



Giunta Regionale della
Campania

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO PER IL PERSONALE
DELLA GIUNTA REGIONALE,
ESCLUSO
QUELLO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE
FONDO PER IL
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
ANNO 2001
(Siglato il 9 ottobre 2001)

TITOLO I -----	1
DISPOSIZIONI GENERALI -----	1
Capo I-----	1
Disposizioni generali-----	1
ART.1-----	1
Premessa-----	1
ART.2-----	2
Campo di applicazione-----	2
ART.3-----	2
Durata e decorrenza del contratto collettivo decentrato integrativo-----	2
ART.4-----	3
Oggetto del CCDI-----	3
TITOLO II -----	4
LE POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE -----	4
Capo I-----	4
Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività-----	4
ART.5-----	4
Determinazione delle risorse finanziarie per l'anno 2001-----	4
ART.6-----	5
Utilizzo delle risorse di cui all'art. 15 del CCNL 1.04.1999 per l'anno 2001-----	5
Capo II-----	7
Produttività collettiva-----	7
ART.7-----	7
Premessa-----	7
ART.8-----	7
Tipologia della produttività collettiva-----	7
ART.9-----	8
Piano di lavoro generale-----	8
ART.10-----	9
Produttività di Settore-----	9
ART.11-----	10
Produttività individuale-----	10
ART.12-----	11
Progetti di Settore-----	11
ART.13-----	12
Procedura-----	12
ART.14-----	13
Progetti Speciali-----	13
ART.15-----	13
Disciplina transitoria per l'anno 2001-----	13
Capo III-----	15
Compensi per le indennità di turno, rischio, disagio, reperibilità, maneggio valori, lavoro straordinario, trasferta-----	15

ART.16-----	15
Turnazione-----	15
ART.17-----	16
Reperibilità-----	16
ART.18-----	17
Indennità professionale per il personale dei centri di formazione e di orientamento professionale-----	17
ART.19-----	18
Indennità di rischio-----	18
ART.20-----	18
Lavoro straordinario-----	18
ART.21-----	19
Disposizioni particolari in materia di lavoro straordinario-----	19
ART.22-----	21
Banca delle ore-----	21
ART.23-----	21
Orario di lavoro-----	21
ART.24-----	22
Trattamento di trasferta-----	22
ART.25-----	24
Attività svolte in condizioni disagiate-----	24
ART.26-----	25
Costituzione del Fondo per posizioni di lavoro particolarmente disagiate-----	25
ART.27-----	26
Divulgatori agricoli-----	26
ART.28-----	26
Fondo speciale per il personale necessario per le strutture impegnate sul P.O.R.-----	26
ART.29-----	27
Indennità di corona e gonfalone-----	27
ART.30-----	27
Compensi professionali all'Avvocatura Regionale-----	27
Capo IV-----	28
Posizioni organizzative-----	28
ART.31-----	28
Disposizioni generali-----	28
ART.32-----	28
Conferimento e revoca degli incarichi di posizioni-----	28
ART.33-----	30
Disciplina transitoria per gli anni 2001/2002-----	30
ART.34-----	30
Personale di categoria D non titolare di posizioni organizzative-----	30
Capo V-----	32
Impianto di riclassificazione del personale della Giunta della Regione Campania-----	32
ART.35-----	32
Criteri per la definizione dei nuovi profili professionali.-----	32
Capo VI-----	33
Progressione orizzontale-----	33

ART.36	33
Premessa generale	33
ART.37	33
Progressione orizzontale del personale ex ARICA	33
ART.38	34
Progressione orizzontale del personale proveniente dal Ministero del Lavoro	34
ART.39	34
Progressione orizzontale della categoria D2	34
ART.40	34
Progressione orizzontale per l'anno 2002	34
Capo VII	35
Progressione verticale	35
ART.41	35
Progressione verticale della categoria A	35
ART.42	35
Scorrimento delle graduatorie delle selezioni interne	35
ART.43	35
Assegnazione del personale vincitore delle selezioni interne	35
ART.44	36
L'osservatorio delle competenze	36
ART.45	36
Risorse aggiuntive 2002	36
TITOLO III	36
DISPOSIZIONI A TUTELA DEI DIPENDENTI	36
Capo I	36
Pianificazione delle azioni di prevenzione e protezione	36
ART.45	36
Premessa	36
ART.46	37
I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RR.LL.SS.)	37
ART.47	37
Monte ore a disposizione dei RR.LL.SS.	37
ART.48	38
Priorità	38
Capo II	39
Formazione del personale	39
ART.49	39
Risorse finanziarie anno 2001 per la formazione	39
ART.50	39
Sistema informativo della formazione	39
ART.51	40
Formazione e aggiornamento a supporto della progressione orizzontale	40
ART.52	40
Formazione linguistica ed informatica	40
ART.53	40

Regole di partecipazione alla formazione-----	40
Capo III-----	41
Pari opportunità -----	41
ART.54-----	41
Pari opportunità -----	41
ART.55-----	43
Disposizioni particolari-----	43
TITOLO IV -----	44
FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO-----	44
Capo I-----	44
Telelavoro-----	44
ART.56-----	44
Progetto sperimentale di lavoro a distanza-----	44
ART.57-----	44
Modalità di individuazione dei teleoperatori -----	44
ART.58-----	45
Durata della sperimentazione-----	45
ART.59-----	46
Rapporto di lavoro -----	46
ART.60-----	46
Sede di lavoro -----	46
ART.61-----	47
Modalità di esecuzione della prestazione -----	47
ART.62-----	48
Orario di lavoro -----	48
ART.63-----	49
Diligenza e riservatezza -----	49
ART.64-----	49
Diritti di informazione-----	49
ART.65-----	49
Diritti sindacali -----	49
ART.66-----	49
Misure di prevenzione e protezione -----	49
ART.67-----	50
Assicurazioni -----	50
ART.68-----	50
Formazione professionale-----	50
ART.69-----	51
Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio -----	51
ART.70-----	51
Verifica dell'adempimento della prestazione-----	51
ART.71-----	52
Verifiche congiunte sulla sperimentazione -----	52
Capo II-----	53
Particolari tipologie contrattuali di lavoro flessibile-----	53

ART.72 -----	53
Premessa -----	53
ART.73 -----	53
Lavoro a tempo parziale-----	53
ART.74 -----	53
Contratto di fornitura di lavoro temporaneo -----	53
ART.75 -----	54
Contratto a termine -----	54
ART.76 -----	54
Contratto di formazione e lavoro-----	54
TITOLO V-----	55
DISPOSIZIONI FINALI-----	55
Capo I-----	55
Disposizioni finali -----	55
ART.77 -----	55
Norma finale-----	55

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Disposizioni generali

ART.1

Premessa

1. A livello istituzionale la Pubblica Amministrazione sta vivendo dagli anni '90 un periodo di forte cambiamento, mosso dall'obiettivo di individuare nuove forme di governo, più vicine ai problemi locali ed orientate a promuovere, programmare e coordinare risposte concrete, semplificate e innovative.
2. La legislazione nazionale di riforma della pubblica amministrazione, a partire dalla L.59/97 avente ad oggetto il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed agli enti locali e dalla L.127/97 avente ad oggetto misure urgenti per lo snellimento e la semplificazione dell'attività amministrativa fino, tra l'altro, alla legge costituzionale 1/99 avente ad oggetto norme sull'elezione diretta dei Presidenti delle Giunte Regionali, ha portato l'Ente Regione ad assurgere sempre più ad un ruolo strategico e propulsivo nel governo del territorio.
3. In questo quadro la Regione Campania ha introdotto i principi innovatori previsti dal d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e dai contratti collettivi nazionali di lavoro che si sono succeduti negli ultimi anni.
4. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo, di seguito denominato CCDI, ha come obiettivo il miglioramento della qualità del lavoro, l'efficacia e l'efficienza dei servizi, l'impiego razionale delle risorse umane, la valorizzazione delle stesse, elevandone il grado di professionalità attraverso percorsi formativi e miglioramenti economici.
5. In riferimento all'applicazione dei principi di pari opportunità previsti nel d.lgs.165/2001 e nel rispetto della L.125/91 e del d.lgs.196/2000 il presente CCDI ha come obiettivo l'attuazione del principio di non discriminazione e la promozione di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne sul lavoro.
6. In attuazione del d.lgs.626/94 e successive modificazioni e integrazioni l'Amministrazione Regionale della Campania è impegnata a realizzare le misure necessarie per favorire le migliori condizioni di lavoro.

ART.2
Campo di applicazione

1. Il presente CCDI si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato inquadrato nel Ruolo Ordinario e nei Ruoli Speciali della Giunta Regionale della Campania secondo la dotazione organica prevista dalla L.R.21.04.97, n.12 e successive modificazioni, appartenenti alle categorie A-B-C-D, di cui al CCNL 31.03.1999, con esclusione del personale stagionale ovvero assunto a tempo determinato per le attività di forestazione.
2. Al personale comandato ai sensi della L.R.8 del 07/02/94 presso le Autorità di Bacino che percepisce quanto previsto dalla L.253/90, vengono corrisposti soltanto i compensi per la partecipazione al piano di lavoro generale di cui all'art.9. Al personale dell'autorità di Bacino si applicano, inoltre, gli artt.31 e 32 del presente CCDI in riferimento ai quali sono istituite n.5 posizioni organizzative che saranno successivamente assegnate sulla base dei criteri definiti nel documento di concertazione. Il valore di ogni singola posizione, comprensivo delle retribuzioni di posizione e di risultato, è uguale al valore medio delle altre posizioni organizzative. Al personale Autista delle Autorità di Bacino si applica l'art.26 del presente CCDI. L'Amministrazione si impegna a verificare la possibilità che le risorse previste per le Autorità di Bacino vengano prelevate da un capitolo di bilancio diverso dal capitolo 70.
3. Al personale comandato di cui alla L.R.65/80 e alla L.R.57/85 si applica solo la produttività prevista per il piano di lavoro generale.
4. Al restante personale, non espressamente citato nei commi precedenti, comandato o distaccato presso altri Enti, che percepisce il salario accessorio presso l'Ente in cui presta servizio, per la durata del comando o del distacco, non sono erogate somme di salario accessorio.
5. Per il personale assunto a tempo determinato non trova applicazione il Capo IV e tutto quanto sia espressamente escluso negli articoli seguenti.

ART.3
Durata e decorrenza del contratto collettivo decentrato integrativo

1. La disciplina degli istituti giuridici ed economici previsti dal presente contratto ha decorrenza dal 1° luglio 2001 salvo diverse disposizioni specificate nei singoli articoli.
2. Tale contratto, valido fino al 31.12.2001, è tacitamente rinnovato di anno in anno, salvo che, almeno tre mesi prima della sua scadenza, una delle parti ne dia disdetta, in tutto o in parte, con lettera raccomandata.
3. Il presente contratto resta comunque valido fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo decentrato integrativo
4. Le parti si incontrano almeno ogni quattro mesi ovvero, su richiesta di una di esse, entro 15 giorni dalla stessa, per verificare lo stato di attuazione del contratto e per apportare, se opportuno, eventuali integrazioni. Ulteriori incontri possono svolgersi, su richiesta delle parti, per chiarimenti e interpretazioni del testo contrattuale.

5. La delegazione trattante di parte pubblica convoca, nel mese di luglio, un incontro finalizzato alla verifica dell'utilizzo delle risorse di cui all'art.15 del CCNL 01.04.1999 e al suo adeguamento, se necessario. A tal fine il Settore AA.GG. del Personale, Contenzioso, Rapporti con le OO.SS. trasmette, in tempo utile, alle Rappresentanze Sindacali un documento avente ad oggetto il monitoraggio della spesa derivante dall'applicazione del CCDI.
6. Per l'anno 2001 le parti s'incontrano per le finalità di cui al comma 5 nel mese di ottobre.
7. Nel caso siano stipulate intese e/o accordi a livello nazionale, anche correttivi del vigente CCNL, le parti si incontrano, entro un mese dalla loro sottoscrizione/applicazione, per la rivisitazione del presente CCDI.

ART.4
Oggetto del CCDI

1. Il presente CCDI per il personale dipendente della Giunta Regionale della Campania, escluso quello con qualifica dirigenziale è stipulato ai sensi dell'art.40 del d.lgs. n.165/2001 ed ai sensi dei contratti collettivi nazionali relativi al Comparto Regioni e Autonomie Locali per il periodo 1998-2001.
2. Esso disciplina le materie previste dall'art. 16, comma 1 del CCNL 31/03/99 e dagli artt. 4 e 8 del CCNL 01/04/99.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia ai contratti collettivi nazionali sopra citati.
4. Per tutto quanto riguarda la materia delle relazioni sindacali si rinvia al Protocollo d'Intesa sulle relazioni sindacali e alla normativa contrattuale nazionale di riferimento.

TITOLO II
LE POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Capo I

Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

ART.5

Determinazione delle risorse finanziarie per l'anno 2001

1. Il fondo di cui all'art.15 del CCNL 1.04.1999, così come riportato nella nota del Settore Trattamento Economico n.6403 del 27.04.2001 è di L.139.549.586.476 articolato come da tabella seguente.

FONDO 2001	139.549.586.476
COMPETENZE 2000 CARICATE SU 70/2001	-4.248.127.125
FONDO DA RIPARTIRE CON ONERI RIFLESSI	135.301.459.351
FONDO DA RIPARTIRE SENZA ONERI RIFLESSI	102.176.000.114

ART.6

Utilizzo delle risorse di cui all'art. 15 del CCNL 1.04.1999 per l'anno 2001

1. Il fondo da ripartire come individuato dal riepilogo di cui all'articolo precedente, è di L.102.176.000.114 ed è ripartito come da tabella seguente.

RIPARTIZIONE

	IMPORTO
STRAORDINARIO	4.452.135.549
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	16.023.673.903
TURNAZIONE	4.902.569.170
REPERIBILITA'	967.932.000
RISCHIO/DISAGIO	7.379.840.000
MAGGIORAZIONE ORARIO FESTIVO	128.000.000
FONDO Ctg D PER PARTICOLARI RESPONSABILITA'	3.801.920.000
FONDO PER PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO	5.627.000.000
ART.26 COMMA 5 LETT.A)	1.704.000.000
ART.26 COMMA 5 LETT B)	3.683.000.000
ART.26 COMMA 5 LETT.C)	240.000.000
PRODUTTIVITA' GENERALE	27.609.529.492
PIANO DI LAVORO GENERALE	11.250.000.000
PRODUTTIVITA' DI SETTORE	14.778.879.492
PROGETTI SPECIALI	1.580.650.000
FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE Ctg D	31.283.400.000
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	31.283.400.000
RETRIBUZIONE DI RISULTATO	
TOTALE	102.176.000.114
FONDO SPECIALE P.O.R. CAMPANIA	

2. La quota di straordinario calcolata ai sensi dell'art.14 del CCNL 1.04.1999 è di L.5.602.695.549. La voce di straordinario riportata nella tabella è inferiore rispetto alla cifra appena indicata in quanto decurtata di un importo pari a L.1.150.560.000 che contribuisce all'ammontare del fondo per particolari posizioni di lavoro.
3. La quantificazione e la ripartizione delle risorse per la contrattazione integrativa vanno effettuate ogni anno entro la fine del mese di marzo in apposito incontro in delegazione trattante.
4. Le economie realizzate nel fondo di cui all'art.15 del CCNL 1.04.1999 sono distribuite nel modo seguente:
 - a. le economie del fondo per le posizioni organizzative vanno ad incrementare le risorse necessarie per pagare la retribuzione di risultato;
 - b. le economie del fondo per le progressioni economiche orizzontali non vengono assegnate ad altro fondo;

- c. tutte le restanti economie confluiscono nel fondo per la produttività di Settore.
- 5. In fase di prima applicazione le economie realizzatesi nel fondo 2001, anche attraverso il correlato capitolo 2602, contribuiscono all'erogazione delle risorse necessarie per garantire l'attuazione delle discipline transitorie dettate nel presente CCDI. Le eventuali ulteriori economie confluiscono per il 40% nel fondo per le posizioni organizzative e per il restante 60% nel fondo per la produttività di Settore.

Capo II Produttività collettiva

ART.7 **Premessa**

1. La possibilità prevista per le Amministrazioni Pubbliche della scelta delle forme di utilizzazione delle risorse economiche destinate all'erogazione del fondo per la produttività, in ragione degli orientamenti e degli obiettivi prioritari di ciascuna di esse, può essere colta come opportunità per promuovere l'innovazione gestionale di parte del fondo per la produttività e il miglioramento dei servizi. Il sistema di incentivazione della produttività collettiva, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi, si configura quale istituto salariale diretto al raggiungimento di obiettivi predeterminati dall'Amministrazione.
2. Le parti concordano di individuare due coordinate essenziali nella disciplina dell'istituto della produttività:
 - l'una, diretta a definire criteri oggettivi ed univoci per la quantificazione dei budget di spesa;
 - l'altra, diretta alla determinazione dei parametri di riferimento per la valutazione dei compensi relativi alle prestazioni di "produttività collettiva" e per il miglioramento dei servizi, individuati in stretta connessione con l'intensità del contributo apportato dal singolo.

ART.8 **Tipologia della produttività collettiva**

1. Il fondo per la produttività collettiva è utilizzato per il finanziamento di tre diverse tipologie di produttività collettiva:
 - a. piano di lavoro generale;
 - b. produttività di Settore;
 - c. progetti speciali.

ART.9
Piano di lavoro generale

1. Le risorse destinate a finanziare il piano di lavoro generale sono pari al 40% del fondo per la produttività collettiva.
2. Il piano di lavoro generale si sostanzia in un progetto unico per tutti i dipendenti elaborato dal Settore Organizzazione e Metodo sulla base degli indirizzi dettati dall'Assessore alle Risorse Umane ed approvato con Delibera di Giunta Regionale.
3. Le risorse economiche del piano di lavoro generale vengono erogate sulla base dell'effettiva partecipazione allo svolgimento del piano di lavoro generale. La ripartizione degli incentivi, sia quella legata al grado di raggiungimento dei risultati attesi dal piano di lavoro, sia quella correlata alla valutazione dell'apporto individuale, non viene differenziata in relazione alla categoria di inquadramento, tenuto conto che, in un'organizzazione che lavora in funzione di obiettivi, la responsabilità gerarchica/funzionale è sostituita dalla responsabilità individuale di tutti gli operatori e ogni operatore è responsabile degli obiettivi assegnati, dei tempi e partecipa, fornendo il contributo della propria professionalità, ai momenti collegiali della decisione.
4. Il compenso deve essere ridotto in misura proporzionale al numero di giorni di assenza intervenuti nel periodo di svolgimento del piano di lavoro. A tal fine non sono considerate assenze quelle per:
 - a. ferie;
 - b. permessi sostitutivi delle festività soppresse;
 - c. assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro;
 - d. permessi sindacali retribuiti;
 - e. riposi compensativi;
 - f. astensione obbligatoria per maternità o paternità;
 - g. permessi per donazioni di sangue e similari;
 - h. permessi ex lege 104/92.
5. Qualora si registri un'assenza individuale superiore al 50% della durata del piano di lavoro, il dipendente non ha titolo ad alcun compenso.
6. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale che partecipano al piano di lavoro generale hanno diritto ad un compenso determinato in misura frazionata e direttamente proporzionale al regime orario adottato.
7. Per il personale assunto in servizio o collocato in riposo durante il periodo di svolgimento del piano di lavoro generale, per l'erogazione del compenso si terrà conto dei giorni dell'effettiva partecipazione alla realizzazione del progetto. Il limite minimo di presenze da assicurare non dovrà essere inferiore al 50% dei giorni lavorativi compresi nel periodo di svolgimento del piano di lavoro decorrenti dalla data di assunzione in servizio ovvero fino alla data di collocamento in riposo.
8. Il dirigente di Settore trasmette al Settore Organizzazione e Metodo l'elenco dei partecipanti al piano di lavoro con indicazione dei giorni di assenza effettuati dagli stessi e con una certificazione che ne attesti la partecipazione attiva.
9. E' escluso dal piano di lavoro generale il personale di cui agli art.26 e 27.
10. Dall'anno 2002 le risorse economiche per il piano di lavoro generale verranno erogate mensilmente , fermo restando i principi dettati dal presente articolo.

ART.10
Produttività di Settore

1. Le risorse destinate a finanziare la produttività di Settore sono pari al 50% del fondo per la produttività collettiva e sono ripartite tra tutti i Settori in proporzione alla dotazione organica degli stessi corrispondente all'ultima statistica di riferimento del mese in cui si definisce la ripartizione del fondo ed in modo tale da salvaguardare un principio generale di pari opportunità di accesso dei dipendenti alla incentivazione. Nel calcolo non è ricompreso il personale di categoria D titolare di posizione organizzativa.
2. Il budget di Settore, determinato ai sensi del comma 1, è destinato a finanziare per il 70% la produttività individuale/scheda di valutazione e per il restante 30% i progetti di Settore.
3. Sono esclusi dalla partecipazione alla produttività di Settore:
 - a. i dipendenti che abbiano ricevuto incarichi per i collaudi;
 - b. i dipendenti inseriti negli incentivi per attività di progettazione e di pianificazione;
 - c. i componenti delle Segreterie particolari degli organi istituzionali;
 - d. il personale di cui agli artt.26 e 27;
 - e. i dipendenti che superino il limite delle 160 ore annue di straordinario;
 - f. il personale per il quale è espressamente esclusa l'applicazione di questo istituto.
4. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale impegnati nella produttività di Settore hanno diritto ad un compenso determinato in misura frazionata e direttamente proporzionale al regime orario adottato.
5. Il personale che partecipa a progetti finanziati con fondi non provenienti dall'art.15 del CCNL 1.04.1999 non può partecipare alla produttività di Settore e/o ai progetti speciali di cui all'art.14, ma può partecipare al piano di lavoro generale di cui all'art.9.
6. La scheda di valutazione per la produttività individuale deve essere compilata anche per il personale che non partecipa alla ripartizione delle relative risorse in considerazione della sua rilevanza anche ai fini della progressione economica orizzontale.
7. Nel caso di contestazione sull'assegnazione delle risorse della produttività di Settore, il Coordinatore di Area, di concerto con il dirigente di Settore, convoca le Rappresentanze Sindacali di Settore.

ART.11
Produttività individuale

1. La produttività individuale è finalizzata a promuovere il miglioramento dei servizi attraverso la corresponsione di compensi diretti a valorizzare l'apporto, in termini di merito ed impegno, che il singolo dipendente ha dato all'innalzamento dei livelli di efficienza e di efficacia dell'attività del Settore.
2. Il dirigente di Settore provvede alla determinazione di tale apporto attraverso la compilazione della scheda di valutazione di cui all'Allegato A/CCDI che fa parte integrante del presente CCDI indicando gli esiti della valutazione e degli importi economici da erogare. Le schede di valutazione debitamente compilate sono sottoscritte dal dirigente di Settore e dal dipendente e trasmesse al Settore Organizzazione e Metodo. Tale Settore provvede a raccogliere le informazioni contenute al fine di costituire una banca dati che concorrerà a formare l'Osservatorio delle Competenze e a trasmettere le schede al Settore Trattamento Economico per le liquidazioni dei compensi. Tali schede verranno utilizzate anche ai fini della progressione orizzontale.
3. Contro le risultanze della scheda di valutazione il dipendente interessato entro 15 giorni dalla data della firma della stessa può presentare ricorso al Coordinatore d'Area, il quale, di concerto con il dirigente di Settore, convoca, entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il lavoratore interessato eventualmente assistito dalle Rappresentanze Sindacali firmatarie del contratto decentrato.
4. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, il dipendente venga trasferito in un altro Settore la scheda di valutazione viene compilata dal dirigente del Settore in cui il dipendente abbia prestato la propria attività per il periodo di tempo più lungo nell'arco dell'anno. Le risorse della produttività individuale seguono il dipendente nel Settore di nuova assegnazione.
5. Le risorse della produttività individuale vanno erogate comunque in rapporto al periodo di effettiva presenza in servizio. Tale previsione riguarda sia il personale di nuova assunzione che il personale cessato dal servizio a vario titolo.
6. La ripartizione degli incentivi non viene differenziata in relazione alla categoria di inquadramento, così come previsto dall'art.9, comma 3.
7. Per il personale di categoria D non incaricato di posizioni organizzative, nella scheda di valutazione è inserito un elemento di valutazione specifico che concorre ad incrementare il compenso relativo fino ad un massimo di L.800.000. Tale previsione non trova applicazione per il personale di cui all' art. 34, comma 3.
8. Per l'anno 2001 il valore economico della valutazione di cui al comma 7 sarà determinato in base alle economie di bilancio accertate nella riunione di cui all'art.3, comma 6. Tale previsione non trova applicazione per il personale di cui agli artt.33, comma 3 e 34, comma 3.
9. Per il personale necessario per le strutture impegnate sul P.O.R. Campania e destinatario degli incentivi della produttività individuale, l'elemento di valutazione specificamente previsto viene finanziato con le risorse che il Coordinatore di Area attribuisce per le attività connesse al progetto.

ART.12
Progetti di Settore

1. I progetti di Settore devono essere finalizzati al superamento/miglioramento di aspetti cruciali presenti nelle strutture organizzative di appartenenza.
 2. Il progetto di Settore coinvolge un numero di dipendenti necessari alla sua realizzazione (modulo operativo flessibile), selezionati tenendo conto della collocazione organizzativa e professionale degli stessi e della funzionalità della loro partecipazione alla realizzazione del progetto individuato. Nell'individuazione del personale da impiegare, il dirigente di Settore tiene conto inoltre, salvo casi eccezionali, di esigenze di rotazione dei dipendenti di pari categoria e di un principio di alternatività.
 3. I dipendenti impegnati nel progetto di Settore svolgono le attività necessarie all'interno dell'orario di servizio. Il coinvolgimento del personale nei progetti, pena la sospensione degli stessi, non deve alterare il normale andamento dell'attività di servizio.
 4. Il personale che partecipa ai progetti di Settore non può superare il limite annuale delle 30 ore di straordinario.
 5. Il progetto di Settore deve indicare:
 - a. il punto di partenza;
 - b. i tempi di realizzazione e la relativa scadenza che non può superare quella dell'esercizio finanziario;
 - c. la definizione degli obiettivi con la specifica individuazione di un obiettivo minimo il cui mancato raggiungimento non consente alcuna liquidazione di compenso;
 - d. le risorse economiche ed umane necessarie per la sua realizzazione.
 6. L'iniziativa per la proposta spetta ai dirigenti di Settore e/o di Servizio.
 7. La liquidazione del premio è effettuata al termine della realizzazione dei progetti o nei tempi e con le modalità definiti negli stessi. Qualora al termine dell'anno di riferimento vi siano risorse non utilizzate a causa dei risparmi dovuti alle assenze dal servizio o alla mancata partecipazione del personale, queste risorse vengono distribuite tra gli altri partecipanti al progetto.
 8. In caso di mancata presentazione di progetti, il dirigente di Settore ne dà comunicazione adeguatamente motivata all'Assessore alle Risorse Umane e le relative risorse confluiscono nel fondo destinato alla produttività individuale dell'anno di riferimento per il Settore stesso.
 9. Il compenso erogabile a ciascun dipendente deve essere determinato dal dirigente proponente in ragione dei seguenti principi:
 - a. il compenso è assegnato in relazione alla effettiva presenza in servizio (nel calcolo del corrispettivo devono essere detratte le giornate di assenza eccedenti il valore medio registrato nel periodo dai partecipanti al progetto). Qualora si registri un'assenza individuale superiore al 40% della durata del progetto, il dipendente non ha titolo ad alcun compenso.
 - b. professionalità effettivamente profusa;
 - c. impegno profuso;
 - d. funzioni di coordinamento dei lavori e grado di responsabilità;
 - e. grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale.
-

10. A ciascun dipendente impegnato nel progetto non può essere corrisposto un compenso superiore al 40% della retribuzione lorda cumulata della categoria di appartenenza (stipendio e indennità integrativa speciale, come da allegato A del CCNL 14.09.2000), compenso da parametrare alla durata del progetto.
11. Alla conclusione del progetto i dirigenti responsabili sono tenuti alla presentazione di una relazione finale all'Assessore al ramo, dalla quale devono evincersi, analiticamente e con chiarezza, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.

ART.13 **Procedura**

1. La procedura per la presentazione dei progetti di Settore si articola nel modo seguente:
 - a. presentazione, da parte del Coordinatore di Area, su proposta del dirigente di Settore, sulla base degli indirizzi indicati dall'Assessore di riferimento, del progetto elaborato nel rispetto dei criteri dettati dal presente CCDI, alle Rappresentanze Sindacali di cui all'art.19, comma 7, del Protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali, e successivo confronto con le stesse da tenersi nei 5 giorni successivi a tale presentazione;
 - b. trasmissione, da parte del Coordinatore di Area, del progetto, corredato del verbale della riunione di cui al punto a), al Settore AA.GG. del Personale, Contenzioso, Rapporti con le OO.SS. e al Settore Organizzazione e Metodo, i quali, di concerto, verificano la conformità dello stesso ai criteri stabiliti dal presente CCDI;
 - c. invio della dichiarazione di conformità di cui al punto b) all'Assessore alle Risorse Umane che con decreto approva il progetto;
 - d. assunzione dell'impegno di spesa da parte del dirigente del Settore proponente;
 - e. invio della certificazione relativa alla realizzazione del progetto e all'avvenuto raggiungimento degli obiettivi al Settore Organizzazione e Metodo e al Settore AA.GG. Personale, Contenzioso, Rapporti OO.SS. e contestuale adozione, da parte del dirigente di Settore responsabile, del relativo atto di liquidazione.

ART.14
Progetti Speciali

1. Le parti concordano di sperimentare tale nuovo istituto a partire dall'anno 2001. Il fondo per i progetti speciali è pari al 10% dell'ammontare del fondo della produttività collettiva.
2. I progetti speciali, di regola intersettoriali, devono essere accompagnati da apposita relazione che definisca:
 - a. le finalità e i tempi di realizzazione;
 - b. il personale interessato;
 - c. gli indicatori di risultato nel numero massimo di tre.
3. I progetti speciali non possono avere come oggetto attività formative e non possono coinvolgere i dipendenti che partecipano ai progetti di Settore.
4. I progetti speciali devono riguardare gruppi di lavoro e, comunque, coinvolgere almeno 6 unità.
5. La liquidazione del premio spetta a tutti i dipendenti inseriti nel progetto previa attestazione, da parte dei rispettivi dirigenti, della partecipazione attiva di ciascun dipendente. Qualora si registri un'assenza individuale superiore al 40% della durata del progetto speciale, il dipendente non ha titolo ad alcun compenso.
6. A ciascun dipendente impegnato nel progetto non può essere corrisposto un compenso superiore al 60% della retribuzione lorda cumulata della categoria di appartenenza (stipendio e indennità integrativa speciale, come da allegato A del CCNL 14.09.2000), compenso da parametrare alla durata del progetto. Tale compenso può raggiungere il 70% della retribuzione di cui sopra nel caso in cui nei progetti presentati si verificano economie da assenze e/o da mancata partecipazione attiva.
7. Per la disciplina delle assenze si rinvia all'art.9, comma 4.
8. Ai dipendenti impegnati nei progetti speciali non spetta la produttività individuale per il periodo di durata degli stessi.
9. Il Settore Organizzazione e Metodo predispone, sulla base degli indirizzi elaborati dall'Assessore alle Risorse Umane, i progetti speciali e gli atti deliberativi necessari alla loro realizzazione.

ART.15
Disciplina transitoria per l'anno 2001

1. Per l'anno 2001 il piano di lavoro generale di cui all'art.9 ha durata di dieci mesi (gennaio 2001-ottobre 2001). Il compenso massimo individuale per la partecipazione al piano di lavoro generale è di L.2.250.000 lorde annue determinato ai sensi dell'art.9, comma 3. La parte degli emolumenti già erogata è considerata come anticipo del suddetto compenso e la restante parte sarà corrisposta con gli emolumenti del mese di ottobre previo conguaglio sulla base dei principi di cui all'art.9.
2. Per l'anno 2001 le quote per la produttività individuale assegnate ai Settori vengono determinate in proporzione alla dotazione organica degli stessi corrispondente all'ultima statistica all'1.09.2001 che non comprende il personale di categoria D titolare di posizione organizzativa. Tali risorse vanno integralmente erogate. A tal fine

la scheda di valutazione dei dipendenti deve essere compilata nel mese di dicembre e la liquidazione dei compensi, determinati ai sensi dell'art.11, comma 3, avverrà nel mese di gennaio. Per l'anno 2001 il valore economico dell'elemento di valutazione di cui all'art.11, comma 6, nella misura massima stabilita, verrà determinato in base alle economie di bilancio accertate nella riunione di cui all'art.3, comma 6.

3. I progetti di Settore troveranno applicazione a partire dall'anno 2002.
4. Per l'anno 2001 trovano realizzazione soltanto i progetti speciali già in corso, salvo che per esigenze particolari risulti necessaria l'adozione di progetti nuovi.
5. Per l'anno 2001 il fondo per la produttività collettiva è ripartito nel modo seguente:
 - Piano di lavoro generale: L.11.250.000.000
 - Produttività individuale di Settore: L.14.778.879.492
 - Progetti speciali: L. 1.580.650.000
 - Totale L.27.609.529.492

Capo III

Compensi per le indennità di turno, rischio, disagio, reperibilità, maneggio valori, lavoro straordinario, trasferta

ART.16

Turnazione

1. L'Amministrazione in relazione ad esigenze organizzative e funzionali, riconducibili anche alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, può istituire turni giornalieri di lavoro consistenti nella "rotazione" del personale in prestabilite articolazioni.
 2. Per il riconoscimento della relativa indennità la prestazione lavorativa deve essere svolta in strutture operative, da individuare o confermare da parte del dirigente del Settore, che prevedano:
 - a. un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
 - b. l'avvicendamento degli addetti in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno.
 3. L'indennità, che compensa il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, compete al personale di categoria A - B - C e D non titolare di posizione organizzativa e si riferisce ad ogni giornata di effettiva prestazione di lavoro in turno.
 4. Al personale impegnato nel turno è corrisposta la seguente maggiorazione oraria calcolata sulla retribuzione (1/156) prevista dall'art. 52, comma 2, lettera c), del CCNL 14.09.2000 con i criteri previsti dallo stesso articolo al comma 3:
 - a. per il turno antimeridiano o pomeridiano (compreso tra le ore 6 e le 22), maggiorazione del 10%;
 - b. per il turno notturno (compreso tra le ore 22 e le 6 del giorno successivo) o festivo, con un massimo di 10 turni al mese, maggiorazione del 30%;
 - c. per il turno notturno festivo, maggiorazione del 50 %.
 5. L'indennità è corrisposta per le sole giornate di effettiva prestazione in turnazione. La prestazione lavorativa effettuata sempre nello stesso arco di tempo non dà titolo alla maggiorazione.
 6. Al fine di contenere la spesa nell'ambito della disponibilità delle risorse previste dall'art.15 del CCNL e considerati gli incrementi economici previsti dal precedente comma 4, non possono essere effettuati, individualmente, più di 50 turni per anno solare, pari a 360 ore annue pro-capite.
 7. Sono fatte salve eventuali esigenze eccezionali, preventivamente autorizzate, o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
 8. Possono coesistere, se questo è più funzionale all'erogazione ed alla qualità del servizio, dipendenti che operano in turno e dipendenti che operano invece osservando l'orario di lavoro normale, secondo la valutazione operata dal dirigente. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni..
 9. Il numero dei turni di lavoro prestati in orario antimeridiano deve essere sostanzialmente equivalente a quello prestato in orario pomeridiano, assicurando l'avvicendamento. Analoga equivalenza vale anche per i turni notturni, ove
-

previsti. Non è pertanto sufficiente una episodica o minoritaria prestazione lavorativa in un turno diverso dalla tipologia di lavoro ordinario perché possa vantarsi il diritto a percepire l'indennità di turnazione. Il periodo di riferimento per calcolare la condizione di equilibrio dei turni è riferito al mese.

10. Non possono essere considerati turni le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio) con marginali modificazioni nelle prestazioni di lavoro; in questo caso può trattarsi, al limite, di una particolare articolazione dell'orario di lavoro, magari gravosa ed retribuibile con altro compenso incentivante (come da dichiarazione congiunta n.6 del CCNL 14.09.2000).
11. Dal 1° gennaio 2002 il compenso incentivante di cui al comma 10 è determinato nel modo seguente:
 - a. categoria A – L.115.000 lorde mensili;
 - b. categoria B – L.120.000 lorde mensili;
 - c. categoria C – L.125.000 lorde mensili;
 - d. categoria D – L.130.000 lorde mensili.
12. Il compenso di cui al comma 11 viene corrisposto per le prestazioni effettivamente erogate e viene decurtato in proporzione ai giorni di assenza registrati nel mese. Le risorse finanziarie necessarie gravano sul fondo per la turnazione.
13. La disciplina di cui all'art.22, comma 5 del CCNL 14.09.2000 trova applicazione a partire dal 1° gennaio 2002.

ART.17 **Reperibilità**

1. L'istituto della reperibilità si applica alle sole Aree che, per compiti istituzionali, esplicano servizio di pronto intervento; esso è esteso anche al personale centralinista. Per i dipendenti che rientrano nella previsione di cui all'art.26 del presente CCDI tale istituto è ricompreso nel trattamento accessorio omnicomprensivo.
2. In caso di chiamata, l'interessato deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
3. Ciascun dipendente, appartenente alla Categoria A, B, C o D non titolare di posizione organizzativa, non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese ed il servizio deve essere reso al di fuori dell'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. I dirigenti di Settore garantiscono, nel numero massimo previsto, la rotazione tra i dipendenti anche volontari.
4. Il compenso per la reperibilità feriale è remunerato con la somma di L.20.000 per 12 ore al giorno. Esso è unico per tutte le categorie, è frazionabile in misura non inferiore a 4 (quattro) ore ed è corrisposto in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%.
5. Gli importi sono raddoppiati per la reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale durante il turno. In tal caso il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.
6. La fruizione del riposo compensativo non comporta riduzione dell'orario di lavoro settimanale nel senso che il lavoratore dovrà comunque prestare nella settimana le

36 ore contrattualmente previste in quanto il tempo trascorso in reperibilità non può essere considerato come tempo lavorato da sottrarre all'orario settimanale ed il disagio conseguente è remunerato dalla presente indennità.

7. Se durante il periodo di reperibilità al lavoratore sono richieste prestazioni lavorative straordinarie esse possono essere remunerate come ore di straordinario, sempre che le stesse siano all'interno del budget assegnato al Settore e comunque non superiori alle 180 ore individuali. In alternativa tali prestazioni straordinarie possono dar luogo ad equivalente riposo compensativo.

ART.18

Indennità professionale per il personale dei centri di formazione e di orientamento professionale

1. Al personale docente dei centri di formazione professionale e di orientamento professionale che svolge attività didattica nei corsi di formazione e di orientamento professionale di cui ai Piani Formativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo entro un monte ore annuo previsto dal Piano per la formazione secondo la tipologia corsuale viene corrisposta l'indennità di cui al comma 2.
2. Detta indennità, a carico del F.S.E. ovvero di fondi regionali di cui ai capitoli di competenza dell'Area Formazione Professionale, è determinata dal rapporto tra l'importo massimo che è di L.900.000 e le ore di insegnamento previste in relazione alla tipologia corsuale ed è erogata in proporzione alle effettive ore di insegnamento svolte nell'anno.
3. Contestualmente all'apertura dei corsi e all'individuazione dei docenti che vi partecipano, i dirigenti degli S.T.A.P. - F.P. devono far pervenire, dandone comunicazione al Settore Trattamento Economico, attraverso partita di giro, un acconto delle risorse assegnate dal F.S.E. ovvero dai fondi regionali di cui al comma 2 per lo svolgimento delle attività corsuali, da utilizzare per la corresponsione di detta indennità. Nell'effettuare tale rimessa gli S.T.A.P. - F.P. devono tener conto della maggiorazione degli oneri riflessi.
4. Analogo obbligo grava sugli STAP - FP per gli importi necessari per il pagamento dell'indennità penitenziaria, al personale operante nelle attività corsuali cofinanziate dal F.S.E., presso le strutture del Ministero della Giustizia così come previsto dalla normativa vigente.
5. Gli STAP - FP effettueranno a consuntivo le restanti rimesse comprensive degli oneri riflessi sul capitolo di bilancio 2602.
6. Possono partecipare alle commissioni di esami inerenti ai corsi di cui alla L.845/78 soltanto i dipendenti in servizio presso l'area 17 (Formazione Professionale). Il dirigente preposto predispone una proposta sulle regole di partecipazione alle commissioni di esame che deve comunque ispirarsi ai principi di rotazione e pari opportunità dei dipendenti interessati e che andrà sottoposta alla delegazione trattante.

ART.19
Indennità di rischio

1. L'indennità di rischio è prevista per le prestazioni che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale.
2. Essa, calcolata su base mensile in ventiseiesimi, è attribuita per i soli giorni di effettiva esposizione al rischio, ovvero di presenza in servizio. A tal fine non sono considerate assenze quelle di cui all'art.9, comma 4, dalla lett.c) alla lett.h).
3. L'indennità mensile è di L.40.000 e viene corrisposta al personale di categoria A, B o C che svolge una delle seguenti attività:
 - a. assestatore forestale;
 - b. addetto computer o terminale o videoscrittura;
 - c. addetto fotocopie;
 - d. ispettore fitosanitario o zootecnico;
 - e. archivista operante in locali disagiati;
 - f. addetto incremento ippico;
 - g. centralinista;
 - h. economo e vice economo assegnatario del fondo economato;
 - i. addetto alla macchina affrancatrice;
 - l. addetto alla sicurezza ex d.lgs.626/94;
 - m. addetto alla microfilmatura;
 - n. addetto alle cucine;
 - o. addetto ai laboratori.
4. Con riferimento alla lettera h) del precedente comma l'indennità di cui al comma 3 deve essere assegnata ad un solo dipendente per Settore.
5. L'individuazione delle categorie di cui al comma 3 verrà riesaminata a seguito del perfezionamento della "mappa del rischio" di cui al d.lgs.626/94.
6. Le indennità di rischio non sono cumulabili tra loro.
7. Il personale che, alla data della sottoscrizione del presente CCDI, percepisce l'indennità di rischio in quanto operante nel sistema AIB conserva la suddetta indennità se non inserito nell'elenco del personale rientrante nel fondo di cui all'art.26, comma 2, lett.b).

ART.20
Lavoro straordinario

1. Le risorse destinate al pagamento del lavoro straordinario sono ridotte del 3% ai sensi dell'art.14, comma 4 del CCNL 1.04.1999 e pertanto risultano quantificate in L.4.452.135.549.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.
3. L'effettuazione del lavoro straordinario avviene solo previa richiesta del dirigente di Settore debitamente motivata.
4. Per l'anno 2001 ad ogni Settore viene attribuito un budget annuo di 30 ore per ciascun addetto di categoria A, B, C e D non incaricato di posizione organizzativa.

Nell'ambito del budget annuo di Settore, il limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario è di 180 ore.

5. Ai sensi dell'art.38, comma 3 del CCNL 14.09.2000, il personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali può superare il limite massimo individuale di 180 ore annue di cui all'art. 14, comma 4 del CCNL 1.4.1999. Il monte ore di lavoro straordinario assegnato alle Segreterie particolari del Presidente, del Vice-Presidente e degli Assessori è finanziato con le risorse di cui al comma 1. Ai sensi della L.R.11/91, ai Coordinatori delle Segreterie particolari del Presidente, del Vice-Presidente e degli Assessori è attribuita una retribuzione di posizione che è a carico del capitolo 82 del bilancio. Ad essi, pertanto, non spetta alcun salario accessorio compreso il compenso per il lavoro straordinario, essendo l'indennità che percepiscono omnicomprensiva.
6. La previsione di cui all'art.38, comma 3, del CCNL 14.09.2000 trova applicazione anche nei confronti del personale della Regione Campania in servizio presso l'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni.
7. Per ogni esigenza eccedente il budget il dirigente di Settore deve chiederne preventiva e motivata autorizzazione al Coordinatore dell'Area il quale, una volta ricevuto l'assenso dall'Assessore alle Risorse Umane, autorizza il dirigente di Settore a disporre l'effettuazione.
8. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
9. Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a riposo compensativo equivalente, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
10. La misura oraria del compenso per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario (calcolata convenzionalmente) dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), del CCNL 14.09.2000, incrementata dal rateo di 13[^] mensilità. Tale maggiorazione è pari al:
 - a. 15% per il lavoro straordinario diurno;
 - b. 30% per il lavoro straordinario festivo o notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
 - c. 50% per il lavoro straordinario notturno/festivo.

ART.21

Disposizioni particolari in materia di lavoro straordinario

1. Per l'attività di presidio di protezione civile per l'anno 2001, gli oneri finanziari necessari per pagare le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il limite delle 30 ore per addetto gravano sul capitolo 77 del bilancio.
2. Al personale impegnato nell'attività connessa alla realizzazione del piano A.I.B. è assegnata una quota massima di 150 ore annue pro-capite che è pagata con risorse da imputarsi sul capitolo 1248.
3. Per il personale dei Settori dallo 01 allo 05, dallo 07 all'11 e dal 17 al 21 dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario, impegnato nella realizzazione dei progetti finanziati dall'Unione Europea, al budget annuo pro-capite di 30 ore da prelevarsi dal fondo per il lavoro straordinario, va aggiunta, in base al piano di

- riparto predisposto dalla relativa Area di Coordinamento, un'ulteriore quota di ore annue pro-capite, da imputarsi esclusivamente sui pertinenti capitoli di bilancio.
4. Per il controllo sulla corretta applicazione dell'art.14 del CCNL 1.04.1999, la delegazione trattante si riunisce su richiesta di una delle parti almeno una volta l'anno per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possano consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di riorganizzazione del lavoro e razionalizzazione dei servizi.
 5. Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre ai limiti di cui all'art. 14 del CCNL 1.04.1999 (180 massimo individuale di ore). In tale ipotesi le risorse erogate a titolo di straordinario al personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative sono compatibili con la retribuzione di risultato di cui all'art.10 del CCNL 31.03.1999, e si aggiungono al relativo compenso, prescindendo dalla valutazione.
 6. Per il personale dell'Area 17, impegnato nella realizzazione dei progetti finanziati dall'Unione Europea, al budget annuo pro-capite di 30 ore da prevalersi dal fondo per il lavoro straordinario va aggiunta, in base al piano di riparto predisposto dalla relativa Area di Coordinamento, un'ulteriore quota di ore annue pro-capite da imputarsi esclusivamente sui pertinenti capitoli di bilancio.

ART.22
Banca delle ore

1. L'Amministrazione istituisce, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente CCDI, la Banca delle ore di cui all'art.38 bis del CCNL 14.09.2000 attraverso la costituzione di un conto individuale per ciascun dipendente nel quale confluiscono, su richiesta dello stesso, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed effettuate entro il tetto massimo dei limiti previsti dall'art.20 e da utilizzarsi nell'anno successivo a quello di maturazione.
2. In considerazione di quanto stabilito nel comma 1, la banca delle ore relativa a tutti i dipendenti di ogni Settore non può essere superiore alla quota di straordinario assegnata al Settore stesso.
3. Nella busta paga del dipendente viene evidenziato mensilmente il numero di ore accantonate.
4. Le ore accantonate possono essere richieste in retribuzione oppure possono essere utilizzate come permessi o riposi compensativi fruibili per attività formative o necessità personali, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il dirigente di Settore ed il dipendente.
5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
6. Le ore accantonate devono essere richieste in pagamento entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di maturazione.
7. Le ore accantonate non costituiscono economie di bilancio fino a quando il dipendente non abbia rinunciato a richiederle in retribuzione.

ART.23
Orario di lavoro

1. Si conferma l'attuale articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali.
2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale i dirigenti di Settore valutano le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario, compresa l'astensione dal turno pomeridiano. Tale possibilità è riconosciuta anche a quei dipendenti con patologie mediche gravi. Deve essere comunque data priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare.
3. Ai sensi della direttiva comunitaria 93/104 del 23/11/93 che stabilisce che al lavoratore deve essere assicurato "nel corso di ogni periodo di ventiquattro ore, un periodo minimo di riposo di undici ore consecutive", il limite massimo settimanale dell'orario di lavoro viene fissato nella misura di 48 ore, incluse eventuali ore di lavoro straordinario che, comunque, ai sensi dell'art. 14, comma. 4, del CCNL 1.04.1999, a decorrere dall'1.01.2000, devono essere contenute nel limite massimo individuale di 180 ore annue.

4. Per il personale che usufruisce della mensa si conferma il termine dell'orario di lavoro alle ore 16,00 essendo prevista l'integrazione di 48 minuti dell'orario di lavoro durante il quale, a partire dalle ore 13.30 e fino alle ore 14.18, si esercita il diritto di mensa.
5. L'arco dell'orario di servizio resta compreso tra le ore 8,00 e le 21,00.
6. L'orario di lavoro per il personale impegnato nella turnazione, in relazione a specifiche esigenze di servizio, va strutturato nelle seguenti 3 fasce:
11.00 – 19.00; 12.00 – 20.00; 13.00 – 21.00.
7. La turnazione integra uno specifico obbligo di servizio cui non è possibile sottrarsi, se non per comprovati e documentati motivi, da valutarsi, caso per caso, da parte del dirigente del Settore.
8. I dirigenti di Settore sono tenuti a dare concreta applicazione ad un'articolazione dell'orario di lavoro che armonizzi l'espletamento del servizio con le esigenze generali e complessive dello svolgimento delle funzioni amministrative dell'Ente. Per il raggiungimento delle suddette finalità, l'orario di lavoro è determinato dal dirigente secondo le disposizioni dell'art. 17 del CCNL 1994/1997, commi 3 e 4, con particolare riferimento alle lettere a) e c).
9. All'interno dell'Amministrazione Regionale si attuano turni diurni in strutture operative che prevedono un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 13 ore. Le parti si impegnano a studiare la possibilità di attuare la graduale riduzione dell'orario di servizio fino al raggiungimento delle 35 ore medie settimanali così come previsto dall'art.22, comma 1 del CCNL 01.04.99.

ART.24 **Trattamento di trasferta**

1. L'istituto del trattamento di trasferta si applica ai dipendenti inviati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla sede ordinaria di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si calcola dalla località più prossima a quella della trasferta.
2. L'indennità di trasferta, non avente natura retributiva, prescinde dalla categoria rivestita ed è costituita da seguente trattamento economico:

Importo indennità:	Intera	Ridotta del 70%
• per ogni periodo di 24 ore	L.40.000	L.12.000
• per ogni ora di trasferta (inferiore o superiore alle 24 ore)	L.1.650	L.495

(nel computo delle ore si considera anche il tempo occorrente per il viaggio)
3. Al personale di cui al comma 1 spettano:
 - a. il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di regolari ricevute o biglietti, nei seguenti limiti:
 - costo del biglietto di 1^a classe per i viaggi in ferrovia;
 - costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo;
 - costo di taxi e mezzi di trasporto urbani utilizzati nella località di destinazione;
 - per i viaggi effettuati con mezzo proprio, previa preventiva autorizzazione, rimborso chilometrico pari al costo di 1/5 della

benzina verde oltre eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati

- b. il compenso per lavoro straordinario, corrisposto nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga oltre il normale orario di lavoro. Tale compenso non è previsto per il personale di categoria D titolare di posizione organizzativa né viene retribuito per il tempo impiegato per il viaggio.
4. Le ore di lavoro straordinario effettuate in trasferta concorrono, con quelle rese in servizio, al raggiungimento dei limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, che comportano il pernottamento, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a 4 stelle e della spesa per i pasti nel limite di L.43.100 per il primo pasto e di complessive L.85.700 per i due pasti se documentati da fattura o ricevuta fiscale. In caso di impossibilità oggettiva del dipendente di fruire, durante la trasferta, dei pasti o del pernottamento, verrà corrisposto, in luogo del rimborso dei pasti secondo la predetta procedura, l'importo forfettario di L.40.000 lordo.
6. Per le trasferte di durata non inferiori a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto ed, ovviamente, non compete il ticket mensa.
7. In presenza del rimborso del pernottamento e dei pasti l'indennità di cui al comma 2 è ridotta del 70%. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.
8. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico-alberghiera a 4 stelle sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio di albergo della stessa categoria.
9. Nel caso in cui il dipendente sia stato, eccezionalmente, autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto, l'indennità di trasferta di cui al comma 2 è ridotta del 70%.
10. L'indennità di trasferta non è corrisposta in caso di durata inferiore alle 4 ore, ma sono, comunque, dovuti i rimborsi per le spese di viaggio se documentate.
11. Due trasferte effettuate nella stessa giornata, ciascuna di durata inferiore alle 4 ore, si sommano e, qualora determinino una durata complessiva di almeno 4 ore o più, danno diritto alla corresponsione dell'indennità di trasferta.
12. In ogni caso l'indennità cessa di essere corrisposta dopo 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
13. Le trasferte all'estero devono essere autorizzate con atto di Giunta; esse sono disciplinate con le stesse modalità sopra riportate ad eccezione della determinazione dell'indennità di cui al comma 2 che è maggiorata del 50% e della riduzione del 70% di cui al comma 7. Inoltre i rimborsi dei pasti previsti al comma 5 sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di L.56.030 per il primo pasto e di L.111.410 per i due pasti.
14. Il personale delle diverse categorie, inviato in trasferta al seguito e per collaborare con i componenti di una delegazione ufficiale dell'Ente, beneficia del trattamento di trasferta degli altri membri della delegazione stessa, se di miglior favore.
15. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

ART.25
Attività svolte in condizioni disagiate

1. Per l'anno 2001 la parte del fondo costituito ai sensi dell'art.15 del CCNL 01.04.1999 destinata a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie A, B e C è di L.7.379.840.000 comprensivo anche del fondo per il rischio.
 2. Le attività di cui sopra sono suddivise in due fasce.
 3. Le attività rientranti nella 1^a fascia, compensate con un'indennità mensile di L.300.000, sono quelle svolte prevalentemente all'esterno, sul territorio, anche con esposizione agli agenti atmosferici. Rientrano, pertanto, in questa fascia:
 - a. gli ispettori fitosanitari o zootecnici;
 - b. gli addetti all'incremento ippico.
 4. Le attività rientranti nella 2^a fascia, compensate con un'indennità mensile di L.210.000, sono quelle svolte all'interno degli uffici e che possono comportare il contatto con sostanze chimiche aggressive ovvero con agenti nocivi per la salute. Rientrano, pertanto, in questa fascia:
 - a. gli addetti computer o terminali o videoscrittura;
 - b. gli addetti alle fotocopie;
 - c. gli archivisti operanti in locali disagiati;
 - d. gli addetti alla sicurezza ex d.lgs.626/94;
 - e. i centralinisti;
 - f. gli economi e vice economi assegnatari del fondo economato;
 - g. addetti alle macchine affrancatrici;
 - h. addetti ai laboratori.
 5. Il personale che, alla data di sottoscrizione del presente CCDI, percepisce l'indennità di disagio in quanto operante nel sistema A.I.B. conserva la suddetta indennità se non inserito nell'elenco del personale rientrante nel fondo di cui all'art.26, comma 2, lett.b).
 6. L'erogazione del compenso è legata all'effettivo espletamento della prestazione lavorativa rientrante in una delle due fasce sopra riportate, in qualsiasi profilo il dipendente sia inquadrato. A tal fine non sono considerate assenze quelle di cui all'art.9, comma 4, dalla lett.c) alla lett.h).
 7. Le indennità di disagio non sono tra loro cumulabili.
 8. I dirigenti di Settore trasmettono, con cadenza mensile, al Settore Trattamento Economico l'elenco nominativo dei dipendenti che ricoprono le posizioni di lavoro di cui sopra e ai quali spettano i relativi compensi, indicando la fascia di appartenenza e precisando i giorni o i periodi di tempo interessati.
 9. Per i soli dipendenti, compresi quelli inseriti nella categoria D, non titolari di posizioni organizzative, che svolgono mansioni di Operatori Formazione Professionale, i quali per attività corsuali devono recarsi presso strutture temporanee decentrate e disagiate (per un periodo superiore a 15 giorni ed a più di 8 Km di distanza dalla sede lavorativa) è prevista un'indennità di disagio nella misura forfettaria di L.800.000 annue (Fondi F.S.E. ovvero altri fondi regionali).
 10. La disciplina di cui al presente articolo trova applicazione a partire dal 1° settembre 2001. Fino a tale data continua a trovare applicazione la disciplina dettata dal CCDI 1998-2001- Fondo Accessorio 1999.
 11. Con riferimento al comma 4, lettera f) trova applicazione l'art.19 comma 4.
-

ART.26

Costituzione del Fondo per posizioni di lavoro particolarmente disagiate

1. Si conviene di costituire un fondo per remunerare il personale che è incardinato in particolari posizioni di lavoro. Tale fondo viene attestato in L.5.627.000.000 ed è così ripartito:
 1. L.1.704.000.000
 2. L.3.683.000.000
 3. L.240.000.000
2. Le risorse così suddivise rappresentano il limite massimo di spesa per ogni tipo di particolare posizione di lavoro previsto nel presente articolo; l'incremento di unità interessate, pertanto, determina una redistribuzione del fondo con decorrenza dal primo giorno lavorativo di presa di servizio delle eventuali unità aggiuntive.
3. Le economie risultanti a fine esercizio finanziario vanno ad incrementare il fondo per l'anno successivo per la produttività di Settore.
4. Il compenso individuato per ciascuna unità lavorativa è omnicomprensivo, salvo quanto previsto dall'art.14, comma 2 del CCNL 1.04.99 .
5. Il salario accessorio mensile, attribuito al personale di cui al presente articolo, viene decurtato solo in caso di assenza prolungata dal servizio. Il limite massimo di assenza per l'erogazione dell'intero salario è fissato in sei giorni lavorativi al mese. Per ogni giorno che eccede il sesto è operata una decurtazione proporzionale, in relazione al rapporto tra l'ammontare del salario accessorio mensile e il numero di giornate di lavoro presenti nel mese al netto del numero massimo di assenze stabilito.
6. Il personale interessato dai fondi di cui al comma 1, è individuato nel modo seguente:
 - a. Personale autista – fondo 1: considerate le particolari e rilevanti condizioni di disagio e rischio al personale che svolge in via continuativa mansioni di autista, viene attribuito il trattamento economico accessorio annuo omnicomprensivo di L.24.000.000 (erogato in 12 mensilità) per 71 unità lavorative, salvo quanto stabilito dai precedenti commi 2 e 5.
 - b. Personale A.I.B. – fondo 2: al personale assegnato ed operante nell'Area 11 che svolge funzione di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi e che è preposto alla compilazione delle schede riassuntive degli interventi svolti nonché destinatario dell'art. 37, comma 1, lett.b), del CCNL 94/97, viene attribuito il trattamento economico accessorio annuo omnicomprensivo di L.14.500.000 (erogato in 12 mensilità) per 254 unità lavorative, salvo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 5. Tale trattamento può essere integrato dalle risorse previste nell'art.21, comma 2, del presente CCDI.

Tale disciplina opera con decorrenza dal 1° gennaio 2001. Pertanto si procederà a conguaglio tra la retribuzione percepita e il trattamento accessorio riconosciuto.

Per il personale inserito nelle 254 unità lavorative l'Amministrazione si impegna ad adottare i provvedimenti per la uniformazione del profilo.

Il personale con profilo professionale idoneo all'inserimento nel personale A.I.B. può rientrare nell'Area e nel Settore specifico e di conseguenza nel fondo di cui sopra inoltrando richiesta al Settore Stato Giuridico entro dicembre 2001 e partecipando ad un corso di formazione propedeutico a tale inserimento che deve concludersi entro marzo 2002.

- c. Personale operatore di sala macchina – fondo 3: al personale assegnato ed operante presso la sala macchine del Settore CRED viene attribuito il trattamento economico accessorio annuo omnicomprendivo di L.12.000.000 (erogato in 12 mensilità) per 20 unità lavorative, salvo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 5. Tale fondo opererà a partire dal 1° gennaio 2002.

ART.27

Divulgatori agricoli

1. Con le risorse messe a disposizione a tal fine dall'Area 11 con nota dell'Assessorato all'Agricoltura prot.1398/SP del 27/9/2001, sono definiti uno o più progetti attinenti alle attività di divulgazione agricola.
2. Per tali progetti deve essere predisposto un sistema di valutazione costruito sulla base dei principi ispiratori del sistema previsto per le posizioni organizzative da applicare al personale che svolga funzioni di analisi, progettazione, promozione e sviluppo nelle aree rurali.
3. Ai dipendenti partecipanti al progetto non verranno corrisposti gli incentivi legati al piano di lavoro generale e alla produttività di Settore, secondo le tipologie e le categorie previste nel CCDI 2001.
4. Le risorse complessive da erogare per la partecipazione al progetto di cui al comma 1 (comprendivo anche del compenso legato al raggiungimento del risultato) verranno definite in sede di approvazione del progetto facendo riferimento alla tabella A allegata al CCNL 14.09.2000.
5. Il personale che svolge attività di divulgazione agricola incardinato nell'area delle posizioni organizzative istituite in correlazione allo specifico profilo professionale non ha più titolo per partecipare al progetto di cui al comma 1. Tale preclusione opererà anche per gli anni successivi.

ART.28

Fondo speciale per il personale necessario per le strutture impegnate sul P.O.R.

1. Il fondo previsto per le attività svolte dal personale necessario per le strutture impegnate sul P.O.R. è in via di definizione.
2. Per il personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa e indicato come responsabile di misura la retribuzione di risultato della posizione organizzativa viene incrementata in misura da definire in seguita all'esatta

quantificazione delle risorse disponibili fermo restando il limite del 25% della retribuzione di posizione di cui all'art.10 del CCNL 31.03.1999.

3. Per il personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa e non indicato come responsabile di misura, l'integrazione del salario di risultato sarà definita in seguito all'esatta quantificazione delle risorse disponibili ma comunque dovrà essere inferiore a quella di cui al comma 2, fermo restando il limite del 25% della retribuzione di posizione di cui all'art.10 del CCNL 31.03.1999.
4. Per il restante personale la definizione del compenso integrativo per la produttività individuale di Settore di cui all'art.11, comma 9, verrà decisa in seguito alla quantificazione esatta delle risorse disponibili.

ART.29

Indennità di corona e gonfalone

1. Al personale in servizio presso il Settore Cerimoniale e Relazioni esterne è riconosciuta una indennità di corona e gonfalone pari a L.30.000 per ogni effettiva prestazione di lavoro svolta nei giorni di sabato o domenica ovvero nei giorni festivi. A tal fine, il dirigente del Settore, in via preventiva, trasmette al Settore Trattamento Economico l'elenco del personale destinato a usufruire di detta indennità.
2. Ogni mese il dirigente del Settore Cerimoniale e Relazioni esterne, inoltre, trasmette al Settore Trattamento Economico l'elenco dei dipendenti che hanno effettivamente svolto la prestazione di cui sopra.

ART.30

Compensi professionali all'Avvocatura Regionale

1. Ai sensi dell'art.27 del CCNL 14.09.2000, l'Amministrazione provvederà, secondo le procedure a tal fine previste, a definire la disciplina della corresponsione dei compensi relativi al personale interessato da tale disposizione.
2. Al personale di cui al comma 1 incaricato di posizione organizzativa, se il compenso percepito ai sensi del comma 1 è superiore al valore della retribuzione di risultato della posizione organizzativa assegnatagli, non verrà corrisposta la retribuzione di risultato. In caso contrario, e comunque in presenza di una valutazione positiva, verrà corrisposta la differenza tra i due valori.
3. Al restante personale di cui al comma 1, se il compenso percepito supera il valore degli incentivi corrisposti per il valore di riferimento della produttività individuale (che è uguale a 100), non verrà corrisposto il compenso per la produttività individuale. In caso contrario, e comunque in presenza della necessaria valutazione positiva, verrà corrisposta la differenza tra i due valori, fermo restando che la produttività individuale non dovrà essere superiore al valore di riferimento (100).
4. Tale sistema opererà soltanto in seguito all'approvazione della disciplina di cui al comma 1.

Capo IV Posizioni organizzative

ART.31 **Disposizioni generali**

1. Dal 1° novembre 2001 l'area delle posizioni organizzative di cui all'art.8 del CCNL 31.03.1999 è disciplinata secondo le disposizioni del presente Capo.
2. Le retribuzioni di posizione e di risultato attribuite al personale destinatario di posizioni organizzative assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione, ai sensi dell'art.20, comma 1, del CCNL 1.04.1999, dei compensi previsti dall'art.18, comma 1, della legge 11.02.94 n.109 (c.d. Legge Merloni), come sostituito dall'art. 6, comma 13, della legge 15.05.97 n.127 e successive integrazioni e modificazioni e dal regolamento di cui all'art.30, in via di definizione.
3. Sulla base dell'ammontare delle economie di bilancio che si realizzeranno nel fondo delle posizioni organizzative si provvederà a determinare il valore percentuale della retribuzione di risultato che comunque non potrà superare il limite del 25% stabilito dall'art.10 del CCNL 31.03.1999. Il salario di risultato calcolato nel mese di dicembre dell'anno di assegnazione viene erogato entro marzo dell'anno successivo.
4. Le economie ulteriori risultanti dopo la corresponsione della retribuzione di risultato nei termini di cui al comma 3 vanno ad incrementare il fondo per la retribuzione di posizione.

ART.32 **Conferimento e revoca degli incarichi di posizioni**

1. La definizione del numero e del valore economico delle posizioni organizzative avviene entro il numero massimo di posizioni assegnato e nel limite del budget assegnato comprensivo della retribuzione di posizione e di quella di risultato fissata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione.
2. Il Coordinatore d'Area provvede alla definizione di cui al comma 1 sulla base della proposta elaborata dal dirigente di Settore.
3. I decreti di assegnazione delle posizioni organizzative sono adottati dal Coordinatore d'Area e devono essere trasmessi alle Rappresentanze Sindacali di cui all'art.19, comma 9 del Protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali.
4. I dirigenti, nell'affidamento di detti incarichi, devono tener conto dei criteri previsti dall'art. 9, comma 2, del CCNL 31.03.1999, come di seguito specificati:
 - a. per natura e caratteristiche dei programmi da realizzare s'intende anche l'esperienza maturata nell'ambito del Servizio, del Settore e dell'Area di Coordinamento nello svolgimento dei programmi stessi;
 - b. per requisiti culturali s'intendono anche la formazione e l'aggiornamento in servizio;

- c. per attitudini e capacità professionali s'intendono le abilità e le capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana;
 - d. per esperienza acquisita s'intendono gli anni di servizio e le attività svolte nel percorso lavorativo nei ruoli regionali e/o in regime di convenzione con la Regione Campania.
5. I dirigenti, nel conferimento degli incarichi, devono rispettare le seguenti condizioni:
- a. l'incarico può essere conferito a tutto il personale classificato nella categoria D. Nell'assegnazione deve essere data precedenza al personale del Settore o, in mancanza, dell'Area interessata e soltanto in assenza di tale personale l'incarico può conferito a personale esterno all'Area, salvo che i dirigenti di Settore non decidano diversamente dandone adeguata motivazione.
 - b. l'incarico deve essere attribuito con provvedimento scritto e motivato;
 - c. l'incarico deve essere temporaneo, nel senso che non può superare la durata dell'incarico del dirigente e comunque il periodo di anni uno ad eccezione degli incarichi conferiti entro la prima decade di novembre del 2001 ovvero anche successivamente a tale data che cesseranno il 31 dicembre 2002.
 - d. nella definizione dei criteri si dovrà tener conto dell'esperienza maturata nei precedenti incarichi e dell'esperienza professionale acquisita.
6. In riferimento a quanto stabilito nella lett. c) del comma precedente, è opportuno specificare che la ratio della scelta di fissare in un anno la durata dell'incarico e comunque di vincolare la stessa alla durata dell'incarico del dirigente che l'attribuisce va individuata nella necessità di procedere alla creazione delle condizioni necessarie di flessibilità e di avviare processi di riorganizzazione delle strutture regionali visto che l'attuale assetto organizzativo non consente il miglior impiego di risorse ed un'efficace azione amministrativa. Tale scelta trova rispondenza con quanto stabilito dalla delibera di Giunta Regionale n.828/2001 avente ad oggetto la riorganizzazione della macchina regionale.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.
8. L'espletamento delle funzioni legate alle posizioni organizzative comporta un impegno in servizio a tempo pieno. Lo svolgimento di incarichi ulteriori autorizzati nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art.53 del d.lgs.165/2001 è incompatibile con la titolarità della posizione organizzativa quando il compenso percepito supera il 60% della retribuzione di posizione della posizione organizzativa interessata. Il dipendente autocertifica, ai sensi della normativa prevista dal T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emanato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, che il compenso percepito non è superiore al limite suddetto. In caso di incarico attribuito dalla Regione con un compenso che supera il limite di cui sopra il dipendente non percepisce il salario di risultato.
9. Gli incarichi ad interim non producono alcun trattamento economico integrativo e non possono superare la durata di tre mesi.
10. Gli incarichi possono essere revocati prima della prevista scadenza, con provvedimento scritto e motivato e con le garanzie di cui all'art.9, comma 4, del CCNL 31.03.1999, in caso di:
- a. accertamento di risultati negativi;
 - b. intervenuti mutamenti organizzativi.

ART.33
Disciplina transitoria per gli anni 2001/2002

1. Gli incarichi delle posizioni organizzative già conferiti alla data di sottoscrizione del presente CCDI cessano di avere efficacia entro la terza decade del mese di ottobre 2001.
2. I ratei di tredicesima della retribuzione delle posizioni organizzative cessate ai sensi del comma 1 verranno erogati sullo stipendio di ottobre.
3. Per l'anno 2001 i dipendenti di categoria D che in seguito alla nuova assegnazione non risulteranno più titolari di posizione organizzativa concorrono alla ripartizione delle risorse della produttività individuale di Settore e il compenso relativo non potrà comunque essere superiore a L.2.850.000.
4. Gli incarichi delle nuove posizioni vengono assegnati, secondo i criteri di cui al documento di concertazione allegato, entro la prima decade del mese di novembre e cessano di avere efficacia il 31 dicembre 2002. Tutti gli incarichi delle nuove posizioni organizzative, anche assegnati successivamente alla data di cui sopra, cessano, comunque, di avere efficacia il 31 dicembre 2002.
5. Il valore medio della retribuzione delle posizioni organizzative è di L.19.000.000 e a tale valore dovranno far riferimento le tre quote di retribuzione da erogare per gli ultimi due mesi del 2001. Per il 2002 il valore medio annuo resta quello precedentemente indicato.
6. Con decorrenza 1° novembre 2001 e fino al 31 dicembre 2002 il valore minimo delle retribuzioni di posizione è determinato nella misura seguente:
 - a. la posizione organizzativa di cui alla lett. a) del comma 1, dell'art.8 del CCNL 31.03.1999, di seguito denominata "Posizione Organizzativa", sarà di L.17.000.000;
 - b. la posizione organizzativa di cui alla lett. b) del comma 1, dell'art.8 del CCNL 31.03.1999, di seguito denominata "Posizione Professionale", sarà di L.15.000.000;
 - c. la posizione organizzativa di cui alla lett. c) del comma 1, dell'art.8 del CCNL 31.03.1999, di seguito denominata "Posizione di Staff", sarà di L.13.000.000.
7. Per gli anni 2001/2002, se il valore economico delle retribuzioni di posizione delle posizioni organizzative supera i valori minimi di cui al comma 6, i Coordinatori di Area, nella predisposizione della proposta di istituzione delle stesse, utilizzano il sistema di graduazione predisposto nel documento di concertazione allegato.

ART.34
Personale di categoria D non titolare di posizioni organizzative

1. Al personale di categoria D che non abbia un incarico di posizione organizzativa ma che eserciti compiti che comportino specifiche responsabilità, compiti che siano stati affidati, con atto formale, dal dirigente del Settore in cui presta servizio, spetta un compenso determinato in misura di 3 milioni lordi annui ai sensi dell'art.17, comma 2, lett. f), del CCNL 1.04.1999.
2. Tali compiti non possono essere affidati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. Al personale dell'ex VIII qualifica di cui all'art.37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995 vengono erogate le risorse previste dall'art.17, comma 3, del CCNL 1.04.1999.
4. Per i dipendenti di categoria D non titolari di posizione organizzativa nella scheda di valutazione individuale da compilare ai fini della corresponsione dei compensi della produttività individuale di Settore viene inserito un elemento di valutazione specifico per la categoria stessa di cui all'art.11, comma 6. Tale previsione non opera per il personale di cui al comma 3.

Capo V

Impianto di riclassificazione del personale della Giunta della Regione Campania

ART.35

Criteri per la definizione dei nuovi profili professionali.

1. Il primo passo per la definizione dei profili professionali è il riconoscimento che una categoria identifica un ruolo organizzativo, e non un insieme di mansioni. Tale ruolo organizzativo è espresso in termini di conoscenze teoriche, esperienze maturate, responsabilità, variabilità, autonomia e rapporti esterni.
2. Occorre poi definire l'articolazione e la realizzazione pratica di tale ruolo, da un lato attraverso un elenco di tipiche attività svolte, che descrivono il contenuto pratico del lavoro e, dall'altro attraverso una serie di tipici compiti assegnati, che descrivono gli ambiti in cui operano i collaboratori.
3. Per ogni categoria vanno poi descritte le tipiche competenze, di tipo tecnico-amministrativo (in senso lato) o relazionale, necessarie per sostenere il ruolo organizzativo corrispondente alla categoria professionale; tali competenze saranno oggetto, assieme alla più classiche dimensioni della prestazione, del processo di valutazione, finalizzato tra l'altro alla definizione dei percorsi di sviluppo di carriera.
4. La descrizione di una categoria comprende inoltre un elenco esemplificativo di professionalità. Tale elenco non va considerato una ripartizione statica dell'universo delle possibili attività all'interno dell'Ente, bensì un elenco di ruoli operativi che il personale che ricopre il ruolo organizzativo corrispondente ad una categoria può trovarsi a ricoprire, anche contemporaneamente. I ruoli operativi concreti, proprio per le specificità dell'attività svolta nell'Ente, sono segnati da forte variabilità e da frequenti fenomeni di ibridazione e sovrapposizione di mestieri diversi. Inoltre va considerato che la ridefinizione continua dei ruoli operativi, all'interno delle reti di rapporti e di relazioni concrete che si definiscono nel quotidiano, sono parte fondamentale del moderno rapporto di lavoro.
5. E' immediato derivare da questi presupposti che per la gestione operativa di tale sistema acquista particolare rilevanza la costituzione di un osservatorio sulle competenze del personale (presso il Settore Organizzazione e Metodo), da utilizzare per favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti, migliorarne l'utilizzo, definire un adeguato piano di manutenzione delle competenze tecniche e di sviluppo delle competenze di ruolo.
6. La costruzione dei profili prevista permette la definizione di procedure di reclutamento "ampie", basate cioè sull'insieme dei possibili compiti, e quindi di tipo più attitudinale, lasciando a un momento successivo la specificazione del compito cui il collaboratore viene assegnato, come anche di procedure "mirate", basate sull'accertamento di specifiche conoscenze tecniche o sul possesso di specifiche esperienze. Tale scelta, come anche la definizione del canale di reclutamento (interno o esterno) non può evidentemente essere fatta una volta per tutte e in astratto, ma va calata sulle specifiche necessità contingenti.

7. Partendo da queste premesse l'Amministrazione si impegna a provvedere in tempi brevi alla costruzione del nuovo impianto classificatorio del personale dipendente attraverso la definizione dei profili professionali.

Capo VI Progressione orizzontale

ART.36 **Premessa generale**

1. In via generale e nell'ambito delle prescrizioni del CCNL la progressione orizzontale viene centrata (e verificata) sulle competenze critiche/eccellenti conseguibili nell'arco dell'esperienza lavorativa nella categoria di appartenenza.
2. L'accrescimento delle competenze critiche è conseguito tramite l'esperienza lavorativa, azioni mirate di formazione con valutazione finale da realizzare secondo le regole di cui all'art.53 e tramite, infine, la valutazione del conseguimento delle competenze oggetto della progressione.
3. Si tratta quindi per ciascuna categoria e/o profilo professionale e nell'ambito del sistema di classificazione, di individuare le competenze che costituiscono l'arricchimento professionale che si intende valutare e riconoscere ad un certo snodo della progressione orizzontale.
4. Le selezioni per le progressioni orizzontali iniziano entro tre mesi dalla quantificazione della quota del fondo di cui all'art.15 del CCNL 1.04.1999 relativo alle progressioni economiche nella categoria di riferimento.
5. Tali selezioni si effettuano secondo le modalità operative previste dai criteri allegati e nelle quantità, annualmente ridefinite, inserite nel prospetto economico di destinazione del fondo ex art.15 del CCNL 1.04.1999.
6. Per l'anno 2001 sono rese complessivamente disponibili per la progressione orizzontale L.16.023.673.903.

ART.37 **Progressione orizzontale del personale ex ARICA**

1. Al personale ex ARICA ed ARSCA inquadrato ex L.R.8/2000 in servizio presso la Giunta Regionale alla data del 1° gennaio 2001 vengono attribuiti due passaggi alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari di primo inserimento all'interno di ciascuna categoria, con i criteri previsti nell'art.9 del CCDI 1998-2001 e con le decorrenze di seguito specificate:
 - a. 1^ progressione economica - 1 luglio 2001;
 - b. 2^ progressione economica - 1 aprile 2002.

ART.38

Progressione orizzontale del personale proveniente dal Ministero del Lavoro

1. Al personale trasferito dal Ministero del Lavoro ex D.P.C.M. 5.08.1999 viene attribuito, con decorrenza 1.10.2001, il passaggio alla posizione economica successiva a quella di primo inquadramento.
2. Tale passaggio è realizzato utilizzando i criteri previsti nell'art.9 del CCDI 1998-2001.

ART.39

Progressione orizzontale della categoria D2

1. Al personale che, alla data dell'1.04.1999, era inquadrato nella categoria D2 viene attribuito, con decorrenza 1.01.2002, il passaggio alla posizione economica prevista dal CCDI 1998-2001 Fondo Accessorio 1999.
2. Al personale collocato in D3 per effetto dell'esito positivo delle selezioni interne in via di definizione e che, alla data dell'1.04.1999, era collocato in posizione D2, viene attribuito, con decorrenza 1.01.2002, il passaggio alla posizione economica D4.
3. Tali passaggi sono realizzati utilizzando i criteri previsti nell'art.9 del CCDI 1998-2001 Fondo Accessorio 1999.

ART.40

Progressione orizzontale per l'anno 2002

1. Ad esclusione delle progressioni previste nel presente Capo regolamentate secondo le previsioni del CCDI 1998-2001 Fondo Accessorio 1999, per l'anno 2002, con decorrenza dal 2.04.2002, si prevede l'avvio del sistema di progressione orizzontale, così come disciplinato all'art. 5 del CCNL 31.03.1999.
2. Le progressioni economiche orizzontali sono prioritariamente effettuate per tutto il personale delle categorie A, B e C; per il personale di categoria D le progressioni orizzontali saranno effettuate compatibilmente con le risorse disponibili dando priorità ai vincitori di concorso.
3. La selezione viene attuata tenuto conto dell'esperienza maturata, della formazione in servizio e della valutazione conseguita nell'ambito dei criteri della valutazione permanente del personale di cui all'art.6 del relativo CCNL allegati al presente documento.

Capo VII Progressione verticale

ART.41 **Progressione verticale della categoria A**

1. Il personale inserito nella categoria A alla data dell'1/12/2000, viene collocato nella categoria B1, previo superamento di una selezione interna che avviene tramite colloquio da effettuarsi entro giugno 2002.
2. Tale progressione ha luogo in relazione ai posti che si rendano vacanti nella categoria B1 a seguito di pensionamenti o dello scorrimento delle graduatorie delle selezioni interne.
3. La verifica delle disponibilità di cui al comma 2 ha cadenza quadrimestrale fino ad esaurimento del personale utilmente classificato nella graduatoria di merito della selezione di cui al comma 1.

ART.42 **Scorrimento delle graduatorie delle selezioni interne**

1. Al fine di consentire ai dipendenti, utilmente classificati nelle graduatorie di merito delle selezioni interne già concluse o in via di conclusione, di ricoprire le posizioni per le quali gli stessi sono risultati idonei, si stabilisce di procedere allo scorrimento delle graduatorie relative, per la durata del periodo previsto dalla normativa vigente, con cadenza semestrale, previa contestuale verifica della sopravvenuta disponibilità dei posti relativi di pari categoria.
2. Tale scorrimento ha luogo unicamente per i posti che si rendano vacanti entro il limite di quelli già individuati come rispondenti alle effettive esigenze dell'Amministrazione, dalle deliberazioni di indizione delle selezioni interne, dai quali restano comunque esclusi i posti destinati alle selezioni pubbliche.
3. In riferimento alle selezioni relative ai posti per i quali non sono state previamente definite le effettive esigenze di personale dell'Amministrazione, ogni decisione sullo scorrimento delle graduatorie è rinviata alla definizione dei profili professionali.

ART.43 **Assegnazione del personale vincitore delle selezioni interne**

1. Il personale utilmente classificato nelle selezioni interne aventi ad oggetto il reclutamento di profili professionali specifici deve essere assegnato ai Settori che utilizzano i suddetti profili.
2. Il restante personale deve essere assegnato ai Settori nei quali sia messo in grado di svolgere le attribuzioni proprie del profilo professionale per il quale è risultato utilmente classificato nella selezione.
3. Il dirigente del Settore Stato Giuridico in sede di emanazione dei decreti di assegnazione garantisce il rispetto delle condizioni di cui sopra

ART.44
L'osservatorio delle competenze

1. Per consentire la necessaria flessibilità nella gestione della dotazione organica è necessario procedere alla pianificazione dei fabbisogni professionali e dei relativi requisiti specifici da richiedere che rappresenta, quindi, lo strumento di coniugazione tra disponibilità della dotazione, la copertura dei fabbisogni rilevati, i requisiti e le competenze richiesti.
2. La pianificazione dei fabbisogni è lo strumento indispensabile per individuare sia le posizioni rese disponibili per la progressione verticale sia quelle per le quali si ritenga necessario provvedere con reclutamento dall'esterno.
3. In questo quadro, l'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di costruire un vero e proprio Osservatorio delle competenze presenti nell'Ente che dovrà consentire di rilevare per ciascun tipo di fabbisogno professionale se sussistono all'interno competenze potenzialmente spendibili sulle posizioni individuate.

ART.45
Risorse aggiuntive 2002

1. Le risorse aggiuntive del fondo 2002 saranno destinate per il 50% nel fondo per le posizioni organizzative e per il restante 50% nei fondi che interessano le categorie A, B, C e D senza posizioni organizzative, con esclusione del fondo per le progressioni orizzontali.

TITOLO III
DISPOSIZIONI A TUTELA DEI DIPENDENTI

Capo I
Pianificazione delle azioni di prevenzione e protezione

ART.45
Premessa

1. Oggetto del presente Capo, ai sensi dell'art.4, comma 2, lett. e), del CCNL 1.04.1999 sono le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili.
2. Il datore di lavoro attua quanto previsto dall'art.4 del d.lgs.626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito riportato come d.lgs.626/94.

ART.46

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RR.LL.SS.)

1. Le disposizioni di seguito riportate esplicano i loro effetti nei confronti di tutto il personale dipendente della Giunta Regionale compreso quello con qualifica dirigenziale.
2. La Regione riconosce come irrinunciabile il contributo dei lavoratori e quindi dei loro rappresentanti nel processo di valutazione e miglioramento delle condizioni di lavoro dal punto di vista dell'igiene e della sicurezza e visti i risultati della sperimentazione effettuata in questi anni vengono individuati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in numero di sei.
3. Relativamente alle procedure di elezione o di nomina dei RR.LL.SS., i componenti della R.S.U. di nuova elezione provvedono ad nominare i RR.LL.SS. su base provinciale. All'atto della nomina dei RR.LL.SS., quelli in precedenza nominati decadono automaticamente. Gli attuali datori di lavoro hanno come referente la struttura dei RR.LL.SS. nominata su base provinciale.
4. Il numero minimo dei RR.LL.SS. per provincia è di 6 (sei) unità; tale numero deve essere comunque rapportato a quello dei dipendenti in servizio. Il numero complessivo dei RR.LL.SS. della Giunta Regionale nominati non può essere superiore a quello fissato dal d.lgs.626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Non appena il processo di riordino degli aspetti applicativi della disciplina del d.lgs.626/94 nell'Amministrazione Regionale sarà portato a compimento, gli RR.LL.SS. nominati ai sensi del comma 3, decadranno dal loro incarico dopo il completamento delle procedure seguite per l'adeguamento al nuovo sistema.
6. Per quanto riguarda invece gli aspetti connessi all'esercizio delle funzioni dei RR.LL.SS. ed alle relative prerogative, l'Amministrazione mette a disposizione dei RR.LL.SS. in modo permanente e gratuito, un locale convenientemente arredato e, relativamente alle esigenze di documentazione, garantisce l'accesso a tutto il materiale (riviste, testi, documenti) disponibile presso la Biblioteca della Giunta, del Consiglio e presso la biblioteca dell'Assessorato alla Sanità.

ART.47

Monte ore a disposizione dei RR.LL.SS.

1. Visto il Contratto Collettivo Quadro sottoscritto in data 10/7/96 in merito agli aspetti applicativi del d.lgs.626/94 e valutate l'entità e la relativa collocazione territoriale degli edifici sedi di lavoro dei dipendenti della Giunta Regionale, i RR.LL.SS. dispongono, per le azioni di propria iniziativa, di un monte orario individuale di 20 ore annue, al netto del tempo necessario ai trasferimenti.
2. In occasione di sopralluoghi o visite fuori del territorio di lavoro è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e gli oneri relativi ricadranno sul capitolo di bilancio appositamente costituito.
3. Dal monte ore di cui sopra sono escluse le seguenti funzioni, che i RR.LL.SS. svolgeranno, quindi, in orario di lavoro:
 - a. partecipazione a sopralluoghi, incontri e gruppi di lavoro convocati dall'Amministrazione;

- b. consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - c. consultazione in merito alla organizzazione della formazione dei lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
 - d. formazione di cui all'art. 22, comma 4, del d.lgs.626/94;
 - e. formulazione di osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dagli Organi di Vigilanza, nonché redazione di istruttorie preliminari alla consultazione;
 - f. partecipazione alla riunione di cui all'art. 11 del d.lgs.626/94.
4. Alla fine dell'anno 2001 le parti effettuano una verifica sulla congruità del monte ore definito nel presente capo, al fine di un suo eventuale assestamento.
 5. Il R.L.S. presenta al responsabile della struttura di appartenenza, con almeno 3 giorni di anticipo, ridotti a 24 ore in caso di urgenza, il modulo apposito di autorizzazione all'assenza dalla sede di lavoro, modulo che il responsabile firma per presa visione, inviando contestualmente al datore di Lavoro comunicazione relativa al numero di ore usufruite dal R.L.S. assegnato alla propria struttura.
 6. L'amministrazione informa preventivamente i RR.LL.SS., anche al fine di acquisire eventuali contributi, relativamente alle iniziative di formazione riguardanti la prevenzione dei rischi.
 7. La riunione periodica prevista dall'art.11 del d.lgs.626/94, si svolge secondo le modalità nello stesso stabilite.

ART.48 **Priorità**

1. Il rischio lavorativo è la variabile risultante dalla combinazione e dalle interrelazioni che si verificano a partire da cinque gruppi di fattori:
 - a. Ambiente di lavoro: struttura edilizia, spazi, cubatura, microclima, rumore, polveri, sostanze chimiche, ecc;
 - b. Tecnologia: sicurezza delle attrezzature di lavoro;
 - c. Organizzazione del lavoro: procedure, ritmi, gerarchie, ecc.;
 - d. Fattori legati alla persona: consapevolezza, percezione del rischio, ecc;
 - e. Misure di prevenzione messe in atto.
2. Il processo di riduzione dei rischi lavorativi passa quindi attraverso azioni che debbono necessariamente coinvolgere tutti i gruppi di fattori prima indicati, considerando il diverso peso che essi assumono nelle varie realtà oggetto di intervento.
3. Le principali linee di intervento che la Regione intende perseguire riguardano diverse tipologie di azioni, che si articolano sia sul piano organizzativo, che tecnico, che formativo ed informativo.
4. Un primo obiettivo è quello di mettere a regime l'aspetto organizzativo previsto dalla normativa di riferimento. Le nuove sedi di lavoro acquisite dall'Amministrazione Regionale sono oggetto di valutazione del rischio previsto dall'art.4 del d.lgs.626/94.
5. Nella valutazione dei rischi, in particolare, si tengono in considerazione le problematiche relative all'organizzazione del lavoro e al disagio psicologico (che può anche essere indotto da distorsioni dell'organizzazione del lavoro). L'Amministrazione

vuole riservare una particolare attenzione ai portatori di handicap: a questo proposito prevede di effettuare una ricognizione puntuale della situazione, al fine di intervenire al meglio per quanto riguarda le condizioni generali di lavoro, nonché l'accesso, la mobilità e l'evacuazione in caso di emergenza, sulla base di un costante confronto con le Rappresentanze Sindacali. Al fine di favorire la rimozione delle cause che determinano le forme di disagio sopra richiamate, l'Amministrazione si impegna ad attivare iniziative che valorizzano forme di solidarietà negli ambienti di lavoro dell'Ente.

6. Parallelamente si provvede alla fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale, si prosegue nell'individuazione e nella formazione delle squadre di Emergenza e Pronto Soccorso, si procede ad una puntuale verifica ed aggiornamento dei protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischio.
7. Per quanto riguarda l'informazione preventiva e successiva, si rimanda alla materia delle relazioni sindacali.

Capo II

Formazione del personale

ART.49

Risorse finanziarie anno 2001 per la formazione

1. Le risorse sul capitolo di spesa "Spese per la formazione, lo sviluppo professionale dei dipendenti regionali e per le pari opportunità" vengono incrementate dai fondi erogati in relazione al P.O.R. Campania e dal Fondo Sociale Europeo.
2. Per il 2002 le parti ritengono importante, anche alla luce delle finalità e dei compiti della "REGIONE CHE CAMBIA", verificare la possibilità di perseguire l'obiettivo di elevare all'1,5% del monte retributivo del personale le risorse per la formazione.

ART.50

Sistema informativo della formazione

1. L'obiettivo generale è quello di consolidare un sistema strutturato e permanente di riferimento per la formazione e lo sviluppo delle risorse umane, che integri sempre più strategie di sviluppo organizzativo e di valorizzazione delle risorse, processi formativi e concrete attività svolte in un insieme coerente ed efficace.
2. La costruzione di un sistema informativo della formazione del personale regionale costituisce l'infrastruttura informativa necessaria, affinché il dato diventi informazione utile alle decisioni afferenti gli investimenti formativi da realizzare e alla identificazione di percorsi formativo/professionali dei collaboratori in quadro storico.
3. Il sistema informativo così realizzato deve, in particolare, garantire:
 - a. la qualità dell'impianto costruito intesa come presenza di tutti i dati necessari per evitare ridondanze;
 - b. le condizioni informative ed informatiche per la messa in rete del sistema informativo;

- c. la qualità e la completezza dei dati immessi, anche in riferimento alle informazioni relative ai corsi espletati ai sensi dell'art.51, comma 4.

ART.51

Formazione e aggiornamento a supporto della progressione orizzontale

1. A partire dall'anno 2001 ed entro un triennio tutti i dipendenti saranno coinvolti nel processo di formazione ed aggiornamento finalizzato anche a determinare lo sviluppo di carriera all'interno delle categorie di appartenenza.
2. L'Amministrazione intende realizzare programmi di formazione legati ai profili professionali specifici al fine di determinare una effettiva crescita professionale dei dipendenti coinvolti.
3. L'Amministrazione si impegna a garantire l'effettiva pubblicità, nelle forme ritenute più adeguate, dei corsi di formazione oggetto di valutazione ai fini della progressione economica.
4. Il Settore Organizzazione e Metodo fornisce, ogni sei mesi, alle Rappresentanze Sindacali i dati sul numero dei dipendenti partecipanti ai corsi di formazione realizzati.
5. I Coordinatori di Area, quando organizzino corsi di formazione del personale assegnato all'Area interessata, finanziati con fondi diversi da quelli indicati nel presente Capo, di concerto con il dirigente del Settore Organizzazione e Metodo, si incontrano con le Rappresentanze Sindacali per definire i criteri per l'accesso a tali corsi. Il verbale dell'incontro va trasmesso al Settore AA.GG. del Personale, Contenzioso, Rapporti con le OO.SS.

ART.52

Formazione linguistica ed informatica

1. L'Amministrazione intende attivare la formazione linguistica. Infatti, in un'ottica di mercato globale, si avverte la necessità di una crescita culturale di tipo europeo che permetta alla Regione ed ai suoi dipendenti di affinare la corrispondenza tra i principi ispiratori del modello ed i riferimenti europei, anche attraverso una migliore possibilità di diretta comunicazione e comprensione. Tuttavia, poiché la formazione linguistica può essere considerata valore non solo professionale ma anche individuale, risulta opportuno trovare un'equa distribuzione tra tempo di lavoro e tempo personale, in un concorso di investimenti da parte dell'Amministrazione e del dipendente per il quale naturalmente l'adesione non può che essere facoltativa.
2. L'Amministrazione si impegna ad utilizzare fondi previsti dalla normativa europea per l'attivazione di corsi di formazione linguistica ed informatica che si concluderanno con una certificazione finale che potrà essere valutata ai fini della progressione orizzontale.

ART.53

Regole di partecipazione alla formazione

1. La formazione rappresenta un diritto-dovere per il collaboratore.

2. La partecipazione del personale agli interventi di formazione viene considerata orario di lavoro a tutti gli effetti in misura pari alla durata effettiva di svolgimento, così come verrà specificato in ogni singolo progetto formativo.
3. Per particolari iniziative formative deve esservi un concorso di investimenti fra l'Amministrazione ed il dipendente: l'Amministrazione investe risorse finanziarie e gestionali ed il dipendente il proprio tempo extralavorativo.
4. Possono essere previste modalità di frequenza dei corsi al di fuori dell'orario di lavoro (ad esempio, per la formazione linguistica, per la formazione informatica di base in autoistruzione presso il proprio domicilio) oppure modalità miste, da verificarsi caso per caso in occasione della pianificazione annuale.
5. La partecipazione ad una attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito nel programma. Assenze parziali, ritardi, uscite anticipate devono essere registrati dal dipendente sul foglio firme precisando orari esatti di presenza.
6. La mancata partecipazione a corsi di formazione, se per motivi di servizio, deve essere motivata dal relativo dirigente ed, in ogni caso, segnalata in tempo utile per la sostituzione. La mancata segnalazione preventiva all'ufficio competente può comportare, se non ragionevolmente motivata, la perdita del diritto di iscrizione ad ulteriori momenti formativi, anche di diversa tipologia ed obiettivo, per l'anno in corso. Nel caso di mancata partecipazione per motivate esigenze di servizio o di salute, i collaboratori sono inseriti nelle successive eventuali edizioni.
7. Per quelle iniziative formative che non prevedono valutazione viene rilasciato un attestato di partecipazione solo a coloro che hanno frequentato almeno il 70% della durata del corso.
8. Un certificato di profitto finale, se previsto dalla tipologia corsuale, viene rilasciato a coloro che supereranno le prove di valutazione finali di apprendimento. In caso di non superamento della prova finale, non viene rilasciata alcuna attestazione.
9. La scelta dei dipendenti partecipanti alle iniziative di formazione spetta al dirigente di Settore che deve provvedere in tal senso garantendo il rispetto dei criteri di rotazione e di pari opportunità ovvero avviene attraverso le regole fissate nel bando quando lo stesso abbia ad oggetto corsi di formazione rilevanti ai fini della valutazione per la progressione orizzontale. Del bando viene data informazione preventiva alle Rappresentante Sindacali.
10. In considerazione del fatto che la formazione è finalizzata anche a determinare lo sviluppo di carriera all'interno delle categorie di appartenenza, il personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali deve partecipare alle iniziative di formazione realizzate nel Settore di appartenenza.

Capo III

Pari opportunità

ART.54

Pari opportunità

1. L'Amministrazione, in accordo con il Comitato Pari Opportunità, si impegna ad immettere nella cultura dell'organizzazione dell'ente i temi delle pari opportunità e del

- punto di vista dei generi come temi trasversali e caratterizzanti tutte le azioni riguardanti il personale.
2. Poiché è evidente che un percorso organizzativo che intenda assumere le pari opportunità e la cultura di genere come fortemente caratterizzanti il processo ha bisogno di gradualità, di forte condivisione e di efficaci innovazioni, l'Amministrazione, d'intesa con le Rappresentanze Sindacali, si impegna a promuovere ulteriori modalità di sviluppo organizzativo che tengano conto della differenza dei generi, estendendole a tutte le strutture regionali.
 3. L'Amministrazione si impegna in via prioritaria attraverso i Settori preposti all'attuazione di quanto segue:
 - a. adozione delle procedure di sicurezza nei confronti delle lavoratrici in stato di gravidanza ai sensi del d.lgs.626/94;
 - b. informazione costante delle donne assenti per maternità, attraverso la spedizione a domicilio, da parte del dirigente del Settore di appartenenza, degli atti riguardanti il personale e di tutta la documentazione significativa relativa al lavoro svolto dalla struttura di appartenenza, durante il periodo di assenza;
 - c. convocazione delle riunioni per quanto possibile nella mattina o nel primo pomeriggio;
 - d. azione di monitoraggio sulla situazione lavorativa del personale femminile a tempo pieno e in part-time, al fine di verificare e prevenire eventuali lateralizzazioni e articolare ulteriori e diverse modalità e tipologie di lavoro a tempo parziale, anche in seguito all'analisi delle tipologie di motivazioni del personale regionale.
 4. Per le azioni di cui sopra, le parti, congiuntamente al Comitato Pari Opportunità, possono prevedere momenti specifici di approfondimento, per diffondere e consolidare la cultura di genere nella organizzazione del lavoro nell'ente.
 5. L'Amministrazione si impegna a mantenere costantemente adeguati i mezzi assegnati al Comitato Pari Opportunità e si rende inoltre disponibile a mettere a disposizione delle e dei dipendenti una apposita ed aggiornata sezione documentale relativa alle tematiche di genere e pari opportunità.
 6. Si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive da definire di concerto con il Comitato Pari Opportunità:
 - a. stesura del regolamento antidiscriminatorio e sua applicazione in relazione a:
 - gestione del nuovo sistema di classificazione del personale (carriere verticali ed orizzontali, posizioni organizzative);
 - flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, nonché nella fruizione del part-time ;
 - b. ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di categoria e compiti;
 - c. individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne;
 - d. ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part-time fra le lavoratrici e sui conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera;
-

- e. ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento - orari - sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore;
- f. ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità;
- g. progetti articolati per consentire alla lavoratrice madre o al lavoratore padre, anche quando abbiano in affidamento o in adozione un minore, di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, tra cui part-time reversibile, telelavoro e lavoro a domicilio, orario flessibile in entrata o in uscita, banca delle ore, flessibilità sui turni, orario concentrato con priorità per i genitori che abbiano bambini fino ad otto anni di età o fino a dodici anni, in caso di affidamento o di adozione;
- h. programmi di formazione per il reinserimento dei lavoratori dopo il periodo di congedo;
- i. ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'ente;
- l. recepimento formale, con deliberazione dell'ente, delle raccomandazioni e risoluzioni europee per la prevenzione e la lotta contro le molestie sessuali;
- m. diffusione a tutti i dipendenti del codice disciplinare con sanzioni per i casi di molestie sessuali;
- n. formazione dei dirigenti e dei dipendenti per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e lotta alle molestie sessuali;
- o. promozione di corsi specifici per lavoratrici sui temi dell'autostima, recupero delle potenzialità individuali, rimotivazione al lavoro, possibilità delle donne di occupare posti di lavoro tipicamente maschili;
- p. stesura del nuovo regolamento e relativo codice di condotta sulle molestie sessuali.
- q. Per quanto riguarda la tutela delle lavoratrici madri viene garantita l'erogazione del salario di produttività e della retribuzione di posizione e di risultato durante il periodo di astensione obbligatoria per maternità, secondo quanto previsto dall'art.17, comma 4, del CCNL 14.09.2000.

ART.55

Disposizioni particolari

1. L'Amministrazione si impegna a consentire alla lavoratrice madre, durante il periodo di allattamento, di prestare servizio presso la sede lavorativa richiesta.
2. In occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche dove le donne sono sottorappresentate, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione, nel rispetto del d.lgs.196 del 23.05.2000.
3. L'Amministrazione, nell'ottica della riduzione della segregazione occupazionale verso ruoli e competenze tipicamente maschili, intende favorire l'accesso del personale di

senso femminile nella formazione nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

4. L'Amministrazione si impegna a fornire copia del rapporto periodico sulla situazione del personale, da predisporre ai sensi dell'art. 9 della L.125/91, anche al Comitato Pari Opportunità.

TITOLO IV FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Capo I Telelavoro

ART.56 Progetto sperimentale di lavoro a distanza

1. Il CCNQ del 23 marzo 2000 sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998 n. 191, disciplina forme di telelavoro a carattere sperimentale nel settore pubblico al fine di:
 - a. garantire alla pubblica amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di uno strumento di flessibilità lavorativa;
 - b. assicurare ai lavoratori la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.
2. Le parti prendono reciprocamente atto del comune interesse per la sperimentazione e le sue risultanze, in vista di una possibile introduzione, in via permanente, di questa tipologia di lavoro nell'ambito della Regione Campania, per cui essa verrà seguita congiuntamente, attraverso momenti di verifica intermedi, nei tempi e modalità previste dal presente accordo; vi sarà inoltre una verifica conclusiva alla quale viene demandata la valutazione sulla opportunità di introduzione stabile del telelavoro dentro l'organizzazione della Regione Campania.
3. L'introduzione del telelavoro deve avvenire nel rispetto della deliberazione dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione del 31 maggio 2001 con la quale sono fissate le regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 8 marzo 1999 n.70.

ART.57 Modalità di individuazione dei teleoperatori

1. L'individuazione dei teleoperatori partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro avviene, ai sensi dell'art.4 del CCNQ del 23.03.2000 sul telelavoro, sulla base di

designazione delle Aree interessate ed in coerenza con le attività individuate per la sperimentazione e così delineate:

- a. controlli sui corsi finanziati con il Fondo Sociale Europeo;
 - b. ispezioni in materia ambientale;
 - c. attività inerenti il controllo e monitoraggio della sala macchine con la possibilità di manutenzione remota;
 - d. attività di elaborazione tecnica di dati derivanti da rilevamenti sul campo di tipo geologico e cartografico;
 - e. alcune attività inerenti l'applicazione delle misure POR Campania 4.9 e 4.19 inerenti lo sviluppo del sistema agroalimentare e agroindustriale;
 - f. eventuali altre attività che risultasse necessario realizzare da individuare nelle sedi competenti.
2. L'Amministrazione si impegna a rendere possibile, nei singoli progetti oggetto della presente sperimentazione, un approfondimento di merito da parte delle Rappresentanze Sindacali prima del loro avvio.
 3. E' imprescindibile l'adesione volontaria dei lavoratori designati e la sperimentazione coinvolgerà esclusivamente collaboratori con contratto a tempo indeterminato.
 4. Viene concordata inoltre la possibilità di estensione della sperimentazione, nel numero massimo di 20 collaboratori, a situazioni correlate ad esigenze personali o a particolari condizioni lavorative di singoli collaboratori, e precisamente:
 - a. al fatto di essere portatori di handicap o di particolari stati psico-fisici;
 - b. alla necessità di cura dei figli minori di anni 8 ovvero esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - c. al fatto di risiedere in luogo distante dalla attuale sede di lavoro (oltre 30 km.);
 - d. al tipo particolare di prestazione lavorativa richiesta.
 5. Resta inteso la necessità di autorizzazione preventiva dell'Area interessata quale condizione per permettere l'avvio del telelavoro sulla base di esigenze personali.
 6. Per attivare tale modalità il dirigente del Settore Organizzazione e Metodo provvederà a redigere un apposito avviso interno. Le domande dei collaboratori dovranno pervenire complete di motivazione e sottoscritte dal Coordinatore dell'Area di appartenenza. Una valutazione preliminare, svolta a cura del dirigente del Settore Organizzazione e Metodo in accordo con il dirigente dell'Area della Ricerca Scientifica preposto ai Sistemi Informativi e Telematici, dovrà appurare la compatibilità della proposta con le condizioni organizzative e tecnologiche. Per le proposte ammissibili si procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra esposti; l'Amministrazione si impegna entro metà gennaio a formulare una proposta di pesatura dei criteri precedentemente indicati. Tale proposta sarà oggetto di confronto fra le parti. L'avviamento della sperimentazione avverrà secondo l'ordine della graduatoria, nei limiti massimi numerici previsti e comunque entro febbraio 2002.

ART.58

Durata della sperimentazione

1. Il progetto sperimentale in materia di telelavoro prenderà avvio entro fine anno e avrà la durata massima di un anno.
2. L'avvio è comunque subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del lavoratore di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in

relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal presente CCDI.

3. Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro dieci giorni dalla richiesta della Amministrazione, elevati a venti giorni nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari ovvero nel diverso termine previsto dal progetto.
4. Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi però sei mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

ART.59

Rapporto di lavoro

1. L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti per il personale della Giunta Regione, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente contratto.
2. In particolare rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

ART.60

Sede di lavoro

1. E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento della attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana.
2. I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.
3. Pertanto la normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione del telelavoro (in caso di telelavoro c.d. nomade), purché entro l'ambito territoriale abituale.
4. L'ambito abituale della prestazione dovrà essere specificato, per ciascun collaboratore, in ogni progetto d'area.

5. La normativa in materia di trasferte si applica invece in caso di invio in trasferta autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.
6. Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del collaboratore temporaneamente in telelavoro; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

ART.61

Modalità di esecuzione della prestazione

1. La prestazione lavorativa potrà essere resa nella forma del telelavoro c.d. "nomade", a domicilio e/o decentrato in centri-satellite (strutture pubbliche presenti sul territorio), con servizi in rete oppure in luoghi idonei ove sia possibile la prestazione a distanza, utilizzati anche in forma congiunta da più amministrazioni pubbliche. L'utilizzo della modalità di telelavoro nei centri-satellite costituisce per le parti modalità preferenziale.
2. L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art.1803 e ss. del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
3. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art.2051 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
4. Per "postazione di telelavoro" si intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro. E' compresa anche tutta l'attrezzatura di supporto (es.:tavolo-sedia, nei casi in cui siano necessari).
5. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore e deve essere in linea con i principi ergonomici.
6. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione.
7. Nel caso di telelavoro domiciliare potrà essere installata una apposita linea telefonica presso l'abitazione del telelavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'Amministrazione, chiunque ne sia l'intestatario.
8. Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.
9. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
10. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

11. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
12. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro al termine della sperimentazione vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

ART.62
Orario di lavoro

1. L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito del normale orario di lavoro, durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile.
3. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.
4. Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero.
5. Tale rapporto di lavoro deve essere reso disponibile in via telematica al proprio dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.
6. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

ART.63

Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione, tramite il dirigente responsabile, sull'esecuzione del lavoro.
2. In particolare il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art.2105 c.c., e nel rispetto della disciplina prevista dall'art.53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

ART.64

Diritti di informazione

1. Il Settore AA.GG. del Personale , Contenzioso, Rapporti con le OO.SS. provvederà ad inviare a ciascun lavoratore, presso il proprio domicilio, copia del CCNL di categoria e il CCDI.
2. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

ART.65

Diritti sindacali

1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. Quando le condizioni tecniche lo consentiranno, l'Amministrazione garantirà ai dipendenti addetti al telelavoro possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali unitarie, con le eventuali Rappresentanze Sindacali Aziendali e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'ente.

ART.66

Misure di prevenzione e protezione

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs.626/94, comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.
2. L'installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (l.46/90).
3. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici.

4. Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
5. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2, del d.lgs.626/94, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.
6. Ciascun dipendente addetto al telelavoro deve ricevere preventivamente una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.
7. Ai sensi dell'art.5 del d.lgs.626/94, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

ART.67 **Assicurazioni**

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione inoltre stipula apposita assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di telelavoro domiciliare.

ART.68 **Formazione professionale**

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.
2. E' altresì prevista una formazione specifica per l'avvio al telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.
3. In particolare i lavoratori devono essere informati sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del d.lgs.626/94, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

ART.69

Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri collaboratori dai contratti collettivi di lavoro vigenti per il personale dipendente della Giunta Regionale della Campania.
2. Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese verrà erogata una somma forfettaria pari a L.462.000 lorde annue, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico.
3. Nel caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
4. Per le altre forme di telelavoro saranno oggetto di rimborso le spese sostenute per i trasporti, in relazione agli spostamenti effettuati per lavoro.
5. I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione, previa presentazione di idonea documentazione.
6. Tali somme, data la loro natura risarcitoria, non saranno utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art.2120 c.c.
7. Sarà altresì a carico dell'Amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiale necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del telelavoratore.
8. L'erogazione del buono pasto avverrà anche durante le giornate di lavoro a distanza, purché siano rispettate le condizioni previste per averne titolo e ad esclusione dei casi di telelavoro a domicilio
9. A favore dei telelavoratori saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori, e collegati in particolare alla quota riservata ai progetti di innovazione/speciali.
10. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.
11. L'Amministrazione si impegna a intervenire per risolvere il guasto rapidamente; se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile ha facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

ART.70

Verifica dell'adempimento della prestazione

1. La verifica dell'adempimento della prestazione, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici l'esperienza sperimentale, è effettuata dal dirigente responsabile, secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in accordo con il gruppo tecnico che presiede ad ogni singolo progetto in materia di telelavoro.
2. Il dirigente responsabile è tenuto ad effettuare l'assegnazione dei compiti e la valutazione del risultato delle attività svolte al di fuori della sede di lavoro, a cadenza di norma settimanale. La ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti

assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al lavoro a distanza, come previsto dall'art.57.

3. Le parti convengono che analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, non costituiscono violazione dell'art.4 della L.20.5.1970 n.300, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

ART.71

Verifiche congiunte sulla sperimentazione

1. Considerata la novità della materia trattata nel presente capo, in presenza di circolari, prescrizioni, pareri, disposizioni degli organi, anche ministeriali, competenti, nonché di indirizzi giurisprudenziali, le parti concordano sin da ora di incontrarsi entro sei mesi dalla data di avvio delle rispettive sperimentazioni per valutare i possibili riflessi sui contenuti del presente accordo e per decidere congiuntamente e coerentemente eventuali modifiche o armonizzazioni dello stesso. In particolare in tale verifica verranno esaminate eventuali esigenze di ampliamento e di allargamento della sperimentazione ad altre attività oltre a quelle individuate nell'art.54, comma 1 e ad un ulteriore numero di collaboratori.
2. Le parti costituiscono un Osservatorio congiunto composto da loro rappresentanti che si riunisce ogni quattro mesi per verifiche sull'andamento della sperimentazione, oltre che per affrontare e risolvere eventuali problemi tecnici applicativi sulla base di problematiche (tra le quali anche la congruità della somma forfettaria indicata all'art.69, comma 2, che emergono dal monitoraggio compiuto dai gruppi tecnici che verranno costituiti appositamente per il progetto sperimentale in coincidenza con ognuna delle attività previste nell'art.57, comma 1.
3. Potranno essere organizzate anche su richiesta di parte sindacale riunioni congiunte tra amministrazione, organizzazioni sindacali e telelavoratori.
4. Al termine della sperimentazione si darà luogo ad una verifica finale sulle risultanze della stessa e a una valutazione sull'opportunità di proseguire e ampliare l'iniziativa, nel qual caso le parti stipuleranno un ulteriore accordo per una più compiuta regolamentazione della materia, anche con riferimento alla definizione dei criteri per individuare le priorità di accesso alle posizioni lavorative in telelavoro.
5. La valutazione sulla opportunità di rendere stabile l'esperienza del telelavoro dovrà tenere conto, oltre che di aspetti tecnici, economici e organizzativi, anche delle ricadute di tale esperienza sull'arricchimento professionale del lavoratore, sulla sua valorizzazione e sulla sua qualità di vita.

Capo II
Particolari tipologie contrattuali di lavoro flessibile

ART.72
Premessa

1. In vista del miglioramento dell'efficienza dei servizi resi occorre avvalersi di tutti gli strumenti di flessibilità e delle nuove forme di lavoro che sono state recentemente introdotte da apposita normativa nella Pubblica Amministrazione.

ART.73
Lavoro a tempo parziale

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno di ciascuna categoria con esclusione delle posizioni di particolare responsabilità previamente individuate.
2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. L'Amministrazione si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo per coloro i quali si trovino nella necessità di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Per sottolineare l'effettiva parità tra tempo pieno e tempo parziale e per favorire lo sviluppo di quest'ultimo, si prevede anche la possibilità di optare per una nuova tipologia di rapporto di lavoro a tempo parziale che prevede un orario pari all'80% del tempo pieno.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta negli artt.4, 5 e 6 del CCNL 14.09.2000, nonché alla normativa di cui al d.lgs.61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.74
Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. Ai sensi dell'art.2, comma 10, del CCNL 14.09.2000, l'Amministrazione provvede alla tempestiva informazione e consultazione delle Rappresentanze Sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto anche economico e sulla durata prevista dai contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Si prevedono tre momenti di informazione nel corso dell'anno in corrispondenza delle fasi preventive, di verifica intermedia a metà anno e di consuntivo.
2. Il lavoro interinale non è consentito per i profili della categoria A, per quelli della vigilanza e per quelli del personale educativo docente.
3. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo può essere attivato nei casi previsti dall'art.2, comma 2, del CCNL 14.09.2000.

4. I lavoratori temporanei, ai sensi dell'art.2, comma 6, del CCNL 14.09.1999, partecipano all'erogazione delle risorse del salario accessorio per il periodo di attività presso l'Amministrazione, ma agli stessi non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa.
5. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla L.300/1970 e possono partecipare a tutte le assemblee del personale indette dai soggetti sindacali.
6. Nei confronti dei lavoratori temporanei l'Amministrazione si impegna ad adottare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal d.lgs.626/1994 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
7. Ai sensi dell'art.2, comma 3, del CCNL 14.09.2000, il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore. Per l'anno 2001, salvo deroghe adeguatamente motivate, l'utilizzo del lavoro interinale non deve essere superiore al 2% dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso la Giunta Regionale della Campania.
8. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta nell'art.2 del CCNL 14.09.2000, nonché alla normativa di cui alla legge 196/1997 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.75

Contratto a termine

1. Per l'individuazione dei casi in cui è possibile di ricorrere ai contratti a termine e per la disciplina da applicare si rinvia a quanto previsto dall'art.7 del CCNL 14.09.2000 e alla normativa di riferimento.

ART.76

Contratto di formazione e lavoro

1. Prima dell'eventuale attivazione di contratti di formazione e lavoro in quelle aree e posizioni per le quali non è possibile definire ad oggi la stabilizzazione delle attività, l'Amministrazione si impegna ad attivare una fase di confronto con le Rappresentanze Sindacali per la concertazione dei criteri e delle modalità di introduzione e gestione di questa forma di flessibilità, inclusa la disciplina delle trasformazioni dei contratti formazione-lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Per la disciplina da applicare a questa tipologia contrattuale si rinvia a quanto previsto dall'art.3 del CCNL 14.09.2000 e dalla normativa di riferimento.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Capo I
Disposizioni finali

ART.77
Norma finale

1. A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente CCDI sono inapplicabili tutte le disposizioni dei precedenti contratti decentrati con esso incompatibili.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.