

*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.it

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

Risposta a nota n.

del

Prot. n. 13017

PALERMO

13/02/2026

OGGETTO: Pagamento Indennità, Straordinario e Performance FoRD 2025:

- 1 – straordinario entro le 200 ore;
- 2 – posizioni organizzative e professionali;
- 3 - contrattazione collettiva decentrata integrativa 2025, straordinario in deroga e indennità;
- 4 - valutazioni della Dirigenza e del personale del comparto non dirigenziale 2025;

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 Ragionerie centrali

Alle OO.SS

Loro indirizzi e.mail

In data 27 ottobre 2025 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Regionale Integrativo del personale del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana per l'anno 2025 (allegato **ACCORDO FORD 2025**) e in data 12/11/2025 l'Addendum correttivo (allegato **ADDENDUM ACCORDO FORD 2025**).

Con nota prot. n. 66167 del 30/09/2025 sono stati richiesti i dati relativi allo straordinario effettuato entro le 200 ore relativamente al periodo 01/01/2025-30/09/2025 e si è proceduto al pagamento di quanto comunicato. Al fine di poter provvedere al pagamento del periodo restante 01/10/2025-31/12/2025 si invita ad inviare- qualora non si fosse già fatto - analogo prospetto al precedente, relativo al periodo ottobre/dicembre 2025.

Per lo straordinario in deroga alle 200 ore e le indennità è necessario che vengano definite le Contrattazioni Collettive Decentrate Integrative previste dall'art. 9 del CCRL, stralciando il riparto del Fondo ai sensi del c. 3 dell'art. 102 relativo ai premi correlati alla performance così come da informativa diramata dal D.G. del Dipartimento Funzione Pubblica (**giusta nota prot. 10005 del 04/02/2026**).

Con la presente pertanto si invitano le Strutture in indirizzo ad attivarsi per definire al più presto le Contrattazioni collettive decentrate integrative e le procedure di valutazione del personale del comparto non dirigenziale e del comparto della dirigenza e a trasmettere quanto necessario per i pagamenti **entro il 30/04/2026**.

Di seguito le indicazioni necessarie che tengono conto delle vigenti norme contrattuali del CCRL del personale del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana.

1 – straordinario entro le 200 ore.

Per il pagamento delle ore di straordinario entro le 200 ore per il periodo 01/10/2025/31/12/2025 si chiede di inviare analogo prospetto (allegato **STRAORDINARIO 2025 ENTRO 200 ORE**) utilizzato per il periodo precedentemente trattato (01/01/2025/30/09/2025).

2 – posizioni organizzative e professionali

Per i pagamenti relativi alle posizioni organizzative e professionali occorrerà trasmettere, **oltre alla copia digitale del decreto di incarico**, i files allegati compilati in ogni campo (allegato **POSIZIONI ORGNIZZATIVE** e allegato **DIFFERENZA LAVORO STRAORDINARIO IN VIGENZA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**).

3 - contrattazione collettiva decentrata integrativa 2025, straordinario in deroga e indennità.

Al fine di attivare le procedure per la “*contrattazione collettiva decentrata integrativa (ex art. 9 del CCRL)*”, si trasmette copia dell'accordo sottoscritto in data 27/10/2025 (allegato **ACCORDO FORD 2025**), dell'Addendum ad esso associato datato

12/11/2025 (allegato **ADDENDUM ACCORDO FORD 2025**) e della tabella relativa agli accantonamenti per straordinario ed altri istituti previsti (allegato **DISTRIBUZIONE ACCANTONAMENTI**).

Si invita pertanto a definire al più presto la contrattazione decentrata con le modalità indicate dal vigente CCRL, trasmettendo l'ipotesi all'organo di controllo competente ossia alla Ragioneria Centrale competente (così come informato nella circolare del Dipartimento Bilancio e Tesoreria prot. 27827 del 13/10/2025 – allegato **CIRCOLARE BILANCIO**), 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 il file con il prospetto da compilare (allegato **STRAORDINARIO IN DEROGA**) relativo allo straordinario effettuato in deroga alle 200 ore. Nel prospetto dovranno essere inserite le ore di straordinario effettuate nelle singole 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 01/01/2025 al 31/12/2025.**

Il file sopra menzionato dovrà essere restituito debitamente compilato nello stesso formato (**accompagnato da apposita nota di richiesta di liquidazione a firma del D.G.**) ed in copia formato PDF anch'essa firmata digitalmente dal D.G. al seguente indirizzo: economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it

Relativamente alle indennità di qualsiasi tipologia si ricorda che in sede di contrattazione decentrata occorrerà porre particolare attenzione alla capienza dei budget assegnati. Per tutte le indennità fisse e continuative si applicano le decurtazioni previste dall'art. 49 della l.r. n. 9/2015.

I files contenenti le informazioni relative alle indennità di cui sopra dovranno essere trasmessi **accompagnati da apposita nota di richiesta di liquidazione a firma del D.G.**) ed altresì in copia formato PDF anch'essa firmata digitalmente dal D.G. al seguente indirizzo: economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it

Si rappresenta l'urgenza al fine di poter quantificare le economie da riassegnare al FoRD 2026.

4 - Valutazioni della dirigenza e del personale del comparto non dirigenziale 2025

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 del personale dei ruoli della Regione Siciliana. A tal fine è stato predisposto per ciascuna Struttura apposito file (allegato **denominato come struttura di riferimento**) da restituire debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal D.G..

Il predetto file 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...) e dovrà essere trasmesso, **con apposita nota di richiesta di liquidazione a firma del D.G.**, nel medesimo formato nonché in copia formato PDF anch'essa firmata digitalmente dal D.G. al seguente indirizzo: economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it

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.

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 31/12/2025**; 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 (il loro computo seguirà le specifiche dell'allegato **ASSENZE**).

-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.

Dirigenza

Anche per quanto riguarda la Dirigenza si invita a definire e trasmettere tutti i dati relativi alla valutazione, 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 dalla Ragioneria competente.**

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.**

Uffici di diretta collaborazione degli Assessori

Per il personale incardinato presso gli Uffici di diretta collaborazione degli Assessori e del Presidente, si applicano le medesime procedure per quanto già esposto al **punto 4 comparto non dirigenziale** (per la comunicazione delle assenze da decurtare si rimanda al già citato allegato **ASSENZE**). Vista la peculiarità delle assegnazioni del personale presso gli Uffici di che trattasi, si trasmette il file (allegato **UFFICI DI GABINETTO**) da compilare in ogni sua parte e che dovrà essere restituito unitamente ad **apposita nota di richiesta di liquidazione a firma del Capo di Gabinetto** (nella quale dovrà essere anche comunicata l'ubicazione della custodia della documentazione originale), nel medesimo formato nonché in copia formato PDF anch'essa firmata digitalmente dal Capo di Gabinetto al seguente indirizzo: economicoaccessorio.fp@regione.sicilia.it

Nella considerazione della enorme mole di dati che sarà necessario processare al fine di procedere alla liquidazione di tutti i benefici spettanti si confida nella collaborazione di tutti e si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il Dirigente Generale
(Dott.ssa Salvatrice Rizzo)

Il Dirigente del Servizio
(D.Maccarone)

L'Assistente
(A. Noto)