

DELIBERA



UFFICIO ORGANIZZAZIONE E
VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE
50AA

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2025/00148

DEL 3/12/2025

Codice Unico di Progetto:

OGGETTO

Presa atto del Verbale della Delegazione Trattante della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali – Sezione P.T.A. del 24.11.2025.

UFFICIO RAGIONERIA

PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE Gerardo Dapoto

DATA 03/12/2025

IL DIRIGENTE Donato Ramunno

DATA 03/12/2025

Allegati N. 4

Atto soggetto a pubblicazione ☒ Integrale ☐ Per oggetto ☐ Per oggetto + Dispositivo

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la Legge della Regione Basilicata n. 01 del 20/01/2020, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina dell’Agenzia per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)”*, modificata ed integrata dalla Legge Regionale n. 12/2020;
- la deliberazione n. 12 del 02.02.2023 concernente: *“DGR n. 39 del 26.01.2023 - presa d’atto approvazione Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell’ ARPAB e adempimenti conseguenti”*;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 122 del 11.07.2022 concernente: *“Art. 21 Legge Regionale n.1/2020 e smi. Nomina del Direttore Generale dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)”*;
- il contratto individuale di incarico di Direttore Generale dell’ARPAB sottoscritto in data 14/7/2022 tra il Presidente della Giunta Regionale dott. Bardi e il dott. Donato Ramunno;
- la deliberazione del 03.08.2022, n. 81 concernente: *“Individuazione Direttore Tecnico Scientifico”*;

Visti:

- l’art. 4, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, secondo il quale *“ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati”*;
- l’art. 21, co. 2°, della L.R. n. 01/2020 ss.mm.ii., secondo il quale *il Direttore Generale provvede tra gli altri alla direzione, gestione, indirizzo e coordinamento della struttura amministrativa dell’ARPAB nonché alla definizione della dotazione organica e all’adozione dei provvedimenti in materia di personale*;

Vista la DDG n. 93 del 08.08.2024 con cui è stata costituita la Delegazione Trattante di parte datoriale abilitata dalla contrattazione integrativa della Dirigenza Sanitaria, delle Funzioni Locali – Sezione PTA - e del Comparto dell'ARPAB;

Considerato che, con la nota PrtG 20842 – I – 13.11.2025, il Presidente della Delegazione trattante ha convocato le OO.SS. della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali – Sezione PTA per il giorno 24.11.2025 per la trattazione:

- 1) *Ripartizione dei Fondi contrattuali dell'area della Dirigenza Funzioni Locali – Sezione PTA – Anno 2025;*
- 2) *Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche;*
- 3) *Regolamento per il trattamento di trasferta e del servizio fuori in Italia e per le missioni all'estero;*

Ritenuto di dover provvedere alla presa d'atto del verbale sottoscritto il 24.11.2025, unitamente ai relativi allegati, ritrascritto digitalmente, ai fini della massima trasparenza di quanto ivi riportato;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Tecnico Scientifico f.f.

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente recepite:

a) di prendere atto del verbale della Delegazione Trattante della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali – Sezione PTA del 24.11.2025, unitamente ai relativi allegati, ritrascritto digitalmente che accluso al presente atto costituisce parte integrante e sostanziale;

b) di notificare il presente atto:

- alle OO.SS. e alle RSA della Dirigenza Funzioni Locali – Sezione PTA;
- all'Ufficio Organizzazione e Valorizzazione Risorse Umane;

- agli Incaricati di Funzione Organizzativa;
- al Responsabile Trasparenza Integrità dell'Agenzia per quanto di competenza;

c) di dichiarare che il presente provvedimento non è soggetto al controllo ed è reso immediatamente eseguibile per lo svolgimento degli adempimenti e dei compiti istituzionali dell'Agenzia.

L'ISTRUTTORE

Antonio Maturro

IL DIRIGENTE

Donato Ramunno

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE Donato Ramunno 02/12/2025

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO Achille Palma 02/12/2025

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE Donato Ramunno 03/12/2025

Elenco Firme del provvedimento n. 2025/00148 del 03/12/2025

Numero Certificato: 25739BAF6B30AC22

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-89934085821243, CN=Antonio Matturro,
SERIALNUMBER=TINIT-MTTN TN84P26Z112J, G=Antonio, SN=Matturro, C=IT

Valido da: 07/04/2020 11:32:10

fino a: 07/04/2026 11:32:10

documento firmato il : 02/12/2025

Numero Certificato: 16C22B1F353EF297

Rilasciato a: dnQualifier=LORD2024041855981713, CN=RAMUNNO DONATO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 18/04/2024 17:09:00

fino a: 18/04/2027

documento firmato il : 02/12/2025

Numero Certificato: 16C22B1F353EF297

Rilasciato a: dnQualifier=LORD2024041855981713, CN=RAMUNNO DONATO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 18/04/2024 17:09:00

fino a: 18/04/2027

documento firmato il : 02/12/2025

Numero Certificato: 0CDE0053FFD4D1E5

Rilasciato a: dnQualifier=LOPA2024041996021714, CN=PALMA ACHILLE,
SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H687O, G=ACHILLE, SN=PALMA, C=IT

Valido da: 19/04/2024 13:25:00

fino a: 19/04/2027

documento firmato il : 02/12/2025

Numero Certificato: 16C22B1F353EF297

Rilasciato a: dnQualifier=LORD2024041855981713, CN=RAMUNNO DONATO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 18/04/2024 17:09:00

fino a: 18/04/2027

documento firmato il : 03/12/2025

Numero Certificato: 1709C3812EA342D3

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-68038972134783, CN=Gerardo Dapoto,
SERIALNUMBER=TINIT-DPTGRD59C13G942U, G=Gerardo, SN=Dapoto, C=IT

Valido da: 24/03/2020 09:36:55

fino a: 24/03/2026 09:36:55

documento firmato il : 03/12/2025

Numero Certificato: 16C22B1F353EF297

Rilasciato a: dnQualifier=LORD2024041855981713, CN=RAMUNNO DONATO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 18/04/2024 17:09:00

fino a: 18/04/2027

documento firmato il : 03/12/2025

NUOVO FONDO PROVVISORIO - ANNO 2025

Nuovi Fondi CCNL Dirigenza PTA 16.07.2024	Fondo retribuzione di posizione					Fondo retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori					FONDO COMPLESSIVO
	PARTE STABILE				PARTE VARIABILE	PARTE STABILE	PARTE VARIABILE			PARTE MINIMA GARANTITA	
Istituti contrattuali	Retribuzione Contrattuale	Ret. Pos. Var. Azienda	Indennità di Struttura Complessa	Assegni ad personam	Risorse disponibili	Indennità di Polizia Giudiziaria	Pronta disponibilità	Welfare integrativo	Indennità di sostituzione	Retribuzione di risultato	TOTALE
TOTALE FONDO PROVVISORIO 2024	187.905,20 €					69.430,41 €					257.335,61 €
Ripartizione 2025 da contrattare con le OOSS nell'anno 2025	78.520,00 €	77.883,13 €	10.626,98 €	- €	20.875,09 €	- €	10.000,00 €			59.430,41 €	257.335,61 €
	78.520,00 €	77.883,13 €	10.626,98 €	- €		- €	12.000,00 €			56.213,85 €	

ARPA BASILICATA

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERITA E DEL SERVIZIO FUORI SEDE IN ITALIA E PER LE MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 1 - Finalità

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare gli istituti della trasferta e del servizio fuori sede in Italia, della missione all'estero, nonché il trattamento dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'Agenzia autorizzato temporaneamente a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla struttura di assegnazione.

Articolo 2 - Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei CC.CC.NN.LL. e della normativa vigente per l'area del Comparto e della Dirigenza.

Articolo 3 - Regole generali

1. Le trasferte, il servizio fuori sede e le missioni devono essere programmate, autorizzate e svolte secondo i principi di economicità ed efficienza, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - coincidenza degli orari, ove possibile, con l'orario di servizio del dipendente;
 - scelta dell'uso dei mezzi di trasporto e delle altre spese connesse.
2. Qualora la spesa complessiva presunta sia superiore ad € _____ deve essere chiesto al Direttore/Responsabile del Dipartimento/Servizio un parere di congruità.
3. La richiesta di rimborso – accompagnata dalla documentazione comprovante le spese sostenute - deve essere presentata entro e non oltre _____ giorni dalla conclusione della trasferta/missione/servizio fuori sede; in caso contrario non si procederà alla liquidazione delle relative spese

TRASFERTA E SERVIZIO FUORI SEDE IN ITALIA

Articolo 4 - Principi generali

1. La trasferta (come definita al successivo art 5) non è compatibile con il lavoro agile come previsto dall'art. 79 comma 3 del CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 e art. 95 comma 3 del CCNL Area Sanità 23.01.2024.¹
2. La durata della trasferta - cui occorre fare riferimento ai fini della definizione dei rimborsi spettanti - è pari al tempo impiegato per l'espletamento delle attività per cui la medesima è stata autorizzata, compresi i tempi di viaggio, dei pasti e dei pernottamenti. La durata della trasferta differisce dall'orario di lavoro svolto dal dipendente che è circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente medesimo.

Articolo 5 - Definizioni

Di seguito le definizioni di trasferta, servizio fuori sede, sede di lavoro e dimora abituale:

TRASFERTA:

Ai fini del presente documento il termine "trasferta" si riferisce alle attività effettuate nel territorio nazionale.

Per il **personale del comparto** e per la **dirigenza Area Sanità**, costituisce trasferta lo svolgimento dell'attività

¹ L'incompatibilità tra trasferta e lavoro agile non è prevista dai vigenti CCNL relativi alla **dirigenza dell'Area Funzioni Locali**.

lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, senza aver prima preso servizio in sede², solo se sono rispettate **contemporaneamente** le seguenti condizioni:

1. l'attività lavorativa è prestata oltre 50 Km dalla sede di lavoro
2. la trasferta risulta di durata pari o superiore alle otto ore.

Per la **dirigenza Area Funzioni Locali** costituisce trasferta l'attività prestata in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio. Per espressa disposizione contrattuale, nel caso in cui il dirigente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

SERVIZIO FUORI SEDE:

Per il personale del comparto e per la dirigenza Area Sanità, costituisce servizio fuori sede lo svolgimento dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, dopo aver preso servizio in sede, solo se si verifica **almeno una** delle seguenti condizioni:

1. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 Km dalla ordinaria sede di lavoro;
2. la durata del servizio risulta inferiore ad otto ore.

Qualora il servizio fuori sede si protragga oltre i 50 Km. e/o oltre le 8 ore rispetto a quanto inizialmente programmato, lo stesso non dovrà essere trasformato in trasferta e dovranno essere riconosciute, per il personale del Comparto, con le modalità ed i limiti previsti dal CCNL di riferimento, le ore effettuate in più per esigenze dovute al servizio come orario straordinario, ferma restando la valutazione del Dirigente Responsabile del dipendente interessato in merito alle ragioni del prolungamento dell'attività lavorativa.

L'istituto del servizio fuori sede non è previsto, dalle vigenti disposizioni contrattuali, per la **dirigenza dell'Area Funzioni Locali**. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare e relative al servizio fuori sede si intendono applicabili anche alla **dirigenza dell'Area Funzioni locali** in caso di attività prestata entro 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

SEDE DI LAVORO:

È la struttura di assegnazione, anche temporanea, del dipendente.

DIMORA ABITUALE:

È la residenza o il domicilio del dipendente.

Articolo 6 - Autorizzazione

1. Il personale inviato in trasferta/servizio fuori sede deve compilare preventivamente il modulo di autorizzazione.
2. La richiesta deve essere autorizzata dal Dirigente responsabile (**o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale**).
3. L'autorizzazione è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e delle coperture assicurative. Essa ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante la trasferta/il servizio fuori sede.
4. Il dipendente si assume la responsabilità di indicare nella richiesta di autorizzazione il motivo della trasferta o del servizio fuori sede (se per attività ispettive, di verifica e controllo oppure per altre esigenze di servizio) e il Dirigente responsabile (o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale) si assume la responsabilità della verifica di quanto indicato dal dipendente quale motivo di trasferta/servizio fuori sede.

² Il riconoscimento della trasferta non è escluso dall'ingresso in sede per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla trasferta stessa (es. ritiro materiale, ritiro auto aziendale ...).

Articolo 7 - Durata della trasferta/servizio fuori sede

1. La trasferta/servizio fuori sede inizia quando il dipendente parte dalla propria sede di assegnazione ovvero dalla propria dimora abituale e termina quando rientra in uno dei suddetti luoghi, dopo **aver svolto l'attività lavorativa**.
2. In caso di servizio fuori sede, qualora risulti più conveniente raggiungere la località di destinazione partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire dalla stessa ed essere attestate con modalità sostitutive di controllo: mediante altri applicativi informatici inserendo le timbrature o semplicemente inserendo il giustificativo relativo al servizio fuori sede.
3. Il dipendente inviato in trasferta per più giorni consecutivi, di norma, deve rientrare quotidianamente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce.

Articolo 8 - Tempi della trasferta/servizio fuori sede

1. La **durata della trasferta**, ai fini della verifica del diritto al rimborso delle spese è dato dall'intero tempo trascorso dall'ora di partenza all'ora di rientro. Comprende, oltre al servizio vero e proprio svolto nel corso della trasferta, anche i tempi di viaggio e le eventuali pause che la trasferta ha richiesto. Come precisato ai commi successivi, la durata della trasferta è diversa dall'orario di lavoro riconosciuto al dipendente.
2. Le ore effettivamente lavorate in trasferta sono considerate interamente orario di lavoro del dipendente.
3. I **tempi di viaggio** sono i tempi richiesti per raggiungere la sede della trasferta e tornare nella sede di servizio (o l'abituale dimora). Fatto salvo quanto previsto per il servizio fuori sede, i tempi di viaggio non possono determinare compensi per lavoro straordinario, né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo. Le ore di viaggio sono contabilizzate nell'orario di lavoro giornaliero unicamente nel caso in cui siano necessarie per il completamento dell'orario giornaliero standard previsto per il dipendente.
4. I tempi di viaggio sono considerati effettiva prestazione lavorativa nei casi di seguito indicati:
 - autisti: in questo caso è considerata come effettiva attività lavorativa il tempo di viaggio ed anche il tempo impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
 - attività prestata in particolarissime situazioni operative da individuare con apposito provvedimento dell'Agenzia a seguito del quale danno diritto alla corresponsione dell'indennità giornaliera prevista dal CCNL, di cui al successivo art. 16.
5. Qualora la partenza avvenga nel giorno precedente a quello della trasferta, i tempi di viaggio verranno riconosciuti ai soli fini della copertura dell'intero debito orario giornaliero. Non è invece previsto il riconoscimento e/o recupero delle ore di viaggio qualora la trasferta inizi la domenica o altro giorno festivo.
6. In caso di servizio fuori sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede (o dalla dimora abituale) al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Articolo 9 - Mezzi di viaggio

1. Il **mezzo pubblico o l'auto aziendale sono i mezzi di trasporto ordinari** e prioritariamente utilizzabili per la trasferta/servizio fuori sede.
2. L'**utilizzo del mezzo proprio è straordinario**, può avvenire solo in presenza di eccezionali esigenze di servizio e nel rispetto delle condizioni definite da ciascuna Agenzia.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo del mezzo proprio è consentito nei seguenti casi:

1. per lo svolgimento di attività ispettive, di verifica e di controllo;
2. per lo svolgimento di altre attività di servizio, **quando siano contestualmente integrati i seguenti presupposti**:
 - a) comprovata esigenza di servizio con riferimento a:
 - indisponibilità dei mezzi pubblici e dei mezzi aziendali;
 - peculiarità dell'attività da espletare, caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
 - b) convenienza economica determinata da:

- impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione con un mezzo pubblico o quando l'orario dei servizi pubblici non permetta di raggiungere in orario il luogo di trasferta o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta/servizio fuori sede;
 - evidente convenienza economica per l'Agenzia, anche valutando la distanza del luogo dove l'attività deve essere svolta rispetto alla dimora abituale (tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio).
3. È compito del Dirigente responsabile (o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale) verificare la sussistenza dei suddetti requisiti prima di autorizzare l'uso del mezzo proprio.
 4. L'autoveicolo dovrà comunque essere obbligatoriamente in regola con tutte le norme vigenti in materia di circolazione dei veicoli.

Articolo 10 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Lo svolgimento della trasferta/servizio fuori sede dà diritto al rimborso delle spese sostenute, secondo quanto di seguito riportato, in relazione al mezzo utilizzato:

Utilizzo mezzo aziendale

- rimborso spesa per pedaggio autostradale (se il mezzo non è dotato di apparato telepedaggio);
- rimborso spesa per parcheggio e custodia del mezzo, anche presso autorimesse;
- rimborso spesa per il carburante.

Utilizzo mezzo pubblico

- rimborso spesa per biglietto ferroviario di 2^a classe o equivalente;
- rimborso spesa per biglietto di altro mezzo pubblico.

Utilizzo del taxi

E' consentito in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di inderogabile necessità di raggiungere il luogo della trasferta/servizio fuori sede entro un tempo massimo, incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici. Ulteriori fattispecie, in cui è riconosciuto il rimborso della spesa per il taxi, possono essere individuate dalle singole Agenzie.

In caso di trasferte/servizio fuori sede ripetuti nella medesima località è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea qualora risultino economicamente più convenienti rispetto al costo dei singoli titoli di viaggio.

Utilizzo mezzo proprio

a) attività ispettiva di verifica e controllo

- spesa per il carburante consumato, riconosciuta, per ogni chilometro di tragitto effettuato, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina, così come rilevato dal sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e relativo al mese di effettuazione della trasferta/servizio fuori sede;
- spesa per pedaggio autostradale;
- spesa per parcheggio e custodia del mezzo, anche presso autorimesse.

b) altre attività di servizio nei casi di cui all'art. 9 punto 2.

- spesa pari agli oneri che il dipendente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici; sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni vigenti presso le Agenzie nella Regione di riferimento;
- spesa per pedaggio autostradale;
- spesa per parcheggio e custodia del mezzo, anche presso autorimesse.

2. Il rimborso delle spese sostenute andrà chiesto secondo le procedure definite dalle singole Agenzie allegando gli eventuali giustificativi di spesa.
3. Eventuali correzioni apposte nella data, nell'importo o altro, dovranno essere convalidate, ai fini della regolarità del rimborso, preventivamente con il timbro e la firma del soggetto emittente.

Articolo 11 - Calcolo della percorrenza chilometrica

1. La percorrenza chilometrica, ai fini della disciplina dei rimborsi in caso di utilizzo del mezzo proprio, verrà rilevata considerando la località di partenza e quella di arrivo attraverso l'utilizzo del software "----- --", utilizzando di norma il percorso indicato come più veloce in termini di tempo/sicurezza/costo.
2. Per alcuni luoghi che si trovano in località isolate (anche per poi raggiungere il primo locale utile per la pausa pranzo se l'attività in tali luoghi dovesse prolungarsi), oppure in caso di deviazioni dal percorso causate da eventi non prevedibili (es. lavori, incidenti, etc.), è prevista una tolleranza, da motivare in ogni caso da parte del dipendente interessato, in eccesso, fino al 10% dei chilometri calcolati con il software sopraccitato.
3. Per il calcolo della percorrenza chilometrica verrà considerata la distanza più favorevole per l'Agenzia fra la località di partenza (sede di assegnazione o dimora) e di destinazione.

Articolo 12 - Uso di altri mezzi di trasporto "straordinari"

1. L'utilizzo dei seguenti mezzi:
 - aereo
 - autovettura a noleggio o car sharingdeve essere autorizzato dal Dirigente Responsabile di afferenza (o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale).
2. Il mezzo aereo è consentito, esclusivamente nella "classe economica", salvo che per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.
3. Il dipendente, oltre ad allegare i relativi documenti giustificativi della spesa in analogia alle altre ricevute, deve indicare, all'atto della richiesta di rimborso secondo le procedure in uso nelle singole Agenzie, una sintetica dichiarazione che motivi l'utilizzo di tali mezzi.

Articolo 13 - Rimborso dei pasti

1. **Trasferta di durata pari o superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore:**

è previsto il rimborso di un pasto fino ad un importo massimo di € 22,26.
In caso di mancata richiesta di rimborso spese per il pasto, verrà riconosciuto il buono pasto al raggiungimento dei requisiti previsti dal regolamento dell'Agenzia.
Per la **dirigenza Area Funzioni Locali** il rimborso del pasto - fino all'importo massimo di € 22,26 - è previsto in caso di trasferta di durata superiore a 8 ore (e fino alle 12 ore).
2. **Trasferta di durata superiore alle 12 ore:**

è possibile rimborsare due pasti giornalieri, fino all'importo massimo di € 44,26.
È ammessa la possibilità di sostenere una spesa inferiore per il primo pasto, sostenendo una spesa superiore per il secondo pasto.
Tale valore (€ 44,26) rappresenta la spesa massima consentita, non derogabile, a seguito di presentazione di ricevute a vario titolo.
In caso di trasferta per più giorni consecutivi, sarà possibile cumulare il valore delle ricevute dei pranzi e delle cene purché il valore complessivo non ecceda il limite totale giornaliero (€ 44,26) sopra riportato.
In caso di mancata richiesta di rimborso spese per i pasti, verrà riconosciuto il buono pasto al raggiungimento dei requisiti previsti dal regolamento dell'Agenzia.
3. **Attività di servizio fuori sede:**

non è possibile il rimborso della spesa per il pasto. In caso di superamento delle ____ ore complessive di prestazione lavorativa, al dipendente è riconosciuto esclusivamente il buono pasto. Tale disposizione si applica anche alla **dirigenza dell'Area Funzioni Locali** in caso di attività prestata in località distante entro i 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

4. Attività di servizio e trasferta nella stessa giornata:

Nel caso in cui il dipendente dovesse prestare servizio presso la sede lavorativa per oltre _____ ore e poi, senza soluzione di continuità, si dovesse recare in trasferta, potrà usufruire del buono pasto (secondo le modalità di attribuzione previste) e fruire, poi, dell'eventuale rimborso del pasto in presenza delle condizioni riportate ai commi precedenti.

Al fine di ottenere i rimborsi previsti dal regolamento, l'emissione degli scontrini, ricevute o fatture, deve avvenire nell'ambito della località sede della trasferta ed in orari coerenti con lo svolgimento documentato della trasferta stessa. Tale disposizione non trova applicazione in caso di pasto usufruito in treno, aereo, nave, autostrada.

Nei documenti presentati deve risultare l'indicazione della consumazione di tipo esclusivamente alimentare ed a consumo immediato, nonché la denominazione o ragione sociale del fornitore, la località e la data.

Non sono ammesse ricevute, fatture, scontrini fiscali rilasciati cumulativamente per più persone. Fanno eccezione eventuali partecipazioni con fruizione di pasti collettivi a congressi, convegni o altre situazioni di necessaria compresenza, purché siano individuati con chiarezza i nominativi dei partecipanti mediante apposita autocertificazione dei richiedenti il rimborso.

Articolo 14 - Rimborso spese di pernottamento

1. Nel caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e per la quale risulti incompatibile il ritorno in giornata presso la propria residenza o la sede di servizio, sono rimborsate le spese per il pernottamento in strutture di categoria fino a 4 stelle.
2. E' considerato incompatibile il ritorno in giornata qualora, tenuto conto anche degli orari dei mezzi di trasporto pubblici, la distanza non possa essere coperta nella durata massima di 90 minuti.
3. Al personale del comparto chiamato a svolgere compiti di collaborazione ed inviato in trasferta "al seguito" della "delegazione ufficiale" dell'Agenzia spettano i rimborsi (viaggio, alloggio e vitto), e le agevolazioni previste per i componenti dell'Agenzia facenti parte della delegazione.
4. Il rimborso della spesa per il pernottamento si riferisce al solo costo della camera singola, con esclusione di ogni altra spesa (prima colazione, tranne nei casi in cui tale spesa sia inscindibile dalla spesa di pernottamento, telefono, collegamento internet, aria condizionata, tv, bar e minibar, etc.).
5. Il pernottamento in alberghi di categoria superiore alle 4 stelle è consentito in via eccezionale se ciò non comporta un maggior costo rispetto alla spesa prevista per un albergo di categoria 4 stelle nella medesima località; in questo caso è onere del dipendente attestare la comparazione che giustifica il rimborso della spesa. Il limite massimo rimborsabile per la spesa di pernottamento alberghiero non può superare comunque il limite di € _____ per notte.
6. In caso di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è previsto il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Articolo 15 - Documentazione necessaria per i rimborsi

Il rimborso relativo alle spese di viaggio, vitto ed alloggio è subordinato alla presentazione della documentazione fiscale originale; in alternativa qualora si utilizzino sistemi di upload della suddetta documentazione è comunque obbligo del dipendente conservare la documentazione originale ed esibirla in caso di richiesta.

Articolo 16 - Trasferta in presenza di particolari situazioni operative

1. In mancanza di strutture e servizi di ristorazione, per le attività di trasferta svolte in particolarissime situazioni operative, quali:
 - a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;

- b) interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- c) attività che comportino imbarchi brevi su unità;
- d) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari;
- e) attività che non consentano interruzione del servizio in quanto svolte in affiancamento e collaborazione con le forze dell'ordine o con altri enti;

è prevista la corresponsione della **somma forfettaria giornaliera di € 25,82 lordi** in sostituzione dei rimborsi per il pasto e/o pernottamento ordinariamente previsti. Per la **dirigenza dell'Area Funzioni Locali** la somma forfettaria giornaliera spettante è di Euro 20,66.

2. Il riconoscimento della suddetta indennità forfettaria è subordinato alla richiesta del dipendente nella quale devono essere specificate le condizioni che danno diritto alla liquidazione della stessa; tale richiesta deve essere convalidata in merito alla sussistenza di tutti i requisiti dal responsabile.
3. L'indennità giornaliera in oggetto, in quanto forfettaria, viene assoggettata alle ritenute di legge e non potrà essere frazionata.

Articolo 17 - Rimborso spese trasporto materiale e strumenti

L'Agenzia ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, può stabilire, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato nonché per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in tale sede, anche la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

Articolo 18 - Rimborso spese in caso di annullamento della trasferta/servizio fuori sede

Se la trasferta/servizio fuori sede non viene effettuata per ragioni di servizio, o a causa di scioperi oppure, nel caso di missioni all'estero il Paese di destinazione sia a rischio, o per altre fattispecie particolari, ad esempio in caso di malattia, infortuni, gravi motivi personali, lutto, possono essere rimborsate le spese anticipate e debitamente documentate dal dipendente e autorizzate dal responsabile.

Articolo 19 - Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- spese telefoniche, postali, telegrafiche;
- consumazioni extra pasti;
- contravvenzioni stradali e/o multe;
- penali per disdette prenotazioni;
- spese di minibar o bar (salvo che queste non siano sostitutive del vitto);
- spese supportate da documenti incompleti o non conformi alle disposizioni in materia fiscale che non consentono di accertare né il soggetto erogatore della prestazione, né la data e/o l'importo.

Articolo 20 - Anticipo spese per trasferte

1. Il dipendente inviato in trasferta può richiedere un anticipo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta facendo apposita richiesta in sede di autorizzazione. Le singole

Agenzie possono prevedere un limite massimo per la suddetta anticipazione.

2. In fase di rendiconto, si procederà al recupero dell'anticipo, rimborsando quanto effettivamente speso durante la trasferta.
3. Nel caso in cui il dipendente non presenti la documentazione necessaria ai fini della liquidazione del trattamento spettante entro _____ dalla data di effettuazione della trasferta, l'Agenzia si riserva la possibilità di procedere a recuperare la somma eventualmente anticipata.

Articolo 21 - Pronta disponibilità

1. Di norma, il personale in Pronta Disponibilità utilizza automezzi aziendali.
2. Il Dirigente Responsabile può autorizzare, secondo quanto previsto nei Disciplinari in vigore presso l'Agenzia, l'operatore in Pronta Disponibilità all'uso del proprio automezzo privato, fermo restando l'obbligo da parte del dipendente ad avere con sé i DPI in dotazione, laddove tale scelta garantisca la massima tempestività di intervento in caso di chiamata e risponda a criteri di efficienza ed efficacia. In tale fattispecie il rimborso spese viene effettuato in base a quanto disposto dai precedenti articoli 9, 10 e 11.
3. Qualora il personale in Pronta Disponibilità venga chiamato in servizio, oltre al riconoscimento del lavoro straordinario secondo quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si applicano le seguenti disposizioni:
 - se il servizio si protrae oltre ____ ore viene riconosciuto il buono pasto nella misura e con le modalità previste dai Disciplinari di Agenzia relativi all'orario di lavoro;
 - in alternativa a quanto previsto al punto precedente - e sussistendo i requisiti per l'applicazione dell'istituto della trasferta – viene riconosciuto il rimborso del pasto.

Articolo 22 - Disciplina fiscale

La disciplina fiscale dei rimborsi spese prevede un regime differenziato, riguardo agli importi che concorrono a formare il reddito, a seconda che gli spostamenti del dipendente avvengano:

1. nel territorio comunale

Se il servizio fuori sede si svolge nel comune in cui si trova la sede di lavoro, i rimborsi chilometrici sono assoggettati a tassazione fiscale in quanto concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini dell'IRPEF. Rimangono detassati unicamente i rimborsi per le spese di trasporto quali ad esempio: biglietti dell'autobus, biglietti del treno, ecc.

2. fuori dal territorio comunale

Se la trasferta/servizio fuori sede si svolge fuori dal territorio comunale in cui si trova la sede di lavoro, i rimborsi chilometrici non sono assoggettati a tassazione fiscale, in analogia alle altre spese per il pranzo, treno, spese autostradali, ecc. e quindi non concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini dell'IRPEF.

MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 23 - Missioni all'estero

1. Il rimborso delle spese sostenute può avvenire su presentazione di **spese documentate effettive** (il cosiddetto a "piè di lista") **oppure** secondo il **trattamento alternativo di missione (TAM)**.
2. Il personale inviato in missione deve compilare preventivamente il modulo di autorizzazione come previsto all'articolo 6 - Autorizzazione.
3. Gli Stati di destinazione sono accorpati nella seguente tabella in 7 gruppi.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI (DM 23/03/2011)
AREE (da A a G) E PAESE ESTERO DI DESTINAZIONE:

A	Afghanistan	B	Spagna - Madrid	C	Bahama	D	Mali	E	Belgio - Bruxelles
A	Iran	B	Kirghizistan	C	Nicaragua	D	Niger	E	Yemen
A	Bulgaria	B	Letonia	C	Barbados	D	Senegal	E	Kuwait
A	Australia	B	Azerbaijan	C	Saint - Lucia	D	Togo	E	Stati Uniti D'America
A	Malta	B	Lituania	C	Saint - Vincent e Grenadine	D	Burkina	E	Bahrain
A	Nauru Rep.	B	Moldavia	C	Belize	D	Algeria	E	Oman
A	Papua Nuova Guinea	B	Russia - Federazione Russa	C	Bhutan	D	Capo Verde	E	Qatar
A	Grecia	B	Tajikistan	C	Colombia	D	Viet Nam	E	Arabia Saudita
A	Spagna	B	Turkmenistan	C	Dominicana Repubblica	D	Gran Bretagna - Londra	E	Emirati Arabi Uniti
A	Portogallo	B	Ucraina	C	Dominica	D	Sierra Leone	E	Giappone
A	Eritrea	B	Uzbekistan	C	El Salvador	D	Camerun	E	Austria
A	Etiopia	B	Bielorussia	C	Grenada	D	Centrafricana Repubbl.		
A	Gibuti	B	Estonia	C	Haiti	D	Clad	F	Stati Uniti - Washington
A	Romania	B	Georgia	C	Israele	D	Suriname	F	Germania
A	Ungheria	B	Armenia	C	Sudan	D	Trinidad e Tobago	F	Paesi Bassi
A	Rianda	B	Kazakistan	C	Malaysia	D	Venezuela	F	Stati Uniti - New York
A	Siria	B	Canada	C	Filippine	D	Brasile		
A	Somalia	B	Slovacchia	C	Hong Kong	D	Guyana	G	Liechtenstein
A	Uganda	B	Ceca Repubblica	C	Macedonia	D	Lussemburgo	G	Germania - Bonn
A	Zimbabwe	B	Egitto	C	Paraguay	D	Belgio	G	Germania - Berlino
A	Botswana	B	Irlanda	C	Serbia e Montenegro	D	Laos	G	Libano
A	Burundi	B	Kiribati	C	Slovenia	D	Congo	G	Austria - Vienna
A	Mozambico	B	Nuova Caledonia	C	Albania	D	Costa D'Avorio	G	Giappone - Tokio
A	Cipro	B	Nuova Zelanda	C	Birmania	D	Ghana	G	Svizzera
A	Comore	B	Salmone	C	Bosnia ed Erzegovina	D	Francia - Parigi	G	Svizzera - Ginevra
		B	Samoa	C	Cina Taiwan	D	Libia	G	Svizzera - Berna
		B	Tonja	C	Corea del Nord	D	Mauritania		
		B	Tuvalu	C	Croazia	D	Nigeria		
		B	Vanuatu	C	Ecuador	D	Sao-Tomè e Principe		
		B	Costa Rica	C	Giordania	D	Congo (ex-Zaire)		
		B	Figi	C	Svezia	D	Gabon		
		B	Madagascar	C	Norvegia	D	Gambia		
		B	Malawi	C	Marocco	D	Guinea		
		B	Maldivi	C	Mongolia	D	Guinea - Bissau		
		B	Maurizio	C	Panama	D	Guinea Equatoriale		
		B	Monaco (Principato)	C	Tunisia				
		B	Seicelle	C	Corea del Sud				
		B	Zambia	C	Francia				
		B	Iraq	C	Gran Bretagna				
		B	Kenia	C	Liberia				
		B	Pakistan	C	Singapore				
		B	Bangladesh	C	Benin				
		B	Sri Lanka	C	Cambogia				
		B	Uruguay	C	Argentina				
		B	Angola	C	Danimarca				
		B	Finlandia	C	Perù				
		B	Lesotho	C	Thailandia				
		B	Messico	C	Bolivia				
		B	Namibia	C	Indonesia				
		B	Polonia	C	Russia - Fed. Russa Mosca				
		B	Sudafricana Repubbl.	C	Turchia				
		B	Swaziland						
		B	Tanzania						
		B	Cile						
		B	Cuba						
		B	Giamaica						
		B	Guatemala						
		B	Honduras						
		B	Islanda						
		B	Cina Rep. Popolare						
		B	Finlandia - Helsinki						
		B	Nepal						
		B	India						

Articolo 24 - Rimborso delle spese documentate (a “piè di lista”)

1. Oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il dipendente ha diritto, a seguito di presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio:
 - a) al rimborso delle spese alberghiere (2ª categoria o 1ª non di lusso a seconda dell'inquadramento del dipendente secondo quanto previsto nel DM 23/03/2011) oppure residence per le missioni superiori a 10 giorni e se più economico dell'albergo;
 - b) al rimborso delle spese relative al vitto di uno o due pasti per ogni giorno di missione:
 - Dirigenza: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 1;
 - Personale del Comparto: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 2.
- Gli importi si riferiscono al massimo rimborsabile per uno o due pasti per ogni giorno di missione,

Tabella B DM 23/03/2011

Area*	Classe 1 Dirigenti	Classe 2 Personale comparto
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75
(*) Le Aree sono definite nella Tabella A - “Classificazione per aree Paesi Esteri”, del Decreto Interministeriale MAECI/MEF, 23 marzo 2011.		

- c) al rimborso delle spese dei mezzi di trasporto e/o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00 per il rimborso delle spese per il taxi.
2. In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
3. Inoltre, è previsto il rimborso di ogni altra spesa strettamente connessa allo svolgimento della missione, purché autorizzata ed adeguatamente documentata (ad esempio: spese per visti consolari, spese per vaccinazioni obbligatorie, tassa di soggiorno, ecc).

Articolo 25 - Il Trattamento Alternativo di Missione (TAM)

1. In alternativa al rimborso “a piè di lista” di cui al precedente art. 24, in caso di missioni di durata superiore alle 24 ore (inclusive del viaggio), il dipendente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, può richiedere un rimborso forfettario chiamato “Trattamento Alternativo di Missione” (TAM) secondo quanto previsto nella Tabella C. La scelta di questa modalità di rimborso è possibile se l'alloggio non è a carico di terzi.

2. In caso di trattamento alternativo di missione, il dipendente non avrà diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
3. Le giornate vengono calcolate in 24 ore dall'inizio della missione; solo se nell'ultimo giorno di missione si sono svolte più di 12 ore si ha diritto alla metà della relativa quota.

Tabella C DM 23/03/2011

Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione per missioni all'estero:

Area (*)	Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione (Euro)
A	120
B	120
C	120
D	125
E	130
F	140
G	155
(*) Le Aree sono definite nella Tabella A - "Classificazione per aree Paesi Esteri", del Decreto Interministeriale MAECI/MEF, 23 marzo 2011.	

Articolo 26 - Anticipo per la missione all'estero

1. Nei casi disciplinati dall'art. 24, su richiesta dell'interessato, è corrisposto un anticipo non superiore alle spese alberghiere.
2. Nei casi disciplinati dall'art. 25, a richiesta del dipendente è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma calcolata in base alla Tabella C sopra riportata.

Articolo 27 - Spese in valuta estera

In caso di spese effettuate con valuta estera, per la conversione in euro verrà applicato il tasso di cambio del giorno di partenza della missione reperibile dal sito della Banca d'Italia. Nel caso di spese in valuta estera, verrà utilizzato il cambio applicato dagli enti gestori delle carte di credito solo su presentazione degli estratti conto delle stesse che evidenzino i pagamenti effettuati.

Articolo 28 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il presente Regolamento avrà decorrenza dal _____.

**TABELLA RIEPILOGATIVA
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA SANITARIA**

TRASFERTE/SERVIZIO FUORI SEDE IN ITALIA

Trasferta/Servizio fuori sede:

LOCALITA' DA RAGGIUNGERE. DISTANZA:	DURATA	
	SE < 8 ORE	SE > 8 ORE
< 50 KM	Servizio fuori sede	Servizio fuori sede
> 50 KM	Servizio fuori sede	Trasferta

Si inizia a discutere sulla ripartizione del fondo 2025.

La Parte datoriale illustra i fondi provvisori 2025. La Delegazione trattante approva i fondi così come illustrati dalla Parte pubblica.

Si passa al secondo punto all'ordine del giorno.

Si illustra il Regolamento per gli incentivi delle funzioni tecniche. La Parte sindacale si riserva di trasmettere una proposta in ordine alla ripartizione dei criteri di attribuzione degli incentivi.

Si passa a discutere del Regolamento per la trasferta e per le missioni.

La delegazione trattante approva il Regolamento delle trasferte, ferma la possibilità di rivederlo in corso della sua applicazione.

La fedir approva i fondi con riserva di verifica della loro determinazione, così come da richiesta del 5/9/2025.

La UIL sollecita la Direzione all'assegnazione di personale all'ufficio della performance.

La seduta si chiude alle ore 11:10.

VERBALE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DELLA DIRIGENZA DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI – SEZIONE PTA

riunitasi il 24.11.2025 presso la sede dell'A.R.P.A. Basilicata

Addì, giorno 24 del mese di Novembre anno 2025, alle ore 09:30 si è riunita la Delegazione trattante della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali – Sezione PTA, costituita con la DDG n. 98/2024, - giusta convocazione PrtG 20842/25 - 13.11.2025 per la trattazione dei seguenti o.d.g.:

- 1) *Ripartizione dei Fondi contrattuali dell'area della Dirigenza Funzioni Locali – Sezione PTA – Anno 2025;*
- 2) *Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche;*
- 3) *Regolamento per il trattamento di trasferta e del servizio fuori in Italia e per le missioni all'estero;*
- 4) *Altre ed eventuali.*

SONO PRESENTI e INVITATI:

PER LA PARTE PUBBLICA:

	presenti	assenti	note
Dott. Donato Ramunno Direttore Generale– con funzioni di Presidente ;			
Dott. Achille Palma Direttore Tecnico-Scientifico f.f. ;	X		
Dott. Antonio Maturro – Collaboratore Amministrativo dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione – con funzioni di Componente	X		
Dott. Antonello Mango – Collaboratore Amministrativo dell'Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti – con funzioni di Componente		X	

Dott. Claudio Dresda – con funzioni di Segretario Verbalizzante

PER LA PARTE SINDACALE:

<u>per le segreterie regionali:</u>	presenti	assenti	note
Giuliana Scarano- Carmen Sabbatella CGIL FP			
Pino Bollettino –CISL FP	X		
Giuseppe Verrastro UIL FPL		X	
Giuseppe Laguardia -FEDIR -	X		

per le R.S.A.:

	presenti	assenti	
Dott.ssa Anna Cammarota FEDIRETS			
Ing. Maria Angelica Auletta – CISL – FP	X		
Ing. Divietri Mariella - CGIL – FP	X		
	X		

Si inizia a discutere nella ripartizione del fondo 2025. La Parte Nazionale illustra

* La UIL sollecita ^{la Direzione} all'adeguamento di personale all'Ufficio della Performance.

I punti premessi 2025. La Delegazione tratta
approva i punti con come illustrati dalla Parte Datoriale.
Si passa al 2° punto all'ordine del giorno.

Si illustra il regolamento per le future tecniche.
La Parte Sindacale si riserva di trasmettere
una proposta per la ripartizione dei criteri
di attribuzione degli incentivi.

Si passa a discutere del regolamento per la
trasferimento e missioni.

La Delegazione tratta approva il regolamento
della tripartita, ferma la possibilità di rivisto
nel corso della sua applicazione.

La Fedis approva ~~con riserva~~ i punti con riserva
di verifica delle loro determinazioni
con come da richiesta del 05.09.2025.

~~La~~ la seduta si chiude alle ore 11:10.
L.C.S.

Il Segretario
H. H.

Parte Datoriale
H. H.

La COSS
H. H.
M. H.

Nulla da fare per
l'approvazione
dei FONDI PTA

FEDIR
H. H.
H. H.