni e i cui risultati devono essere resi pubblici;
- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente. L'eventuale mancata sottoscrizione dei rappresentanti delle OO.SS. componenti la parte sindacale non inficia comunque l'efficacia del CCDI, nel caso sia stato sottoscritto dalla RSU;
- sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione da parte della Giunta camerale, trascorsi 15 giorni senza rilievi dalla trasmissione del presente CCDI al collegio dei revisori dei conti, al fine del controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione decentrata con i vincoli di bilancio.

### **Art. 4**

#### **Sistema delle relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art. 40 del D.Lgs. n.165/2001, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance.

Le parti stipulano il contratto collettivo decentrato integrativo utilizzando le risorse di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004 e nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di contenimento delle risorse destinate alla contrattazione integrativa.

In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:

- a) i criteri, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40, comma 3-bis del D.Lgs. n.165/2001, per la destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 31 del CCNL 22.01.2004;
- b) le fattispecie e i valori per l'individuazione e la corresponsione dei compensi previsti dall'art. 45, comma 3 del D.Lgs n.165/2001 e le finalità previste nell'art. 17 del CCNL 1.4.1999 e successive modifiche e integrazioni;

L'Ente informa periodicamente e tempestivamente, oltre quanto già previsto dal CCNL vigente, i soggetti sindacali per le seguenti materie:

- a) atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane nonché i profili professionali;
- b) i criteri generali relativi alle metodologie e i sistemi di incentivazione della performance individuale;

- c) i criteri e le procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi di natura accessoria previsti dall'art. 45, comma 3 del D.Lgs 165/2001 e le finalità previste nell'art.17 del CCNL 1.4.1999;
- d) correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa;
- e) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- f) le linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- g) le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- h) le pari opportunità, per le finalità previste dalla normativa vigente;
- i) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15 comma 1, lettera d) e k) del CCNL 1.4.1999;
- J) i criteri sulle politiche dell'orario di servizio e di lavoro;
- k) i criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto del trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
- l) l'andamento dei processi occupazionali;
- m) i criteri generali per la mobilità interna, anche in relazione a quanto previsto dai piani delle performance;
- n) eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.

Le parti concordano nell'affermare che tutti gli adempimenti attuativi della disciplina prevista dal presente contratto collettivo decentrato integrativo sono riconducibili alla più ampia nozione di "attività di gestione delle risorse umane" affidate alla competenza dei dirigenti/responsabili dei servizi che vi provvedono con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli previsti dal CCNL, in quanto compatibile, e dal presente CCDI.

## **Art. 5 Risorse decentrate**

Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (risorse decentrate) sono determinate in applicazione degli artt. 31 e 32 del CCNL del 22.01.2004 così come successivamente modificati e integrati.

Con effetto dal 31.12.2003 e a valere dall'anno 2004 tale fondo è composto da una parte definita "Risorse certe, stabili e continue" (art. 31, comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri e, da una parte di "Risorse eventuali e variabili" (art. 31, comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.

## **Art. 6 Criteri di utilizzo delle risorse decentrate**

### **A) UTILIZZO DELLE RISORSE STABILI**



Le parti convengono di destinare le risorse stabili al finanziamento degli istituti economici enunciati di seguito:

1. **indennità di comparto**
2. **progressioni economiche**
3. **indennità di posizione e risultato delle posizioni organizzative e alte professionalità**

### 1. Finanziamento dell'indennità di comparto

Parte delle risorse stabili sono destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto secondo la disciplina dell'art. 33 e per gli importi indicati in tabella D del CCNL del 22.01.2004.

### 2. Finanziamento delle progressioni economiche

**(Art. 17 co 2 lett. b CCNL 1.4.1999, art. 34 e 35 CCNL 22.1.2004, art.9 CCNL 11/4/2008)**

Il sistema di progressione economica all'interno delle categorie, cosiddetta "orizzontale", è finalizzato al riconoscimento della professionalità e delle prestazioni individuali dei lavoratori e si realizza, nel limite delle risorse annualmente destinate e nel rispetto delle norme contrattuali e legislative vigenti, mediante l'acquisizione individuale di posizioni economiche più elevate nell'ambito della categoria di appartenenza.

Per i dipendenti appartenenti alla categoria D che ricoprono l'incarico di posizione Per quanto riguarda i criteri per l'effettuazione delle progressioni orizzontali nelle diverse categorie si rinvia al sistema di misurazione e valutazione vigente ed alle schede di valutazione dell'anno precedente, opportunamente integrate con il criterio dell'anzianità di servizio per le categorie B e C, depurate degli elementi correttivi della valutazione (assenze, particolari responsabilità, ecc.), secondo quanto indicato nell'allegato A.

organizzativa o alta professionalità, il punteggio risultante dalla specifica scheda di valutazione dovrà essere reso equivalente a quello degli altri dipendenti di categoria D.

La progressione economica all'interno della categoria è rilevabile con cadenza annuale. Le selezioni sono effettuate con riferimento al personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno e la progressione è attribuita con decorrenza dal 1° gennaio successivo ad una quota pari al 30% del personale in servizio alla stessa data, con arrotondamento all'unità, nei limiti delle risorse disponibili.

Il periodo di riferimento per la valutazione è l'anno precedente quello di attribuzione della progressione o, in assenza, quello antecedente.

La progressione economica è attribuita dal Segretario Generale d'intesa con i dirigenti, con provvedimento motivato. L'avvio della procedura per il conferimento della progressione economica è comunicato ai dipendenti.

L'esame delle schede di valutazione verrà effettuata alla presenza di un componente della RSU, da questa indicata.

Le risorse destinate alla progressione economica vengono stabilite annualmente e ripartite proporzionalmente tra le diverse categorie in base al numero del relativo personale in servizio al 1° gennaio, ponderato per il valore della posizione economica.

Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto, per la partecipazione alla relativa selezione, il requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi ai sensi dell'art. 9 CCNL 11/4/2008, salvo ulteriori previsioni contrattuali.

La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria e via via poi in ordine decrescente, fino a concorrenza delle risorse assegnate e dei posti disponibili. In caso di pari merito, precede il dipendente di maggiore età anagrafica.

### **3. Finanziamento delle indennità di posizione e risultato delle posizioni organizzative e alte professionalità**

L'Area delle Posizioni organizzative e dell'Alta Professionalità è istituita dall'Ente in relazione all'assetto organizzativo vigente e secondo criteri predeterminati.

Al personale interessato compete la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nella misura stabilita. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto nazionale e integrativo, compreso il compenso per lavoro straordinario.

La retribuzione di risultato varia dal 10 al 25% della retribuzione di posizione (10-30% per l'alta professionalità) ed è attribuita previa valutazione a consuntivo secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente (**deliberazione n. 82 del 19/7/2011 e successive modifiche**).

La retribuzione di risultato per la posizione di Alta Professionalità è corrisposta di seguito alla certificazione dei risultati effettuata dal servizio di controllo interno o dall'Organismo di Valutazione, secondo l'ordinamento vigente.

### **B) UTILIZZO RISORSE VARIABILI**

Le parti convengono che le risorse variabili sono destinate al finanziamento degli istituti economici enunciati di seguito:

#### **1. Utilizzo delle risorse variabili per il finanziamento della produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, comma 2 lett. a) CCNL 1.4.1999 così come modificato dall'art.36 del CCNL 22.01.2004).**

L'attribuzione dei compensi di produttività è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

I compensi destinati a incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi sono corrisposti ai lavoratori interessati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a conclusione del processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente (**deliberazione n. 82 del 19/7/2011 e successive modifiche**).

#### **2. Utilizzo delle risorse variabili per la remunerazione di specifiche responsabilità (art.17, comma 2 lett. f) CCNL 1.4.1999 così come modificato dall'art. 7, comma 1 del CCNL 9/5/2006)**

Le indennità correlate a specifiche responsabilità verranno erogate:

- a) al personale di categoria D:
  - in relazione all'attribuzione di responsabilità di ufficio risultante da specifico atto formale con validità annuale;



- in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna o particolarmente complessa, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale.
- b) al personale di categoria B e C:
  - in relazione all'assegnazione di specifici compiti, risultante da apposito atto formale, con validità annuale;
  - in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna o particolarmente complessa, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale.

L'elenco dei beneficiari dei compensi è definito con atto del Segretario Generale entro la fine del mese di dicembre di ogni anno (per l'anno successivo).

La liquidazione della indennità viene erogata mensilmente.

I compensi per l'indennità di cui sopra - nel limite complessivo di € 27.500 - vengono stabili nella misura massima individuale di:

- € 1.500 per i dipendenti di categoria B, a seconda del livello di complessità e autonomia delle attività svolte (€ 1.000 – bassa, € 1.300 – media, € 1.500 – alta);
- € 2.000 per i dipendenti di categoria C, a seconda del livello di complessità e autonomia delle attività svolte (€ 1.500 – bassa, € 1.800 – media, € 2.000 – alta);
- € 2.500 per i dipendenti di categoria D, a seconda del livello di complessità e autonomia delle attività svolte (€ 2.000 – bassa, € 2.300 – media, € 2.500 – alta).

### **3. Utilizzo delle risorse variabili per la remunerazione di indennità di rischio, maneggio valori e disagio:**

In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. d) ed e) del CCNL 1.4.1999 sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) indennità di rischio.** E' corrisposta ai dipendenti di categoria B, C e D che svolgono attività di videoterminalista ai sensi dell'art. 173 del D.Lgs. 81/2008 e come individuati dal competente dirigente nella misura di € 1,50 giornaliere per un massimo di € 30,00 mensili. L'indennità è inoltre corrisposta nella stessa misura e modalità al personale adibito alla guida degli autoveicoli camerati nel caso di utilizzo dei mezzi;
- b) indennità di reperibilità.** E' corrisposta per reperibilità nei giorni non lavorativi secondo turnazioni stabilite dal provveditore d'intesa con il dirigente d'area. E' stabilita in € 10,33 al giorno feriale e in € 20,66 per giorno festivo per massimo 6 giorni individuali mensili, con diritto al riposo compensativo in caso di reperibilità in giorno festivo. L'indennità è riconosciuta:
  - agli addetti all'Ufficio Provveditorato;
  - agli autisti nei giorni non lavorativi;
  - a personale adibito ad attività ausiliarie;
- c) indennità di maneggio valori** è corrisposta nei giorni di prestazione lavorativa nella misura di € 1,55 al giorno, di cui € 1,03 per prestazioni mattutine e € 0,52 per quelle pomeridiane
  - al cassiere o al suo sostituto;
  - ai dipendenti abilitati ad incasso di denaro
- d) indennità di disagio** è corrisposta a:
  - centralinisti ciechi per € 4,52 per giorno di servizio e ferie;

- addetti al ritiro e consegna corrispondenza presso gli uffici postali per € 3,00 al giorno di servizio;
  - personale delle categorie B e C addetto ad attività di *front office* (sportellisti) per € 4,00 al giorno di servizio, di cui € 3,00 per prestazioni mattutine e € 1,00 per quelle pomeridiane individuati con determinazione dei competenti dirigenti;
  - personale in servizio ispettivo e di sopralluogo fuori dal comune sede di servizio per € 8,00 a missione giornaliera;
  - autisti in missione per un periodo superiore a quattro ore per € 30,00 giornaliera.
- 4. Utilizzo delle risorse variabili per incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse di cui all'art. 15, comma 1, lett. k)** secondo le specifiche disposizioni legislative e regolamentari vigenti. **(art. 17, comma 2 lett.g)**
- 5. Utilizzo delle risorse variabili per compensare il personale coinvolto nella realizzazione di specifici progetti finalizzati coerenti con il programma pluriennale di attività, in applicazione dell'art. Art. 17 co 2, lett. h)** utilizzando le risorse derivanti dall'art. 15 comma 1 lett. n.
- I dirigenti predetermineranno gli obiettivi, la durata e i dipendenti partecipanti. L'importo destinato a tal fine confluirà nell'importo destinato alla produttività.
- Nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art.37 CCNL 22.01.2004, al termine delle iniziative progettuali i Dirigenti, previa certificazione del conseguimento degli obiettivi da parte dell'OIV, relazioneranno sui risultati raggiunti. I risultati saranno valutati nella scheda della produttività nell'ambito dei risultati di gruppo secondo i criteri stabili dal vigente sistema di valutazione.
- 6. Compensi per attività professionale ufficio legale.**

**Sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico della controparte**

Il legale non può percepire compensi per un importo superiore a € 5.000,00.

**Sentenza favorevole con pronunciata compensazione integrale delle spese**

In caso di pronunciata compensazione integrale delle spese non sono corrisposti ulteriori compensi al legale dell'Ente.

**C) ACCESSO AL SISTEMA PREMIANTE**

La validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs 150/2009 è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

**Art. 7**

**Straordinario e banca delle ore**

1. L'importo destinato alla corresponsione dei compensi per lavoro straordinario, determinato annualmente, viene ripartito tra le Aree in proporzione al personale rispettivamente assegnato. Le parti verificano il permanere delle condizioni che ne giustificano l'ammontare ovvero ne consentono una stabile riduzione nella misura del 3% annuo secondo la specifica disciplina di cui all'art. 14, c.4, del CCNL 1.4.1999.



2. Il limite massimo annuo individuale delle prestazioni di lavoro straordinario per il personale a tempo pieno e determinato è fissato in 180 ore, così come previsto dall'art. 14 comma 4 del CCNL 1.4.99, specificamente autorizzate dal competente dirigente.
3. I dipendenti autorizzati al superamento del limite individuale di ore di lavoro procapite sono gli autisti per l'espletamento delle mansioni proprie in servizio esterno nel limite del 2% dell'organico come previsto dall'art. 38 comma 3 CCNL 14/09/2000.
4. Le ore di lavoro straordinario che possono confluire nella banca delle ore, di cui all'art. 38 bis del CCNL 14/9/2000, non devono eccedere il 20% del monte ore annuo autorizzato.

#### **Art. 8**

#### **Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento, secondo il piano predisposto dall'Ente nell'anno di riferimento e nei limiti delle risorse finanziarie all'uopo assegnate sulla base della normativa vigente, è fatto obbligo di trasmettere le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi agli altri operatori coinvolti nell'unità produttiva ovvero nel settore di appartenenza.

La trasmissione di tale patrimonio avviene:

- a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo;
- b) attraverso comunicazione da attuarsi in apposite conferenze di servizio gestite e coordinate dal Dirigente d'area;
- c) tramite la diffusione su supporto informativo del materiale acquisito.

#### **Art. 9**

#### **Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri**

Nel caso fosse riscontrata la necessità ovvero su richiesta delle lavoratrici interessate, l'Ente provvede con oneri a proprio carico all'aggiornamento ed alla formazione delle lavoratrici madri al fine di colmare il vuoto formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo dovuta all'astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza e puerperio, all'astensione facoltativa post-partum ed alle assenze dovute ai permessi per l'assistenza dei figli malati entro il terzo anno di età.

E' fatto obbligo all'Ente di provvedere alla costante informazione delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione ed all'aggiornamento professionale in genere.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al primo comma, laddove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi delle vigenti normative in materia.

#### **Art. 10**

#### **Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

L'orario di servizio è finalizzato al miglioramento della funzionalità e dell'efficienza degli uffici e all'incremento dei servizi all'utenza nonché del grado di fruibilità degli stessi. In tal senso l'orario di lavoro, nel rispetto dei limiti contrattuali e previa concertazione, può essere articolato per aree,

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

servizi e uffici, sino al livello di singolo lavoratore, in relazione alle esigenze particolari o generali da soddisfare.

#### **Art. 11**

#### **Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro**

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. L'Amministrazione adotta in particolare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) e individua le metodologie per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, alle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio o di rischio nonché alle iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
3. L'Amministrazione si impegna ad adottare le misure necessarie a garantire il benessere organizzativo ai sensi delle disposizioni in materia.
4. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e si impegna altresì a informare e formare tutto il personale in materia di sicurezza in applicazione della normativa vigente.

#### **Art. 12**

#### **Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero**

In attuazione dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto "Regioni – Autonomie locali", al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero i dirigenti sono tenuti ad assicurare le prestazioni lavorative del personale per i seguenti servizi:

1. Servizi del personale per l'erogazione degli emolumenti retributivi e il versamento delle ritenute previdenziali e fiscali per le scadenze di legge: un dipendente;
2. Registro Imprese per il rilascio di certificati del Registro Imprese e R.E.A. esclusivamente per partecipazione a gare d'appalto: un dipendente;
3. Commercio estero per il rilascio di certificati d'origine, per l'esportazione e l'importazione temporanea di merci (carnet ATA - TIR) e di certificati per lo sdoganamento di merci deperibili, limitatamente alle scadenze di legge: un dipendente;
4. Tutela della proprietà industriale per la ricezione degli atti di registrazione brevetti: un dipendente;
5. Deposito del denaro incassato: un dipendente.

#### **Art. 13**

**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

L'amministrazione costituisce il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalle legge e dai contratti collettivi.

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comitato informa tempestivamente le OO.SS., la RSU e i lavoratori della propria attività, in particolare delle proposte avanzate nello svolgimento dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza sui lavoratori.

L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo.

## **Art. 14** **Disciplina del telelavoro**

### **1) Principi**

Il telelavoro si fonda sulle seguenti linee guida:

- a) Il telelavoro rappresenta una forma alternativa permanente al lavoro in sede.
- b) volontariato e reversibilità;
- c) mantenimento della posizione funzionale del telelavoratore nell'organizzazione camerale, previsione di rientri almeno settimanali nell'ente, piena garanzia della partecipazione a momenti di formazione, aggiornamento e crescita professionali;
- d) piena partecipazione all'erogazione dei trattamenti economici accessori secondo le modalità individuate dalla contrattazione integrativa;
- e) istituzione della posizione assicurativa presso l'INAIL;
- f) attivazione delle apparecchiature a carico dell'ente, loro concessione in comodato d'uso ai sensi dell'art. 1803 del codice civile, rimborso forfetario delle spese energetiche e di collegamento telematico;
- g) integrale applicazione del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
- h) garanzia dei diritti sindacali sia attraverso i canali e le procedure tradizionali che tramite le strumentazioni di natura informatica

### **2) Finalità**

Le finalità perseguite dal telelavoro sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio.

Per l'amministrazione i vantaggi del telelavoro sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, riducendo, tra l'altro gli oneri per le prestazioni di lavoro straordinario ed altri accessori quali i buoni pasto. Dal punto di vista del lavoratore, vi sono, invece, gli evidenti vantaggi connessi alla possibilità di non allontanarsi dalla propria residenza - così consentendo, in special modo alle lavoratrici madri, di assolvere più agevolmente alle proprie necessità familiari - e soprattutto di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dal rigoroso rispetto di un rigido orario di servizio.

L'effettiva possibilità di utilizzare tale tipologia di lavoro a distanza è subordinata all'individuazione di attività definite "telelavorabili", cioè attività standardizzate e monitorabili a distanza, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa.

### 3) Attività escluse.

Sono escluse dalle attività lavorative per le quali è possibile l'utilizzo del telelavoro quelle che, per la natura delle prestazioni fornite o per esigenze di organizzazione e controllo, richiedano necessariamente la presenza in sede del dipendente. In tale ambito sono specificamente incluse le seguenti attività, non aventi, peraltro, contenuto esaustivo:

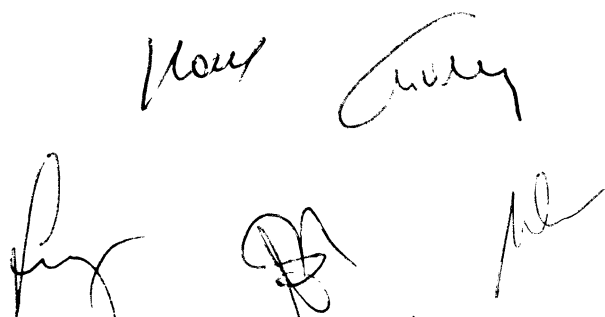
- Assistenza diretta al pubblico nell'ambito dell'orario di apertura degli uffici;
- Esecuzione delle attività di assistenza e collaborazione agli organi della Camera ed alla Segreteria Generale;
- Attività di direzione e controllo sulle prestazioni rese dal personale dipendente durante l'orario di servizio;
- Partecipazione a lavori di commissioni o altro tipo di organismi istituzionali della Camera o ai quali la Camera partecipi o collabori in vario modo, fatto salvo il caso in cui esistano e siano disponibili per l'utilizzo le strumentazioni tecniche e i collegamenti occorrenti per consentire tale partecipazione;
- Attività di custodia e ausiliarie a presidio degli uffici ai vari piani dell'ente;
- Attività e lavori di ordine, protocollazione e movimentazione di pratiche cartacee o altri materiali d'ufficio;
- Ogni altro tipo di attività per le quali la costituzione di un rapporto di telelavoro, avuto riguardo alle modalità organizzative del lavoro, pregiudicherebbe l'effettivo controllo sulla qualità e quantità delle prestazioni di lavoro effettivamente rese dai dipendenti durante l'orario di servizio.

### 4) Piano triennale

Il Segretario Generale adotta il piano triennale del telelavoro secondo la normativa vigente.

Il Segretario Generale, su proposta del dirigente di area, che ne rappresenta la necessità in funzione delle esigenze di servizio, concede l'autorizzazione al telelavoro, determinando le relative condizioni di realizzazione.

Foggia, 07/06/2016





*per la parte pubblica:*

dott. Matteo di Mauro,  
Segretario Generale dell'Ente;

dott. Giuseppe Santoro, dirigente;

dott. Michele Villani, dirigente;

*per la parte sindacale:*

Francesca Chionchio, componente RSU;

Emiliano da Lima, componente RSU;

Luigi Di Pietro, componente RSU;

Luigi Ferraretti, componente RSU;

Giuseppe Chirò, rappresentante territoriale UIL;

Michele Giornetti, rappresentante territoriale CISL;

Mario La Vecchia, rappresentante territoriale CGIL;

Alessandro Mancini, rappresentante territoriale DICCAP.

**ALLEGATO A**

Scheda di sintesi della valutazione della performance individuale integrata ai fini della progressione economica personale di categoria B3 - C			
DIPENDENTE		PARTE 3	
#RIF!			
aree di valutazione	media punti	indice di ponderazione	punteggio
Area dei risultati		50	-
Area dei comportamenti		20	-
Area delle competenze		30	-
punteggio medio			-
Punti per anzianità di servizio			
da 1 a 20 anni di servizio	0,20 punti per ogni anno fino ad un massimo di 4		
oltre 20 anni	punti 5		
	Totale		

*Handwritten signatures and initials:*  
 New  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



**ALLEGATO A**

18	Scheda di sintesi della valutazione della performance individuale integrata ai fini della progressione economica personale di categoria B1		
DIPENDENTI		PARTE 3	
#RIF!			
aree di valutazione	media punti	indice di ponderazione	punteggio
Area dei risultati		40	-
Area dei comportamenti		40	-
Area delle competenze		20	-
punteggio medio			-
Punti per anzianità di servizio			-
da 1 a 20 anni di servizio	0,20 punti per ogni anno fino ad un massimo di 4		
oltre 20 anni	punti 5		
Totale			

