

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica  
della Provincia di Roma

*Commissario Straordinario*

**DELIBERA COMMISSARIALE n. 2 del 17.01.2017**

**Il Commissario Straordinario**

**VISTI**

- la L.R. Lazio 3 settembre 2002 n. 30 (ordinamento degli Enti Regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica) che ha trasformato l'I.A.C.P. della Provincia di Roma in Azienda Territoriale per l'edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Roma (art. 2, comma 1, lett. b));
- la Deliberazione n. 585 del 7 ottobre 2016 con la quale la Giunta Regionale del Lazio ha prorogato il commissariamento delle A.T.E.R. del Lazio *"fino all'approvazione della legge di riforma prevista dall'articolo 22 della legge regionale n. 4/2013, e comunque non oltre il 30 settembre 2017"* ;
- il Decreto n. T00221 del 9 novembre 2016 del Presidente della Regione Lazio con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell' A.T.E.R. della Provincia di Roma con i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, con decorrenza dalla pubblicazione sul BUR del Lazio avvenuta in data 15 novembre 2016;

**RILEVATO** che all'Ater Provincia di Roma si applica il CCNL Federcasa, in qualità di ente pubblico economico, ai sensi dell'art. 16 della L. R. 30/2002;

**VISTO** l'art. 5 del sopra citato contratto che stabilisce che le parti stipulanti si danno atto della suddivisione degli assetti contrattuali tra contrattazione collettiva di livello nazionale e contrattazione di livello aziendale;

**VISTO** il punto 2 dell'art. 5 CCNL Federcasa il quale stabilisce che: *"alla contrattazione aziendale viene attribuita la funzione di negoziare, con le modalità ed entro i limiti previsti dal presente CCNL, contenuti economici variabili commisurati, secondo criteri da individuare tra le Parti, esclusivamente"*



*a parametri di produttività/redditività e correlati ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi aventi come obiettivo incrementi di produttività e qualità ed altri elementi di competitività nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'Azienda'.*

CONSIDERATO che il vigente Contratto Aziendale sottoscritto tra le parti risale al 30.01.2008, e che in seguito alla sottoscrizione del CCNL Federcasa relativo ai trienni 01.01.2010 – 31.12.2012 e 01.01.2013 -31.12.2015 lo stesso CCDI Aziendale, risultando inefficace e decaduto, doveva essere ricontrattato tra le parti;

PRESO ATTO dell'esigenza di concludere la trattativa già avviata dal Commissario Straordinario protempore adeguandola alle nuove linee programmatiche assunte a seguito dell'intervenuto cambio dell'organo di vertice e finalizzate alla piena funzionalità della struttura aziendale;

CONFERITA al Direttore Generale Ing. Nazzareno Mannino la funzione di presidente della delegazione di parte pubblica per la stipula di un nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;

CONSIDERATO che in via preventiva sono state indicate al Direttore Generale le linee guida da seguire, nell'avvio del negoziato, precisando gli obiettivi e le priorità aziendali di cui tener conto nella trattativa per la definizione del nuovo CCDI;

RITENUTO l'operato del Direttore Generale, che periodicamente ha riferito sull'andamento della trattativa, in linea con gli indirizzi impartiti, condividendo soluzioni propedeutiche alla conclusione positiva del negoziato;

CONSIDERATO che il Direttore Generale, in ossequio alle direttive assegnate ed alle indicazioni prefissate prima dell'inizio della trattativa con la parte sindacale, costituita dalla RSU e dai Rappresentati delle Organizzazioni Sindacali, ha concluso con reciproca positiva valutazione in data 28.9.2016 l'accordo contrattuale aziendale;

ESAMINATO, con valutazione di merito, il predetto accordo sottoscritto in data 28 settembre 2016, il quale ha visto una perfetta corrispondenza:

- alle indicazioni delle direttive assegnate, con particolare riguardo al raggiungimento dei risultati obiettivi prefissati;



- di conformità e di legittimità dei contenuti contrattuali sottoscritti;
- del contratto integrativo alla soluzione dei problemi e delle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda, tenuto anche conto della necessità di dotarsi di uno strumento contrattuale efficace, efficiente ed economico che garantisca il concorso al conseguimento degli obiettivi regionali della finanza pubblica di cui alla L.R. n. 7/2014;

**RITENUTO** conclusivamente non esservi motivi ostativi alla ratifica definitiva del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo relativo al periodo 01.01.2017 – 31.12.2019;

**P.Q.M.**

### **DELIBERA**

- Di ratificare l'accordo sottoscritto dal Direttore Generale Ing. Nazzareno Mannino concernente il CCDI con decorrenza dal 01/01/2017 e spirante il 31/12/2019, qui allegato a farne parte integrante e sostanziale;
- Di demandare alla Direzione Generale la trasmissione dello stesso CCDI al Presidente della Regione Lazio e all'Assessore regionale competente unitamente alla presente deliberazione e la pubblicazione sul sito aziendale.

**Il COMMISSARIO STRAORDINARIO**

~~- Giuseppe Pititto -~~



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI ROMA**  
Via Ruggero di Lauria, 28 - 00192 Roma

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO  
INERENTE TUTTI GLI ISTITUTI CONTRATTUALI E NORMATIVI APPLICABILI AL  
PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO E RUOLO TECNICO NON DIRIGENTE  
DELL'AZIENDA ANNO 2017/2019.**

L'anno 2016 il giorno 28 del mese di settembre alle ore 16,00, presso la sede dell'ATER della Provincia di Roma sita in Via Ruggero di Lauria 28, le parti hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non dirigente relativo al periodo 01.01.2017 / 31.12. 2019.

**Per l'Ater della Provincia di Roma:**

Il Presidente della delegazione trattante  
Ing. Nazzareno MANNINO - Direttore Generale




Il Dirigente del Servizio Amministrazione e Organizzazione  
Dott. Lino Gaspare BARCAROLI



**Per le R.S.U**

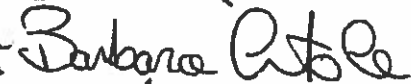
CGIL: Sig. Tommaso SANTORO



CGIL: Dott. Fabio NARDONI



CISL: Sig.ra Barbara CINTOLA



UIL: Arch.j. Sebastiano PROIETTI



**Per le OO.SS.**

CGIL: Dott. Fabio NARDONI



CISL: Sig. Cesare ISABELLA



UIL: Arch.j. Sebastiano PROIETTI



CONFSAL: Arch. Domenico MAZZILLI



**Capo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
**Campo di applicazione**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale non dirigente dell'ATER della Provincia di Roma.

**Art. 2**  
**Durata e decorrenza**

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto collettivo aziendale decorrono dal 01.01.2017, salvo diverse indicazioni in esso contenuto, e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto collettivo aziendale.
2. Qualora in corso di vigenza del presente CCDI dovesse intervenire un nuovo CCNL che detti norme incompatibili su specifiche materie con quelle espresse nel CCDI, continueranno ad applicarsi le norme del CCDI ad eccezione di quelle incompatibili, per le cui materie si applicheranno le disposizioni del CCNL fino ad apposito accordo che le parti stipuleranno sulle materie interessate.
3. La quantificazione e le modalità di utilizzo delle risorse sono determinate a valere per l'anno 2016/2017. Per gli anni successivi saranno rideterminate le attribuzioni alle singole voci di ripartizione del fondo, fermi restando gli istituti concordati e le modalità di erogazione degli incentivi.

**Capo II**  
**ORARIO DI LAVORO**

**Art. 3**  
**Orario di lavoro ordinario**

1. L'orario ordinario di lavoro è pari a n. 36 (trentasei) ore settimanali ed è articolato su 5 giorni lavorativi, con flessibilità dell'orario di ingresso compresa tra le ore 7,40 e le ore 8,55 ed obbligo di espletamento di n. 6 (sei) ore continuative di servizio giornaliero, dal lunedì al venerdì. Fermo restando l'obbligo di ingresso nella fascia oraria 7,40 - 8,55 è consentita una tolleranza di 30 minuti da recuperare al termine dell'orario di lavoro giornaliero.
2. Le n. 6 ore settimanali residue dovranno essere prestate nei giorni dal martedì al giovedì mediante due rientri pomeridiani di n. 3 (tre) ore, ovvero tre rientri pomeridiani di n. 2 (due) ore ciascuno dopo 30 (trenta) minuti di pausa pranzo obbligatoria.
3. I dipendenti effettuano per iscritto la scelta del tipo di modulo entro la fine di ogni anno per l'anno successivo facendola pervenire al Dirigente del Servizio ed alla

Direzione Generale. La fruizione del tipo di modulo scelto è subordinata al nulla osta del Dirigente del Servizio. Il dipendente può optare per un modulo diverso con frequenza semestrale.

4. La pausa pranzo di cui sopra dovrà essere fruita tra le ore 13,30 e le ore 14,30 indipendentemente dall'effettivo orario di ingresso e va attestata tramite transito del badge personale.
5. Ferma restando l'obbligatorietà dei 30 (trenta) minuti di pausa pranzo è consentita all'interno della fascia oraria delle 13.30 - 14.30 una tolleranza di altri 30 (trenta) minuti da recuperare al termine dell'orario di lavoro giornaliero.
6. In deroga ai precedenti commi 1 e 2, ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti situazioni:
  - a. presenza di figli in età compresa tra 0 (zero) anni fino al termine della scuola dell'obbligo;
  - b. portatore di handicap grave o assistenza necessaria o esclusiva a parenti entro il 2° grado, portatori di handicap grave, ex art. 3 comma 3 legge n.104/92 s.m.i.;
  - c. particolari esigenze di cure e terapie mediche del dipendente, debitamente certificate da un servizio sanitario nazionale;

è in ogni caso garantita su richiesta del dipendente l'utilizzazione di un modulo orario giornaliero e continuativo di 7 (sette) ore e 22 (ventidue) minuti, inclusa la pausa psico-fisica di n. 10 (dieci) minuti dal lunedì al venerdì, ferma la flessibilità di ingresso dalle ore 7,40 alle ore 8,55.

7. L'osservanza dell'orario, anche straordinario, di lavoro, è accertata dall'Azienda mediante rilevazione automatica. E' consentita una tolleranza in entrata ed in uscita di 5 minuti rispetto all'orario ordinario di lavoro prefissato.
8. L'Azienda, per particolari servizi che altrimenti dovrebbe appaltare all'esterno, previa informativa sindacale, può prevedere un modulo orario, da contrattare con le OO.SS., che preveda una turnazione ed una rotazione del personale interessato.

**Art. 4**  
**Buoni Pasto**

1. Ai dipendenti che effettuano almeno 1 (una) ora di lavoro straordinario eccedenti le 6 (sei) giornaliere, dopo aver effettuato la pausa pranzo di n. 30 (trenta) minuti compete l'erogazione di un buono pasto. Il buono pasto è inoltre erogato per i giorni di orario ordinario che prevedono rientro pomeridiano. I permessi pomeridiani eccedenti i trenta minuti fruiti nelle giornate di rientro obbligatorio non daranno diritto all'erogazione del buono pasto.
2. I dipendenti che usufruiscono del modulo orario di 7 ore e 22 minuti avranno diritto all'erogazione di n. 3 (tre) buoni pasto settimanali a fronte della presenza in servizio per l'intera durata dell'orario giornaliero nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì. I permessi eccedenti i 30 (trenta) minuti fruiti nelle giornate predette di martedì, mercoledì e giovedì non daranno diritto all'erogazione del buono pasto per la giornata in cui il permesso è stato richiesto e fruito.

3. Il valore facciale dei buoni pasto è determinato in € 7,00 (Euro sette/00) demandando alla contrattazione tra l'Azienda e le Rappresentanze dei Lavoratori ogni eventuale aggiornamento legislativo che intervenga in materia.

## Art. 5

### Lavoro straordinario e banca delle ore

1. Il ricorso al lavoro straordinario è consentito in caso di inderogabili esigenze, connesse al verificarsi di situazioni urgenti o di carattere imprevedibile, individuate dal Dirigente, nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 43 del CCNL Federcasa.
2. I dipendenti che utilizzano il modulo orario giornaliero e continuativo di cui all'art 3 comma 6, non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Con autorizzazione a consuntivo del Dirigente della struttura di appartenenza, da presentare all'Ufficio Risorse Umane e Formazione prima della chiusura mensile dei cartellini, possono effettuare fino ad un massimo di **4 (quattro)** ore di riposo compensativo.
3. Il tetto massimo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario retribuito dei dipendenti a tempo pieno appartenenti a qualsiasi area è pari a n. 150 (centocinquanta) ore annuali.
4. Il dirigente può richiedere, per il superamento di detto tetto, in via eccezionale e per comprovati motivi, la preventiva autorizzazione della direzione aziendale che, previa verifica dei carichi di lavoro degli addetti al servizio e dando esauriente informazione alle OO.SS., autorizza solo se risulta l'unica soluzione possibile e comunque sempre fino ad un massimo invalicabile di n. 250 (duecentocinquanta) ore annuali.
5. Non sarà compensato il lavoro straordinario che non sia stato preventivamente autorizzato dal dirigente di struttura ed espletato nei termini e modi di cui ai precedenti commi. E' altresì esclusa qualsiasi forma generalizzata di autorizzazione all'espletamento di lavoro straordinario nell'ambito delle strutture.
6. I dipendenti a tempo parziale possono effettuare lavoro straordinario nella misura massima del 10% (dieci per cento) della durata di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
7. Dietro espressa richiesta del dipendente, ed in presenza dell'autorizzazione preventiva del dirigente di struttura, le prestazioni giornaliere di lavoro straordinario, in luogo della retribuzione, possono essere accantonate mensilmente nella "banca delle ore" e formano il conto orario individuale del lavoratore. I periodi orari così accantonati potranno essere fruiti dagli interessati come permessi o riposi compensativi fino ad un massimo di **24 (ventiquattro)** ore mensili, previa autorizzazione di volta in volta del Responsabile della Struttura di appartenenza.
8. Agli effetti del precedente comma 7, la richiesta di accantonamento da parte del dipendente deve pervenire all'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di effettuazione delle prestazioni del lavoro straordinario. Una volta richiesto l'accantonamento, i periodi orari non possono più dare luogo a retribuzione. I periodi orari eventualmente accantonati sono evidenziati mensilmente in busta paga.

9. Le prestazioni giornaliere di lavoro straordinario inferiori ad **n. 30 (trenta)** minuti sono automaticamente accantonate sul conto orario individuale del lavoratore, fermo restando quanto previsto dai precedenti commi 7 e 8 e solamente in presenza della preventiva autorizzazione del Dirigente di servizio.

### **Art. 6** **Assenze e permessi**

1. Al dipendente che contrae matrimonio viene concesso un permesso di n. 15 (quindici) giorni di calendario, con corresponsione della retribuzione.
2. Nel caso di nascita di figli sono concessi n. 2 (due) giorni di permesso retribuito.
3. Nel caso di decesso del coniuge anche legalmente separato o del convivente more uxorio, di un genitore, di un figlio, di un nonno, di un fratello o sorella o di un nipote (figlio del figlio o della figlia) ed in tutti gli altri casi disciplinati dalla legge, sono concessi al dipendente – per ogni evento luttuoso – n. 3 giorni (tre) di permesso retribuito.
4. Il dipendente, per giustificati e gravi motivi personali o familiari, può essere autorizzato a fruire nell'arco dell'anno, di n. 3 (tre) giorni di congedo straordinario retribuito.
5. In caso di visite mediche, analisi o terapie – non rientranti nelle ipotesi contemplate dal comma 3 del successivo art. 8 – che debbano necessariamente effettuarsi durante l'orario di lavoro, sono garantiti al dipendente appositi permessi personali, retribuiti fino al massimo di n. 3 (tre) ore giornaliere; le ore e/o frazioni di ora eccedenti tale limite giornaliero devono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso. Il dipendente deve successivamente produrre idonea certificazione giustificativa.
6. I permessi retribuiti per il diritto allo studio ed i congedi per la formazione restano disciplinati, in base alla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
7. In luogo del recupero dei permessi di cui al precedente comma 5, il dipendente può richiedere all'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione entro e non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di fruizione dei permessi stessi – che i periodi orari da recuperare siano detratti da quelli eventualmente accantonati ai sensi del precedente art. 5, sul proprio conto orario individuale nell'ambito della "banca delle ore".

### **Art. 7** **Periodi di riposo – Festività - Ferie**

1. I periodi di riposo, le festività e le ferie spettanti ai lavoratori restano disciplinate in base al contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. In particolare:
  - a) i lavoratori hanno diritto – per ciascun anno di servizio (con esclusione dei periodi di aspettativa non retribuiti e delle assenze facoltative previste dalla legge per le lavoratrici madri dopo il parto) – ad un periodo di ferie pari a n. 24 (ventiquattro) giorni – di cui n. 2 (due) a compensazione di festività

soppresse - da fruire entro l'anno stesso o, per comprovate esigenze di servizio, entro il 30 giugno dell'anno immediatamente successivo, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza;

- b) ad ulteriore compensazione delle festività soppresse, sono altresì riconosciute al dipendente n. 22 (ventidue) ore annuali di permessi retribuiti - senza recupero - cumulabili anche a giorni, da fruire inderogabilmente entro il 31 dicembre di ciascun anno;
  - c) gli eventuali residui delle ferie e dei permessi di cui alle precedenti lettere a) e b), non fruiti nei termini perentori indicati, non danno diritto a compenso alcuno né a cumulo con la successiva maturazione;
  - d) qualora una festività non domenicale cada di domenica, il lavoratore ha diritto al corrispondente trattamento economico equivalente a 8 (otto) ore; qualora una festività non domenicale coincida con il sabato, il lavoratore ha diritto al corrispondente trattamento economico equivalente ad una giornata di ore 6 (sei) calcolata sulla retribuzione globale. A richiesta del lavoratore, da presentare almeno 15 (quindici) giorni prima della festività considerata - detti trattamenti economici aggiuntivi possono essere sostituiti con permessi orari rispettivamente di 6 (sei) ore per il sabato e di 8 (otto) ore per la domenica.
2. In attuazione dell'art. 24 del D.lgs. 151/2015 è istituito il fondo delle ferie solidali nel quale ogni singolo dipendente, compatibilmente con il diritto dei riposi settimanali, può far confluire tutti o parte dei giorni di riposo e/o banca ore maturata e non goduti. Può usufruire del fondo il lavoratore, dello stesso datore di lavoro, che abbia figli minori, che per le particolari condizioni di salute necessita di cure costanti.

#### Art. 8

#### Malattia - Infortuni sul lavoro - Aspettativa

- 1. La malattia, gli infortuni sul lavoro e l'aspettativa restano disciplinati dal contratto collettivo Nazionale di Lavoro.
- 2. Il lavoratore è tenuto alla presentazione del certificato medico anche in caso di assenza per malattia di un solo giorno.
- 3. Sono equiparate alla malattia le assenze di un'intera giornata per visite mediche, analisi o terapie ad effetto invasivo o temporaneamente disabilitante. In tali casi, il certificato medico/sanitario deve espressamente attestare che trattasi di visita medica, analisi o terapia di natura invasiva o temporaneamente disabilitante; in mancanza di quest'ultima attestazione, si applica il comma 5 del precedente art. 6.
- 4. L'aspettativa, fino al massimo di un anno, può essere concessa - compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio - per gravi motivi personali o familiari. Tra i singoli periodi di aspettativa, anche se richiesti per motivi diversi, devono intercorrere, di norma, non meno di 3 (tre) mesi di servizio attivo. Il presente comma non si applica in casi di aspettativa espressamente tutelati da specifiche disposizioni normative.

## Art. 9

### Patrocinio legale - Rimborso spese legali

1. Ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e/o penale nei confronti di un dipendente, per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e/o adempimento di compiti d'ufficio, l'assistenza legale è prevista nei casi e con le modalità dell'art. 57 del CCNL Federcasa.

## Capo III

### TRATTAMENTO ECONOMICO

## Art. 10

### Fondo aziendale per le politiche incentivanti

#### Premio di risultato

1. Le parti, in applicazione di quanto disposto dall'art. 70 del vigente CCNL FEDERCASA, in attuazione dell'art. 31 del previgente contratto EELL ed integrato attraverso l'applicazione dell'art. 5 punto 2 comma 8 lettera C del CCNL Federcasa e dell' Art 84 dello stesso, confermano che le risorse finanziarie per il premio di risultato e per gli altri istituti economici variabili ammontano complessivamente a € 900.000,00 (€ novecentomila/00). Tali somme, annualmente e comunque prima dell'adozione del Bilancio di Previsione, sono oggetto di contrattazione tra l'Azienda e le Rappresentanze Sindacali dei lavoratori per la rideterminazione dello stanziamento tenendo conto del piano industriale, degli obiettivi fissati dall'Azienda e dell'eventuale aumento/diminuzione del personale dipendente.
2. Il premio di risultato è istituito al fine di incentivare la produttività del lavoro.
3. L'istituto è volto a favorire aumenti quantitativi e miglioramenti qualitativi del servizio nonché incrementi di redditività e di competitività dell'Azienda, coinvolgendo i lavoratori nella realizzazione di programmi e progetti di produttività e qualità legati alle attività strategiche e istituzionali dell'azienda.
4. L'importo dei residui non erogati a fine anno verrà ripartito in percentuale tra il personale dipendente non dirigente in base ai criteri fissati dalla Commissione Trattante di cui al seguente art. 19 del presente CCDI.

## Art. 11

### Compensi correlati all'impegno individuale

1. In considerazione della nuova articolazione dell'orario di lavoro che prevede una compressione della flessibilità dello stesso ed al fine di incentivare la necessaria continuità temporale e partecipativa del personale alle attività istituzionali incentivando l'impegno personale di ciascun lavoratore, disincentivando l'assenteismo, è riconosciuto un "Compenso di partecipazione" di € 400.000,00

(Quattrocentomila/00). L'erogazione di tale compenso è effettuata, con cadenza mensile, sulla base dell'effettivo impegno individuale del lavoratore ed attestato secondo i criteri stabiliti dall'allegato "C".

2. Al fine di disincentivare le assenze dal lavoro, sarà considerata assenza effettiva giornaliera anche la fruizione di permessi ad ore riguardanti permessi per visite mediche, permessi studio, portatori di handicap riconosciuti dalla legge 104 o con un'invalidità civile superiore ai 2/3, permessi sindacali attinenti attività estranee all'Azienda.
3. Dal computo delle assenze sono escluse le ferie, banca delle ore, fore, permessi sindacali attinenti attività connesse all'Azienda, donazione sangue, infortunio o malattia per un periodo superiore a 30 (trenta) gg., ispezzorato, maternità obbligatoria, allattamento.
4. Per i dipendenti a tempo parziale, il "Compenso di partecipazione" sarà ridotto percentualmente in conformità del trattamento economico riconosciuto nei rispettivi contratti individuali.
5. In attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro collegato all'aumento dell'efficienza tecnica e/o amministrativa - connessa alla riduzione dei costi unitari e/o alla razionalizzazione dei processi interni all'Azienda, quanto ad incrementi di qualità delle prestazioni legate anche al miglioramento ed alla qualità dei servizi erogati dall'Ente è istituito il Fondo per le "Attività Strategiche" determinato in € 500.000,00 (Cinquecentomila/00) così suddivisi:
  - a.1. € 340.000,00 (Trecentoquarantamila/00) come compenso di incremento della produttività aziendale, attraverso la lavorazione dei procedimenti assegnati, (fattore produttività); l'erogazione degli importi avrà cadenza trimestrale secondo quanto stabilito dall'Allegato "A".
  - a.2. € 60.000,00 (Sessantamila/00) come compenso qualitativo connesso alle attività strategiche al fine di valutare la qualità e la professionalità di ciascun lavoratore; l'erogazione degli importi avrà cadenza trimestrale secondo quanto stabilito dall'Allegato "A".
  - b. € 100.000,00 (Centomila/00) come Fondo per valutazione qualitativa annuale individuale (fattore redditività) del Dirigente di Struttura ai collaboratori rispetto al contributo individuale apportato da ognuno al raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Servizio di appartenenza; la corresponsione avverrà annualmente (entro il termine di legge fissato per la presentazione del Bilancio Consuntivo) secondo quanto riportato dalla scheda di valutazione (Allegato "B").

I compensi derivanti dagli allegati "A" e "B" saranno erogati secondo quanto stabilito nell'Allegato "D".

6. E' diritto del dipendente contestare la valutazione attribuitagli dal Dirigente e presentare istanza di ricorso ad apposita Commissione costituita dal Direttore Generale, o suo delegato, dal Dirigente del Servizio Amministrazione ed Organizzazione e dal Rappresentante Sindacale indicato dal lavoratore in seno al ricorso. Qualora il dipendente appartenesse al Servizio Amministrazione ed Organizzazione, il Dirigente di detto Servizio sarà sostituito su designazione del Direttore Generale.

La Commissione, ricevuto il ricorso, è tenuta a convocare le parti entro 7 (sette) giorni dal ricevimento e determinarsi entro i 7 (sette) giorni successivi.

Le decisioni della Commissione saranno dal Direttore Generale notificate al dipendente entro giorni tre lavorativi.

Nel caso che la controversia si risolva a favore del dipendente, la differenza economica verrà corrisposta nella busta paga del mese successivo alla notifica della determinazione della Commissione.

### **Art.12** **Indennità di rischio**

Al personale adibito all'attività di "Autista" è riconosciuta una indennità di rischio, legata all'effettiva presenza in servizio ed articolata in € 3,00 (tre/00) giornaliera connessa al rischio ed € 1,00 (uno/00) giornaliero quale indennità per attività usurante.

### **Art.13** **Indennità per maneggio di denaro**

1. Al personale adibito in via continuativa e prevalente a servizi che comportino maneggio di denaro o di equivalenti titoli al portatore, con rischio di oneri a proprio carico, spetta una indennità determinata percentualmente sulla retribuzione individuale mensile del 5% (cinquepercento).
2. L'indennità di cui al comma 1 spetta, in misura giornaliera, anche al personale incaricato di sostituire temporaneamente il personale titolare dei predetti servizi per le sole giornate di effettiva adibizione agli stessi.

### **Art.14** **Indennità di reperibilità**

1. Al personale tenuto ad assicurare, a rotazione, la propria reperibilità per servizi di pronto intervento tecnico o manutentivo, spetta - per le sole ore riservate a tali servizi, al di fuori dell'orario di lavoro a qualsiasi titolo prestato, un'indennità oraria, determinata percentualmente sulla corrispondente retribuzione oraria, nelle seguenti misure:
  - reperibilità fino ad 8 ore (otto) = 10% (diecipercento)
  - reperibilità fino ad 12 ore (dodici) = 15% (quindicipercento)Per ogni ora di reperibilità eventualmente compresa nella fascia notturna (dalle ore 22.00 alle ore 6,00), le suddette percentuali sono raddoppiate.
2. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per di più di 6 (sei) volte in un mese.
3. La reperibilità non è sostitutiva - né in tutto né in parte - di eventuali recuperi di permessi personali o visita medica.

**Art.15**  
**Trattamento di missione**

1. Ai dipendenti inviati a prestare attività di servizio fuori dal territorio della Provincia di Roma, compete:
  - a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto, riferito alla classe economica;
  - b) l'eventuale rimborso delle spese per l'uso della propria autovettura, se motivato da comprovate esigenze di servizio di straordinaria necessità ed urgenza, riferito alle vigenti tariffe ACI, nonché il rimborso di eventuali spese di parcheggio;
  - c) l'eventuale rimborso delle spese per l'uso del taxi, in alternativa all'uso della propria autovettura e negli stessi limiti, se valutato di maggiore convenienza economica;
  - d) in caso di missione superiore alle 12 (dodici) ore, l'eventuale rimborso delle spese di pernottamento in un albergo a tre stelle e, nel limite complessivo di euro 44,50 (quarantaquattro/50) delle spese dei due pasti giornalieri. In caso di missione non inferiore alle 8 (otto) ore, compete eventualmente il solo rimborso per un pasto giornaliero, nel limite di euro 22,26 (ventidue/26).
2. L'autorizzazione alla missione di cui al comma 1 è rilasciata da Dirigente della Struttura di appartenenza e deve indicare il giorno e l'ora di inizio, il motivo e la durata della missione. In caso di straordinaria necessità ed urgenza, la missione può essere convalidata in via successiva.
3. Al dipendente inviato in missione è corrisposta un'anticipazione non inferiore al 75% (settantacinqueper cento) del rimborso complessivo presumibilmente spettante, a condizione che l'apposita richiesta degli interessati, controfirmata da chi ha autorizzato la missione stessa, sia prodotta all'Ufficio Gestione Risorse umane e Formazione almeno 10 (dieci) giorni prima della data d'inizio della medesima.
4. Al termine della missione, l'Ufficio Gestione Risorse umane e Formazione provvede alla liquidazione dei rimborsi spettanti in base al comma 2, previa presentazione – entro il 5 (cinque) del mese successivo alla conclusione – di apposito riepilogo sottoscritto dall'interessato, corredato da idonea documentazione giustificativa ed attestante la data, l'ora d'inizio e fine, nonché il motivo della missione, controfirmato da chi ha autorizzato la missione stessa.

**Art. 16**  
**Rimborso spese per servizi esterni**

1. Fuori dei casi di cui al precedente art. 15, al personale autorizzato ad espletare servizio esterno compete:

il rimborso delle spese per l'uso della propria autovettura riferito alle vigenti tariffe ACI commisurato alle caratteristiche dell'automezzo messo a disposizione dell'Azienda, con un tetto massimo parametrato ad un mezzo marca FIAT di cilindrata pari a 1800 c.c. e con alimentazione a benzina.

2. Il rimborso delle spese per il servizio esterno, di cui al comma 1, da ritenersi onnicomprensivo, deve essere richiesto dall'interessato - con l'indicazione della località di destinazione e dei motivi del servizio stesso, al Dirigente della struttura di appartenenza. L'autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura deve essere trimestralmente confermata ed inviata all'Ufficio Gestione Risorse umane e Formazione. Lo stesso Dirigente - effettuati tutti i necessari riscontri - rilascia l'autorizzazione alla liquidazione in calce alla richiesta di rimborso e la fa pervenire entro il 5 (cinque) del mese successivo all'espletamento del servizio esterno all'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione.

**Art. 17**  
**Indennità Turnisti**

1. Visti gli articoli 39 e 43 del CCNL Federcasa le Parti stabiliscono che al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio determinante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, i cui valori sono stabiliti come segue:

- turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le ore 6,00 e le ore 22,00): maggiorazione del 12% (dodicipercento) della retribuzione di cui all'Art. 85 del CCNL Federcasa.
- l'indennità di cui al comma 1 è corrisposta solo per i periodi di effettiva presenza di servizio in turno.

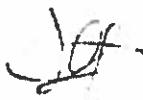
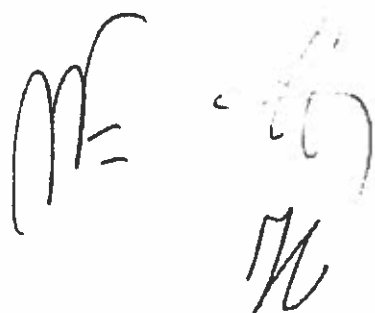
**Art. 18**  
**Costituzione e ripartizione del Fondo previsto dall'art. 113 del D.lga. 18 aprile 2016 n. 50**

Le Parti concordano di demandare la Costituzione e ripartizione del Fondo ad apposito regolamento che dovrà essere approvato entro e non oltre 6 (sei) mesi dall'entrata in vigore del presente CCDI.

**Capo IV**  
**RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 19**  
**Residui Fondo Aziendale per le Politiche Incentivanti**

1. Gli eventuali residui del fondo aziendale per le politiche dell'anno precedente verranno ripartiti secondo i criteri di cui agli artt. 10 e 11 del presente Contratto.



2. Le tempistiche di redistribuzione saranno stabilite entro il mese di gennaio dell'anno successivo dalla Commissione Trattante composta dalla parte Aziendale e dalle RSU e OO.SS..

#### **Art. 20**

#### **Verifiche sulla applicazione del contratto decentrato**

1. Le relazioni sindacali di cui al presente articolo sono curate dalla Commissione Trattante da parte dell'Amministrazione.
2. Relativamente agli istituti contrattuali previsti all'art. 10 la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del presente CCDI, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere al Direttore Generale, informandone l'Ufficio Relazioni Sindacali, un confronto sulla corretta applicazione dei criteri di gestione complessiva delle risorse economiche assegnate per l'attuazione delle Attività Istituzionali e Strategiche.
3. Il Direttore Generale attiverà il confronto richiesto nei tempi e con le modalità opportune.
4. Le OO.SS. potranno attivare con urgenza il confronto sulle tematiche del contratto decentrato ove si ravvisi una palese inadempienza della dirigenza nell'osservare l'obbligo di attuazione delle Attività Istituzionali e Strategiche.

#### **Art.21**

#### **Disposizioni Generali**

Le parti convengono di attenersi, in materia di relazioni sindacali e procedure di attivazione di tutti i livelli di confronto e contrattazione a quanto disposto dal CCNL Federcasa - Titolo I.

#### **Capo V**

#### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 22**

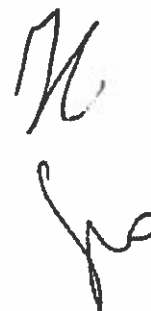
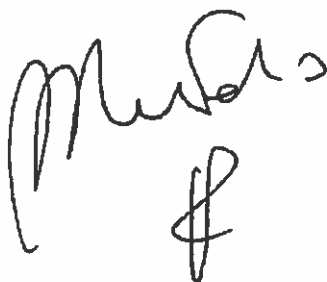
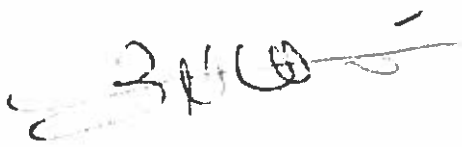
#### **Formazione e aggiornamento FONDO**

1. Le parti, in applicazione dell'art. 54 del CCNL FEDERCASA concordano, nel rispetto delle finalità espresse nel contratto stesso, di istituire un fondo pari a € 106.032,58 (Centoseimilatrentadue/58) per la formazione del personale, intesa come processo continuo dello sviluppo della competenza finalizzato ad offrire servizi di qualità al territorio ed all'utenza.
2. La formazione e l'aggiornamento saranno programmati, previa individuazione degli obiettivi strategici da parte dell'Azienda, in base ai fabbisogni delle unità

organizzative mediante la redazione di un piano preferibilmente pluriennale. I corsi dovranno tutti concludersi con un giudizio valutativo sui partecipanti.

**Art. 23**  
**Parità dei Diritti**

Le parti, al solo fine di assicurare l'effettiva tutela dei diritti ed il pieno adempimento degli obblighi derivanti dalla Legge n. 76 del 20 Maggio 2016, in tema di unione civile, adottano nel presente CCDI tutte le disposizioni stabilite dalla Legge.

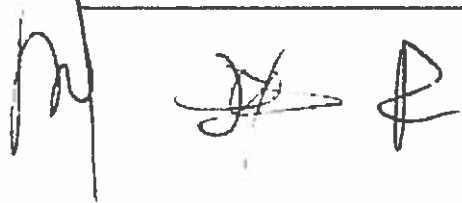


**ALLEGATO A**

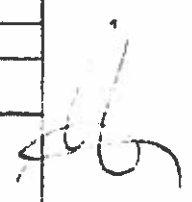


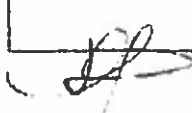
_____ TRIMESTRE _____		
SERVIZIO		
Ufficio		
DIPENDENTE	LIVELLO	
<b>1) APPORTO QUANTITATIVO</b>		
	N.	% DI LAVORAZIONE RAGGIUNTA
PROCEDIMENTI ASSEGNATI		
PROCEDIMENTI COMPLETATI		
<b>2) APPORTO IN TERMINI DI QUALITA'</b>		
Professionalità espressa		% DI PROFESSIONALITA' RICONOSCIUTA
INSUFFICIENTE	0 - 20	
SUFFICIENTE	21 - 40	
BUONA	41 - 60	
OTTIMO	61 - 80	
ECCELLENTE	81 - 100	
Commenti e firma del Quadro		
Commenti e firma del Dirigente		
Commenti e firma del Dipendente		



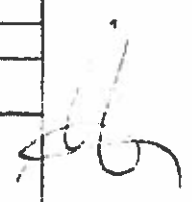






**ALLEGATO B**

ANNO .....	
SERVIZIO	
Ufficio	
DIPENDENTE	LIVELLO
<b>1) CRITERIO DI PRESENZA</b>	
	N.
GIORNI LAVORATI ANNUI	
GIORNI LAVORABILI ANNUI	
<b>2) APPORTO IN TERMINI QUANTITATIVI RAGGIUNTO NELL'ANNO .....</b>	
	% di Lavorazione raggiunta
Obiettivo raggiunto (Proc. Assegnati/Proc. Completati) – I Trimestre	
Obiettivo raggiunto (Proc. Assegnati/Proc. Completati) – II Trimestre	
Obiettivo raggiunto (Proc. Assegnati/Proc. Completati) – III Trimestre	
Obiettivo raggiunto (Proc. Assegnati/Proc. Completati) – IV Trimestre	
<b>3) APPORTO IN TERMINI QUALITATIVI RAGGIUNTO NELL'ANNO .....</b>	
	% di Professionalità riconosciuta
Professionalità raggiunta – I Trimestre	
Professionalità raggiunta – II Trimestre	
Professionalità raggiunta – III Trimestre	
Professionalità raggiunta – IV Trimestre	
<b>4) COMMENTO E FIRMA DEL QUADRO DI RESPONSABILE</b>	
	
<b>5) VALUTAZIONE ANNUALE COMPLESSIVA DEL DIRIGENTE</b>	
	% DI PROFESSIONALITA' RICONOSCIUTA
	%
INSUFFICIENTE	0 - 20
SUFFICIENTE	21 - 40
BUONA	41 - 60
OTTIMO	61 - 80
ECCELLENTE	81 - 100
Commenti e firma del Dirigente 	
Commenti e firma del Dipendente  	







ALLEGATO C

LIVELLO	PARAMETRO DI RIPARTIZIONE CCNL Federcasa	Compenso di partecipazione (€ 400.000,00)
Q1	2,20	€ 463,62
Q2	1,90	€ 400,40
A1	1,62	€ 341,39
A2	1,50	€ 316,10
A3	1,38	€ 290,81
B5	1,35	€ 284,49
B1	1,35	€ 284,49
B2	1,28	€ 269,74
B3	1,21	€ 254,99
C1	1,18	€ 248,67
C2	1,14	€ 240,24
C3	1,10	€ 231,81

CRITERI DI EROGAZIONE (Rif. CCNL Federcasa Liv. B2)	
FINO A 2 GIORNI DI ASSENZA – 100%	€ 269,74
FINO A 4 GIORNI DI ASSENZA – 85%	€ 229,28
FINO A 5 GIORNI DI ASSENZA – 70%	€ 188,82
OLTRE I 6 GIORNI – 0%	€ 0,00

*m* *R*  
*[Signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*

**ALLEGATO D**

LIVELLO	PARAMETRO DI RIPARTIZIONE CCNL Federcasa	Compenso Oggettivo relativo all'incremento della Produttività Aziendale (€340.000,00)	Compenso qualitativo connesso alle attività strategiche (€ 60.000,00)	Compenso relativo alla valutazione qualitativa individuale (€ 100.000,00)
Q1	2,20	€ 394,08	€ 69,54	€ 115,64
Q2	1,90	€ 340,34	€ 60,06	€ 99,87
A1	1,62	€ 290,18	€ 51,21	€ 85,15
A2	1,50	€ 268,69	€ 47,41	€ 78,84
A3	1,38	€ 247,19	€ 43,62	€ 72,54
BS	1,35	€ 241,82	€ 42,67	€ 70,96
B1	1,35	€ 241,82	€ 42,67	€ 70,96
B2	1,28	€ 229,28	€ 40,46	€ 67,43
B3	1,21	€ 216,74	€ 38,25	€ 63,60
C1	1,18	€ 211,37	€ 37,30	€ 62,02
C2	1,14	€ 204,20	€ 36,03	€ 59,92
C3	1,10	€ 197,04	€ 34,77	€ 57,82











