

ALLEGATO A

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DA PARTE DELL'AGENZIA DELLA MOBILITA' PIEMONTESE DI PERSONALE REGIONALE DISTACCATO PRESSO LE PROVINCE E LA CITTÀ METROPOLITANA AI SENSI DEGLI ARTT. 3, COMMA 10 E 12, COMMA 4 DELLA LEGGE REGIONALE 29 OTTOBRE 2015, N. 23.

INDICE

ARTICOLO 1.	OGGETTO DELLA CONVENZIONE	4
ARTICOLO 2.	DIPENDENZA GERARCHICA E DIPENDENZA FUNZIONALE	4
ARTICOLO 3.	TRATTAMENTO DATI INERENTI LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DISTACCATO	5
SEZIONE I.	ISTITUTI GIURIDICI DEL RAPPORTO DI LAVORO	5
ARTICOLO 4.	ORARIO DI LAVORO, PRESENZA IN SERVIZIO.....	5
ARTICOLO 5.	LAVORO A TEMPO PARZIALE	5
ARTICOLO 6.	AUTORIZZAZIONE DI ASSENZE, FERIE E PERMESSI	6
ARTICOLO 7.	GESTIONE DI PARTICOLARI ISTITUTI DI ASSENZA	6
ARTICOLO 8.	ASSENZE PER MALATTIA	7
ARTICOLO 9.	ASPETTATIVE E CONGEDI CHE SOSPONDONO LA PRESTAZIONE LAVORATIVA	8
ARTICOLO 10.	TELELAVORO	8
ARTICOLO 11.	DISCIPLINA DELL'INCOMPATIBILITA'	8
ARTICOLO 12.	PUBBLICAZIONE DI CURRICULA E DATI STIPENDIALI EX D.LGS. 33/2013, DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' EX ART.20 D.LGS. 39/2013	9
ARTICOLO 13.	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO	9
ARTICOLO 14.	CODICE DI COMPORTAMENTO	9
ARTICOLO 15.	PATROCINIO LEGALE	9
ARTICOLO 16.	APPLICAZIONE DEL D.LGS. 81/ 2008 IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	9
ARTICOLO 17.	FASCICOLO PERSONALE	10
SEZIONE II.	ISTITUTI ECONOMICI, TRATTAMENTO ECONOMICO, ASSISTENZIALE PREVIDENZIALE	10
ARTICOLO 18.	TRATTAMENTO ECONOMICO	10
ARTICOLO 19.	BUONI PASTO.....	10
ARTICOLO 20.	SPESE DI MISSIONE	10
ARTICOLO 21.	RAPPORTO ASSICURATIVO INAIL.....	11
SEZIONE III.	PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI ANNUALI - VALUTAZIONE	11
ARTICOLO 22.	PIANO DELLA PERFORMANCE	11
ARTICOLO 23.	OBIETTIVI ANNUALI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	11
SEZIONE IV.	RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI.....	11
ARTICOLO 24.	INFORMAZIONE	11
ARTICOLO 25.	PERMESSO PER ASSEMBLEA	12
ARTICOLO 26.	SCIOPERI	12
ARTICOLO 27.	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	12
ARTICOLO 28.	ALTRE FORME DI RELAZIONE SINDACALE	12
SEZIONE V.	ALTRE DISPOSIZIONI	12
ARTICOLO 29.	GESTIONE FLUSSI DI COMUNICAZIONE DATI TRA I DUE ENTI	12
ARTICOLO 30.	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO	12
ARTICOLO 31.	MOBILITA' VOLONTARIA	13
ARTICOLO 32.	RIFERIMENTI ALL'AGENZIA	13
ARTICOLO 33.	DURATA , REVISIONE E INTEGRAZIONE DELLA CONVENZIONE	13

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DA PARTE DELL'AGENZIA DELLA MOBILITA' PIEMONTESE DI PERSONALE REGIONALE DISTACCATO PRESSO LE PROVINCE E LA CITTÀ METROPOLITANA AI SENSI DEGLI ARTT. 3, COMMA 10 E 12, COMMA 4 DELLA LEGGE REGIONALE 29 OTTOBRE 2015, N. 23.

Premesso che:

- l'art. 8, comma 1 ter della l.r. 4 gennaio 2000, n. 1, stabilisce che il consorzio Agenzia della mobilità piemontese è costituito per l'esercizio in forma obbligatoriamente associata delle funzioni degli enti territoriali in materia di trasporto pubblico locale; il successivo comma 2 prevede che, il consorzio, fatto salvo quanto stabilito all'articolo 8 bis, gestisce tutte le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico degli enti aderenti;
- l'art. 2 della legge regionale 29 ottobre 2015, n. 23 conferma in capo alle Province le funzioni amministrative conferite a qualsiasi titolo con legge regionale vigente alla data di entrata in vigore della stessa l.r. 23/2015 e attribuisce e delega le funzioni espressamente ivi indicate;
- l'art. 5 della l.r. 23/2015 individua le funzioni attribuite e quelle delegate alla Città metropolitana, oltre a quelle di competenza ai sensi dell'art. 2 (solo per la Città metropolitana); il medesimo articolo, al comma 5, stabilisce che la Città metropolitana esercita le funzioni amministrative in materia di trasporto pubblico locale secondo le disposizioni stabilite dalla l.r. 1/2000;
- l'art. 3, comma 10 della l.r. 23/2015 stabilisce che le funzioni amministrative in materia di trasporto pubblico locale sono esercitate dalle province nelle forme e modalità disciplinate dalla legge regionale 1/2000, come modificata dalla legge regionale 27 gennaio 2015, n. 1; il medesimo comma stabilisce che l'Agenzia della mobilità piemontese si avvale del personale delle province e della Città metropolitana per la gestione delle funzioni in materia di trasporto pubblico locale, partecipando alle relative spese e che l'Agenzia definisce, con gli enti interessati le modalità di utilizzo del personale e la misura della spesa a carico del suo bilancio;
- l'art. 12 della l.r. 23/2015 che disciplina il trasferimento del personale nei ruoli regionali prevede che tutto il personale venga collocato in un ruolo separato di durata transitoria della dotazione organica della Giunta regionale; il comma 4 del medesimo articolo prevede che il personale che svolge le funzioni confermate, attribuite o delegate alle province e alla Città Metropolitana ai sensi degli articoli 2, 5, 9 e 10 comma 3 della l.r. 23/2015 viene distaccato per lo svolgimento delle medesime funzioni previa sottoscrizione di apposite convenzioni per la gestione del rapporto di lavoro e previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- l'art. 10 comma 1 della l.r. 23/2015 stabilisce, tra l'altro, che il trasferimento delle risorse umane connesse all'esercizio delle funzioni oggetto di riordino è disciplinato da specifici accordi stipulati, ai sensi del comma 6 dello stesso articolo, tra i legali rappresentanti degli enti interessati, negli stessi accordi vengono individuati gli elenchi nominativi del personale che segue le funzioni riordinate;

dato atto che:

- la Regione Piemonte, in attuazione dell'art 10 comma 2 della l.r. 23/2015 ha approvato un accordo quadro finalizzato alla definizione dei criteri per la determinazione dei contingenti numerici di personale in relazione al riordino delle funzioni, recepito con DGR n. 1-2405 del 16 novembre 2015;

- successivamente, con DGR n. 1-2692 del 23 dicembre 2015 ha approvato l'accordo contenente gli elenchi nominativi del personale delle Province e della Città metropolitana da trasferire, ivi compresi coloro per i quali viene disposto l'avvalimento; gli allegati dall'1 al 8 alla deliberazione succitata, con riferimento alla lettera b) relativo al personale addetto alle funzioni confermate o delegate alle Province e alla Città metropolitana (personale trasferito in Regione e distaccato alla Province e alla Città metropolitana), individuano il personale di cui alla funzione 8b – Autorizzazioni e organizzazione reti trasporti;
- secondo la tabella allegata all'accordo quadro ai sensi dell'art. 10, comma 2 della l.r. n. 23/2015, la funzione Programmazione e gestione dei servizi di trasporto pubblico locale è una delle componenti della funzione individuata nei richiamati allegati 1-8 come 8b – Autorizzazioni e organizzazione reti trasporti;
- le Province e la Città metropolitana, d'intesa con l'Agenzia della Mobilità Piemontese, in analogia all'individuazione dei contingenti nominativi di cui alla D.G.R. n. 1-2692 del 23 dicembre 2015, debbano individuare il personale di cui disporre l'utilizzo;

quanto sopra premesso,

tra

la Regione Piemonte rappresentata da a ciò autorizzato con DGR n. del

e

l'Agenzia della Mobilità Piemontese rappresentata da a ciò autorizzato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. del

e

la *Provincia/Città metropolitana* rappresentata da a ciò autorizzato con

si conviene e stipula quanto segue

Articolo 1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

- 1.1. La presente Convenzione ai sensi dell'art. 3, comma 10 della l.r. 23/2015, ha per oggetto le modalità con cui l'Agenzia della mobilità piemontese si avvale del personale regionale per la gestione delle funzioni in materia di trasporto pubblico locale, disciplinando in particolare il rapporto di lavoro del personale trasferito nel ruolo separato di durata transitoria della Giunta regionale Piemonte ai sensi della l.r. 23/2015 che svolge le funzioni delegate, in materia di trasporto pubblico locale, che ai sensi dell'art. 8 della l.r. 1/2000 sono esercitate in forma obbligatoriamente associata nell'Agenzia della mobilità piemontese, individuato all'Allegato 1 alla presente Convenzione, già distaccato presso le province piemontesi e la Città metropolitana ai sensi dell'art. 12, comma 4 della legge regionale 23/2015.

Articolo 2. DIPENDENZA GERARCHICA E DIPENDENZA FUNZIONALE

- 2.1. I dipendenti di cui all'Allegato 1 sono distaccati, a tempo pieno o parziale d'intesa tra gli Enti sottoscrittori della convenzione, presso l'Agenzia.
- 2.2. Il personale distaccato opererà presso la sede di Torino dell'Agenzia e, sino a quando l'Agenzia non sarà dotata di sedi secondarie decentrate, presso le strutture della *Provincia/ Città Metropolitana* cui risulta assegnato alla data della presente convenzione.
- 2.3. L'adozione degli atti di gestione ordinaria e di organizzazione (atti di micro organizzazione) compete al dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente opera.
- 2.4. La titolarità del rapporto di lavoro dei dipendenti di cui all'Allegato 1 è in capo alla Regione Piemonte; gli atti di gestione del rapporto che comportano modifiche giuridiche ed economiche dello status del dipendente sono adottati dalla direzione competente in materia di personale del ruolo della Regione Piemonte.

Articolo 3. TRATTAMENTO DATI INERENTI LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DISTACCATO

- 3.1. I dati personali, sensibili e giudiziari necessari per la gestione del rapporto di lavoro del personale distaccato sono trattati, per le rispettive competenze, dagli incaricati del trattamento dati individuati dal titolare del trattamento dati dell'Agenzia, della *Provincia/Città Metropolitana* e dagli incaricati del trattamento dati individuati dal titolare del trattamento dati di Regione Piemonte secondo le modalità organizzative dei rispettivi enti, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, delle norme del d.lgs. 196/2003 e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali di autorizzazione del trattamento dati per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.

SEZIONE I. ISTITUTI GIURIDICI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 4. ORARIO DI LAVORO, PRESENZA IN SERVIZIO

- 4.1. Il personale svolge la propria prestazione lavorativa con le articolazioni orarie vigenti presso l'Agenzia.
- 4.2. La gestione ed elaborazione degli orari di presenza e delle assenze viene effettuata con gli stessi sistemi dell'Agenzia.
- 4.3. Il dipendente utilizza il tesserino fornito dall'Agenzia per la rilevazione delle presenze e per gli usi previsti dall'ente stesso.
- 4.4. Sino a quando l'Agenzia non sarà dotata di sedi secondarie decentrate, il personale continuerà a svolgere la propria prestazione lavorativa con le articolazioni orarie vigenti presso la *Provincia/Città Metropolitana*, utilizzando il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze del medesimo ente e conservando il tesserino della *Provincia/Città Metropolitana* per la rilevazione delle presenze e per gli usi previsti dall'ente stesso. Inoltre verranno utilizzati i medesimi sistemi di gestione ed elaborazione degli orari di presenza delle assenze e presenze della *Provincia/Città Metropolitana*.

Articolo 5. LAVORO A TEMPO PARZIALE

- 5.1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale continua a svolgere la propria prestazione lavorativa con l'articolazione e la percentuale temporale indicata a margine nell'Allegato 1.

- 5.2. Le richieste di trasformazione di rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e viceversa, o di modifica della percentuale di tempo parziale, sono indirizzate dal dipendente all'Ente Regione titolare del rapporto di lavoro e, per conoscenza, all'Agenzia.
- 5.3. Con riferimento al personale di cui all'Allegato 1, sino a quando l'Agenzia non sarà dotata di sedi secondarie decentrate, la richiesta è inviata anche alla *Provincia/Città Metropolitana* per la verifica della compatibilità con gli orari di lavoro e di servizio applicati al dipendente.
- 5.4. L'Ente titolare del rapporto di lavoro richiede parere all'Agenzia e alla Provincia/Città Metropolitana ove del caso ed effettua la trasformazione dal primo giorno del secondo mese successivo alla presentazione della richiesta o comunica il diniego in caso di motivato parere negativo.
- 5.5. L'autorizzazione all'avvio di seconda attività con trasformazione di rapporto di lavoro a tempo parziale o permanenza in part-time al 50% o con percentuale inferiore è subordinata alla valutazione dell'assenza di conflitto di interesse con gli interessi dell'Ente titolare del rapporto di lavoro e dell'ente di utilizzo a cui la valutazione viene richiesta.
- 5.6. Tutte le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale, da tempo parziale a tempo pieno e da tempo parziale a diversa articolazione di tempo parziale sono effettuate con sottoscrizione di contratto tra il dipendente e il competente dirigente dell'Ente Regione titolare del rapporto di lavoro.
- 5.7. La comunicazione al centro per l'impiego è effettuata dall'Ente titolare del rapporto di lavoro.
- 5.8. Le trasformazioni di lavoro a tempo parziale successive al trasferimento nel ruolo regionale separato sono conteggiate nella percentuale massima del 25% (art.4,c.2 CCNL 14.9.2000) dello stesso ruolo.

Articolo 6. AUTORIZZAZIONE DI ASSENZE, FERIE E PERMESSI

- 6.1. Le assenze dal servizio previste dal contratto nazionale e dalle disposizioni delle leggi speciali sul rapporto di lavoro sono autorizzate dal dirigente alla cui struttura è assegnato il dipendente.
- 6.2. Le assenze cui fa riferimento il presente articolo sono ferie, ex festività soppresse, permessi retribuiti ex art.19 CCNL 6.7.1995, permessi brevi ex art.20 CCNL 6.7.1995, art.18 CCNL 14.9.2000 per i permessi per eventi e cause particolari di cui all'art.4 L.53/2000, assenze retribuite del contratto area dirigenziale ex art.18 CCNL 10.4.1996, art.7 CCNL 12.2.2002 e altri permessi orari e giornalieri retribuiti previsti da disposizioni di legge o di contratto nazionale.
- 6.3. Le stesse sono gestite e giustificate con le modalità previste dall'ente di utilizzo, salvo quanto indicato negli articoli seguenti.

Articolo 7. GESTIONE DI PARTICOLARI ISTITUTI DI ASSENZA

- 7.1. Congedi dei genitori: le assenze a tale titolo (assenze di maternità, maternità anticipata, posticipata, paternità, congedi parentali, assenze per malattia dei figli, riposi giornalieri) sono comunicate e documentate dal dipendente all'Agenzia¹. Le assenze per congedo parentale ex art. 32 del d.lgs. 151/2001 sono richieste almeno cinque giorni prima della fruizione. Il certificato di nascita del figlio, di adozione o affido di minore è trasmesso dal dipendente all'Ente titolare del rapporto di lavoro per l'inserimento nel

¹

Vedi articolo 32

fascicolo personale. L'Agenzia² comunica all'Ente titolare del rapporto di lavoro anche con eventuale flusso automatico le trattenute da effettuare per i periodi non retribuiti o retribuiti parzialmente.

- 7.2. Assenze per cure di invalidità: la richiesta di autorizzazione di un periodo di cure per invalidità di cui all'art. 7 del d.lgs. 119/2001 deve essere prodotta almeno quindici giorni prima dal dipendente all'Agenzia³ che provvede al rilascio dell'autorizzazione.

L'autorizzazione è comunicata all'Ente titolare del rapporto di lavoro unitamente alle trattenute stipendiali da effettuare ai sensi dell'art. 71 del D.L. 118/2008 conv. in L. 133/2008.

- 7.3. Permessi per mandati amministrativi: l'assunzione di cariche amministrative o politiche, le assenze a tale titolo sono comunicate e documentate all'Agenzia⁴. L'atto di assunzione della carica politica o amministrativa va trasmesso dal dipendente anche all'Ente titolare del rapporto di lavoro per l'inserimento nel fascicolo personale. Le assenze a tale titolo vengono richieste dal dipendente e documentate all'Agenzia⁵ nei termini e con le modalità previsti dalla stessa. Al termine dell'anno solare l'Agenzia⁶ inserisce i dati di assenza (giornate e ore fruite) nella banca dati PerlaPA.

- 7.4. Permessi ai sensi della L.104/ 1992: la richiesta di autorizzazione a fruire dei permessi previsti dalla normativa per handicap in stato di gravità riconosciuto al dipendente o per assistere i soggetti previsti dalla normativa specifica è indirizzata dal dipendente all'Ente titolare del rapporto di lavoro e per conoscenza all'Agenzia⁷. L'Ente titolare del rapporto di lavoro, verificato il possesso dei requisiti rilascia l'autorizzazione e la comunica al dipendente e all'Agenzia e, sino a quando quest'ultima non sarà dotata di sedi secondarie decentrate, alla *Provincia/Città metropolitana*. Le assenze fruite a tale titolo sono richieste e documentate dal dipendente all'Agenzia⁸ nei termini e con le modalità stabilite dalle disposizioni interne dell'ente. Al termine dell'anno solare l'Agenzia⁹ inserisce i dati di assenza (giornate e ore fruite) nella banca dati PerlaPA.

- 7.5. Permessi per motivi di studio-150 ore: il dipendente presenta la richiesta di fruizione delle 150 ore all'Ente titolare del rapporto di lavoro e per conoscenza all'Agenzia¹⁰; l'Ente titolare del rapporto di lavoro autorizza la fruizione, verificati i requisiti previsti dal contratto nazionale e verificato che la richiesta rientri nei limiti consentiti dalla normativa e dalla contrattazione nazionale e aziendali. Le assenze a tale titolo sono comunicate e documentate dal dipendente all'Agenzia¹¹. Il mancato sostenimento dell'esame finale è comunicato all'Ente titolare del rapporto di lavoro per la relativa trattenuta.

2 idem
3 Idem
4 Idem
5 Idem
6 Idem
7 Idem
8 Idem
9 Idem
10 Idem
11 Idem

Articolo 8. ASSENZE PER MALATTIA

- 8.1. Il dipendente comunica l'assenza per malattia all'Agenzia¹² secondo le modalità previste dalla stessa¹³, che può disporre la visita di accertamento.
- 8.2. In caso di mancata presenza alla visita di accertamento l'Agenzia¹⁴ ne fornisce specifica comunicazione all'Ente titolare del rapporto di lavoro per l'adozione degli atti consequenziali.
- 8.3. Il certificato telematico è inviato dall'INPS alla casella PEC dell'Ente titolare del rapporto di lavoro certificati.telematici@cert.regione.piemonte.it. Il certificato viene poi comunicato all'Agenzia,(o alla provincia finchè cura la gestione dell'orario) ai fini dell'inserimento dell'assenza sul cartellino presenza.
- 8.4. La concessione del periodo di assenza per malattia non retribuita di ulteriori 18 mesi è effettuata dall'Ente titolare del rapporto di lavoro, previo accertamento dell'idoneità con visita effettuata dall'ente competente.
- 8.5. Il procedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità è effettuato dall'Ente titolare del rapporto di lavoro.

Articolo 9. ASPETTATIVE E CONGEDI CHE SOSPENDONO LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- 9.1. La richiesta di collocamento in aspettativa o in congedo per i congedi ed aspettative previsti dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi speciali sul rapporto di lavoro sono richiesti dal dipendente all'Ente titolare del rapporto di lavoro e per conoscenza all'Agenzia¹⁵; l'Ente titolare del rapporto di lavoro verifica la sussistenza dei requisiti di legge o di contratto, acquisisce il parere incondizionato dell'ente di utilizzo, rilascia il provvedimento di autorizzazione o diniego e lo comunica al dipendente e all'Agenzia¹⁶.
- 9.2. La richiesta deve essere prodotta dal dipendente con anticipo di trenta giorni rispetto alla data di inizio dell'assenza di cui si chiede l'autorizzazione, salvo casi di particolare urgenza.
- 9.3. Le aspettative e congedi di cui al presente articolo sono quelli previsti dagli artt.11, 12, 13, 16, 21 del CCNL 14.9.2000 e art. 18 dello stesso contratto (per i congedi per eventi e cause particolari di cui all'art. 4 della L.53/2000) per le categorie, artt.19,20, 21 del CCNL 23.12.1999, artt. 6 e 7 (per i congedi per eventi e cause particolari di cui all'art. 4 della L. 53/2000) per i Dirigenti.

Articolo 10. TELELAVORO

- 10.1. I dipendenti che svolgono la propria attività in telelavoro continuano a svolgere la loro prestazione lavorativa con tale modalità secondo la disciplina della *Provincia/Città metropolitana*. Per eventuali successive attivazioni di contratto di telelavoro si stabiliranno contingenti e procedure con l'Agenzia nel contesto delle facoltà e discipline dell'istituto come definite dalla stessa. L'Agenzia procederà ad autorizzare il telelavoro secondo la propria disciplina.

12 Idem
13 Idem
14 Idem
15 Idem
16 Idem

Articolo 11. DISCIPLINA DELL'INCOMPATIBILITA'

- 11.1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni è effettuata dall'Ente titolare del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e della disciplina regionale in materia, ivi compresi i limiti numerici previsti dalla disciplina regionale.
- 11.2. L'autorizzazione deve essere preventivamente richiesta dal dipendente con anticipo di quarantacinque giorni rispetto all'inizio dell'incarico per cui è richiesta, alla struttura dell'Ente titolare del rapporto di lavoro competente in materia di personale e indirizzata per conoscenza all'Agenzia¹⁷, al Direttore/ dirigente indicato da ciascun ente.
- 11.3. L'Ente titolare del rapporto di lavoro effettua le necessarie verifiche istruttorie, accerta l'assenza di conflitto di interessi e richiede parere in ordine a tale verifica all'ente di utilizzo, applicando l'art. 53 comma 10 del d.lgs. 165/2001.
- 11.4. L'autorizzazione è comunicata al dipendente, all'Agenzia¹⁸ e al soggetto che conferisce l'incarico.
- 11.5. Il soggetto che conferisce l'incarico comunica all'Ente titolare del rapporto di lavoro i dati utili da inserire nell'Anagrafe delle prestazioni.
- 11.6. Gli incarichi autorizzati ai dipendenti in distacco sono inseriti nella Sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013 dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.
- 11.7. Qualora il dipendente assuma un incarico non autorizzato o contravvenga alle disposizioni in materia di incompatibilità, la diffida a cessare tale comportamento è effettuata dall'ente titolare del rapporto di lavoro, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 12. PUBBLICAZIONE DI CURRICULA E DATI STIPENDIALI EX D.LGS. 33/2013, DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' EX ART.20 D.LGS. 39/2013

- 12.1. I curricula, i compensi ex d.lgs. 33/2013 e le dichiarazioni annuali di insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art.20 del d.lgs. 39/2013 sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente titolare del rapporto di lavoro (per i dipendenti di cui all'Allegato 1, ruolo della Giunta regionale).

Articolo 13. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

- 13.1. In caso di comportamenti o fatti che diano luogo a contestazione disciplinare si applica l'art. 55 bis, ter e quater del d.lgs. 165/2001. In ottemperanza al disposto dell'art. 55 bis comma 1, per le infrazioni di minor gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dell'ente di distacco. Per le altre fattispecie è competente l'ufficio per i procedimenti disciplinari della Regione. Gli enti collaborano per assicurare il rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge.
- 13.2. Eventuali sospensioni cautelari ed obbligatorie dal servizio sono effettuate dall'Ente titolare del rapporto di lavoro che le comunica all'ente di utilizzo.

¹⁷ Idem

¹⁸ Idem

Articolo 14. CODICE DI COMPORTAMENTO

- 14.1. Si applica il codice di comportamento dell'Agenzia¹⁹.

Articolo 15. PATROCINIO LEGALE

- 15.1. Il patrocinio legale è concesso dall'Ente titolare del rapporto di lavoro in osservanza delle norme contrattuali. La Direzione competente in materia di personale dell'Ente titolare del rapporto di lavoro esprime parere alla propria avvocatura, acquisendo altresì i dati, le notizie e le valutazioni dell'ente di utilizzo ritenuti necessari.

Articolo 16. APPLICAZIONE DEL D.LGS. 81/ 2008 IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- 16.1. Il datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. è l'Agenzia²⁰.
- 16.2. Le cartelle con i dati sanitari rimangono custodite presso la *Provincia/Città metropolitana*, sino a quando l'Agenzia non sarà dotata di sedi secondarie decentrate.
- 16.3. La Regione Piemonte, titolare del rapporto di lavoro, provvede a trasmettere all'Agenzia²¹ copia dei certificati di invalidità o di revisione della stessa, nonché ogni altra documentazione inerente lo stato di salute fatta pervenire dai dipendenti ovvero acquisita d'ufficio ai sensi dell'art. 8, comma 3, ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008.

Articolo 17. FASCICOLO PERSONALE

- 17.1. Il fascicolo personale del dipendente è conservato dall'Ente titolare del rapporto di lavoro. Il dipendente comunica all'Ente titolare del rapporto di lavoro eventuali aggiornamenti di dati da inserire nel fascicolo, quali acquisizione di titoli di studio, certificati di invalidità e di revisione della stessa, cambi di indirizzo. Quest'ultimo dato va comunicato, in caso di cambio di indirizzo o domicilio, dal dipendente anche all'Agenzia²², per rendere possibili eventuali visite di accertamento di malattia e l'invio di comunicazioni.

SEZIONE II. ISTITUTI ECONOMICI, TRATTAMENTO ECONOMICO, ASSISTENZIALE PREVIDENZIALE

Articolo 18. TRATTAMENTO ECONOMICO

- 18.1. Al personale distaccato è applicato il trattamento economico in conformità alle previsioni di legge di cui all'art.1 - c. 96/a della L. 56/2014 ed art. 12 – c. 1 della l.r. 23/2015.
- 18.2. Il trattamento economico, fondamentale e accessorio, viene erogato dall'amministrazione regionale, che provvede conseguentemente ai relativi adempimenti contributivi e fiscali.
- 18.3. Al personale distaccato viene riconosciuta la posizione economica relativa ai trattamenti accessori aventi natura fissa e continuativa, ovvero posizione organizzativa, alta professionalità o posizione dirigenziale.

19 Idem
20 Idem
21 Idem
22 Idem

- 18.4. Le eventuali decurtazioni della retribuzione (art 20 CCNL 1995 e altre possibili fattispecie), sono effettuate dalla Regione anche sulla base di comunicazioni dell'Agenzia/Provincia o Città metropolitana qualora dovute per effetto di istituti presidiati dall'ente di distacco.

Articolo 19. BUONI PASTO

- 19.1. I buoni pasto, sostitutivi del servizio di mensa, saranno erogati dall'Ente titolare del rapporto di lavoro con valore nominale analogo a quello usufruito dai propri dipendenti .
- 19.2. L'Agenzia²³ comunica mensilmente all'Ente titolare del rapporto di lavoro il numero dei buoni pasto da erogare per ciascun dipendente, conteggiati secondo i criteri adottati dallo stesso Ente di utilizzo.

Articolo 20. SPESE DI MISSIONE

- 20.1. Le missioni del personale distaccato sono autorizzate dall'Agenzia. Le spese di missione di tale personale sono quantificate dall'Agenzia secondo le proprie disposizioni interne.
- 20.2. Le spese da rimborsare al dipendente saranno comunicate dall'Agenzia al competente ufficio della Regione al fine del rimborso delle medesime con il cedolino stipendiale da parte dell'Ente titolare del rapporto di lavoro. Qualora necessario l'Agenzia acquisisce tali informazioni dalla Provincia/città Metropolitana presso cui opera il personale
- 20.3. All'Agenzia fa capo la responsabilità relativa all'autorizzazione delle missioni ed alla corretta certificazione delle stesse.
- 20.4. L'Agenzia provvede inoltre alla conservazione degli atti, compreso ogni certificazione di spesa.
- 20.5. Il budget utilizzabile per le missioni è preventivamente concordato tra le parti, in base alle necessità dell'Agenzia ed alla disponibilità economica dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.

Articolo 21. RAPPORTO ASSICURATIVO INAIL

- 21.1. L'Ente titolare del rapporto di lavoro provvede agli adempimenti assicurativi inerenti la gestione del rapporto assicurativo INAIL.
- 21.2. Il premio sull'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro è a carico dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.
- 21.3. L'Ente titolare del rapporto di lavoro è tenuto ad effettuare le denunce di infortunio sul lavoro e di malattia professionale di ogni evento che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di tre giorni, nonché comunicare all'INAIL, ai fini statistici ed informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.
- 21.4. Il dipendente distaccato è tenuto a comunicare con la dovuta immediatezza l'infortunio occorsogli, anche quello di almeno un giorno escluso quello dell'evento - o a denunciare la malattia professionale – all'Ente titolare del rapporto di lavoro, al quale dovrà essere trasmessa anche l'inerente certificazione medica e dichiarazione sottoscritta sull'accaduto. L'Ente titolare del rapporto di lavoro comunica l'assenza a tale titolo, la sua eventuale prosecuzione all'Agenzia²⁴.

²³

Idem

²⁴

Idem

SEZIONE III. PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI ANNUALI - VALUTAZIONE

Articolo 22. PIANO DELLA PERFORMANCE

- 22.1. Gli obiettivi e le attività svolte dal personale distaccato rientrano nel Piano della Performance dell'Agenzia.

Articolo 23. OBIETTIVI ANNUALI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 23.1. Ai dipendenti distaccati che operano presso l'Agenzia viene applicato il sistema di misurazione e valutazione adottato dallo stesso Ente. Sino a quando l'Agenzia non sarà dotata di sedi secondarie, l'Agenzia utilizza i modelli di valutazione di ciascuna Provincia/Città Metropolitana.
- 23.2. L'Agenzia, una volta espletata la procedura di misurazione e valutazione della performance comunica alla Regione Ente titolare del rapporto di lavoro l'ammontare degli incentivi da erogare ad ogni dipendente, fermo restando quanto previsto dall'art.1, comma 96, lett. a) della l.r. 56/2014 e dell'art.12, comma 1 della l.r. 23/2015. Trasmette, inoltre, copia della scheda di valutazione da inserire nel fascicolo personale del dipendente.

SEZIONE IV. RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 24. INFORMAZIONE

- 24.1. Il dipendente ha diritto a ricevere adeguate informazioni in merito all'emanazione di atti e disposizioni che riguardino il rapporto di lavoro.

Articolo 25. PERMESSO PER ASSEMBLEA

- 25.1. Il dipendente utilizza le ore di permesso per assemblea nella quantità annuale stabilita dal contratto nazionale per assemblee che riguardino aspetti di attività presso l'Agenzia o presso l'Ente titolare del rapporto di lavoro. Le richieste di autorizzazione sono indirizzate all'Agenzia²⁵.
- 25.2. L'Agenzia²⁶, comunica all'Ente titolare del rapporto di lavoro, di volta in volta, l'aggiornamento sul numero di ore già fruite a tale titolo ai fini del rispetto del monte ore individuale previsto per ciascun dipendente.

Articolo 26. SCIOPERI

- 26.1. L'adesione agli scioperi è rilevata dall'Agenzia o, sino a quando quest'ultima non sarà dotata di sedi secondarie decentrate, dalla *Provincia/Città metropolitana* e da questi comunicata nella apposite banche date nazionali. L'adesione è altresì comunicata all'Ente titolare del rapporto di lavoro per la trattenuta del trattamento economico.

Articolo 27. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- 27.1. La contrattazione integrativa è attuata dall'Ente titolare del rapporto di lavoro con la partecipazione dei rappresentanti tecnici dell'Agenzia per le tematiche che impattano sull'ente di utilizzo.

²⁵ Idem

²⁶ Idem

Articolo 28. ALTRE FORME DI RELAZIONE SINDACALE

- 28.1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione sono svolte per il personale distaccato con l'ente titolare della materia su cui si svolge la relazione.

SEZIONE V. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 29. GESTIONE FLUSSI DI COMUNICAZIONE DATI TRA I DUE ENTI

- 29.1. Al fine di acquisire i flussi necessari per la gestione dei dipendenti, l'Agenzia²⁷ identifica al proprio interno un referente che avrà il compito di raccogliere le informazioni in formato elettronico al fine di inviarle agli uffici preposti dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.
- 29.2. I tracciati e le modalità trasmissive saranno concordate in funzione della tipologia di informazione.
- 29.3. L'Ente titolare del rapporto di lavoro per acquisire i flussi all'interno dei propri sistemi informativi può procedere in autonomia o avvalersi di propri fornitori incaricati.

Articolo 30. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO

- 30.1. In caso di cessazione dal servizio del personale di cui all'Allegato 1 la Regione ne concorda la sostituzione nei termini di cui all'art. 12, comma 9 della l.r. 23/2015.

Articolo 31. MOBILITA' VOLONTARIA

- 31.1. I dipendenti di cui all'Allegato 1 alla presente Convenzione possono richiedere l'attivazione del procedimento di mobilità volontaria verso l'Agenzia .

Articolo 32. RIFERIMENTI ALL'AGENZIA

- 32.1. I richiami effettuati all'Agenzia negli artt 7, 8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 11.2, 11.4, 14.1, 16.1, 16.3, 17.1, 19.2, 21.4, 25, 29.1, sono da intendersi riferiti alla Provincia/Città Metropolitana sino a quando la stessa non sarà dotata di sedi secondarie decentrate e nel caso di personale distaccato a tempo parziale.
- 32.2. Con riferimento alle comunicazioni di cui agli artt. 7, 8.1, 8.2, 9.1, 11.2, 11.4, 17.1, 20.2, 21.4, 25.1, la *Provincia/Città Metropolitana* si impegna a inoltrare le comunicazioni effettuate dal dipendente all'Agenzia sino a quando la stessa non sarà dotata di sedi secondarie decentrate e nel caso di personale distaccato a tempo parziale. A tale fine l'Agenzia individua un proprio referente per la gestione dei flussi di comunicazione .

Articolo 33. DURATA , REVISIONE E INTEGRAZIONE DELLA CONVENZIONE

- 33.1. La presente Convenzione ha la durata di 3 anni a decorrere dal _____ e potrà essere rinnovata per uguale periodo.
- 33.2. La presente Convenzione può essere soggetta a revisione e ad eventuali integrazioni che si rendessero necessarie dopo la fase di prima attuazione.
- 33.3. I contenuti degli aggiornamenti sono oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 12, comma 4 della l.r. 23/2015.

²⁷

Idem

Allegato 1 alla Convenzione:

- Elenco del personale regionale che svolge le funzioni delegate in materia di trasporto pubblico locale suddiviso per *Provincia/Città metropolitana* distaccato presso l'Agencia della Mobilità Piemontese.