



REGOLAMENTO ORGANICO

Approvato con Atto del Presidente numero 38 del 12.05.2021



Art . 1

Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale di Pavia Lodi, i rapporti con il personale dipendente nel quadro della normativa del contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti delle Aziende società ed Enti aderenti a FEDERCASA e CONF SERVIZI e dei principi contenuti nelle Direttive di Regione Lombardia alle Aler, nonché alle leggi vigenti in materia.

Art. 2

Assetto istituzionale , ordinamento degli uffici e organico del personale

L' Aler Pavia-Lodi è un ente pubblico economico, escluso dal novero delle PP.AA. ai sensi dell'art.1 c 2° D.Lgs 165/2001, costituitosi per effetto della L.R. 17/2013 di riforma della "Governance" delle Aler Lombarde, a seguito della intervenuta fusione per incorporazione di Aler Lodi in Aler Pavia.

Con decorrenza 01.01.2015 la denominazione della nuova Azienda è : "Azienda Lombarda per l'edilizia residenziale di Pavia – Lodi " in seguito per brevità, Aler Pavia Lodi .

L' Aler Pavia Lodi è un ente dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, finanziaria patrimoniale e contabile, sottoposta, per taluni atti, alla vigilanza e al controllo della Regione Lombardia.

L'Azienda è dotata di un proprio Statuto approvato dalla regione Lombardia, ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale 27/2009, modificata dalla Legge regionale 17/2013 e dalla L.r. 16/2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi "

In linea con i più recenti orientamenti legislativi e giurisprudenziali, le Aler sono comunque da considerarsi articolazioni della Pubblica Amministrazione; in particolare si tratta di enti caratterizzati da una connotazione pubblicistica e di strumentalità rispetto alla realizzazione dei fini istituzionali di Regione Lombardia .

L'applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità è, quindi, da considerarsi imprescindibile per tutte le Aziende sia nelle procedure di reclutamento del personale aziendale, compreso il personale dirigenziale, che nelle procedure di progressione di carriera interne alle aziende e di riconoscimento di retribuzione *ad personam* ai sensi dell'art. 70 CCNL Federcasa.

Le Aler inoltre si uniformano alle disposizioni in materia di validità e scorrimento delle graduatorie come modificate dalla L.160/2019.

L'Aler Pavia – Lodi è organizzata in funzioni di Staff e di Linee articolate in : UOG, Aree, Servizi o Uffici.

- Per UOG si intende una struttura di coordinamento istituzionale, che si avvale della collaborazione delle altre Aree aziendali, ubicata sul territorio, avente sede nei Capoluoghi di Provincia, dotata di un bacino ottimale di alloggi, in rapporto diretto con i Comuni del bacino territoriale dove svolgono la loro attività.

Le UOG hanno meramente funzioni di coordinamento e rappresentanza istituzionale tra l'azienda ed il territorio di competenza che coincide con gli ambiti e sono presidiate da un dirigente, che, stante le ridotte dimensioni dell'azienda rispetto ad altri accorpamenti, ha la responsabilità anche di una o più aree aziendali di Staff o di Linee.

Le UOG, per le stesse motivazioni di cui sopra, di norma non hanno personale a diretto riporto, salvo particolari esigenze organizzative, e sono poste in staff al Direttore Generale. Le UOG possono avere anche delle sedi decentrate sul territorio su cui insistono.



- Per Area si intende una struttura operativa articolata con personale e diretto riporto, presidiata da un dirigente, tenuto a garantire il coordinamento del personale assegnato ed il corretto svolgimento di specifiche attività e procedure ed investito di attribuzioni che per la loro ampiezza e per i poteri di iniziativa e discrezionalità che comportano, gli consentono sia pure nell'osservanza delle direttive programmatiche del datore di lavoro, di imprimere un indirizzo ed un orientamento al governo complessivo dell' azienda, assumendone la corrispondente responsabilità.
- Per servizio o ufficio si intende una struttura composta da una o più risorse umane le cui funzioni sono specifiche e che svolgono erogazione di attività interne o a rilevanza esterna ed operano trasversalmente in quanto di supporto a tutte le attività dell'Azienda. Il servizio o ufficio può essere alle dipendenze dirette della direzione generale o all'interno di ciascuna Area.

La dotazione organica del personale dell'ALER, ritenuta necessaria per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Azienda e per l'erogazione dei servizi a terzi, è approvata con atto Presidenziale su proposta del Direttore Generale, come previsto dallo Statuto di ALER PAVIA – LODI.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica ed aggiornamento da parte del Direttore Generale e pur nel rispetto dell'autonomia imprenditoriale, sono svolte mediante informazione, confronto e consultazione con le organizzazioni sindacali interne e con la partecipazione alle scelte e alla gestione dei servizi da parte dei dirigenti.

Art. 3

Competenze del Presidente e del Direttore Generale, dei Dirigenti, classificazione del personale

Il Funzionigramma aziendale è approvato con atto del Presidente ed in ottemperanza ai principi di trasparenza ed è visionabile sul sito istituzionale dell'Azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Presidente è il legale rappresentante ed amministratore unico dell' Azienda.

Al Direttore generale spetta la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, della organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti stabiliti dallo Statuto.

Il Direttore Generale, ferma restando l'individuazione del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, è responsabile in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia.

I Dirigenti vengono individuati quali destinatari, per le Aree che presidiano, di delega di funzioni ai sensi e alle condizioni previste dall'art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 81/2008 con facoltà di subdelegare specifiche funzioni per quanto previsto dal cit. art. 16, comma 3 e 3 bis

I Dirigenti concorrono di norma ciascuno per la propria competenza, alla istruttoria degli atti della Direzione Generale fino alla fase di predisposizione delle proposte, con responsabilità diretta riguardo alla correttezza dei contenuti amministrativi e tecnici delle pratiche istruite e poste alla



firma del Direttore Generale o del Presidente.

Agli stessi compete, inoltre, l'adozione degli atti e dei provvedimenti attuativi delle determinazioni del Direttore Generale.

Ai sensi dell'art. 9 c. 3° dello Statuto aziendale, Il Direttore Generale può con proprio provvedimento delegare parte delle sue funzioni ad altri Dirigenti, ferma restando la propria responsabilità nei confronti del Presidente.

La delega del Direttore Generale è comprensiva degli altri atti che riguardano le materie attribuite al potere gestionale e amministrativo dei Dirigenti, compresi quelli che non hanno per presupposto l'adozione di provvedimenti (corrispondenza verso l'esterno e verso stakeholders istituzionali ecc) nonché i vari atti d'ufficio, a contenuto tecnico (comunicazioni, certificazioni, dichiarazioni, ecc.), concernenti l'ordinaria attività gestionale dell'Area di competenza.

Ai Dirigenti d' Area possono essere conferiti per delega tutti i poteri di gestione tecnica, finanziaria, e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali, di controllo e correlata spesa.

Le disposizioni di carattere organizzativo interno assunte dai Dirigenti, destinate a normare l'attività della struttura, assumono la denominazione di "ordine o direttiva di servizio", se riferita a persone e/o fatti specifici, e di "circolare", se riferite ad aspetti procedurali.

Gli atti adottati dai Dirigenti nell'esercizio della delega ricevuta, assumono la forma della "disposizione o determina dirigenziale".

Le disposizioni dirigenziali, controfirmate per presa visione dal Direttore Generale, hanno rilevanza giuridica interna ed esterna, sono provvedimenti amministrativi dotati di autoritarietà, cioè della capacità di incidere nella sfera giuridica di altri soggetti, creando, modificando ed estinguendo situazioni giuridiche soggettive.

Nei confronti dei Dirigenti dotati della potestà di assumere "disposizioni dirigenziali", il Direttore Generale esercita il potere sostitutivo qualora riscontri, nel comportamento del Dirigente, l'inosservanza degli indirizzi della Direzione o azioni che pregiudicano la corretta gestione dell'attività delegata.

Al Direttore Generale è altresì riservato il potere di autotutela per i casi di manifesta illegittimità.

Rientra nelle prerogative proprie del Direttore Generale, previa informazione al Presidente, garantire una organizzazione aziendale efficiente, nell'interesse pubblico ed in ottemperanza alle Direttive regionali.

Al Direttore Generale pertanto, fatta salva l'informazione, il confronto e la consultazione sindacale, spettano le valutazioni ultime, nel rispetto delle prerogative assegnate al Presidente dallo Statuto, inerenti modificazioni del funzionigramma e individuazione o ridefinizione di nuove posizioni organizzative a copertura di posizioni resisi vacanti, anche per garantire il principio di segregazione delle funzioni e l'eventuale rotazione del personale dirigente, oltre che inerenti le progressioni di carriera del personale e le indennità *ad personam* art. 70 CCNL, a fronte di significativi eventi straordinari modificativi della struttura aziendale (adeguamenti normativi *ope legis*, pensionamenti,



Regolamento Organico – Anno 2021

dimissioni) con margini di discrezionalità motivata rispetto ad accordi sindacali valevoli in condizioni ordinarie, nonché tutti gli argomenti rientranti nella contrattazione decentrata con le RSU, ivi comprese le tematiche inerenti lo smart working, ordinario e semplificato ed il relativo trattamento del personale.

Per la classificazione del personale dipendente non dirigente è fatto rinvio al CCNL di categoria.

Art. 4

Gruppi di lavoro per progetti specifici – Fondo aziendali politiche incentivanti

Per l'elaborazione di progetti specifici possono essere istituiti gruppi di lavoro aventi esclusiva rilevanza interna con possibilità di attingere al fondo di cui all'art 81 CCNL.

La loro istituzione è approvata dal Direttore generale su proposta del Dirigente dell'Area.

Dei gruppi di lavoro possono far parte dipendenti di qualunque inquadramento. L'attività di ciascun gruppo è coordinata da un responsabile individuato dal Dirigente proponente.

Art. 5

Formazione ed aggiornamento del personale

L'Azienda intende promuovere la formazione continua obbligatoria per le professionalità iscritte ad Ordini e l'accrescimento della qualificazione del personale anche favorendo percorsi formativi facoltativi.

A tale scopo annualmente il Direttore generale provvede ad una ricognizione dei fabbisogni formativi anche per il tramite di società esterne specializzate, al fine di ottimizzare l'ottenimento dei finanziamenti previsti dal Fondo Fonservizi cui l'Azienda ha aderito.

Verrà favorita la frequenza e la partecipazione in orari di lavoro a corsi riguardanti le specifiche tematiche nelle quali il personale dovrà essere necessariamente coinvolto.

Art. 6

Pari opportunità

L'Aler Pavia-Lodi garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 198/2006 e s.m.i. e come ribadito nel Codice Etico Aziendale.

Art. 7

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto attiene al D.Lgs 81/2008 inerente salute e sicurezza sul lavoro è fatto rinvio al CCNL vigente ed allo Statuto aziendale.

In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Azienda ha adottato il documento di valutazione dei rischi e dato seguito alle indicazioni normative ivi previste, tra le quali la nomina del RSPP e per la sorveglianza sanitaria.



Art. 8

Procedure di relazioni sindacali

Per quanto attiene i rapporti tra le Organizzazioni Sindacali e l'Azienda si rimanda a quanto indicato nel CCNL FEDERCASA.

I permessi della RSU assorbono quelli spettanti a norma dell'articolo 23 della legge 300/1970.

La richiesta dei permessi di cui sopra deve essere effettuata per iscritto dalla RSU alla Direzione Generale, con un preavviso di 24 ore, indicando il nominativo del beneficiario utilizzando il modulo previsto dal CCNL e comunque il godimento dei permessi deve avvenire in modo da non pregiudicare il buon andamento dell'attività aziendale.

Art.9

Disposizioni per la disciplina delle assunzioni

L'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato, ivi compreso il personale dirigenziale ed i passaggi interni di qualifica professionale ed il riconoscimento di retribuzione *ad personam* ai sensi dell'art. 70 CCNL del personale non dirigenziale, avvengono secondo quanto previsto nel Regolamento delle assunzioni di personale e negli accordi di contrattazione di secondo livello, in linea con le indicazioni e i principi contenuti nelle Direttive regionali alle Aler per il 2021 deliberazione numero XI/3897 del 23/11/2020 e con il CCNL di riferimento e nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 9 bis

Forme flessibili di rapporto di lavoro

In ottemperanza alla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, l'Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Pavia - Lodi si riserva la possibilità di costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, soggiacenti alle medesime procedure di selezione per il personale a tempo indeterminato.

Art. 10

Contratto di lavoro individuale

Per la disciplina generale del rapporto di lavoro è fatto rinvio ai CCNL, ma deve essere redatta in forma scritta una comunicazione recante gli elementi caratteristici del rapporto, in esso sono in ogni caso indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data inizio del rapporto di lavoro;
- qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, oltre che eventuali mansioni specificatamente individuate;
- durata del periodo di prova;
- termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;



- nel caso di assunzione a tempo parziale il monte ore assegnato, nonché la sua articolazione.

Il codice etico aziendale è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro

L'Azienda effettua una comunicazione riepilogativa degli elementi essenziali del rapporto di lavoro all'interessato che egli sottoscrive all'atto dell'assunzione per avvenuta consegna.

Art. 11

Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente, nel rispetto della più recente normativa in materia di privacy, è tenuto un fascicolo personale e uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente, lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda.

Per la tenuta del fascicolo, sarà cura della Direzione Generale trasmettere all'ufficio del personale atti inerenti la posizione organizzativa, retributiva e relativa a modifiche di inquadramento e/o indennità, che interessano i singoli dipendenti.

Per stato matricolare si intende l'assegnazione ad ogni dipendente di un numero di matricola cui ricondurre il badge per la rilevazione delle assenze/presenze ed accessi ai luoghi di lavoro.

Art. 12

Assegnazione del posto di lavoro e trasferimenti

Il dipendente, perfezionata l'assunzione, è adibito ad una Area aziendale, alle mansioni proprie della classificazione contrattuale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti, del livello immediatamente superiore ovvero, occasionalmente, a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico qualora sia necessario per esigenze organizzative e produttive.

I dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie Uog, sedi decentrate Aree Servizi o Uffici per motivate esigenze di servizio o a seguito di modifiche anche parziali dell'organizzazione, entro il raggio di 50 km dal luogo di lavoro abituale.

Ai dipendenti per esigenze di servizio possono essere richieste trasferte giornaliere ovvero plurigiornaliere.

Art. 13

Classificazione del personale

La classificazione del personale è articolata in 5 aree (Q,A,B,C,D) e 13 livelli come previsto dal titolo terzo del CCNL FEDERCASA.



Art. 14
Comportamento in servizio e obblighi generali

Il comportamento in servizio dei dipendenti e gli obblighi contrattuali sono disciplinati dalle norme contrattuali e dal Codice Etico Aziendale.

Art. 15
Orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato in n. 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è verificata mediante controlli di tipo automatico.

Sarà responsabilità del dipendente attenersi settimanalmente al rispetto dell'orario lavorativo onde evitare di maturare un difetto eccessivo di minuti/ore nell'arco del mese, rispetto al monte ore lavorativo.

I minuti/ore mancanti non recuperate nei limiti indicati nelle circolari aziendali, verranno automaticamente trattenute in sede di liquidazione del primo stipendio elaborato.

La pausa pranzo è prevista dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e con una durata minima obbligatoria stabilita in contrattazione di secondo livello.

Le ore eventualmente accantonate durante la settimana consentiranno al personale di poter anticipare l'uscita del venerdì dalle ore 12,30.

Le eccedenze di prestazioni lavorative non autorizzate non daranno diritto ad alcun trattamento economico.

Le eccedenze di prestazione lavorative autorizzate (ore lavoro straordinario) non presentate per la liquidazione economica confluiranno nella banca delle ore di cui al CCNL e potranno eventualmente essere utilizzate, nell'arco dell'anno in cui maturano, in compensazione dei minuti/ore mancanti rispetto all'orario di lavoro previsto, formalizzando la richiesta di riposo compensativo.

Art. 16
Lavoro straordinario

In via eccezionale e per comprovate esigenze ed inderogabili necessità, i dipendenti sono tenuti a prestare servizio oltre l'ordinario orario lavorativo, salvo che siano esonerati per giustificati motivi, con diritto alla retribuzione per il lavoro straordinario.

L'espletamento del lavoro straordinario deve preventivamente essere autorizzato dal Dirigente responsabile d'area ed autorizzato dal Direttore Generale; la stessa regola che vale anche per la successiva liquidazione del relativo compenso.

Il monte ore per lavoro straordinario per ogni dipendente non può superare il limite annuale stabilito dalla norma contrattuale di 150 ore.



Art. 17

Recupero del lavoro straordinario – Riposo compensativo

Le eccedenze di prestazione lavorative autorizzate (ore lavoro straordinario) potranno quindi su richiesta del lavoratore:

- a) essere liquidate;
- b) confluire nella banca delle ore prevista dal CCNL ed essere utilizzate in compensazione di eventuali carenze rispetto all'orario di lavoro previsto;
- c) confluire nella banca delle ore prevista dal CCNL ed essere utilizzate come riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 18 Ferie

I giorni festivi sono quelli stabiliti dalla Legge ai quali si aggiunge la festività del Santo Patrono 9 dicembre per i dipendenti in forza alla sede di Pavia e 19 gennaio per i dipendenti in forza alla sede di Lodi.

Il calcolo delle ferie viene espresso in ore in considerazione dell'articolazione dell'orario in giornate di 8 o 6 ore.

Ad inizio anno l'ufficio risorse umane calcola e comunica a tutti i dipendenti l'ammontare complessivo delle ore di ferie spettanti.

L' Azienda di norma, calendarizza, con preavviso, alcune chiusure in coincidenza di ponti e festività estive e invernali.

Le ferie vengono fruite secondo una programmazione di massima redatta dai dirigenti responsabili per l'Area di competenza secondo un criterio di turnazione, salvo specifiche esigenze del dipendente per periodi di tempo limitati non previsti dal piano.

La programmazione deve essere trasmessa di norma entro il primo trimestre di ogni anno e deve comprendere i periodi di assenza per ferie di ogni dipendente, qualora superino i cinque giorni consecutivi. Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite in ottemperanza alle previsioni contrattuali, salvo motivate esigenze di servizio.

Il piano ferie deve essere rispettato anche se è possibile cambiare turni di ferie programmati tra dipendenti dello stesso ufficio ma sempre nell'ottica di garantire la funzionalità dei servizi.

Le ferie devono essere richieste di norma almeno cinque giorni prima, salvo imprevisti ed urgenze. Il diniego espresso all'autorizzazione delle ferie è considerata assenza ingiustificata.

Qualora, durante il periodo di ferie, il lavoratore si ammali, dovrà darne comunicazione alla direzione, assicurandosi dell' invio del certificato medico rilasciato secondo le norme di legge entro quarantotto ore. L'interruzione delle ferie per sopraggiunta malattia è disciplinata dalla vigente normativa esistente in materia.

Ove la malattia impedisca il godimento parziale o totale entro l'anno delle ferie, le stesse saranno godute, a guarigione avvenuta, anche nell'anno successivo.

Il godimento delle ferie deve avvenire in modo da non pregiudicare il buon andamento dell'attività aziendale.

La gestione delle richieste delle ferie e dei permessi è di tipo elettronico, con utilizzo di un software in dotazione ad ogni dipendente. Le richieste devono essere autorizzate dal dirigente responsabile di Area. In caso di assenza del dirigente, le richieste devono essere presentate con modulo cartaceo a firma di un dirigente presente.



Art. 19

Assenze e permessi

Le assenze ed i permessi sono regolati dal CCNL FEDERCASA.

Al dipendente non dirigente possono inoltre essere concessi permessi retribuiti per visite mediche, analisi o terapie non effettuabili fuori dall'orario di lavoro nel limite di 36 ore annuali. La richiesta di detti permessi deve essere documentata.

Art. 20

Congedi dei genitori

Ai lavoratori si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel D.Lgs 151/2001 nonché le specifiche previsioni contenute nel CCNL FEDERCASA.

Art. 21

Collaborazione fra dipendenti

I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare l'esecuzione del servizio anche nel caso di brevi assenze.

Art.22

Diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali. Si rimanda a quanto stabilito nel CCNL FEDERCASA.

Art. 23

Sciopero

L'adesione dei dipendenti allo sciopero dovrà essere comunicata all'Azienda di modo da consentire sostituzioni o diversa programmazione dell'erogazione del servizio.

Art. 24

Premio di risultato

A fronte del conseguimento degli obiettivi aziendali, ai sensi dell'art 71 del CCNL è istituito un premio di risultato; la massa salariale massima erogabile viene definita ad inizio anno in considerazione dell'andamento aziendale e degli obiettivi prefissati dalle Direttive di Regione Lombardia ed è stimata all'incirca in due mensilità per ogni dipendente.

Di tale massa salariale erogabile, il 70% è riferito alla produttività (erogata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali) e il 30% alla redditività (erogata in base all'andamento generale dell'Azienda ed identificata con un positivo risultato operativo di bilancio in misura uguale per tutti i dipendenti).



Il premio di risultato è erogato entro l'anno successivo rispetto all'anno a cui è riferito, per quanto attiene alla quota di produttività successivamente alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi effettuato dal Direttore Generale, mediante il versamento di un acconto ed un saldo, mentre per quanto attiene alla quota di redditività, in unica soluzione.

Le percentuali dell'acconto e del saldo della produttività possono essere oggetto di accordo di secondo livello.

Successivamente alla pubblicazione delle Direttive annuali per le ALER da parte della Regione Lombardia e l'adozione degli stessi da parte del Presidente, la Direzione generale, in base al sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali adottato, assegna gli obiettivi di progetto ai Dirigenti per competenza, ed i dirigenti provvedono a declinare gli obiettivi in programmi operativi ed attività che interessano il personale delle diverse Aree, servizi ed uffici. Nella programmazione viene indicato il personale coinvolto ed il peso economico di ogni obiettivo.

La Direzione, di norma entro il mese di gennaio di ogni anno informa quindi la RSU degli obiettivi aziendali annuali e dell'ammontare della massa salariale erogabile al personale a titolo di premio di risultato.

La quota destinata alla produttività viene divisa per il numero totale dei dipendenti ed individuata la quota base a persona, viene riassegnata alle varie Aree per il numero dei dipendenti all'interno dell'area stessa e per la relativa attribuzione dei pesi.

Ogni dipendente all'interno della propria area saprà indicativamente quanto potrà percepire qualora l'obiettivo venga raggiunto.

Il peso economico di ciascun obiettivo viene definito sulla base dell'importanza strategica dell'obiettivo e della sua complessità.

Previa verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali, il primo acconto relativo alla quota produttività viene erogato di norma nel mese di febbraio dell'anno successivo alla maturazione; il saldo entro il mese di luglio dell'anno successivo alla maturazione. In base all'andamento finanziario di cassa, detti termini possono subire variazioni.

La quota redditività sarà corrisposta a tutto il personale in funzione della qualifica rivestita e dell'effettiva presenza in servizio a condizione che risultino positivi gli indicatori di bilancio.

La quota redditività verrà liquidata a seguito dell'approvazione del Bilancio Consuntivo Aziendale, nel mese di giugno dell'anno successivo alla maturazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, al dipendente verranno liquidate tutte le somme maturate fino alla permanenza in servizio.

Al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposta la produttività, in relazione al servizio prestato nell'anno.

Al personale con rapporto di lavoro part time l'erogazione della produttività sarà proporzionale alla effettiva prestazione lavorativa.

Art. 25

Indennità di missione per l'uso del mezzo

Le missioni di servizio richieste al personale dell' ALER vengono autorizzate dal Dirigente di Area attraverso il modulo di trasferta.

Il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo della propria autovettura nel caso non vi fossero autovetture aziendali a disposizione a fronte di un rimborso chilometrico previsto dalle tabelle ACI come anche indicato nel regolamento per la gestione della cassa interna e dei rimborsi spese adottato dall'Azienda. Le seguenti tabelle comprendono le tariffe predisposte dall' ACI, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale entro il 31 dicembre di ogni anno e valide per l'anno successivo.



Per la richiesta di autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura e successivamente per il rimborso dei chilometri vengono utilizzati gli appositi moduli. L' Azienda è dotata di polizza Kasko chilometrica.

Art. 26

Indennità maneggio denaro

In ottemperanza all'art 74 del CCNL, Il dipendente incaricato del maneggio denaro o di altri valori deve essere autorizzato dal Direttore Generale ed ha diritto ad un'indennità in misura compresa fra il 3% ed il 7% della retribuzione individuale, in proporzione all' entità del maneggio denaro annuo. Tale indennità, previa autorizzazione del Dirigente, viene corrisposta anche a chi sostituisce temporaneamente il titolare del servizio di cassa, a qualunque titolo.

La corresponsione dell'indennità di funzione è legata all'effettivo svolgimento del servizio di maneggio denaro o valori e cessa al mutamento delle condizioni che l'hanno legittimata.

Art. 27

Reperibilità

In ottemperanza all'art 74 del CCNL, ai lavoratori tenuti, a rotazione, ad assicurare la propria reperibilità per ragioni di servizio è dovuta un'indennità giornaliera da calcolarsi in relazione alle ore impegnate e regolamentata dall'art. 74 comma 2 del CCNL.

All'ufficio competente, ogni mese viene trasmesso da parte del Responsabile d' Area debitamente il dettaglio sottoscritto relativo al servizio prestato dai dipendenti reperibili nel mese precedente, per la liquidazione nel cedolino.

Art. 28

Iscrizione agli Albi professionali

In ottemperanza all'art 74 del CCNL , le spese per l'iscrizione ed il successivo mantenimento della permanenza negli albi professionali, qualora siano richiesti in sede di assunzione o siano necessari nel prosieguo per le mansioni svolte dal lavoratore in via esclusiva, vengono rimborsati dall' Azienda dietro presentazione di idonea documentazione che ne comprovi la necessità.

Art. 29

Buoni pasto

Non essendo l'Azienda dotata del servizio mensa in sostituzione viene riconosciuto al dipendente un buono per ogni giornata lavorativa svolta in presenza presso le sedi aziendali, il cui orario preveda la pausa pranzo. L' importo del buono pasto in vigore che attualmente è di € 7,00 viene definita con la contrattazione decentrata. E' rimandata alla contrattazione decentrata ogni altra forma di accordo di secondo livello circa l'erogazione del buono pasto in regime di smartworking ordinario o semplificato.



Art.30

Malattia e infortuni sul lavoro

In caso di assenza per malattia, il lavoratore deve darne comunicazione all'Azienda, di norma, entro le prime due ore della mattina del primo giorno di assenza stessa, salvo casi di forza maggiore. L'incapacità al lavoro deve essere provata a termini di legge con l'invio del certificato medico. Come previsto dal Dlgs 106 del 3 agosto 2009 correttivo al testo Unico sulla sicurezza D.Lgs 81/08 si sottolinea l'obbligo per l'Azienda di sottoporre il lavoratore a visita medica di idoneità specifica dopo un periodo di assenza per malattia di durata superiore a 60 giorni continuativi.

Come previsto dall'art. 41 comma 1 lettera e-ter D.lgs 81/2008 il medico competente ha l'obbligo di visita medica (del lavoratore) precedente alla ripresa del lavoro , a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi, al fine di verificarne l'idoneità della mansione. E' assolutamente vietata la ripresa al lavoro senza idoneità del medico competente quindi si richiede al lavoratore una comunicazione tempestiva all'ufficio del personale per poter organizzare la visita medica in tempi adeguati e nel rispetto della norma.

Si precisa che la visita di idoneità non potrà avvenire durante la malattia ma solo a conclusione della stessa.

E' ammesso ricorso al giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente come previsto dall' Art 41 comma 9.

Il ricorso del lavoratore all'organo territorialmente competente (ATS) potrà essere fatto entro 30 g dalla comunicazione del giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente.

Art. 31

Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto sono regolate all'art. 75 del CCNL e comunque non possono superare il limite massimo del 10% degli aventi titolo e comunque dal 4% del numero totale dei dipendenti; inoltre sono ammessi a presentare domanda i dipendenti con almeno otto anni di servizio.

Art. 32

Provvedimenti disciplinari

La tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari, qualora debbano essere irrogate, sono proporzionate alla gravità della violazione.

In proposito è fatto rinvio al CCNL FEDERCASA ed al Codice Sanzionatorio Aziendale.

Il Presidente Aler Pavia Lodi

Stefano Cavallin

Firmato digitalmente da Stefano
Cavallin

'Data: