

*Regione Siciliana*ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE
PUBBLICA E DEL PERSONALESERVIZIO 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Viale Regione Siciliana, 2194 - Cap 90135 - Palermo

Mail: economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.itMail-PEC: dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it

Recapito telefonico: 091.7073712

Risposta a nota n.

del

Prot. n. 5413

PALERMO

19/01/2024

OGGETTO: FoRD 2023:

- 1 - straordinario 2023;
- 2 - contrattazione collettiva decentrata integrativa 2023;
- 3 - valutazioni del comparto dirigenziale e del comparto non dirigenziale 2023.

Ai Dipartimenti Regionali ed Uffici equiparati
Ai Dirigenti delle Aree Affari Generali dei Dipartimenti /Uffici Amministrati
Agli Uffici Speciali
Agli Uffici alle dirette dipendenze dell'On.le Presidente e degli Assessori Regionali

e p.c. Alle OO.SS
Loro indirizzi e.mail

1 - straordinario 2023

Con nota prot. 98792 del 24/11/2023, in attesa che venisse definito e sottoscritto “l'accordo ex art. 90 CCRL 2016/2018 (Fondo Risorse Decentrate)” per l'esercizio 2023, è stata chiesta la trasmissione dei prospetti contenenti le ore di straordinario effettuate fino al 30 novembre 2023 unitamente alla richiesta di pagamento relativamente al solo straordinario entro le 200 ore.

Con l'avvenuta sottoscrizione dell'accordo di cui sopra in data 12/12/2023, ed acquisiti gli elenchi trasmessi, prima che finisse l'esercizio finanziario, si è proceduto ad adottare i decreti di impegno e relativa liquidazione del lavoro straordinario effettuato nel periodo dal 01/01/2023 al 30/11/2023, per i quali si procederà all'emissione dei mandati non appena la Ragioneria apposterà i residui.

Considerato che con la sottoscrizione dell'accordo sono stati riconosciuti ai singoli centri di spesa i budget da loro richiesti per lavoro straordinario, nelle more che vengano effettuate le contrattazioni decentrate, risulta possibile definire l'iter relativo al pagamento dello straordinario entro le 200 ore svolte nell'arco dell'anno 2023.

Si trasmette pertanto il prospetto da compilare (**denominato “Allegato 1 - STRAORDINARIO 2023 - 200 ORE”**) con l'invito a restituirlo compilato, unitamente alla richiesta di pagamento, per il rimanente periodo, ossia dal 01/12/2023 al 31/12/2023 relativo al solo straordinario entro le 200 ore.

Nei prospetti dovranno essere inserite esclusivamente le ore di straordinario effettuate nel periodo di riferimento (dal 01/12/2023 al 31/12/2023) nella loro totalità e fattispecie, avendo cura di distinguerle in ore e minuti nelle apposite colonne (inserendo solamente numeri interi).

Considerato l'elevato numero dei record trattati e le “movimentazioni” del personale avvenute nel corso del periodo di riferimento è stata inserita nello stesso foglio, la colonna “PERIODO DI RIFERIMENTO”; essa dovrà essere compilata solo nel caso in cui siano intervenuti trasferimenti (sia in entrata che in uscita) che comportino una variazione del periodo di riferimento, ovvero da quello che va dal 01/12/2023 al 31/12/2023.

I prospetti dovranno essere trasmessi in formato EXCEL (o equivalente software open source) ed in copia formato PDF firmata digitalmente con nota di richiesta di pagamento a firma del D.G. all'indirizzo economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it obbligatoriamente entro e non oltre giorno 31/01/2024.

2 - contrattazione collettiva decentrata integrativa 2023

Al fine di attivare le procedure per la “*contrattazione collettiva decentrata integrativa (ex art. 9 del CCRL)*”, si trasmette in allegato copia dell’accordo sottoscritto in data 12/12/2023 (**Allegato 2 - ACCORDO FORD 2023**) e della tabella (**Allegato 3 - RIPARTIZIONE ACCANTONAMENTI**) relativa agli accantonamenti per straordinario ed altri istituti previsti dall’art. 90 comma 2 - lettere a), c), e) ed f) del CCRL.

Si invita pertanto a definire al più presto la contrattazione decentrata con le modalità indicate dall’art. 11, trasmettendo l’ipotesi entro 7 giorni all’organo di controllo competente, prima della definitiva sottoscrizione. La contrattazione debitamente sottoscritta (si raccomanda di non inserire il numero dei dipendenti nei verbali di contrattazione) dovrà essere successivamente trasmessa al Servizio 3 di questo Dipartimento, unitamente ai prospetti relativi allo straordinario effettuato oltre le 200 ore ed alle indennità attribuite, al fine di provvedere alla liquidazione di tutti gli istituti ivi previsti.

Al fine di semplificare le procedure, si trasmette in allegato il file con il prospetto da compilare (**denominato “Allegato 4 - STRAORDINARIO 2023 IN DEROGA”**) relativo allo straordinario effettuato in deroga oltre le 200 ore. Nei prospetti dovranno essere inserite le ore di straordinario effettuate per il periodo di riferimento (dal 01/01/2023 al 31/12/2023) nella loro totalità e fattispecie, avendo cura di distinguerle in ore e minuti nelle apposite colonne (inserendo solamente numeri interi).

Considerato l’elevato numero dei record trattati e le “movimentazioni” del personale avvenute nel corso del periodo di riferimento è stata inserita nello stesso foglio, la colonna “PERIODO DI RIFERIMENTO”; essa dovrà essere compilata solo nel caso in cui siano intervenuti trasferimenti (sia in entrata che in uscita) che comportino una variazione del periodo di riferimento, ovvero da quello che va dal 01/01/2023 al 31/12/2023.

I prospetti per la liquidazione delle indennità e dello straordinario dovranno essere trasmessi in formato EXCEL (o equivalente software open source) ed in copia formato PDF firmata digitalmente con nota di richiesta di pagamento a firma del D.G. al seguente indirizzo: economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it

Si rappresenta l’urgenza al fine di procedere ai pagamenti delle spettanze al personale e quindi poter quantificare le economie da riassegnare al FoRD 2024 che, come previsto dal comma cinque dell’art. 90 del richiamato CCRL, costituisce una procedura propedeutica indispensabile all’attivazione della contrattazione collettiva integrativa. Si ribadisce che ogni ritardo inciderà sui tempi procedurali non consentendo il rispetto della tempistica prevista dal CCRL.

3 - valutazioni del comparto dirigenziale e del comparto non dirigenziale 2023

Comparto non dirigenziale

Nelle more che vengano definite le procedure propedeutiche alla liquidazione dei trattamenti accessori correlati alla *performance* si invita a definire e trasmettere tutti i dati relativi alla valutazione 2023 del personale dei ruoli della Regione Siciliana e degli Uffici di diretta collaborazione dell’Onorevole Presidente e degli Assessori Regionali. A tal fine è stato predisposto per ciascuna Struttura apposito file (**denominato “Allegato 5”**) da restituire debitamente compilato in ogni sua parte.

Il predetto file, specifico per ogni singola Struttura, dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per effettuare i pagamenti, ossia: periodo di riferimento della valutazione, punteggio conseguito, assenze da decurtare e qualsiasi altra informazione utile (trasferimenti, sospensioni, astensioni, part-time, cessazione dal servizio, etc...).

Il riscontro alla presente dovrà avvenire, trasmettendo il file compilato integralmente in formato excel, o formato equiparato, nonché copia in formato Pdf, alla mail economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it accompagnati da nota di autorizzazione alla liquidazione (Visto si liquidi) a firma del Dirigente di vertice della struttura.

Le Aree Affari Generali dei singoli Dipartimenti avranno cura di raccogliere i dati anche per gli Uffici periferici ad essi incardinati e presenti nel rispettivo file di competenza.

Non dovranno essere allegate le schede di valutazione dei singoli dipendenti né altra documentazione, ma nella nota di autorizzazione al pagamento dovrà essere dichiarato che tutti i giustificativi dei dati inviati sono conservati in originale, per eventuali controlli e verifiche, presso la Struttura di appartenenza dei dipendenti per i quali si è espressa la valutazione.

I nominativi inseriti nel file di competenza sono riferiti al personale incardinato nelle singole Strutture alla data del 01/01/2023 e per i quali sono state assegnate le risorse del FoRD 2023; nell’elenco è presente anche il personale assunto durante l’anno.

Di seguito le indicazioni per la compilazione:

-colonna “PERIODO VALUTAZIONE DAL ”: la data da inserire deve essere quella dell’inizio del periodo a cui è riferita la valutazione.

-colonna “PERIODO VALUTAZIONE AL””: la data deve essere quella della fine del periodo a cui è riferita la valutazione, nel caso il servizio sia stato prestato esclusivamente nel Dipartimento di incardinamento sarà quindi 31/12/2022; nei casi di trasferimenti ad altro Dipartimento o Ufficio, incarico presso Uffici di gabinetto e/o altro, dovrà inserirsi quella del trasferimento. In tali casi si dovranno acquisire le valutazioni, le assenze e ogni altro dato del Dipartimento o Ufficio di destinazione per l’intera annualità ed inserirla nelle colonne “ALTRO PERIODO DI VALUTAZIONE” avendo cura di specificare anche le date di riferimento.

-Colonna “ASSENZE””: inserire il numero totale delle assenze da decurtare.

-Colonna “PART TIME””: inserire “SI” se il dipendente nel corso dell’anno risulta in part-time.

-Colonna “CANCELLATO DAL””: inserire la data e nella successiva colonna NOTE inserire le motivazioni .

-Colonna “DISTACCO UFFICIO DI GABINETTO””: se il dipendente, nel periodo di riferimento è stato assegnato a Uffici di gabinetto, inserire le date di inizio e fine;

-Colonna “NOTE””: è necessario indicare tutte le comunicazioni di interesse ai fini del pagamento (in particolare il n. di giorni relativi a: aspettativa, congedo art. 42, etc).

Il file deve essere completo di tutte le informazioni richieste e per tutti i dipendenti in elenco. Non sarà possibile procedere al pagamento dei dipendenti per i quali saranno comunicati dati incompleti.

Per quanto riguarda gli uffici di diretta collaborazione del Presidente e degli Assessori si trasmette in allegato apposito modello (**denominato “Allegato 6 - UFFICIO DI GABINETTO 2023”**) da compilare con le regole di cui sopra.

Comparto dirigenziale

Anche per quanto riguarda la Dirigenza si invita a definire e trasmettere tutti i dati relativi alla valutazione 2023, sia per gli incarichi di pertinenza che per gli incarichi ad interim, trasmettendo allo stesso indirizzo mail sopra citato la richiesta di liquidazione a firma del Dirigente Generale contenente per ogni dirigente nome, struttura, periodo di riferimento della valutazione, punteggio conseguito. Nel caso di interim dovrà essere trasmessa anche copia del contratto regolarmente registrato.

Non dovranno essere allegate le schede di valutazione dei singoli Dirigenti né altra documentazione, ma nella nota di richiesta di pagamento dovrà essere dichiarato che tutti i documenti giustificativi dei dati inviati sono conservati in originale, per eventuali controlli e verifiche, presso la Struttura di appartenenza dei dirigenti per i quali si è espressa la valutazione.

Si raccomanda il riscontro per ciascuna delle tre richieste.

Il Dirigente Generale
(C. Madonia)

Il dirigente del Servizio
(G. Stimolo)

L’istruttore direttivo
(A. Noto)