



CO.RA.N.

Comitato per la Rappresentanza Negoziale

**CONTRATTO COLLETTIVO
REGIONALE DI LAVORO**

per il personale dipendente
dell'Amministrazione Regionale
e degli Enti strumentali

Parte normativa 1998-2001

Parte economica 1998-1999

15 maggio 2001

pubblicato nel Supplemento straordinario n. 1
al Bollettino Ufficiale n. 19 del 26 giugno 2001



INDICE

PARTE I	8
DISPOSIZIONI GENERALI	9
CAPO I	9
PRINCIPI	9
Art.1 Finalità	9
Art.2 Campo di applicazione.....	9
Art.3 Durata, decorrenza e procedure di applicazione del contratto	9
Art.4 Vacanza contrattuale.....	10
Art.5 Interpretazione autentica dei contratti	10
PARTE II	11
RELAZIONI SINDACALI	11
CAPO I	11
PRINCIPI GENERALI	11
Art.6 Obiettivi e strumenti	11
Art.7 I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro	11
Art.8 I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali.....	11
CAPO II.....	12
LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E LA CONCERTAZIONE	12
Art.9 Livelli di contrattazione	12
Art.10 Contrattazione integrativa.....	12
Art.11 Tempi e procedure per la contrattazione integrativa.....	12
Art.12 Composizione della delegazione della contrattazione integrativa.....	13
Art.13 Diritti di informazione	13
Art.14 Concertazione	13
CAPO III	14
DIRITTI SINDACALI	14
Art.15 Diritto di assemblea	14
Art.16 Diritto di affissione	14
Art.17 Locali	14
CAPO IV	15
DISTACCHI PERMESSI E ASPETTATIVE SINDACALI	15
Art.18 Distacchi sindacali	15
Art.19 Ripartizione del contingente dei distacchi	15
Art.20 Flessibilità in tema di distacchi sindacali.....	15
Art.21 Aspettative sindacali non retribuite.....	16
Art.22 Permessi sindacali retribuiti	16
Art.23 Contingente dei permessi e sua ripartizione.....	16
Art.24 Permessi sindacali non retribuiti	17
Art.25 Contributi sindacali.....	17
CAPO V.....	18
LO SCIOPERO E LE PROCEDURE DI COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI	18
Art.26 Norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali.....	18
Art.27 Trattenute per scioperi brevi	18
PARTE III	19
RAPPORTO DI LAVORO	19
CAPO I	19
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
Art.28 Contratto individuale di lavoro	19
Art.29 Periodo di prova.....	19
CAPO II.....	20
STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO	20
Art.30 Libretto dei crediti professionali	20
Art.31 Orario di lavoro.....	20
Art.32 Rispetto dell'orario di lavoro	20
Art.33 Disposizioni particolari sull'orario di lavoro	21
Art.34 Lavoro a turni.....	21
Art.35 Lavoro notturno	21
Art.36 Reperibilità.....	22



Art.37 Straordinario	22
Art.38 Riposi compensativi	22
Art.39 Ferie	23
Art.40 Permessi retribuiti	23
Art.41 Permessi non retribuiti	24
Art.42 Permessi brevi	24
Art.43 Aspettativa	24
Art.44 Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	24
Art.45 Altre aspettative previste da disposizioni di legge	24
Art.46 Cumulo di aspettative	25
Art.47 Congedi dei genitori	25
Art.48 Assenza per malattia	26
Art.49 Tutela dei lavoratori disabili e in particolari condizioni psico-fisiche	26
Art.50 Assunzioni obbligatorie e provvedimenti per i dipendenti disabili	27
Art.51 Pari opportunità	27
Art.52 Libere professioni	28
Art.53 Mobilità volontaria o a domanda	28
Art.54 Mobilità d'ufficio e messa in disponibilità	29
Art.55 Accordi di mobilità	29
Art.56 Igiene e sicurezza sul lavoro	29
CAPO III	31
FORMAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	31
Art.57 Formazione continua	31
Art.58 Congedi formativi	32
Art.59 Diritto allo studio	32
CAPO IV	33
CONTRATTI ATIPICI	33
Art.60 Lavoro condiviso - telelavoro	33
Art.61 Rapporto di lavoro a tempo parziale	33
Art.62 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale – Trattamento economico	34
Art.63 Contratto a tempo determinato	34
CAPO V	36
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	36
Art.64 Risoluzione del rapporto di lavoro	36
Art.65 Norme disciplinari	37
PARTE IV	37
CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO	37
CAPO I	37
CLASSIFICAZIONE	37
Art.66 Il sistema di classificazione	37
Art.67 Disciplina delle mansioni	37
Art.68 Differenziazione dei livelli retributivi all'interno delle categorie	38
Tabella n° 1 “Livelli retributivi”	38
Art.69 Progressione professionale all'interno della categoria	38
Art.70 Valutazione nei concorsi pubblici del servizio prestato	38
Art.71 Requisiti per l'accesso dall'esterno nelle categorie	39
Art.72 Valutazione dei dipendenti	39
Art.73 Riesame	39
Art.74 Comitato per il riesame	40
Art.75 Disciplina transitoria dell'inquadramento	40
Tabella n° 2 “Primo inquadramento”	40
Art.76 Progressione verticale transitoria per l'accesso alla categoria B	40
Art.77 Progressione verticale transitoria per l'accesso alle categorie C e D	41
PARTE V	42
LA RETRIBUZIONE	42
CAPO I	42
PRINCIPI GENERALI	42
Art.78 Principi	42
Art.79 La struttura della retribuzione	42
CAPO II	43



LA RETRIBUZIONE BASE	43
Art.80 La retribuzione base.....	43
Tabella n° 3 “Retribuzione fissa”.....	43
Art.81 Prospetto della busta paga.....	44
Art.82 Aumenti retributivi tabellari per l’anno 1999	44
Tabella n° 4 “Aumenti tabellari”.....	44
Art.83 Arretrati 1998.....	44
Tabella n° 5 “Ripartizione arretrati 1998”	44
Art.84 Misure perequative in materia di mobilità verticale ex L.R. 24/1989.....	45
CAPO III	45
INDENNITA’ E MAGGIORAZIONI	45
Art.85 Le indennità	45
Art.86 Servizio mensa.....	45
Art.87 Le maggiorazioni retributive.....	46
CAPO IV	46
CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE	46
Art.88 Disposizioni per il Corpo forestale e di vigilanza ambientale.....	46
Art.89 Classificazione del CFVA.....	46
Tabella n° 7 “classificazione del personale del CFVA”.....	46
Art.90 Progressione verticale nella fase transitoria per l’accesso alle aree B e C	47
Art.91 Progressione economica all’interno dell’area	47
Art.92 Mansioni	47
Art.93 Mobilità nel ruolo unico regionale.....	47
Art.94 Valutazione del servizio.....	48
Art.95 Retribuzione.....	48
Tabella n° 8 “Retribuzioni CFVA dal 1.01.1999”	48
Tabella n° 9.....	48
Art.96 Soppressione indennità del CFVA	49
Art.97 Assegno di funzione del CFVA	49
Tabella n° 10 “Assegno di funzione”.....	49
Art.98 Norme di primo inquadramento del CFVA	49
4. I suddetti inquadramenti hanno decorrenza 1.1.1999.....	49
CAPO V	50
LA RETRIBUZIONE DI RENDIMENTO E DI POSIZIONE	50
Art.99 La retribuzione di rendimento.....	50
Art.100 Disposizioni per l’affidamento di incarichi.....	50
Art.101 Retribuzione di posizione	50
Art.102 Fondo unico per la retribuzione di rendimento e di posizione	50
Art.103 Gestione del Fondo unico	51
Art.104 Ripartizione del Fondo Unico per l’anno 2001	51
Tabella n° 11 “Coefficienti di ripartizione Amministrazione”.....	51
Tabella n° 12 “Coefficienti di ripartizione per il CFVA”	51
Tabella n° 13 “Dotazione Fondo Unico per Comparto”.....	51
Art.105 Disposizioni particolari per i dipendenti del Centro regionale di Programmazione	52
CAPO VI	53
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	53
Art.106 Attività ricreativa e assistenziale.....	53
Art.107 Rinvio di normativa contrattuale.....	53
Art.108 Norma transitoria	53
Art.109 Norma finale	53
DICHIARAZIONI A VERBALE	54
ALLEGATO A	60
DECLARATORIE	60
ALLEGATO B	62
REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELLE R.S.U.	62
Art.1 Obiettivi e finalità.....	62
PARTE PRIMA	62
MODALITA’ DI COSTITUZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLE	62
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE	62
Art.2 Ambito ed iniziativa per la costituzione.....	62
Art.3 Costituzione delle RSU.....	62



Art.4 Numero dei componenti.....	63
Art.5 Compiti e funzioni	63
Art.6 Diritti, permessi, libertà sindacali e tutele.....	63
Art.7 Durata e sostituzione nell'incarico.....	63
Art.8 Decisioni	63
Art.9 Incompatibilità	64
Art.10 Clausola di salvaguardia	64
Art.11 Adempimenti	64
Art.12 Norma finale	64
PARTE SECONDA.....	64
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ELEZIONE DELLA RSU	64
Art.13 Modalità per indire le elezioni	64
Art.14 Quoziente necessario per la validità delle elezioni	65
Art.15 Elettorato attivo e passivo.....	65
Art.16 Presentazione delle liste.....	65
Art.17 Commissione Elettorale.....	65
Art.18 Compiti della Commissione Elettorale	66
Art.19 Scrutatori.....	66
Art.20 Segretezza del voto	66
Art.21 Schede elettorali.....	66
Art.22 Preferenze	67
Art.23 Modalità della votazione.....	67
Art.24 Composizione del seggio elettorale	67
Art.25 Attrezzatura del seggio elettorale.....	67
Art.26 Riconoscimento degli elettori	67
Art.27 Certificazione della votazione.....	67
Art.28 Operazioni di scrutinio.....	68
Art.29 Attribuzione dei seggi.....	68
Art.30 Ricorsi alla Commissione Elettorale.....	69
Art.31 Comitato dei Garanti.....	69
Art.32 Comunicazione della nomina dei componenti della RSU	69
ALLEGATO C.....	70
ELENCO DELLE SEDI DI COSTITUZIONE DELLE RSU	70
ALLEGATO D.....	71
ELENCO DELLE SEDI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	71
ALLEGATO E	72
CODICE DISCIPLINARE	72
Art.1 Codice di comportamento	72
Art.2 Sanzioni disciplinari	73
Art.3 Procedimento disciplinare.....	73
Art.4 Proporzionalità delle sanzioni.....	74
Art.5 Rimprovero verbale o scritto e multa.....	74
Art.6 Sospensione dal servizio e dal trattamento economico.....	74
Art.7 Licenziamento disciplinare con preavviso	75
Art.8 Licenziamento disciplinare senza preavviso	75
Art.9 Sospensione procedura.....	76
Art.10 Sospensione dal servizio per procedimento penale.....	76
Art.11 Pubblicità	76
Art.12 Patteggiamento della sanzione e Collegio Arbitrale	76
Art.13 Ricorso al Collegio Arbitrale	77
Art.14 Patrocinio legale	77
Art.15 Norma finale	77
ALLEGATO F	78
REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE.....	78
Art.1 Modalità per indire le elezioni	78
Art.2 Elettorato attivo e passivo.....	78
Art.3 Presentazione delle candidature	78
Art.4 Commissione elettorale.....	78
Art.5 Compiti della commissione elettorale.....	78
Art.6 Scrutatori.....	79
Art.7 Segretezza del voto	79



Art.8 Schede elettorali.....	79
Art.9 Modalità della votazione.....	79
Art.10 Composizione del seggio elettorale	79
Art.11 Attrezzatura del seggio elettorale.....	80
Art.12 Riconoscimento degli elettori	80
Art.13 Certificazione della votazione.....	80
Art.14 Operazioni di scrutinio.....	80
Art.15 Attribuzione dei seggi.....	80
Art.16 Ricorsi alla commissione elettorale	80
ALLEGATO G SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	81
Valutazione del Personale	81
Art. 1 Principi Generali	81
Art. 2 Comitato per il riesame.....	81
Art. 3 Procedura di valutazione.....	81
Allegato n.1. alle norme sul sistema di valutazione del personale	82
Dati anagrafico – professionali – gestionali	83
Quadro A - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNUALE	84
Informazioni sulle caratteristiche professionali.....	85
Quadro B – VALUTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE PROFESSIONALI.....	86
SINTESI E PROPOSTE	87
COLLOQUIO CON IL VALUTATO.....	88
Allegato n.2. alle norme sul sistema di valutazione del personale	89
Dati anagrafico – professionali – gestionali	90
Quadro A - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNUALE	91
Informazioni sulle caratteristiche professionali.....	92
Quadro B – VALUTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE PROFESSIONALI.....	93
SINTESI E PROPOSTE	94
COLLOQUIO CON IL VALUTATO.....	95
Allegato n.3. alle norme sul sistema di valutazione del personale	96
Note esplicative.....	96
LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNUALE PER IL PERSONALE	97
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE B-C- D E NELLE AREE A-B-C DEL CFVA	98
LE SINGOLE AREE DI VALUTAZIONE:.....	98
CRITERI DI VALUTAZIONE PER PERSONALE INQUADRATO NELLA	99
CATEGORIA A.....	99
LE SINGOLE AREE DI VALUTAZIONE:.....	99
Valutazione complessiva della prestazione annuale.....	101
La valutazione delle caratteristiche professionali.....	101
Come si compila la scheda di valutazione.....	101
Fattori chiave per il personale inquadrato nelle categorie B-C-D e nelle aree A-B-C del CFVA.....	102
Fattori chiave per il personale inquadrato nella categoria A	102
Sintesi e proposte	103
Convalida del Direttore Generale.....	103
Colloquio con il valutato	103



Contratto Collettivo Regionale di Lavoro

del personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali
Parte normativa 1998-2001
Parte economica 1998-1999

A seguito del parere favorevole espresso in data 12 aprile 2001 dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 12/19 in ordine al testo dell'accordo relativo al Contratto Collettivo regionale di Lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione e degli Enti regionali, nonché della certificazione della Corte dei Conti sull'attendibilità dei costi quantificati per il medesimo accordo e della loro compatibilità con gli strumenti di programmazione finanziaria espressa con propria deliberazione dell'8 maggio 2001 in corso di deposito, il giorno 15 maggio 2001 alle ore 18 ha avuto luogo l'incontro tra:

il CO.RA.N.:

nella persona del Presidente Prof. Avv. **Pier Giorgio Corrias** _____

Dott. Pietro Cadau _____

Dott. Efsio Toxiri _____

Organizzazioni Sindacali

C.G.I.L. F.P. Regionale

Giovanni Pinna _____

Luigi Spina _____

CISL FPS SINDER

Luigi Piras _____

Carlo Portas _____

SILDIR/CONFISAL

Luigi Tosi _____

Mario Marongiu _____

SADIRS

Luciano Melis _____

UIL FPL Regionale

Adolfo Tocco _____

Umberto Speranza _____

Giampaolo Spanu _____

SAF

Sergio Talloru _____

FEDRO

Giovanni Piretto _____

Confederazioni Sindacali

C.G.I.L.

Bertolucci Paola _____

CISL

Egidio Murgia _____

CONFISAL

Anna Massazza De Giudici _____

CISAL

Gianfranco Mascia _____

UIL

Isabella Muntoni _____

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Regionale di Lavoro relativo al personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali.



Contratto Collettivo Regionale di Lavoro

del personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali

Parte normativa 1998-2001

Parte economica 1998-1999

A seguito del parere favorevole espresso in data 12 aprile 2001 dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 12/19 in ordine al testo dell'accordo relativo al Contratto Collettivo regionale di Lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione e degli Enti regionali, **nonché della certificazione della Corte dei Conti** sull'attendibilità dei costi quantificati per il medesimo accordo e della loro compatibilità con gli strumenti di programmazione finanziaria espressa con propria deliberazione dell'8 maggio 2001 in corso di deposito, il giorno 21 maggio 2001 alle ore 12 ha avuto luogo l'incontro tra:

il CO.RA.N.:

nella persona del Presidente Prof. Avv. **Pier Giorgio Corrias** _____

Dott. **Pietro Cadau** _____

Dott. **Efisio Toxiri** _____

Organizzazioni Sindacali

SADIRS

Luciano Melis _____

FEDRO

Giovanni Piretto _____

Confederazioni Sindacali

CISAL

Gianfranco Mascia _____

Al termine della riunione le organizzazioni SADIRS-CISAL e FEDRO hanno sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Regionale di Lavoro relativo al personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali.



PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

PRINCIPI

Art.1
Finalità

1. Il presente accordo contrattuale si ispira ai principi di riforma introdotti nel pubblico impiego dalla legge 23 ottobre 1992, n. 421 e dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, e recepiti nell'ordinamento regionale con la legge 13 novembre 1998, n. 31, ed assume il precetto costituzionale di "buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione" come finalità principale dell'azione amministrativa regionale, da realizzare in termini di rigorosa trasparenza, di efficacia ed economicità.
2. Il presente contratto assume inoltre, come obiettivo fondamentale, il miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza attraverso l'ottimizzazione dei processi di erogazione dei servizi.

Art.2
Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica:
 - a) al personale dipendente dell'Amministrazione regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale,
 - b) al personale dei seguenti Enti strumentali regionali:
 - Ente regionale di sviluppo e di assistenza tecnica in agricoltura (ERSAT);
 - Ente sardo acquedotti e fognature (ESAF);
 - Ente sardo industrie turistiche (ESIT);
 - Centro regionale agrario sperimentale (CRAS);
 - Istituto zootecnico e caseario per la Sardegna (IZC);
 - Istituto incremento ippico della Sardegna (III);
 - Istituto sardo organizzazione lavoro artigiano (ISOLA);
 - Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);
 - Ente autonomo del Flumendosa (EAF)
 - Stazione sperimentale del sughero (SSS);
 - Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU);
2. Sono tuttavia escluse dall'applicazione del presente contratto le categorie di personale dipendente dall'Amministrazione e dagli Enti, i cui rapporti di lavoro sono già regolati da contratti collettivi alla data dell'entrata in vigore della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31
3. Il presente contratto si applica inoltre ai Consorzi provinciali ed interprovinciali per la frutticoltura, alle Aziende Autonome di cura, Soggiorno e Turismo, agli Enti Provinciali per il Turismo. Gli oneri contrattuali sono a carico dei rispettivi Enti.

Art.3
Durata, decorrenza e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto disciplina, per quanto riguarda la parte normativa il periodo 1 gennaio 1998 - 31 dicembre 2001, e per quanto riguarda la parte economica il periodo 1 gennaio 1998 - 31 dicembre 1999.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione del contratto, salvo diversa prescrizione del contratto stesso. Gli effetti economici decorrono dal 1° gennaio 1998, fatte salve le diverse decorrenze espressamente previste nei successivi articoli.
3. Il testo del contratto è comunicato, a cura del Coran, all'Amministrazione e agli enti interessati per la conseguente attuazione.
4. Il contratto, alla scadenza, è prorogato tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali restano in vigore fino a quando non siano state sostituite dal successivo contratto.
5. Nel caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa stabiliti dalla legge finanziaria, l'applicazione del presente contratto è sospesa, per la parte di spesa eccedente. In tal caso le parti, entro 30 giorni, si

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

C/ISL

CGIL

CORAN



incontrano per definire le modalità della modifica contabile al fine di ripristinare la compatibilità finanziaria.

Art.4
Vacanza contrattuale

1. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate 3 mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
2. Ove l'accordo non intervenga entro tre mesi dalla data di scadenza o dalla data di presentazione delle piattaforme, se successiva, ai dipendenti del comparto sarà corrisposta l'indennità di vacanza contrattuale, a partire dal quarto mese successivo alla scadenza.
3. L'importo dell'indennità di vacanza contrattuale è pari al 50% del tasso di inflazione programmata applicato alla retribuzione fissa di cui al 5° comma dell'art. 80. Dalla decorrenza dell'accordo di rinnovo del contratto l'indennità di vacanza contrattuale cessa di essere erogata.

Art.5
Interpretazione autentica dei contratti

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto collettivo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta scritta, entro 30 giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia all'altra parte una lettera raccomandata contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa la controversia. Tale descrizione deve quindi fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale. La procedura d'interpretazione deve concludersi entro 30 giorni della data del primo incontro.
3. Con analoghe modalità si procede, quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi decentrati tra le parti che li hanno sottoscritti.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



PARTE II
RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.6

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali, è funzionale all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza dell'Amministrazione di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

2. In coerenza con l'obiettivo descritto il sistema delle relazioni sindacali si fonda nella garanzia dei diritti di informazione, concertazione e contrattazione nei casi previsti dalla legge e dal presente contratto; nella attivazione di procedure di conciliazione e di risoluzione delle controversie interpretative in caso di conflitto; nella autoregolamentazione del diritto di sciopero.

Art.7

I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro

1. I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono:

- a) le RSU le cui modalità di costituzione sono definite nell'allegato B;
- b) gli organismi delle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale che pur avendo una RSU hanno conservato o costituito tali organismi.

2. Entro il mese di giugno 2001 sono indette le elezioni delle RSU con le modalità previste dall'allegato B.

Art.8

I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali

1. I soggetti sindacali titolari dei diritti e delle prerogative sindacali di cui al presente contratto sono:

- a) i componenti delle RSU le cui modalità di costituzione sono definite nell'allegato B;
- b) i dirigenti sindacali delle RSA che non sottoscrivono o non aderiscono al regolamento di cui all'allegato B;
- c) i dirigenti sindacali degli organismi delle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva che pur avendo una RSU hanno conservato o costituito tali organismi, nonché i dirigenti delle medesime OO.SS.;
- d) i dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative.

2. Le OO.SS. rappresentative entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle RSU indicano per iscritto, alla Direzione generale del Personale e alla Direzione generale di appartenenza, i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e dei diritti sindacali di cui alla presente disposizione.

3. I dirigenti sindacali non sono soggetti alla dipendenza funzionale quando espletano le loro funzioni, e conservano, durante lo svolgimento dei loro compiti, tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.

4. Ai fini del godimento dei diritti e delle prerogative sindacali, quando non altrimenti disposto, sono considerate rappresentative le OO.SS. che possiedono i requisiti di accesso alla contrattazione collettiva regionale.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO II

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E LA CONCERTAZIONE

Art.9

Livelli di contrattazione

1. La contrattazione è articolata su due livelli:

- a) contratto collettivo regionale
- b) contratto integrativo

2. Il contratto collettivo regionale viene stipulato a livello regionale tra il CO.RA.N e le OO.SS. in possesso dei requisiti di rappresentatività ai sensi degli art. 59 e 60 della L.R. n.31/1998.

Art.10

Contrattazione integrativa

1. Il contratto collettivo integrativo è stipulato in ogni Direzione Generale dai soggetti indicati all'articolo 12 e sulle materie indicate ai successivi commi.

2. In sede di contrattazione integrativa sono disciplinate le seguenti materie:

- a) criteri per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
- b) articolazione dell'orario di lavoro e reperibilità;
- c) misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
- d) specificazione e adattamento dei criteri previsti dal presente contratto in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
- e) linee di indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;

3. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati nell'art. 6, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili su accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa.

4. Salvo esplicito rinvio del contratto regionale, la contrattazione integrativa non può stipulare accordi su materie regolate dal contratto regionale, né su materie riservate alla legge.

5. Non possono essere sottoscritti contratti integrativi che comportino, anche a carico di esercizi successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite nel contratto regionale.

Art.11

Tempi e procedure per la contrattazione integrativa

1. I contratti collettivi integrativi hanno durata quadriennale, salvo diversa volontà delle parti, e le materie ad essi rimesse devono essere trattate in un'unica sessione negoziale, fatte salve le materie previste dal presente contratto che per la loro natura richiedano tempi diversi o verifiche periodiche.

2. La procedura negoziale è avviata, entro 30 giorni dalla prima elezione delle RSU, dal Direttore Generale o da un suo delegato, con la convocazione della delegazione sindacale di cui all'articolo 12.

3. Nelle more della elezione delle RSU la procedura è avviata entro 60 giorni dalla conclusione del presente contratto. La delegazione sindacale è composta delle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale.

4. Il controllo sulla compatibilità dei costi del contratto collettivo integrativo con i vincoli di bilancio è effettuato dall'Ufficio del controllo interno di gestione di cui all'articolo 10 della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31. A tal fine la quantificazione dei costi contrattuali dell'ipotesi di accordo integrativo è inviata all'Ufficio del controllo interno di gestione entro 5 giorni dal raggiungimento dell'accordo.

5. L'Ufficio di cui al precedente comma delibera entro 15 giorni dalla trasmissione della quantificazione dei costi contrattuali, decorsi i quali la certificazione si intende effettuata positivamente ai fini della sottoscrizione del contratto. L'Amministrazione garantisce in ogni caso che, nelle more della costituzione dell'ufficio del controllo interno di gestione di cui al comma precedente, tale controllo è affidato ad altro ufficio tecnicamente competente, senza pregiudizio per gli esiti della contrattazione integrativa, fermo restando quanto stabilito dal presente comma.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



6. Qualora la certificazione non sia effettuata positivamente la delegazione trattante assume le iniziative per adeguare i costi contrattuali ai vincoli di bilancio.
7. Il contratto collettivo integrativo deve contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della sua attuazione. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
8. Copia del contratto collettivo integrativo è trasmesso al CO.RA.N. entro 10 giorni dalla stipulazione a cura del Direttore Generale.

FEDRO

Art.12

Composizione della delegazione della contrattazione integrativa

1. La delegazione della contrattazione integrativa è composta per la parte datoriale dal Direttore Generale o da un suo delegato e per la parte sindacale dalle RSU e dalle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale.
2. Il Direttore Generale può avvalersi dell'assistenza del Coran.

SAF

SILDIR/CONFSAI

Art.13

Diritti di informazione

1. Ciascuna Direzione Generale competente informa, preventivamente, i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la qualità dell'ambiente di lavoro e la gestione complessiva delle risorse umane.
2. Sulle seguenti materie e su richiesta dei soggetti sindacali di cui all'art. 7, l'informazione è successiva ed è resa entro 60 giorni:
 - a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
 - b) parametri e risultati concernenti la qualità e la produttività dei servizi resi;
 - c) criteri di rilevazione e distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
 - d) attuazione dei programmi di formazione del personale;
 - e) misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f) stato di mobilità del personale (interna ed esterna);
 - g) qualità del servizio e rapporti con l'utenza;
 - h) sulle ulteriori materie indicate all'art.5, comma 2, della L.R. 31/1998;
 - i) sistemazione logistica degli uffici;
 - j) ricorso a professionisti esterni ai sensi dell'art. 47 della L.R. 31/1998;
 - k) ricorso ad appalti esterni per attività istituzionali.
3. L'informazione deve contenere dati sulla situazione relativa alle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici, in vista dell'elaborazione in sede di contrattazione integrativa di azioni positive.

SADIRS

UIL

Art.14

Concertazione

1. I soggetti sindacali di cui all'articolo 7 ricevuta l'informazione di cui all'articolo 13, comma 1, possono, mediante richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale, attivare la concertazione sugli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro e sulla qualità dell'ambiente di lavoro.
2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro 8 giorni dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine massimo di successivi 15 giorni dalla data della relativa richiesta.
3. Decorso tale periodo l'Amministrazione assume le proprie autonome determinazioni. Dell'esito della concertazione è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto di trattazione. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

CISL

CGIL

CORAN



CAPO III

DIRITTI SINDACALI

Art.15

Diritto di assemblea

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, per 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai soggetti indicati nell'articolo 8.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate con avviso scritto almeno tre giorni prima, salvo casi di particolare e motivata urgenza, alla Direzione Generale interessata, e alla Direzione Generale del personale. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere comunicate per iscritto entro 48 ore alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata alla Direzione Generale.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

Art.16

Diritto di affissione

1. I soggetti di cui all'articolo 8 hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che ciascuna Direzione Generale ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica.
2. Nel caso di dislocazione territoriale di diverse sedi della stessa Direzione Generale, ai soggetti di cui all'articolo 8 è garantito, previo accordo con la Direzione, l'esercizio del diritto di affissione.

Art.17

Locali

1. Ciascuna Direzione Generale pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti di cui all'articolo 8, l'uso continuativo di un idoneo locale comune per consentire l'esercizio dell'attività sindacale.
2. A ciascuna organizzazione sindacale, in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla contrattazione collettiva regionale, è inoltre concesso l'uso di un locale e di attrezzature adeguate, per l'esercizio dell'attività sindacale, per la propria segreteria.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO IV

DISTACCHI PERMESSI E ASPETTATIVE SINDACALI

Art.18

Distacchi sindacali

1. I dipendenti a tempo pieno o parziale ed i dirigenti in servizio con rapporto a tempo indeterminato, che siano componenti degli organismi direttivi statutari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative hanno diritto al distacco sindacale con mantenimento della retribuzione per tutto il periodo di durata del mandato sindacale nei limiti indicati negli articoli successivi.
2. I distacchi dei dirigenti sindacali spettanti alle confederazioni ai sensi del comma 1, possono essere utilizzati anche da altre organizzazioni sindacali di categoria aderenti alle stesse confederazioni.
3. I periodi di distacco per motivi sindacali sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestatato anche ai fini della mobilità, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova, ove previsto, in caso di vincita di concorso o di passaggio di categoria o area.
4. Al dirigente sindacale in distacco è garantito il trattamento economico complessivo nella misura intera con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche. Il trattamento accessorio legato alla produttività o alla retribuzione di rendimento comunque denominati, è attribuito in base all'apporto partecipativo del medesimo al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Le richieste di distacco sono presentate dalle OO.SS. rappresentative alla Direzione Generale del Personale e alla Direzione di appartenenza che – accertati i requisiti soggettivi di cui al 1° comma – provvedono entro 30 giorni.
6. Il distacco ha termine con la comunicazione dell'avvenuta cessazione, da parte delle OO.SS.
7. Il personale in distacco ha diritto, al pari di tutti i dipendenti, alla formazione professionale.
8. I lavoratori in distacco occupano il relativo posto nella dotazione organica.

Art.19

Ripartizione del contingente dei distacchi

1. Il contingente complessivo dei distacchi sindacali, spettanti ai dirigenti sindacali di cui al precedente articolo, per la sola durata del presente contratto è pari a 24, da ripartirsi secondo i criteri di cui al comma successivo e costituisce il limite massimo dei distacchi fruibili nell'Amministrazione e negli Enti strumentali di cui all'articolo 2.
2. Le OO.SS. rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione regionale sono le esclusive intestatarie dei distacchi sindacali previsti dal presente contratto. Alla ripartizione del contingente dei distacchi sindacali tra le OO.SS. si procede in rapporto al grado di rappresentatività accertato sulla base della media tra il dato elettorale delle elezioni delle RSU ed il dato associativo rilevato dal numero delle deleghe sottoscritte. Nelle more dell'elezione delle RSU si utilizzerà solo tale secondo elemento.

Art.20

Flessibilità in tema di distacchi sindacali

1. I distacchi sindacali, di cui all'articolo 18, sino al limite massimo del 50% del contingente, possono essere fruiti dai dirigenti sindacali, anche frazionatamente per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno.
2. Nei limiti di cui al comma 1, i distacchi sindacali per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono essere utilizzati con articolazione della prestazione di servizio ridotta al 50% - previo accordo del dipendente stesso con l'amministrazione, tenuto conto delle esigenze di quest'ultima, sulla tipologia di orario prescelta tra quelle sotto indicate:
 - a) in tutti i giorni lavorativi;
 - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno in modo da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per la prestazione ridotta nell'arco temporale preso in considerazione.
3. Nel caso di utilizzo della facoltà prevista dai commi 1 e 2, il numero dei dirigenti distaccato risulterà aumentato in misura corrispondente, fermo rimanendo l'intero ammontare dei distacchi, arrotondando le eventuali frazioni risultanti all'unità superiore.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.21
Aspettative sindacali non retribuite

1. I dirigenti sindacali di cui al comma 1 dell'art. 18 possono fruire di aspettative non retribuite per tutta la durata del loro mandato.
2. L'aspettativa non retribuita può essere utilizzata attraverso l'applicazione della flessibilità di cui all'articolo precedente.
3. I dirigenti che intendano esercitare il diritto all'aspettativa non retribuita devono darne comunicazione scritta alla Direzione generale dell'Assessorato agli affari generali e alla Direzione generale di appartenenza per il tramite della propria associazione.
4. Il personale in aspettativa ha diritto, al pari di tutti i dipendenti, alla formazione professionale.
5. L'aspettativa ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale.
6. Il numero delle aspettative sindacali usufruibili non potrà eccedere il numero dei distacchi.

FEDRO

SAF

Art.22
Permessi sindacali retribuiti

1. I dirigenti sindacali, non collocati in distacco sindacale, che hanno titolo ad usufruire di permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari per l'espletamento del loro mandato, sono i soggetti indicati nell'art. 8; essi possono fruire di tali permessi, oltre che per la partecipazione alle trattative sindacali, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, per la partecipazione a riunioni degli organismi collettivi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali.
2. I permessi retribuiti, giornalieri e orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
3. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa – comunque denominata – di appartenenza del dipendente. A tale scopo, i dirigenti sindacali che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo devono darne obbligatoriamente comunicazione scritta, almeno ventiquattro ore prima, salvo giustificato e motivato impedimento, al dirigente responsabile della struttura, tramite l'organizzazione sindacale di appartenenza avente titolo.
4. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nei poteri dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
5. In caso di fruizione di permessi sindacali i compensi legati alla produttività o al rendimento, comunque denominati, spettano al dirigente sindacale in relazione alla sua partecipazione al raggiungimento dei risultati verificati a consuntivo.

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

Dichiarazione a verbale:

Le parti convengono di effettuare una verifica sull'entità dei permessi retribuiti utilizzati dalle OO.SS. alla fine del mese di settembre, al fine di verificare le ulteriori, eventuali esigenze in relazione alle trattative tra le parti.

UIL

Art.23
Contingente dei permessi e sua ripartizione

1. Nell'ambito dell'Amministrazione regionale e degli Enti è stabilito un monte orario complessivo per i permessi sindacali, determinato in ragione di 4 ore e 30 minuti per l'anno 2001, per dipendente o dirigente, anche a tempo determinato, in servizio alla data del 1° gennaio.
2. L'assegnazione del monte ore è effettuata, entro il mese di gennaio di ciascun anno, ripartendo una quota pari al 10% del globale in parti uguali, fra tutte le OO.SS. in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla contrattazione collettiva regionale. La parte restante è ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato, per ciascuna Organizzazione Sindacale, in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultante alla data del 1° gennaio di ciascun anno. In seguito all'elezione delle RSU la rappresentatività ai fini della ripartizione proporzionale dei permessi sarà accertata in base alla media tra il dato elettorale e il dato associativo.
3. In seguito all'elezione delle RSU il contingente dei permessi di cui al comma 2 è così ripartito: 30% alle RSU e 70% alle OO.SS. per il periodo di vigenza del presente contratto. Il contingente di permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.

CISL

CGIL

CORAN



Art.24

Permessi sindacali non retribuiti

1. I soggetti sindacali di cui all'art.8 hanno diritto di beneficiare dei permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale in misura non inferiore a 8 giorni l'anno.
2. I dirigenti sindacali che intendono beneficiare dei permessi non retribuiti comunicano alla Direzione Generale di appartenenza, con un preavviso tassativo di almeno 24 ore, i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo e le riunioni cui intendono partecipare.
3. Le modalità di fruizione dei permessi sindacali non retribuiti sono quelle previste dall'art. 22.

FEDRO

SAF

Art.25

Contributi sindacali

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, in forma scritta, a favore dell'organizzazione sindacale prescelta, per la ritenuta del contributo associativo, stabilito dall'organizzazione sindacale medesima, sulla propria retribuzione mensile.
2. La delega ha validità per un anno solare, ovvero per frazione di anno, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato.
3. La revoca della delega va inoltrata, in forma scritta, all'Amministrazione di appartenenza ed alla organizzazione sindacale interessata e produce i suoi effetti, ai fini della rappresentatività, il primo giorno del mese successivo alla revoca, ed ai fini della contribuzione mensile secondo quanto comunicato in proposito da ciascuna OO.SS.
4. L'eventuale nuova delega a favore di altre organizzazioni sindacali, in mancanza di espressa revoca della precedente, non è computabile ai fini del calcolo della rappresentatività.
5. L'Amministrazione regionale è tenuta al versamento mensile delle relative quote, secondo le modalità determinate di intesa con le organizzazioni sindacali.
6. L'Amministrazione regionale trasmette al CO.RA.N. ed alle OO.SS., con cadenza semestrale, i dati relativi alle deleghe di ciascuna organizzazione sindacale.

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO V

LO SCIOPERO E LE PROCEDURE DI COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI

FEDRO

Art.26

Norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni, i servizi sottoelencati sono da considerare essenziali nell'ambito dell'area contrattuale:

- a) il servizio di segreteria della Giunta Regionale per fronteggiare esigenze ed eventi straordinari ed eccezionali;
- b) il servizio elettorale, limitatamente al periodo antecedente e successivo allo svolgimento delle consultazioni elettorali, stabilito dalle norme vigenti;
- c) i servizi di igiene, sanità ed attività assistenziale, con particolare riferimento ai servizi che garantiscono l'assistenza ed il vitto agli ospiti delle case di riposo;
- d) la protezione civile, la tutela del patrimonio ambientale, nei casi di stato di emergenza o calamità naturali ed il periodo stabilito dall'Ordinanza regionale antincendio;
- e) l'approvvigionamento e la distribuzione di beni e servizi di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, con particolare riferimento alle forniture idriche ed alla garanzia di prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità;
- f) la tutela e la custodia del patrimonio della Regione e degli Enti regionali, con riferimento agli edifici, cantieri, impianti ed arredi;
- g) il servizio legislativo ed il relativo settore del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna, per la promulgazione di leggi ed atti di contenuto non procrastinabile;
- h) i servizi attinenti alla custodia, al sostentamento ed all'intervento igienico-sanitario per gli animali.

SAF

SILD/IR/CONF/SAL

2. I servizi essenziali sono garantiti mediante l'individuazione, per le diverse qualifiche e le professionalità addette ai servizi stessi, di un contingente sino al 30% dei dipendenti in servizio, che sarà esonerato dallo sciopero per assicurare, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi. Sarà cura dell'Amministrazione interessata individuare il suddetto contingente rispettando, ove possibile, il criterio della rotazione tra dipendenti di pari qualifica e profilo professionale; dell'individuazione è data preventiva notizia all'Organizzazione sindacale che ha proclamato l'azione di sciopero.

SAD/IRS

3. Le Organizzazioni Sindacali sono tenute proclamare lo sciopero per iscritto con preavviso non inferiore a 10 giorni, specificandone la durata e le modalità di attuazione nonché la motivazione dell'astensione collettiva. La comunicazione deve essere data sia all'Amministrazione o imprese che erogano il servizio, sia all'apposito ufficio costituito presso l'autorità competente ad adottare l'ordinanza di precettazione, che ne cura la immediata trasmissione alla Commissione di garanzia di cui all'art. 12 della legge n. 146/1990. Durante il periodo di preavviso, le Amministrazioni interessate all'azione di sciopero, convocano le parti al fine di esperire ogni utile tentativo di composizione del conflitto.

UIL

4. Non possono essere proclamati scioperi nei 5 giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali e referendarie.

CISL

Art.27

Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate normalmente alla effettiva durata dell'astensione dal lavoro.

CGIL

2. La trattenuta non potrà comunque essere inferiore ad una somma corrispondente ad una ora di lavoro.

CORAN



PARTE III
RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.28

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del presente contratto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) inquadramento professionale nella categoria e livello retributivo iniziale;
- d) attività corrispondenti all'area professionale o profilo;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.

Art.29

Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) 4 mesi per il personale inquadrato nelle categorie A e B;
- b) 8 mesi per le restanti categorie.

2. Nel caso di assunzioni a tempo determinato il periodo di prova sarà pari al 20% della durata del contratto.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato.

4. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla completa guarigione clinica. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 48 del presente contratto.

5. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso. L'Amministrazione tuttavia, salvo giusta causa o giustificato motivo soggettivo, si avvale della facoltà di recedere solo al termine del periodo di prova. Il recesso deve essere motivato.

6. Compiuto il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima e quattordicesima mensilità; spetta altresì la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il dipendente vincitore di concorso presso altra amministrazione o assunto presso altro datore di lavoro ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità sino al termine del rispettivo periodo di prova.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFESAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO II

STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.30

Libretto dei crediti professionali

- Viene istituito un libretto di crediti professionali che contiene gli atti, attestati, certificazioni ed ogni altro documento considerato utile ai fini professionali.
- Le modalità di gestione del libretto saranno definite con apposita intesa tra le parti entro sei mesi dalla stipulazione del presente contratto.

Art.31

Orario di lavoro

- Con l'obiettivo primario di armonizzare gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche anche dei paesi dell'Unione Europea, nonché con quelli del lavoro privato, il presente contratto disciplina i principi generali dell'orario di lavoro; spetta alla contrattazione integrativa stabilire le articolazioni dell'orario e ogni forma di flessibilità compatibile con le esigenze organizzative di ogni singola unità organizzativa. L'orario di lavoro è determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - miglioramento delle qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite, di norma, su 5 giornate lavorative e 2 rientri pomeridiani.
- L'orario convenzionale è il seguente:

Mattina	ingresso	uscita
(dal lun. al ven.)	8.00	14.00
Pomeriggio	ingresso	uscita
(2 giornate lav.)	16.00	19.00

- Le parti concordano che l'articolazione concreta dell'orario di lavoro sarà disciplinata dal contratto integrativo, e che nelle more della stipula dello stesso, risulterà la seguente:

Mattina	ingresso	uscita
(lun/ven.)	7.00-9.00	13.00-15.00
Pomeriggio	ingresso	uscita
(2 giornate lav.)	15.00-17.00	18.00-20.00

- I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nella fascia antimeridiana dalle ore 09.00 alle ore 13.00, e in quella pomeridiana tra le ore 17.00 e le ore 18.00 (fascia obbligatoria). Per motivate esigenze organizzative rilevate dal Dirigente della struttura, i dipendenti dovranno garantire la presenza nell'arco dell'intero orario convenzionale di servizio.

Art.32

Rispetto dell'orario di lavoro

- L'ingresso in servizio e l'uscita sono registrati mediante il tesserino magnetico individuale o altro sistema di rilevazione automatica. Il tesserino costituisce una dotazione strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare.
- La rilevazione sarà eseguita con i sistemi automatici omogenei per tutti gli appartenenti alla struttura organizzativa. In caso di impossibilità del ricorso alla rilevazione automatica la contrattazione integrativa potrà stabilire modalità alternative. La mancata o errata registrazione dell'orario di presenza deve essere prontamente comunicata al responsabile della struttura competente per le rilevazioni.
- Ove situazioni particolari impediscano il rispetto dell'orario di ingresso è dovere del dipendente avvisare telefonicamente il responsabile della struttura cui è assegnato o la struttura per le rilevazioni delle presenze.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONF/SAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



4. Il ritardo nell'orario di ingresso al lavoro, fermo restando il rilievo disciplinare, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
5. Successivamente alla segnalazione di presenza sul lavoro i dipendenti non possono allontanarsi dall'ufficio senza preventiva ed espressa autorizzazione del responsabile della struttura cui fanno capo. Qualunque allontanamento autorizzato dalla sede di lavoro e qualunque sospensione dell'attività lavorativa (assemblea, permesso sindacale, permesso ordinario, etc.) deve essere registrato mediante il tesserino magnetico.

FEDRO

Art.33

Disposizioni particolari sull'orario di lavoro

SAF

1. Il personale non può essere adibito al lavoro per più di 7 ore lavorative continuative. La pausa giornaliera deve essere di almeno 1 ora tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Solo per particolari servizi ed esigenze legate alla incolumità di persone e/o cose ed alla pubblica utilità, la prestazione lavorativa è eccezionalmente consentita oltre tale limite.
3. Il dipendente che, per esigenze dell'Amministrazione, sia chiamato a prestare servizio in un giorno festivo, fermo restando l'obbligo di prestare il normale orario di lavoro settimanale, ha diritto a fruire del giorno di riposo entro la settimana successiva.
4. Per servizi aperti al pubblico, per quelli connessi a speciali esigenze della comunità, per servizi di elaborazione automatica dei dati e per altri servizi continuativi connessi a specifiche esigenze funzionali, possono essere istituiti turni obbligatori, anche festivi, durante i quali il lavoro è distribuito organicamente nelle ore antimeridiane, pomeridiane e notturne, come disciplinato dall'articolo 34.
5. Particolari orari di servizio possono essere previsti per l'espletamento di attività esterne di carattere professionale connesse a compiti istituzionali.

SILDIR/CONFSAI

Art.34

Lavoro a turni

SADIRS

1. Allo scopo di far fronte ad esigenze funzionali che prevedono la continuità del servizio anche nei giorni festivi e nell'arco delle 24 ore giornaliere, l'orario di lavoro è articolato in turni di lavoro avvicendati antimeridiani, pomeridiani e notturni. I turni di lavoro, salvo che particolari esigenze ne comportino la variazione e che potranno essere definite in sede di contrattazione integrativa sono, di norma, così articolati:

antimeridiano 06 - 14
pomeridiano 14 - 22
notturno 22 - 06

UIL

2. La contrattazione integrativa può prevedere una diversa articolazione.
3. Ai dipendenti inseriti in turni di lavoro avvicendati compete, oltre alla retribuzione delle ore effettivamente prestate, una maggiorazione oraria.
4. Il personale incluso in turni di lavoro avvicendati non può usufruire dell'orario flessibile.
5. Il lavoratore deve fruire tra la fine di un turno e l'inizio del turno seguente di un intervallo di almeno 11 ore, salvo particolari servizi ed esigenze legate all'incolumità di persone e/o cose ed alla pubblica utilità.
6. Non possono essere effettuati più di 8 turni notturni al mese.
7. La maggiorazione prevista per l'effettuazione del lavoro straordinario è cumulabile con quella prevista per il lavoro a turno.

CISL

Art.35

Lavoro notturno

CGIL

1. Il lavoro notturno è disciplinato dal decreto legislativo 26 novembre 1999, n.532 e dalle seguenti disposizioni.
2. E' vietato adibire le lavoratrici al turno di lavoro notturno dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento del primo anno di età del bambino.
3. Può fare richiesta di non essere adibito a turni notturni il lavoratore che abbia la moglie o convivente nella situazione di cui al comma precedente.
4. Il lavoro notturno non deve essere obbligatoriamente prestato:
 - a) dalla lavoratrice madre di un figlio di età inferiore ai 3 anni o alternativamente dal padre convivente con la stessa;

CORAN



- b) dalla lavoratrice o dal lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ad 12 anni;
- c) dalla lavoratrice o dal lavoratore che abbia a carico un soggetto disabile ai sensi della normativa vigente.

- 5. Sono adibiti al lavoro notturno prioritariamente i dipendenti che ne facciano richiesta.
- 6. Il lavoratore adibito a turni di lavoro notturno è soggetto a visita medica annuale, a carico dell'amministrazione, come misura preventiva e di accertamento dell'idoneità al lavoro da svolgere.

Art.36
Reperibilità

- 1. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere la reperibilità per lo svolgimento di particolari servizi.
- 2. Non possono effettuarsi più di 6 giorni di reperibilità al mese, tra i quali non più di due festivi, salvo i casi di cui alle lettere da a) ad h) di cui all'art. 26 .
- 3. Il personale inserito in turni di reperibilità, qualora non sia previsto l'utilizzo di telefoni cellulari aziendali, deve fornire all'Amministrazione di appartenenza il proprio recapito telefonico e comunque assicurare l'intervento entro il termine di 30/40 minuti dalla chiamata, in relazione alla distanza dal luogo di residenza.
- 4. Al dipendente in reperibilità che sia chiamato a prestare il proprio lavoro, è corrisposta, oltre all'indennità di reperibilità, la eventuale maggiorazione dovuta. Il dipendente che sia chiamato in servizio durante le ore notturne non può prestare attività lavorativa il giorno successivo.
- 5. Nelle strutture che prevedono turni settimanali, la reperibilità non può essere disposta nella prima giornata di riposo.
- 6. I turni di reperibilità sono disposti dal dirigente responsabile del servizio con provvedimento che indica le esigenze e le modalità del servizio di reperibilità.

Art.37
Straordinario

- 1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere progressivamente limitato. Si conviene la riduzione di tale voce per un importo pari al 15% dell'ammontare annuo con base 2000 sino alla data di scadenza del presente contratto.
- 2. Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso solo in casi eccezionali.
- 3. Ciascun dipendente non può effettuare più di 110 ore annuali e 40 trimestrali.
- 4. I limiti di cui al comma 3 potranno essere superati con riferimento ad un'aliquota di personale non superiore al 4% con un tetto massimo individuale di 200 ore all'anno.
- 5. Il lavoro straordinario è autorizzato preventivamente dal dirigente responsabile, con la specifica indicazione delle ragioni che lo giustificano e la durata di esso.
- 6. In mancanza di autorizzazione preventiva o di successivo accertamento a seguito di situazioni di emergenza, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro non danno diritto alla relativa maggiorazione.
- 7. L'Amministrazione di norma distribuisce almeno il 60% del monte ore di straordinario in proporzione alla dotazione organica di ciascuna Direzione Generale.
- 8. In deroga ai commi 3 e 4, i dipendenti che prestino attività straordinaria per motivi di emergenza – di volta in volta adeguatamente documentati dal responsabile della struttura – hanno diritto alla corresponsione della relativa maggiorazione per il lavoro effettivamente prestato.
- 9. La destinazione dei risparmi sarà determinata in sede di rinnovo contrattuale concernente il biennio economico 2000-2001.

Art.38
Riposi compensativi

- 1. I riposi compensativi conseguenti all'effettuazione del lavoro straordinario, in alternativa al compenso corrispondente, sono un diritto del dipendente, e le modalità di fruizione devono essere preventivamente concordate con il dirigente responsabile in relazione alle esigenze di servizio.
- 2. I riposi compensativi, salvo diversa determinazione della contrattazione integrativa, devono essere effettuati entro il mese successivo a quello in cui sono originati, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 3. La compensazione potrà essere effettuata liberamente dal dipendente nelle fasce di flessibilità dell'orario di lavoro, disciplinate dal contratto integrativo.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.39
Ferie

1. Nel corso di ogni anno il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie durante il quale decorre l'intero trattamento economico. Le ferie sono irrinunciabili.
2. In caso di indifferibili e motivate esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, o su richiesta del dipendente per particolari motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente alle esigenze di servizio, le ferie dovranno essere fruite inderogabilmente entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie pari a 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1 comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
4. Nel caso che presso l'ente o la struttura cui il dipendente è preposto l'orario di lavoro si articoli su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi del precedente comma sono ridotti a 28 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1 comma 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
5. Sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge 23 dicembre 1977, n. 937.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata come mese intero.
7. D'intesa con la Direzione, il lavoratore può usufruire dell'intero periodo di ferie o di una parte di esso in qualsiasi periodo dell'anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio il lavoratore può frazionare le ferie in più periodi uno dei quali, che non può essere inferiore a 15 giorni lavorativi, deve essere compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre. I turni di ferie possono essere modificati solo per eccezionali motivi di servizio.
8. Qualora le ferie già in corso siano sospese o interrotte per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per l'eventuale di ritorno nella località in cui si trovava in ferie al momento del richiamo in servizio. Fermo restando il diritto di completare le ferie stesse in epoca successiva, spettano, inoltre, l'indennità di missione per il viaggio di rientro in sede e il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
9. Nel caso di assenza dal servizio il periodo di ferie spettante viene ridotto in proporzione alla durata dell'assenza. Il diritto alle ferie non è riducibile per assenza per malattie e infortuni, anche se tale assenza si sia protratta per un intero anno. In queste ipotesi è la Direzione che fissa il periodo di godimento delle ferie in base alle proprie esigenze organizzative.
10. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o che abbiano comportato la necessità del ricovero ospedaliero. Dell'insorgere delle suddette infermità va data immediata informazione alla Direzione, con la specifica indicazione del luogo ove il dipendente è reperibile.
11. I dipendenti del CFVA, in deroga a quanto disposto dal comma 7 possono fruire, a domanda, del periodo continuativo di 15 gg. in periodo diverso da quello estivo e godere delle ferie entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui sono maturate.
12. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto continua a beneficiare della disciplina di cui al comma 1 dell'art.23 del D.P.G. 116/90.
13. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

Art.40
Permessi retribuiti

1. A richiesta del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti documentati motivi:
 - a) partecipazione a concorsi pubblici od esami di scuole di ogni ordine e grado abilitati al rilascio di titoli legali, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, con un tetto massimo di 8 giorni ad anno; ulteriori 6 giorni per esami di scuole di ogni ordine e grado in vista del conseguimento di un titolo di studio nell'ambito di un progetto formativo attinente all'area professionale;
 - b) in occasione del matrimonio per 15 giorni consecutivi di calendario;
 - c) nascita di figli, lutti per il coniuge, il convivente e per parenti e affini entro il secondo grado per un periodo di 3 giorni per ogni evento;
 - d) per gravi motivi di famiglia, adeguatamente documentati, possono essere accordati permessi per la durata massima di 15 giorni nell'anno;



e) il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, agli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

2. I permessi di cui al comma 1 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti utilizzi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità connesse alla effettiva presenza in servizio.

FEDRO

Art.41

Permessi non retribuiti

1. Hanno diritto a permessi non retribuiti i lavoratori designati all'Ufficio di Giudice popolare, ovvero ad altre pubbliche funzioni, per il tempo necessario.

SAF

Art.42

Permessi brevi

1. Al dipendente può essere concesso, a domanda e su valutazione del Dirigente della struttura cui è assegnato, di assentarsi dal servizio, anche per parte dell'orario giornaliero, per la partecipazione a riunioni degli organismi rappresentativi scolastici per 12 ore e previa adeguata documentazione, o per esigenze personali inderogabili quali per esempio le prestazioni sanitarie documentate, per 18 ore complessive.

SILDIR/CONFISAL

Art.43

Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.

2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.

3. Il dipendente dell'Amministrazione e degli enti cui sia stato conferito da un altro ente pubblico un incarico di funzione dirigenziale con contratto a tempo determinato, ovvero cui sia stato conferito da un ente locale della Sardegna un incarico di direttore generale, di dirigente o di funzionario dell'area direttiva di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, è collocato in aspettativa, per l'intera durata del contratto, senza assegni e senza alcun altro onere previdenziale a carico dell'Amministrazione di provenienza, con la sola maturazione dell'anzianità di servizio.

SADIRS

UIL

Art.44

Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio

1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476, oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398, sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

CISL

Art.45

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive e per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio fuori dal territorio regionale, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.

3. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 2 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

CGIL

CORAN



Art.46
Cumulo di aspettative

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n.1204/1971.
2. L'ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può, di propria iniziativa, richiedere di riprendere servizio.
3. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2.

FEDRO

SAF

Art.47
Congedi dei genitori

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nella legge n.1204/1971, come modificata ed integrata dalle leggi n.903/1977 e n.53/2000.
2. Nel presente articolo tutte i richiami alle disposizioni della legge n. 1204/1971 e della legge n.903/1977 si intendono riferiti al testo degli articoli di tali leggi risultante dalle modificazioni, integrazioni e sostituzioni introdotte dalla legge n.53/2000.
3. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il periodo ante-parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
4. Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art.4 della legge n.1204/1971, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art.6 bis della legge n.903/1977, spettano l'intera retribuzione fissa mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività.
5. Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art.7, comma 1, lett. a), della legge n.1204/1971, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
6. Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 4 e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art.7, comma 4, della legge n.1204/1971, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al precedente comma 5.
7. I periodi di assenza di cui ai precedenti commi 5 e 6, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
8. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art.7, comma 1, della legge n.1204/1971, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
9. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 8, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
10. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art.10 della legge 1204/1971 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art.10 possono essere utilizzate anche dal padre.

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.48
Assenza per malattia

1. In caso di assenza accertata per malattia, l'Amministrazione conserva il posto e il trattamento economico al lavoratore che abbia superato il periodo di prova, per un periodo massimo di 18 mesi secondo quanto previsto nel presente articolo.

Ai fini del computo si cumulano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso.

Superati i primi 18 mesi, su richiesta del lavoratore, previo accertamento che l'inidoneità non sia permanente, può essere concesso, per casi particolarmente gravi, un periodo di assenza di ulteriori 18 mesi.

L'eventuale dichiarazione di inidoneità permanente determina la risoluzione del rapporto di lavoro; in tal caso spetta al dipendente l'indennità sostitutiva di preavviso.

2. Nel caso in cui il lavoratore sia riconosciuto inidoneo allo svolgimento delle mansioni della propria area professionale, ma idoneo ad altro proficuo lavoro, l'Amministrazione, compatibilmente alle esigenze della sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti oppure, ove ciò non sia possibile, con l'accordo dell'interessato, anche in mansioni di categoria inferiore.

3. I periodi di malattia, fino ad un massimo di 18 mesi nel triennio, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.

4. Al dipendente che si assenti per malattia sono riconosciuti:

- a) per i primi nove mesi di assenza l'intera retribuzione base con esclusione di ogni altro compenso accessorio;
- b) per i successivi tre mesi il 90% della retribuzione come sopra determinata;
- c) per i successivi ulteriori sei mesi il 50% della retribuzione come sopra determinata.

Gli eventuali periodi di assenza eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti.

5. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Servizio di appartenenza con tempestività e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente deve altresì recapitare o trasmettere al Servizio entro due giorni dall'inizio dell'assenza, un certificato rilasciato dal medico, che attesti lo stato di inidoneità al lavoro e indichi la prevedibile durata della stessa.

L'Amministrazione può disporre accertamenti per il controllo della malattia attraverso le competenti strutture sanitarie.

Il dipendente che, durante l'assenza, dimori per particolari motivi, in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie stabilite dalle ASL competenti per territorio. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per prestazioni e visite mediche o accertamenti specialistici o per altri giustificati e documentati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

7. Il dipendente assunto a tempo determinato, in caso di malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo che non può, in ogni caso, superare il 50% della durata del contratto, né i 18 mesi. Il rapporto di lavoro cessa comunque allo scadere del termine fissato nel contratto.

8. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia dipendente da causa di servizio, che non comportino la inidoneità permanente al lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro fino a completa guarigione, con la conservazione della retribuzione base.

9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente autorità sanitaria pubblica o convenzionate. Per i giorni anzidetti, spetta l'intera retribuzione base.

Art.49

Tutela dei lavoratori disabili e in particolari condizioni psico-fisiche

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata certificata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi vigenti, la condizione di portatore di handicap, di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, a

FEDRO

SAF

SILD/IR/CONF/SAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



condizione che i dipendenti si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione della retribuzione di cui al comma 3 dell'art. 47 precedente; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro in caso di breve durata del progetto o diversamente applicando la disciplina del tempo parziale;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa categoria e livello professionale diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

FEDRO

SAF

2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa non retribuita di cui all'articolo 43 per l'intera durata del progetto medesimo e comunque entro i limiti di cui alla lettera a) del comma precedente.

3. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di disporre l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti di cui al primo comma, qualora i dipendenti medesimi non siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

SILDIR/CONFSAI

Art.50

Assunzioni obbligatorie e provvedimenti per i dipendenti disabili

1. L'Amministrazione, in armonia con quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 attua le opportune misure volte all'inserimento dei disabili, compatibilmente con il possesso delle loro capacità lavorative, tra tutte le categorie del ruolo unico regionale.

Art.51

Pari opportunità

SADIRS

1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt.7, comma 1, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

2. Presso l'Amministrazione e gli enti del comparto sono costituiti appositi comitati per le pari opportunità, composti da un rappresentante dell'ente, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari.

UIL

3. I comitati per le pari opportunità hanno il compito di:

- a) svolgere attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla L. 903/1977 e alla L. 125/1991, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità Europea;
- b) individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro, proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento dell'occupazione femminile, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
- c) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- d) proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

CISL

CGIL

4. L'Amministrazione e gli enti assicurano, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento dei Comitati di cui al comma 2.

5. In sede di negoziazione decentrata, tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, sono concordate le misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

CORAN

- a) accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;



- b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
- c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali. L'attribuzione di incarichi o funzioni qualificate dovrà tener conto dell'obiettivo di cui sopra;
- d) individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FEDRO

6. Gli effetti delle iniziative assunte, a norma del comma 5, formano oggetto di valutazione dei Comitati di cui al comma 2, che elaborano e diffondono, annualmente, uno specifico rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuno dei profili delle diverse categorie ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione e della promozione professionale, dei passaggi di categoria e della progressione economica all'interno della categoria, nonché della retribuzione complessiva di fatto percepita.

SAF

7. I Comitati per le pari opportunità rimangono in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

8. I Comitati per le pari opportunità si riuniscono trimestralmente o su richiesta di almeno cinque componenti.

Art.52

Libere professioni

Dichiarazione a verbale:

In riferimento alle previsioni degli articoli 47 e 58 della legge regionale n.31/1998, le parti osservano quanto segue:

- *si concorda di lasciare a successiva definizione, in sede di prossimo rinnovo contrattuale per il quadriennio 2002/2005, la disciplina specifica per i dipendenti che, in posizione di elevata responsabilità, svolgono compiti di direzione o che comportano l'iscrizione ad albi professionali ovvero compiti tecnico-scientifici e di ricerca.*
- *si auspica inoltre che venga prevista – con apposita normativa – la competenza della contrattazione collettiva in materia di applicazione della normativa per l'attribuzione degli incentivi di cui alle leggi n. 109/1994 e n. 127 /1997 e che venga rivista la previsione di cui all'art. 47, 4° comma della legge regionale n. 31/1998.*

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

Art.53

Mobilità volontaria o a domanda

1. In linea con l'articolo 38 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, la definizione delle dotazioni organiche, corrisponde alla necessità di adeguare con tempestività l'organico in funzione dei rapidi mutamenti organizzativi e dei processi di ristrutturazione.

UIL

2. Al fine di fronteggiare sia situazioni di eccedenze che di vacanza di organico, la definizione delle dotazioni organiche viene predisposta con cadenza non inferiore a tre anni.

3. A tal fine saranno rilevati i carichi e i ritmi di lavoro di tutte le strutture interessate monitorando ogni elemento valido per un aggiornamento costante delle esigenze cui deve corrispondere la pianificazione degli interventi correttivi e/o adeguativi.

4. Sulla base degli elementi di cui sopra, previa informazione alle OO.SS. sui dati relativi alla rilevazione delle carenze e degli esuberanti, che possono presentare osservazioni e proposte, l'Amministrazione attiva la mobilità su domanda ai sensi e con le modalità di cui all'art. 38 della L.R. n.31/1998.

CISL

5. Ai fini dell'accoglimento delle domande di mobilità pervenute, l'Amministrazione terrà conto della qualificazione professionale nel settore di destinazione dando corso in via preliminare alle domande di trasferimento ad altro ufficio dello stesso comune, e successivamente alle domande per i trasferimenti per tutte le altre sedi vacanti.

CGIL

In caso di più domande costituiranno titolo di preferenza:

- a) le situazioni tutelate dalla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- b) l'avvicinamento alla residenza del nucleo familiare e il carico di famiglia;
- c) l'anzianità di servizio;
- d) l'età anagrafica.

6. Oltre che per i posti vacanti, in qualunque momento il personale può presentare domanda di trasferimento presso altre sedi o servizi o uffici, che potranno essere prese in considerazione in caso di interscambio tra dipendenti di pari categoria e profilo anche al fine di garantire il miglioramento dei servizi e di consentire ai dipendenti l'acquisizione di una professionalità più ampia.

CORAN



Art.54

Mobilità d'ufficio e messa in disponibilità

1. Qualora, compiute le operazioni di cui all'articolo precedente, residuino eccedenze di personale che riguardino almeno 10 dipendenti, si applica la disciplina prevista dagli art. 35 e 35 bis del decreto legislativo n. 29 del 1993.
2. Nella mobilità d'ufficio si terrà conto delle medesime priorità indicate nell'articolo precedente.
3. La disponibilità del dipendente alla mobilità d'ufficio costituisce elemento per la valutazione del dipendente ai sensi dell'articolo 72 .
4. Le stesse modalità vengono applicate nell'ambito dell'ulteriore quadro di fabbisogni, di esigenze e di eccedenze, che deriva anche dalla gestione provvisoria delle dotazione organiche.

FEDRO

SAF

Art.55

Accordi di mobilità

1. Le parti di cui al comma 3 possono stipulare appositi accordi:
 - a) per disciplinare la mobilità dei dipendenti allo scopo di prevenire la dichiarazione di eccedenza favorendo la mobilità volontaria;
 - b) per evitare i trasferimenti di ufficio o la dichiarazione di messa in disponibilità dopo la dichiarazione di eccedenza.
2. Gli accordi devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) le strutture e le pubbliche amministrazioni riceventi convenzionate ex articolo 33 D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni e i posti messi a disposizione dalle medesime;
 - b) le strutture e/o le pubbliche amministrazioni cedenti e i profili professionali del personale eventualmente interessato alla mobilità;
 - c) i requisiti professionali e le eventuali discipline di appartenenza richiesti al personale per l'assegnazione dei posti nelle Amministrazioni e strutture riceventi;
 - d) il termine di scadenza del bando di mobilità;
 - e) le eventuali attività di riqualificazione ed addestramento professionale occorrenti;
 - f) le forme di pubblicità da dare all'accordo medesimo, e relativa comunicazione al CO.RA.N.
3. Gli accordi di mobilità sono sottoscritti dalla parte datoriale e dalle RSU e OO.SS ammesse alla contrattazione collettiva regionale.
4. La mobilità è disposta nei confronti dei dipendenti a seguito di adesione scritta degli stessi da inviare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando di mobilità. In caso di più domande, a parità di professionalità, costituirà titolo di preferenza:
 - a) le situazioni tutelate dalla legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - b) l'avvicinamento alla residenza del nucleo familiare e il carico di famiglia.
 - c) l'anzianità di servizio;
 - d) l'età anagrafica.
5. Il dipendente è trasferito entro il quindicesimo giorno successivo alla data dell'accordo di mobilità.
6. Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva.
7. In caso di permanenza dell'eccedenza di personale o in caso di mancato accordo, l'Amministrazione procederà alle ulteriori e previste incombenze nell'ambito dei procedimenti già avviati.
8. Resta fermo che la mobilità può riguardare anche posti di profilo professionale diverso da quello di appartenenza rispetto al quale il dipendente possiede i requisiti previsti per l'accesso mediante concorso ovvero posizioni funzionali inferiori.
9. Al dipendente si applica la disciplina retributiva della nuova posizione con riassorbimento del trattamento economico in godimento, ove superiore, a seguito di futuri miglioramenti.

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

Art.56

Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione provvede ad adottare misure atte a garantire la salubrità e la sicurezza del lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.
2. L'Amministrazione adotta idonee misure di prevenzione a tutela dei lavoratori addetti ad impianti tecnologici o a video terminali. I lavoratori, assegnati a questi settori, che ne facciano richiesta, sono

CORAN



sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni ad accertamenti ed esami clinici specifici per le finalità di medicina sociale e preventiva. Chi viene adibito in via continuativa o abituale per l'intera giornata lavorativa all'uso di videoterminali deve essere sottoposto a visite mediche specifiche come previste dalla legge con cadenza annuale.

3. Saranno individuate con le OO.SS. le attività lavorative maggiormente a rischio per la salute e le modalità partecipative bilaterali per il conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo. Gli addetti a tali attività sono sottoposti a visite di controllo nei tempi e modalità da concordare in sede di contrattazione integrativa.

4. Le spese sostenute per gli accertamenti sono a carico dell'Amministrazione. Entro e non oltre 6 mesi dalla stipulazione del presente accordo, le parti si impegnano a definire specifiche intese:

- a) in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626;
- b) in materia di individuazione delle categorie di lavoro usurante presenti nell'area contrattuale, eventualmente non ricomprese nell'elenco statale, ai fini dell'estensione ai lavoratori interessati delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1993, n. 374.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO III

FORMAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Art.57

Formazione continua

1. Alla formazione le parti attribuiscono un ruolo fondamentale nell'ambito dei processi di riforma ed innovazione dell'Amministrazione regionale, in quanto significativo strumento di valorizzazione del lavoro e delle risorse umane nella condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento.
2. La formazione costituisce un diritto-dovere del personale. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno assunti come metodo permanente e come attività ordinaria per assicurare il costante adeguamento delle competenze e favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco o in aspettativa sindacale.
3. Quanto sopra si determina attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, di mobilità, riqualificazione e riconversione professionale nonché di interventi formativi finalizzati a specifiche esigenze.
4. L'attività formativa va assicurata, pertanto, a tutto il personale, indipendentemente dal ruolo rivestito all'interno dell'Amministrazione e nel pieno rispetto delle pari opportunità.
5. Al fine di tutelare l'occupazione, per consentire un adattamento rapido a fronte dei cambiamenti in atto ed un inserimento proficuo in caso di processi di mobilità, nonché per promuovere la crescita professionale dei dipendenti, i sistemi di formazione dovranno assicurare una costante riqualificazione nonché l'acquisizione di nuove conoscenze in tema di metodi, strumenti e contenuti.
6. Le innovazioni tecnologiche o le rilevanti ristrutturazioni che comportino sostanziali modifiche nello svolgimento della prestazione lavorativa di consistenti gruppi di lavoratori dovranno essere accompagnate da corsi di riqualificazione.
7. L'attività formativa si realizza attraverso il Piano Generale della Formazione, che ove possibile, dovrà armonizzarsi con le scadenze contrattuali, e formerà oggetto di concertazione tra le parti. Programmi, modalità, criteri e finalità formeranno oggetto di contrattazione integrativa.
8. Ove siano da realizzare piani attuativi a livello di ogni Direzione Generale, questi sono definiti secondo le stesse modalità.
9. I programmi definiscono quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo e in particolare prevedono:
 - a) percorsi di qualificazione e aggiornamento professionale con esame finale collegati al passaggio dei dipendenti all'interno delle categorie del sistema di classificazione da un livello retributivo ad un altro;
 - b) corsi di aggiornamento finalizzati al conseguimento di un più alto livello professionale, di un più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate;
 - c) la formazione del personale di nuova assunzione con contratto non a termine da realizzare mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere.
10. Le attività di cui al precedente comma si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso una valutazione finale.
11. In quest'ottica tempi e modalità di effettuazione e contenuti dei corsi dovranno essere portati a conoscenza del personale. Il personale che partecipa alle attività formative organizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il rimborso delle spese sostenute.
12. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
13. Il personale può partecipare, inoltre, a convegni, corsi e seminari su proposta della Direzione generale di appartenenza che tenga conto dell'interesse dell'Amministrazione e sia coerente con la collocazione professionale posseduta. Detta partecipazione comporta in ogni caso l'onere per il dipendente di consegnare una apposita relazione sugli aspetti più significativi dei corsi alla struttura di appartenenza e di porre a disposizione il materiale didattico per l'eventuale distribuzione al personale interessato.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.58
Congedi formativi

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art.5 della legge n.53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
4. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.
5. L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
 - b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
7. Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'art.5, comma 3, della legge n.53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di congedo, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 49 e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'art. 48.
8. I dipendenti possono richiedere l'applicazione dell'articolo 10 della legge regionale 24 dicembre 1998, n. 36.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

Art.59
Diritto allo studio

1. L'amministrazione incentiva l'acquisizione da parte del personale dipendente di titoli di studio che possano permettere la progressione di carriera.
2. Ai dipendenti sono garantite 150 ore annue individuali di permessi retribuiti non soggetti a recupero per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, compresi i tirocini per il conseguimento delle abilitazioni professionali nonché per la frequenza di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, ivi compresa la partecipazione ad esami.
3. Il personale interessato ai corsi suddetti ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente motivate, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
4. Il personale interessato alle attività didattiche suddette è tenuto a presentare alla propria Amministrazione idonea certificazione in ordine all'iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, con l'indicazione della durata complessiva.
5. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa non retribuita per motivi personali.
6. A livello di ogni Direzione Generale è previsto che non più del 10% dei dipendenti possa fare ricorso contemporaneamente ad assenze, con relativo permesso retribuito, ai sensi del presente articolo. Comunque la percentuale totale dei dipendenti che usufruiscono dei permessi retribuiti non può eccedere il 3%.

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO IV

CONTRATTI ATIPICI

Art.60

Lavoro condiviso - telelavoro

FEDRO

1. L'Amministrazione si impegna, compatibilmente con le esigenze di servizio, a favorire forme di organizzazione del lavoro che prevedano sia la condivisione solidale fra due dipendenti di una prestazione lavorativa a tempo pieno che il telelavoro.

2. Tali forme, che vengono disciplinate dalla contrattazione collettiva regionale, saranno volte a favorire l'accesso al lavoro e la sua conservazione da parte dei soggetti appartenenti a categorie svantaggiate.

SAF

Art.61

Rapporto di lavoro a tempo parziale

SILDIR/CONFSAI

1. L'Amministrazione e gli enti del comparto possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzioni, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione del personale dirigenziale, di quello del CFVA e degli avvocati addetti agli uffici legali dell'Amministrazione e degli enti. Il predetto limite è arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità.

3. L'Amministrazione e gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma precedente e nel successivo art. 62. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste per l'accesso al lavoro.

SADIRS

4. Le domande devono essere presentate dal personale interessato alla Direzione Generale del Personale o al competente ufficio degli enti entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno. Nelle domande tendenti alla trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, ai fini del comma 1 dell'art. 45 della L.R. n. 31/1998. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano i divieti e le incompatibilità previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentita l'iscrizione ad albi professionali.

UIL

5. Nel caso che l'Amministrazione e gli enti non abbiano preceduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua dopo l'applicazione della disciplina prevista nei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2.

CISL

6. L'Amministrazione e gli enti entro il predetto termine, possono, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a 6 mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

CGIL

7. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione a tempo parziale.

8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, il contingente di cui al comma 2 è elevato di un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.

CORAN

9. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 4 e 8 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

- a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;



- b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

10. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

11. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

12. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 7 del presente contratto sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

Art.62

Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale – Trattamento economico

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore a 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a. orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b. verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c. con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

3. Nell'applicazione degli altri istituti normativi previsti dal presente contratto, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e dalla peculiarità del suo svolgimento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario e non può fruire di benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. Il lavoratore a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa la contingenza e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

Art.63

Contratto a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificati dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

- c) per soddisfare proprie esigenze organizzative nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Per il reclutamento del personale, l'Amministrazione ricorre all'avviamento dalle Direzioni Provinciali del Lavoro per le categorie A e B. Per le categorie C e D utilizza prioritariamente le eventuali graduatorie degli idonei per concorsi regionali vigenti; in mancanza predispone forme selettive delle quali informa le Organizzazioni Sindacali.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente titolo alla conservazione del posto.

5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con la precisazione che le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

6. Il contratto a termine è nullo quando sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti e l'apposizione del termine non risulti da atto scritto.

7. Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa prevista nel contratto precedentemente stipulato. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO V

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.64

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro, superato il periodo di prova può avvenire:
 - a) per risoluzione consensuale;
 - b) per risoluzione del rapporto da parte dell'Amministrazione o del lavoratore per aver l'interessato superato il periodo di conservazione del posto e l'eventuale periodo di aspettativa, nonché per invalidità totale e permanente;
 - c) per risoluzione del rapporto da parte dell'Amministrazione al compimento del limite massimo di età del dipendente;
 - d) per licenziamento con preavviso da parte dell'Amministrazione;
 - e) per licenziamento senza preavviso da parte dell'Amministrazione;
 - f) per dimissioni;
 - g) per risoluzione del rapporto da parte del lavoratore per giusta causa;
2. In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la cessazione del rapporto di lavoro con preavviso o con la corresponsione della relativa indennità sostitutiva, i termini sono i seguenti:
 - a) 2 mesi per i dipendenti con anzianità non superiore a 5 anni di effettivo servizio;
 - b) 3 mesi per i dipendenti con anzianità sino a 10 anni di effettivo servizio;
 - c) 4 mesi per i dipendenti con anzianità superiore a 10 anni di effettivo servizio.
3. In caso di mancato rispetto dei termini indicati di cui sopra, la parte recedente è tenuta a corrispondere all'altra parte l'indennità di mancato preavviso.
4. Il periodo di preavviso prestato in servizio va computato a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità.
5. In caso di risoluzione consensuale ai sensi del comma 1, lettera a) non trova applicazione l'obbligo del preavviso e dell'indennità sostitutiva.
6. In caso di risoluzione ai sensi del comma 1, lettera b) esiste l'obbligo del preavviso da parte dell'Amministrazione, mentre esiste l'esonero se tale risoluzione avviene ad iniziativa del lavoratore.
7. In caso di risoluzione ai sensi del comma 1, lettera c) questa avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista. L'Amministrazione comunica all'interessato la risoluzione del rapporto.
8. In caso di risoluzione ai sensi del comma 1, lettera e) non spetta al lavoratore né il preavviso né la corrispondente indennità. Il licenziamento senza preavviso ha effetto legale dal momento della consegna della comunicazione scritta all'interessato, ovvero quando quest'ultimo ne venga a conoscenza nelle forme di legge.
9. Se i fatti che hanno dato luogo al licenziamento hanno provocato danno materiale all'Amministrazione si conviene che è ammissibile la compensazione *ex* articolo 1252 c.c. tra quanto dovuto al lavoratore e quanto imputabile al medesimo per risarcimento. Ove non venga raggiunto un diretto accordo tra le parti, la compensazione può essere effettuata in sede giudiziale sempre sino alla concorrenza delle somme relative, salvo restando comunque ogni eventuale maggior diritto dell'Amministrazione.
10. Le dimissioni del dipendente devono essere presentate sempre per iscritto rispettando i termini di preavviso di cui al comma 2 ridotti della metà. Al dimissionario compete il pagamento dell'intero trattamento economico fino alla scadenza del preavviso. E' facoltà dell'Amministrazione far cessare il servizio nel giorno delle dimissioni o in qualsiasi altro giorno entro la scadenza del preavviso corrispondendo l'intero trattamento economico fino alla scadenza stessa.
11. In caso di risoluzione del rapporto da parte del lavoratore per giusta causa spetta l'indennità per mancato preavviso.
12. In caso di decesso del dipendente l'Amministrazione corrisponde agli aventi causa, oltre al trattamento economico fino al termine del mese in corso, l'indennità di mancato preavviso, l'importo corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti, nonché l'importo relativo ai ratei maturati della tredicesima e quattordicesima.
13. Qualora il preavviso risulti sostituito dalla corrispondente indennità il rapporto di lavoro è risolto all'atto dell'effettiva cessazione del servizio.
14. Qualora sorga contestazione circa la somma spettante al lavoratore o agli aventi causa, l'Amministrazione è tenuta a liquidare la somma non contestata senza pregiudizio per la parte dei diritti in contestazione.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.65
Norme disciplinari

FEDRO

1. In caso di infrazione ai propri doveri, al dipendente sono irrogate corrispondenti sanzioni, come regolamentato dall'allegato codice disciplinare (Allegato E).

PARTE IV
CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO

SAF

CAPO I

CLASSIFICAZIONE

Art.66
Il sistema di classificazione

SILDIR/CONFISAL

1. Il sistema di classificazione professionale è articolato in quattro categorie omogenee, denominate rispettivamente A – B – C – D.
2. Per ciascuna categoria sono indicati nell'allegato A i requisiti e i contenuti professionali richiesti per lo svolgimento delle mansioni appartenenti a ciascuna di esse.
3. All'interno di ciascuna categoria, fermo restando l'equivalenza professionale di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna di esse, sono mantenute le differenze retributive secondo quanto indicato dalla tabella n.1.

Art.67
Disciplina delle mansioni

SADIRS

1. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili a prescindere dalla posizione economica nell'ambito delle declaratorie contenute nell'allegato A, nel rispetto dell'area professionale di appartenenza.
2. Le progressioni economiche all'interno della stessa categoria conseguenti dall'applicazione del presente contratto non comportano modifiche della posizione del lavoratore nell'ordinamento dell'Amministrazione e degli Enti.
3. Il lavoratore può, per obiettive esigenze di servizio, essere temporaneamente adibito a mansioni proprie della categoria superiore con diritto al trattamento economico corrispondente, per il periodo che le ha espletate, nel caso di:

UIL

- a) sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, quando l'assenza sia superiore a 30 giorni, per periodi non eccedenti i 90 giorni e nel rispetto del criterio della rotazione dei dipendenti;
- b) vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a novanta giorni dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altro dipendente per non oltre 90 giorni ulteriori della vacanza e nel rispetto del criterio della rotazione dei dipendenti.

CISL

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del comma precedente, l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di tali mansioni.
5. L'adibizione a mansioni proprie della categoria superiore è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

CGIL

CORAN



Art.68

Differenziazione dei livelli retributivi all'interno delle categorie

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo la retribuzione tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo la disciplina del presente contratto. A tale livello si accede con le modalità di cui al successivo articolo 69 .
2. Ciascuna categoria è articolata al suo interno in più livelli economici, ferma restando l'equivalenza delle mansioni e funzioni di competenza della categoria.
L'accesso avviene per tutte le categorie, nel primo livello retributivo.
3. I livelli economici successivi a quello d'ingresso costituiscono lo sviluppo di carriera orizzontale, che ha luogo mediante procedure selettive e valutazione dell'esperienza e professionalità acquisite, dei percorsi formativi seguiti, dei titoli di studio e di servizio, e delle prestazioni rese.
4. La classificazione è pertanto la seguente:

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

Tabella n° 1 "Livelli retributivi"

Categorie	Livelli retributivi			
	A1	A2		
Cat. A	A1	A2		
Cat. B	B1	B2	B3	B4
Cat. C	C1	C2	C3	
Cat. D	D1	D2	D3	D4

Art.69

Progressione professionale all'interno della categoria

1. Il passaggio, nell'ambito della stessa categoria, ad un livello economico superiore a quello di appartenenza, avviene, nell'ambito dei contingenti stabiliti dalla contrattazione collettiva regionale, mediante selezione che avviene tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a) prestazioni rese, con più elevato arricchimento professionale;
 - b) interventi formativi e di aggiornamento, collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione;
 - c) impegno e qualità della prestazione individuale;
 - d) iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
 - e) idoneità conseguita in concorsi pubblici, relativi a qualifiche pertinenti con le professionalità della categoria di appartenenza, ad eccezione di quella conseguita per l'accesso nell'Amministrazione;
 - f) titolo di studio.
2. E' requisito per la partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo la permanenza all'interno del livello retributivo per un periodo di tempo non inferiore ai 2 anni.
3. L'anzianità di servizio maturata nelle ex qualifiche funzionali di provenienza è equiparata a quella del livello retributivo delle categorie.
4. I contingenti dei dipendenti che possono passare ad un livello retributivo immediatamente superiore a quello di appartenenza vengono stabiliti, in base alle risorse disponibili, dal contratto collettivo, ovvero dal rinnovo economico biennale.

SADIRS

UIL

CISL

Art.70

Valutazione nei concorsi pubblici del servizio prestato

1. Per il personale delle categorie B e C che, in possesso del titolo di studio richiesto, partecipi ai concorsi per l'assunzione in profili professionali rispettivamente delle categorie C e D, la valutazione ottenuta ai sensi dell'articolo 72, costituisce titolo valutabile per l'utile collocazione nella graduatoria finale.
2. Per il personale che abbia titolo e che partecipi alle selezioni per il ruolo dei dirigenti, la valutazione ottenuta ai sensi dell'articolo 72, costituisce titolo valutabile per l'utile collocazione nella graduatoria finale.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano limitatamente alla quota di riserva di cui agli art. 56 e 32 della L.R. n. 31/1998.

CGIL

CORAN



Art.71

Requisiti per l'accesso dall'esterno nelle categorie

1. L'accesso al nuovo sistema di classificazione, per le categorie A, B, C, D, avviene nel primo livello retributivo di ciascuna categoria.
2. Alla categoria A si accede per chiamata numerica dalle liste di collocamento, previo superamento di una prova selettiva di idoneità, con il possesso del solo requisito della licenza della scuola dell'obbligo.
3. Alla categoria B si accede per chiamata numerica dalle liste di collocamento, previo superamento della prova selettiva d'idoneità, con il possesso della licenza della scuola dell'obbligo e comunque non inferiore alla licenza media inferiore e degli ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità.
4. Alla categoria C si accede per concorso, con il possesso del diploma di scuola media superiore di II° grado richiesto per i diversi profili professionali.
5. Alla categoria D si accede per concorso, con il possesso della laurea o del diploma di laurea di I° grado richiesto per i diversi profili professionali.

FEDRO

SAF

SILD/IR/CONF/SAL

Art.72

Valutazione dei dipendenti

1. Le prestazioni e le caratteristiche professionali dei dipendenti sono soggette a valutazione annuale da parte dei dirigenti dai quali essi dipendono.
2. Le valutazioni dei dipendenti costituiscono base di riferimento:
 - a) per l'assegnazione del retribuzione di rendimento;
 - b) per l'attribuzione di eventuali incarichi;
 - c) per l'eventuale attribuzione di livelli di progressione economica all'interno della categoria;
 - d) per l'attribuzione di eventuale punteggio in occasione di partecipazione ai concorsi pubblici indetti dall'Amministrazione per le categorie superiori a quella di appartenenza.
3. La prima valutazione è espressa dal dirigente cui il dipendente è direttamente assegnato, sentito il responsabile dell'unità operativa.
4. Il direttore generale redige annualmente, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, una valutazione delle prestazioni rese da ciascun dipendente.
5. Per ciascuno degli elementi considerati viene espresso un sintetico giudizio ed attribuito un punteggio. La somma dei punteggi conseguiti costituisce la valutazione complessiva del dipendente.
6. La valutazione del personale distaccato, comandato o assegnato agli organi di direzione politica, è effettuata dal Direttore Generale della struttura di appartenenza sentito il dirigente della struttura di destinazione.
7. Il direttore generale verifica la prima proposta di valutazione, esprime il giudizio di sua competenza e lo porta a conoscenza dell'interessato, consegnandogliene copia.
8. I criteri per la valutazione dei dipendenti sono previsti nell'allegato G.
9. Le procedure di valutazione dei dipendenti dovranno tener conto, quando istituiti, dell'attivazione del nuovo sistema di formazione permanente del personale e della costituzione dell'Ufficio di Controllo di Gestione.
10. Le parti riconoscono carattere di sperimentaltà al sistema di valutazione e dopo una prima applicazione si incontreranno per verificare i risultati e le eventuali incongruenze, e concorderanno eventuali modifiche.

SILD/IR/CONF/SAL

SAD/IRS

UIL

CISL

Art.73

Riesame

1. Il dipendente che ritenga non adeguata la valutazione effettuata dal Direttore Generale può, entro 20 giorni dal ricevimento della stessa, direttamente o per mezzo dell'organizzazione sindacale cui aderisca o alla quale conferisca mandato, presentare in forma scritta una istanza di riesame al Comitato di cui al successivo articolo, con la quale può anche chiedere una audizione.
2. A tal fine, gli atti presupposti sono messi a disposizione del richiedente entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

CGIL

CORAN



Art.74
Comitato per il riesame

1. Il Comitato per il riesame dura in carica due anni. Esso è presieduto dal Direttore Generale dell'Assessorato al Personale, o da un suo delegato ed è composto da altri due dirigenti effettivi e da due supplenti. Il Collegio opera con la presenza di tre membri, tra i quali non figurano, in ogni caso, i Dirigenti della struttura nella quale presta servizio il richiedente il riesame.
2. Il Comitato si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.75
Disciplina transitoria dell'inquadramento

1. I lavoratori inquadrati nelle qualifiche funzionali alla data del 31.12.2000, vengono automaticamente e correlativamente inseriti nelle predette categorie professionali e nei relativi livelli retributivi secondo la tabella n° 2 annessa al presente accordo.
2. I lavoratori appartenenti alla I°, II° e III° qualifica funzionale sono inquadrati nel secondo livello retributivo della categoria "A".
3. I lavoratori appartenenti alla IV qualifica funzionale sono inquadrati nel secondo livello retributivo della categoria "B".
4. I lavoratori appartenenti alla V qualifica funzionale sono inquadrati nel terzo livello retributivo della categoria "B".
5. I lavoratori appartenenti alla VI qualifica funzionale sono inquadrati nel secondo livello retributivo della categoria "C".
6. I lavoratori appartenenti alla VII qualifica funzionale sono inquadrati nel secondo livello retributivo della categoria "D".
7. I lavoratori appartenenti alla VIII qualifica funzionale sono inquadrati nel terzo livello retributivo della categoria "D".
8. I suddetti inquadramenti hanno decorrenza 1.1.1999.

Tabella n° 2 "Primo inquadramento"

Ex qualifiche funzionali	Categ.	Liv. retrib.
I°, II°, III°	A	A2
IV°	B	B2
V°	B	B3
VI°	C	C2
VII°	D	D2
VIII°	D	D3

Art.76
Progressione verticale transitoria per l'accesso alla categoria B

1. Per la sola fase di prima applicazione l'Amministrazione e gli enti, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, avviano la selezione interna per l'accesso al livello economico iniziale della categoria B riservato ai dipendenti inquadrati nella categoria A che, alla stessa data, siano in servizio da almeno 4 anni.
2. Le selezioni per il passaggio alla categoria B consisteranno in una prova attitudinale finalizzata ad accertare il possesso delle capacità necessarie per lo svolgimento delle attività richieste per la posizione alla quale si concorre con modalità analoghe a quanto avviene per l'accesso dall'esterno.
3. Nel caso in cui gli idonei eccedano il numero dei posti disponibili, questi sono attribuiti tenendo conto delle graduatorie delle selezioni, a parità ai più anziani in servizio e, in caso di ulteriore parità, ai più anziani di età.
4. Possono essere banditi mediante selezioni di cui ai precedenti comma, l'80% dei posti vacanti nella categoria B. Ai costi conseguenti alle operazioni di inquadramento si farà fronte mediante l'impiego delle ordinarie disponibilità previste per il completamento delle dotazioni organiche.
5. L'anzianità di servizio maturate nelle ex qualifiche funzionali di provenienza è equiparata a quella della nuove categorie.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.77

Progressione verticale transitoria per l'accesso alle categorie C e D

1. Per la sola fase di prima applicazione l'Amministrazione regionale e gli enti, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto ovvero dalla rideterminazione degli organici operata ai sensi dell'art. 15 della legge n. 31/1998, avviano le selezioni interne per l'accesso al livello economico iniziale delle categorie C e D, riservate ai dipendenti che, alla stessa data, siano in servizio da almeno 4 anni e siano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale si concorre;
- b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria di appartenenza;
- c) non siano stati inquadrati nella categoria di appartenenza per effetto dell'applicazione dell'art. 52 comma 2 della legge regionale 31/98, tenuto conto degli accorpamenti delle ex qualifiche nelle categorie.

2. Le selezioni per il passaggio alla categoria immediatamente superiore consistranno in una prova concorsuale per titoli ed esami di contenuto teorico pratico che, tenuto conto delle diverse professionalità, sia finalizzata ad accertare il possesso delle attitudini e capacità necessarie per lo svolgimento delle attività richieste dalla posizione alla quale si concorre. Sono valutabili i seguenti titoli:

- anzianità di servizio;
- titolo di studio;
- livello economico all'interno della categoria di appartenenza;
- abilitazione all'esercizio della professione purché attinente all'area professionale per cui si concorre.

3. Possono essere banditi mediante selezioni di cui ai precedenti comma, l'80% dei posti vacanti nelle categorie C e D. Ai costi conseguenti alle operazioni di inquadramento si farà fronte mediante l'impiego delle ordinarie disponibilità previste per il completamento delle dotazioni organiche.

4. L'anzianità di servizio maturate nelle ex qualifiche funzionali di provenienza è equiparata a quella della nuove categorie.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



PARTE V
LA RETRIBUZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.78
Principi

1. La retribuzione costituisce il corrispettivo per l'attività prestata dai dipendenti regionali in favore dell'Ente datore di lavoro. Con la sola eccezione del salario di anzianità in godimento, essa è commisurata alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato.
2. La retribuzione è disciplinata esclusivamente dal presente contratto e dalle fonti cui si fa esplicito rinvio. Qualsiasi corresponsione, in denaro o in natura, non esplicitamente prevista dal presente contratto, anche se disposta da leggi e/o regolamenti regionali, cessa con l'applicazione del presente contratto.
3. Gli eventuali trattamenti più favorevoli in godimento, anche corrisposti in forma di assegno *ad personam*, sono riassorbiti a valere sugli aumenti stabiliti dal presente e dai successivi contratti sino a concorrenza dell'importo da riassorbire.

Art.79
La struttura della retribuzione

1. La struttura della retribuzione è composta dalle seguenti parti:
 - a) retribuzione base;
 - b) maggiorazioni;
 - c) indennità;
 - d) retribuzione di rendimento e di posizione.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO II

LA RETRIBUZIONE BASE

Art.80

La retribuzione base

1. La retribuzione base è composta dalle seguenti voci:

- a) retribuzione tabellare;
- b) contingenza;
- c) retribuzione di anzianità;

Essa è corrisposta per 12 mensilità più due mensilità aggiuntive da corrispondersi entro il 19 giugno ed entro il 19 dicembre di ciascun anno.

2. La retribuzione tabellare è definita per ciascuna categoria e livello retributivo, secondo la tabella n.3.

3. La contingenza è costituita dalle indennità comunque determinate per effetto della scala mobile che, d'ora in avanti sono definite unitamente con il termine "contingenza". La contingenza mensile per i dipendenti della ex V qualifica è ridotta di lire 12.689, e per l'ex VIII qualifica è ridotta di lire 25.134. E' disposto un incremento nella medesima misura di cui al presente comma per tutti i dipendenti che, per effetto della presente disposizione, subiscono la riduzione in oggetto. Tale importo incrementa, per i medesimi, la retribuzione di anzianità di cui al presente articolo.

4. La retribuzione di anzianità si configura quale assegno ad personam non riassorbibile ed è costituito dal salario di anzianità in godimento, ivi compresi gli acconti sui futuri miglioramenti corrisposti in applicazione del punto 5.5 del DPG n. 193/86 e dall'articolo 36 del DPG n. 116/1990, nonché le maggiorazioni stipendiali corrisposte in applicazione del punto 5.3, lettera c) del DPG n.193/1986, dall'arricchimento professionale di cui al DPG 21 dicembre 1995, n.385, dall'assegno personale non riassorbibile e dall'indennità ex DPR n. 1854/88 che, conseguentemente, sono aboliti. A ciascun dipendente è attribuita la retribuzione di anzianità, così rideterminata, nella misura maturata individualmente, anche *pro rata*, alla data del 31.12.2000, e comprende comunque qualunque altra voce retributiva collegata all'anzianità del dipendente.

5. La somma della retribuzione tabellare e della contingenza è convenzionalmente indicata quale "retribuzione fissa".

6. La somma della retribuzione fissa e della retribuzione di anzianità è convenzionalmente indicata quale "retribuzione base".

Tabella n° 3 "Retribuzione fissa"

Cat/livello	Retribuzione fissa (in lire)		Totale
	Tab.	Conting.	
A1	1.048.000	994.287	2.042.287
A2	1.149.000	994.287	2.143.287
B1	1.251.000	1.005.108	2.256.108
B2	1.364.000	1.005.108	2.369.108
B3	1.553.000	1.005.108	2.558.108
B4	1.699.000	1.005.108	2.704.108
C1	1.699.000	1.035.874	2.734.874
C2	1.826.000	1.035.874	2.861.874
C3	2.066.000	1.035.874	3.001.874
D1	2.066.000	1.058.844	3.124.844
D2	2.203.000	1.058.844	3.261.844
D3	2.654.000	1.058.844	3.712.844
D4	2.900.000	1.058.844	3.958.844

Dichiarazione a Verbale:

Il CO.RA.N. per uniformità con gli altri contratti del pubblico impiego, ritiene essenziale arrivare alla ripartizione della retribuzione su 13 mensilità.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.81
Prospetto della busta paga

FEDRO

1. Dal 60° giorno dall'entrata in vigore del presente contratto a tutti i dipendenti è rilasciato mensilmente un prospetto della busta paga corrispondente ai seguenti requisiti:

- a) indicazione separata della retribuzione tabellare così come rideterminata dall'articolo 80, comma 2;
- b) indicazione separata della contingenza così come rideterminata dall'articolo 80 comma 3;
- c) indicazione separata della retribuzione di anzianità, in un'unica voce che comprenda tutti gli elementi che la compongono, così come rideterminata dal comma 4, dell'articolo 80;
- d) indicazione separata di un eventuale assegno *ad personam* da riassorbire.

SAF

2. Nel prospetto è altresì indicato in maniera analitica l'elenco delle indennità mensili percepite con l'indicazione del periodo o dell'entità di riferimento.

3. Per i dipendenti beneficiari del trattamento di fine rapporto è altresì indicato l'ammontare complessivo, rivalutato alla data del prospetto.

4. In sede di prima applicazione a ciascun dipendente regionale che beneficia di voci retributive che confluiscono nella retribuzione di anzianità viene consegnato un prospetto analitico contenete le voci che fanno parte della retribuzione di anzianità.

SILD/IR/CONF/SAL

Art.82
Aumenti retributivi tabellari per l'anno 1999

1. Per effetto della nuova tabella di trattamento economico e delle norme di primo inquadramento gli importi della retribuzione base risultano incrementati, a partire dall' 1.1.1999, nella seguente misura:

SILD/IR/CONF/SAL

Tabella n° 4 "Aumenti tabellari"

Ex qualifiche	Liv. retrib.	Aumenti
I, II, III	A2	157.425
IV	B2	177.161
V	B3	187.169
VI	C2	207.953
VII	D2	232.054
VIII	D3	267.101

SAD/IRS

UIL

Art.83
Arretrati 1998

1. A tutto il personale che sia stato in servizio nel 1998, in proporzione al periodo di lavoro prestato, viene corrisposto un compenso per miglioramenti contrattuali nella seguente misura:

CISL

Tabella n° 5 "Ripartizione arretrati 1998"

Ex qualifiche	Arretrati
I, II, III	2.884.446
IV	3.010.446
V	3.259.446
VI	3.508.446
VII	3.757.446
VIII	4.089.446

CGIL

CORAN



Art.84

Misure perequative in materia di mobilità verticale ex L.R. 24/1989

1. Le parti confermano l'esistenza di una serie di situazioni individuali nelle quali si ravvisa una sperequazione in ordine alla mobilità verticale e si impegnano ad effettuare congiuntamente una approfondita verifica al fine di individuare misure atte ad eliminare le suddette sperequazioni. Tale verifica dovrà essere effettuata entro 60 giorni. Saranno oggetto di esame prioritariamente le situazioni già considerate nelle precedenti fasi della trattativa sindacale. Le misure perequative che saranno individuate non potranno comportare un onere finanziario superiore a 500 milioni annui.

FEDRO

SAF

CAPO III

INDENNITA' E MAGGIORAZIONI

Art.85

Le indennità

1. Le indennità rappresentano la voce retributiva legata alle particolari condizioni della prestazione lavorativa implicante un maggior peso, onere, disagio o rischio della prestazione stessa.

2. Le indennità sono riconosciute esclusivamente per l'effettivo svolgimento della prestazione ed in connessione con il presupposto che da luogo alla loro corresponsione.

3. Per la vigenza del presente contratto risultano confermate tutte le seguenti indennità:

- a) Missione
- b) Cassa
- c) Reperibilità
- d) Trasferimento
- e) Rischio
- f) CED
- g) Campagna
- h) Guida
- i) Volo e navigazione
- j) Centralinista non vedente
- k) Video terminale
- l) Chilometrica
- m) di gabinetto

4. Per il periodo di vigenza del presente contratto risultano confermate le indennità di cui al comma precedente così come disciplinate dai precedenti accordi contrattuali e dalle disposizioni legislative alle quali occorre far riferimento per la determinazione dei presupposti oggettivi e soggettivi di corresponsione delle indennità nonché per la individuazione della base di calcolo delle stesse.

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

Art.86

Servizio mensa

1. L'Amministrazione e gli Enti assicurano il servizio mensa previsto dalla preesistente normativa, esclusivamente per il personale impiegato in attività lavorative che comportino la presenza anche in orario pomeridiano o in orario turnato, tramite consegna, unitamente alla busta paga, di buoni da utilizzare per il consumo di pasti o l'acquisto di generi alimentari presso esercizi commerciali convenzionati. Il valore del buono resta confermato in lire 16.000.

2. Il numero dei buoni è calcolato convenzionalmente su base annua nella misura di due per settimana, per un totale di 100; essi vengono utilizzati nel numero massimo di 10 al mese, in relazione al servizio prestato.

3. Al personale degli Enti regionali per il diritto allo studio universitario e negli Enti ove siano operative mense aziendali, viene assicurata la parità di trattamento con le medesime modalità di utilizzo dei buoni pasto. Per il personale addetto alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti, in considerazione del disagio comportato dalla necessità di consumare i pasti sul luogo di lavoro, il servizio è assicurato per tutti i giorni lavorativi.

4. In presenza di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, la definizione dell'istituto è demandata alla contrattazione integrativa.

CISL

CGIL

CORAN



Art.87

Le maggiorazioni retributive

1. Le maggiorazioni retributive sono costituite dalle seguenti voci:

- a) lavoro straordinario;
- b) lavoro straordinario festivo o notturno;
- c) lavoro straordinario notturno-festivo;
- d) turno.

2. Per il periodo di vigenza del presente contratto, risultano confermate, per quanto attiene al calcolo delle medesime, le disposizioni contenute nei precedenti accordi contrattuali. Dall'entrata in vigore del presente contratto le maggiorazioni retributive verranno calcolate sui nuovi importi di cui all'articolo 80 e successivi, e nessun arretrato è dovuto per quanto corrisposto prima dell'entrata in vigore dello stesso.

FEDRO

SAF

CAPO IV

CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE

Art.88

Disposizioni per il Corpo forestale e di Vigilanza ambientale

1. Ai sensi dell'articolo 58 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, per il personale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale è prevista una distinta disciplina nell'ambito del presente contratto.

2. Il trattamento normativo ed economico dei dipendenti appartenenti al Corpo Forestale è disciplinato dal presente capo.

3. Nelle materie non esplicitamente disciplinate dal presente capo si applicano le disposizioni generali del contratto e la legge regionale n. 26/1985.

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

Art.89

Classificazione del CFVA

1. Il personale del CFVA è inquadrato nelle seguenti aree riservate agli appartenenti al Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale:

- Area A – Agenti;
- Area B – Sottufficiali;
- Area C – Ufficiali.

2. Le aree A e B sono articolate in 3 livelli retributivi, l'area C è articolata in 4 livelli retributivi corrispondenti al grado, secondo la seguente tabella:

UIL

Tabella n° 7 "classificazione del personale del CFVA"

Area	Grado	Area
Agenti	Agente	A
	Assistente	A
	Ass. capo	A
Sottufficiali.	Ispettore	B
	Isp. Capo	B
	Isp. Sup.	B
Ufficiali	Ufficiale	C
	Uff. istruttore	C
	Uff. capo	C
	Uff. sup.	C

CISL

CGIL

Dichiarazione a verbale:

Le parti firmatarie concordemente dichiarano che il sistema di classificazione previsto dal presente articolo riflette l'attuale assetto normativo che regola il CFVA.

Le parti considerano perciò tale classificazione transitoria e rilevano che dovrà trovare l'assetto definitivo nella prossima tornata contrattuale, in un contesto normativo più adeguato ai compiti

CORAN



istituzionali del Corpo stesso ed a quello esistente presso gli altri Corpi consimili delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al titolo di studio per l'accesso al Corpo.

Art.90

Progressione verticale nella fase transitoria per l'accesso alle aree B e C

1. Per la sola fase di prima applicazione l'Amministrazione regionale e gli enti, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto ovvero dalla rideterminazione degli organici operata ai sensi dell'art. 15 della legge n. 31/1998, avviano le selezioni interne per l'accesso al livello economico iniziale delle aree B e C, riservate ai dipendenti che, alla stessa data, siano in servizio da almeno 4 anni e siano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) siano inquadrati nella area immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale si concorre;
- b) siano in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno all'area per la quale concorrono;
- c) non siano stati inquadrati nell'area di appartenenza per effetto dell'applicazione dell'art. 52 comma 2 della legge regionale 31/98, tenuto conto degli accorpamenti delle ex qualifiche nelle aree.

2. Le selezioni per il passaggio all'area immediatamente superiore consistono in una prova concorsuale per titoli ed esami di contenuto teorico pratico che, tenuto conto delle diverse professionalità, sia finalizzata ad accertare il possesso delle attitudini e capacità necessarie per lo svolgimento delle attività richieste dalla posizione alla quale si concorre. Sono valutabili i seguenti titoli:

- anzianità di servizio;
- titolo di studio;
- livello economico all'interno della categoria di appartenenza;
- abilitazione all'esercizio della professione purché attinente all'area professionale per cui si concorre.

3. Possono essere banditi mediante selezioni di cui ai precedenti comma l'80% dei posti complessivamente vacanti nelle aree B e C. Ai costi conseguenti alle operazioni di inquadramento si farà fronte mediante l'impiego delle ordinarie disponibilità previste per il completamento delle dotazioni organiche.

4. L'anzianità di servizio maturate nelle ex qualifiche funzionali di provenienza è equiparata a quella della nuove aree.

Art.91

Progressione economica all'interno dell'area

1. Il livello economico corrisponde alla posizione gerarchica di appartenenza secondo la corrispondenza di cui alla Tabella n° 7.

2. Il passaggio, nell'ambito della stessa area, ad un livello economico superiore a quello di appartenenza, avviene esclusivamente in relazione all'acquisizione del grado superiore, mediante selezione, secondo i criteri stabiliti dall'art. 69 del presente contratto, nell'ambito dei contingenti stabiliti per gli organici di ciascuna di esse.

Art.92

Mansioni

1. I compiti assegnati agli appartenenti al CFVA comprendono tutte le mansioni attualmente stabilite per gli ex profili professionali di provenienza fino alla definitiva regolamentazione delle declaratorie e dei profili professionali ai sensi delle norme transitorie del presente contratto.

2. I dipendenti del CFVA non possono essere distaccati o comandati a prestare servizio presso articolazioni organizzative estranee al CFVA, per i quali non ne sia prevista la dotazione organica neppure temporanea, fatte salve le disposizioni di legge.

Art.93

Mobilità nel ruolo unico regionale

1. Le aree A, B e C del CFVA, in quanto specifiche, non corrispondono alle categorie professionali del restante personale del comparto.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



2. La mobilità orizzontale tra le aree del CFVA e le categorie del comparto è esclusa, salvo i casi di mobilità di cui agli art. 54 e 55.

3. Sono fatti salvi i casi di sopravvenuta inidoneità fisica dei dipendenti del CFVA alle mansioni proprie del Corpo di appartenenza, debitamente accertate dalla competente struttura pubblica. In tal caso può essere disposta la mobilità verso gli altri profili del Ruolo unico regionale rispetto ai quali permanga una residua idoneità lavorativa, secondo quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo 48, ove non sia possibile una utile collocazione nell'ambito del CFVA.

4. Oltre ai casi di cui al comma precedente la mobilità è consentita qualora vi sia una perdita incolpevole della qualità di pubblica sicurezza non derivante da fatti disciplinarmente rilevanti.

FEDRO

Art.94

Valutazione del servizio

SAF

1. Gli appartenenti al CFVA che, in possesso del titolo di studio richiesto, partecipano a concorsi per l'accesso dall'esterno a profili professionali del ruolo unico regionale diversi da quelli del CFVA beneficiano degli stessi riconoscimenti per il servizio prestato.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano limitatamente alla quota di riserva di cui agli art. 56 e 32 della L.R. n. 31/1998.

SILDIR/CONFSAI

Art.95

Retribuzione

1. A decorrere dal 1.1.1999 agli appartenenti al CFVA sono corrisposte le retribuzioni di cui alla tabella n. 8.

Tabella n° 8 "Retribuzioni CFVA dal 1.01.1999"

Liv.	Grado	Contingenza	Tabellare 1.1.1999
A1	Agente	1.017.797	1.378.000
A2	Assistente	1.017.797	1.443.000
A3	Assistente Capo	1.017.797	1.596.000
B1	Ispettore	1.035.874	1.596.000
B2	Ispettore Capo	1.035.874	1.633.000
B3	Ispettore Superiore	1.035.874	1.868.000
C1	Ufficiale	1.058.804	1.990.000
C2	Ufficiale Istrut.	1.058.804	2.203.000
C3	Uff. capo	1.058.844	2.654.000
C4	Uff. Superiore	1.058.844	2.900.000

SADIRS

UIL

2. La contingenza mensile per i dipendenti dell'ex qualifica funzionale VIII, con il grado di funzionario Ispettore è ridotta di lire 25.134. Per i medesimi è disposto un incremento, di uguale misura, della retribuzione di anzianità.

3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto per effetto della soppressione delle indennità prevista nel successivo articolo 96 la tabella retributiva sarà la seguente:

CISL

Tabella n° 9

Liv.	Grado	Contingenza	Tabellare 2000
A1	Agente	1.017.797	1.500.000
A2	Assistente	1.017.797	1.565.000
A3	Assistente Capo	1.017.797	1.718.000
B1	Ispettore	1.035.874	1.718.000
B2	Ispettore Capo	1.035.874	1.755.000
B3	Ispettore Superiore	1.035.874	1.990.000
C1	Ufficiale	1.058.844	1.990.000
C2	Ufficiale Istruttore	1.058.844	2.203.000
C3	Uff. capo	1.058.844	2.654.000
C4	Uff. sup.	1.058.844	2.900.000

CGIL

CORAN



Art.96
Suppressione indennità del CFVA

FEDRO

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto sono soppresses le seguenti indennità:

- a) campagna;
- b) rischio;
- c) guida;
- d) videoterminale.

SAF

2. A partire dalla stessa data la retribuzione tabellare delle aree professionali A e B è aumentata di lire 122.000 mensili e corrisponderà agli importi di cui alla tabella n. 9.

3. A partire dalla stessa data la retribuzione di anzianità relativa all'area C è incrementata di lire 80.000 per 14 mensilità.

4. Gli incrementi retributivi di cui sopra riflettono il valore medio delle indennità soppresses di cui al comma 1.

SILDIR/CONFSAI

Art.97
Assegno di funzione del CFVA

1. Le misure dell'assegno di funzione, sostitutiva dell'indennità d'istituto per il CFVA, sono determinate nei seguenti importi mensili lordi, in relazione ai sottoelencati ruoli del personale medesimo per 12 mensilità da corrispondere secondo le modalità previste della disciplina dell'ex indennità di istituto, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente contratto.

SILDIR/CONFSAI

Tabella n° 10 "Assegno di funzione"

Aree	Assegno di funzione
A	265.000
B	305.000
C	335.000

SADIRS

Art.98
Norme di primo inquadramento del CFVA

1. I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2000 attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale IV e nella ex qualifica funzionale V, con il grado di Guardia Scelta, sono inquadrati nell'area A rispettivamente al secondo livello retributivo con il grado di Assistente per il personale inquadrato nella ex IV qualifica funzionale e al terzo livello retributivo con il grado di Assistente capo per quello inquadrato nella ex V qualifica funzionale.

UIL

2. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale V, con il grado di Brigadiere, sono inquadrati nell'area B al secondo livello retributivo con il grado di Ispettore capo. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale V con il grado di Maresciallo Ordinario, Maresciallo Capo, Maresciallo Maggiore, sono inquadrati nell'area B al secondo livello retributivo con il grado di Ispettore capo. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale VI con il grado di Maresciallo Capo, Maresciallo Maggiore e Maresciallo Scelto, sono inquadrati nell'area B al terzo livello retributivo con il grado di Ispettore superiore.

CISL

3. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale VII con il grado di Istruttore Direttivo Ispettore, sono inquadrati nell'area C al secondo livello retributivo con il grado di Ufficiale Istruttore. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale VIII, con il grado di Funzionario Ispettore, sono inquadrati nell'area C al terzo livello retributivo con il grado di Ufficiale Capo.

CGIL

4. I suddetti inquadramenti hanno decorrenza 1.1.1999.

CORAN



CAPO V

LA RETRIBUZIONE DI RENDIMENTO E DI POSIZIONE

Art.99

La retribuzione di rendimento

1. La retribuzione di rendimento è determinata sulla base dei criteri generali indicati dal presente contratto.
2. Sono considerati elementi valutabili ai fini dell'attribuzione della retribuzione di rendimento:
 - a) l'affidamento di incarichi temporanei, anche pluriennali, che comportino il coordinamento di unità operative;
 - b) l'affidamento di incarichi temporanei per specifiche attività implicanti il possesso di particolari professionalità;
 - c) il conseguimento degli obiettivi fissati nei Piani di cui al successivo articolo 103 e la conseguente valutazione dei risultati conseguiti dai gruppi di dipendenti impegnati nella realizzazione di tali obiettivi;
 - d) l'elaborazione di procedure e programmi implicanti utilità per l'Amministrazione e che siano dalla stessa adottati;
 - e) la valutazione individuale dei risultati dei dipendenti.

Art.100

Disposizioni per l'affidamento di incarichi

1. Con riferimento agli incarichi attribuiti relativamente alle articolazioni organizzative costituite ai sensi del Titolo II della L.R. n.31/1998, sono indicate:
 - a) la durata, che non può eccedere i 24 mesi ed è rinnovabile;
 - b) i compiti assegnati, gli obiettivi da conseguire e le funzioni che possono riguardare:
 - i) attività di coordinamento caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - ii) attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti particolari specializzazioni;
 - iii) altre attività di studio e ricerca.
2. Al personale delle categorie B e C e a quello delle aree A e B del CFVA possono essere conferiti incarichi, non comportanti la titolarità di posizioni organizzative.

Art.101

Retribuzione di posizione

1. Per gli incarichi comportanti la titolarità di posizioni organizzative ai più elevati livelli, la retribuzione di posizione mensile massima a carico del Fondo Unico è stabilita in lire 1.350.000 mensili comprensive dello straordinario. Per gli incarichi non comportanti l'attribuzione di posizioni organizzative, affidati al personale delle categorie B e C e a quello delle aree A e B del CFVA, la retribuzione incentivante mensile massima è stabilita in lire 600.000 comprensive dello straordinario.
2. Gli incarichi possono essere revocati dall'Amministrazione in qualsiasi momento, con perdita della relativa retribuzione.

Art.102

Fondo unico per la retribuzione di rendimento e di posizione

1. Il fondo unico per la retribuzione di rendimento e di posizione, per l'anno 2000 e 2001 è composto dalle seguenti voci:
 - a) ammontare del fondo della produttività stabilito dal bilancio regionale per gli anni 2000 e 2001 incrementato, per l'anno 2001, di una somma non inferiore al 10% della dotazione complessiva per i miglioramenti contrattuali e comunque non inferiore a lire 3 miliardi a valere sulla dotazione complessiva;
 - b) importo corrispondente all'ammontare delle retribuzioni corrisposte nell'anno 1999 ai dipendenti regionali, con esclusione dei dirigenti, per lo svolgimento di incarichi di coordinatore di servizio o coordinatore di settore;
 - c) importo derivante dalla dotazione di cui all'articolo 14 della legge regionale 11 luglio 1962, n. 7.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.103
Gestione del Fondo unico

1. Il Direttore Generale di ciascuna area di contrattazione integrativa, entro il 30 ottobre di ogni anno, predispone un Piano di utilizzo del Fondo che tenga conto degli eventuali incarichi da conferire e della loro durata, della realizzazione di progetti individuali o collettivi e dei criteri per la valutazione del risultato, della valutazione del rendimento individuale e collettivo dei dipendenti assegnati e dei criteri per la loro valutazione, e di ogni altro elemento che contribuisca a determinare l'assegnazione di quote del Fondo a singoli dipendenti o a gruppi di essi.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di cui al precedente articolo 10, il Piano dovrà indicare l'entità degli incentivi assegnati in relazione alle differenti caratteristiche qualitative e quantitative degli incarichi che si intende assegnare, agli obiettivi da conseguire, agli elementi che contribuiscono a determinare la valutazione dei dipendenti.
3. Il Piano è comunicato alle R.S.U ed alle organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva che possono formulare proposte in merito.
4. Il Piano è portato a conoscenza, mediante affissione, di tutti i dipendenti del comparto interessato.
5. Il Dirigente generale di ciascuna area di contrattazione integrativa redige, entro il 30 ottobre, contestualmente alla presentazione del Piano, una relazione provvisoria contenente l'entità delle risorse utilizzate nell'anno in corso, la loro ripartizione, e le motivazioni atte a rendere trasparente la corrispondenza tra i criteri predeterminati e la ripartizione del Fondo.
6. La relazione di cui al comma precedente è portata a conoscenza delle R.S.U e delle organizzazioni sindacali ammesse alle trattative, unitamente al Piano di utilizzo del Fondo.
7. La relazione finale deve essere redatta entro il 28 febbraio di ogni anno.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

Art.104
Ripartizione del Fondo Unico per l'anno 2001

1. Il Fondo unico per la retribuzione di rendimento e di posizione di cui al precedente articolo 103 è distribuito tra le diverse aree di contrattazione integrativa in proporzione con il personale previsto dalla dotazione organica.
2. Per l'anno 2001, l'ammontare annuo del Fondo è ripartito tra le diverse Direzioni Generali, rispettando i seguenti coefficienti:

SADIRS

Tabella n° 11 "Coefficienti di ripartizione Amministrazione"

Categoria	Coefficiente
Categoria A	1
Categoria B	1,15
Categoria C	1,35
Categoria D	1,47

UIL

Tabella n° 12 "Coefficienti di ripartizione per il CFVA"

Area	Coefficiente
Area A	1,20
Area B	1,40
Area C	1,47

CISL

3. La conseguente dotazione per ciascun settore di contrattazione decentrata, per l'anno 2001 è la seguente:

Tabella n° 13 "Dotazione Fondo Unico per Comparto"

Direzioni generali	Anno 2001
Presidenza della Giunta	
Legislativo	
Ragioneria	
Ispettivo	
Affari Generali	
Personale	
Bilancio e program.	
EE.LL	

CGIL

CORAN



Ambiente	
CFVA	
Agricoltura	
Turismo	
Lavori Pubblici	
Industria	
Lavoro	
Pubblica Istruzione	
Sanità	
Trasporti	
ERSAT	
ESAF	
ESIT	
IZC	
I.I.I.	
ISOLA	
ISRE	
SSS	
EAF	
ERSU CAGLIARI	
ERSU SASSARI	
EPT	
AAST	
CRAS	
Consorzio provinciale frutticoltura Sassari	
Consorzio interprovinciale frutticoltura	

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

4. Per il 2001 la distribuzione tra le aree contrattuali sarà modificata in base alle intervenute variazioni del personale.

Art.105

Disposizioni particolari per i dipendenti del
Centro regionale di Programmazione

1. Il particolare assegno di cui alla legge regionale n. 7/1962 previsto per gli addetti al centro regionale di programmazione è abrogato. Gli assegni in godimento vengono mantenuti come trattamenti *ad personam* e saranno riassorbiti dai miglioramenti derivanti dall'applicazione del presente contratto collettivo e dei successivi. I suddetti trattamenti *ad personam* sono altresì assorbiti, fino a concorrenza, dalla eventuale retribuzione di posizione spettante agli interessati.

UIL

CISL

CGIL

CORAN



CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.106

Attività ricreativa e assistenziale

1. L'amministrazione riconosce l'importanza dell'attività ricreativa e assistenziale a favore dei lavoratori. L'amministrazione medesima si ripromette di garantire al C.R.A.L. la disponibilità del supporto organizzativo necessario per l'espletamento dei suoi compiti.

Art.107

Rinvio di normativa contrattuale

1. Le parti si impegnano a definire entro sei mesi dalla data di stipulazione del presente contratto le seguenti materie che, una volta definite, costituiranno parte integrante del presente contratto collettivo di lavoro:

- a) riforma del FITQ e degli altri fondi integrativi degli enti regionali e adeguamento del Trattamento di fine rapporto alla disciplina legale e regolamentazione dell'istituto dell'anticipo della liquidazione;
- b) criteri generali per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
- c) criteri generali per la determinazione della retribuzione di rendimento e di risultato;
- d) programmi di formazione del personale;
- e) definizione degli istituti relativi ad erogazioni retributive di qualsiasi tipo, collegate alla prestazione lavorativa, e non esplicitamente disciplinati dal presente contratto che, in mancanza di nuovo accordo entro tale data, dovranno ritenersi abrogati;
- f) disciplina del telelavoro, del lavoro condiviso e suoi eventuali modelli;
- g) costituzione della Commissione di Conciliazione;
- h) modalità di gestione del libretto dei crediti professionali;
- i) definizione delle declaratorie delle aree professionali del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale;
- j) tirocini formativi.

Art.108

Norma transitoria

1. Per la vigenza del presente contratto risultano confermati, con la precedente regolamentazione, i seguenti istituti:

- equo indennizzo;
- copertura assicurativa.

Art.109

Norma finale

1. Le parti procederanno, entro 6 mesi dalla stipula del presente contratto, ad una revisione del testo contrattuale, limitatamente alla forma, alla sua organizzazione, all'indicazione dei riferimenti legislativi, al fine di facilitarne la consultazione.

2. L'Amministrazione si farà carico della pubblicazione e della diffusione del testo del presente contratto, nella redazione aggiornata ai sensi del presente articolo a cura del Comitato per la rappresentanza negoziale, a tutto il personale del comparto.

3. Entro 1 anno dalla stipula del presente contratto, le parti procederanno alla disciplina delle materie di cui alla legge 5 novembre 1985, n. 26 e successive modifiche e integrazioni, di competenza contrattuale.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



DICHIARAZIONI A VERBALE

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA:

Le parti concordemente ritengono che rientri nei poteri gestori dei dirigenti concedere, su richiesta degli interessati, per documentate e urgenti ragioni personali, e tenuto conto delle concrete esigenze di buon funzionamento degli uffici, brevi permessi giornalieri non retribuiti, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, da recuperare in un'unica soluzione con modalità stabilite dal dirigente medesimo.

DICHIARAZIONI A VERBALE UIL:

In relazione all'art. 97 questa O.S. non condivide la scelta di accorpamento dell'ex indennità d'istituto per area; ritiene, invece, di mantenere l'attuale regime, pur non operando incrementi retributivi, prevedendo uno specifico importo per ogni singolo grado, al fine di differenziare, anche se in misura minima, la caratteristica gerarchica che esiste nei Corpi, ancorché civili, ma organizzati militarmente. Si propone la soluzione a lato indicata, ferma restando la rivendicazione dell'adeguamento dell'indennità d'istituto all'analogia indennità dei parigrado del Corpo forestale dello Stato.

Area	Gradi	Assegno di funzione
Agenti	Agente	235.000
	Assistente	265.000
	Assistente Capo	275.000
Ispettori	Ispettore	275.000
	Ispettore Capo	305.000
	Ispettore Superiore	325.000
Ufficiali	Ufficiale	325.000
	Ufficiale Capo	335.000
	Ufficiale Superiore	350.000

In relazione all'art. 98 non condivide l'inquadramento riservato alle Guardie scelte già inquadrate dell'ex 5° q.f. (qualifica degli attuali sottufficiali), come pure non condivide l'inquadramento dei Marescialli dei vari gradi, attualmente inquadrati nell'ex 5° q.f. con un'elevata anzianità di servizio, mentre tutti i restanti Marescialli sono inquadrati nell'ex 6° q.f.

Appare evidente come la situazione non sia affatto coerente e debba trovare quindi una soluzione appropriata. Questa situazione è peraltro oggetto di contenzioso, che merita definizione secondo le indicazioni fornite dalla Giunta regionale e da ordine del giorno del Consiglio regionale. Alla stregua di quanto previsto dall'art. 84 relativo alle c.d. "sanatorie" si reputa adeguato l'inquadramento delle guardie scelte ex 5° q.f. nel primo livello retributivo dell'area B col grado di Ispettore (solo per una scelta di ripiego dell'Amministrazione, a tale personale non è stato a suo tempo attribuito la qualifica di sottufficiale; tale inquadramento, inoltre, non comporta neppure incremento salariale); per quanto riguarda, invece, i marescialli di 5° q.f., trattasi di 15 dipendenti che per ritardi dell'Amministrazione e per sovrapposizione di provvedimenti, sono stati esclusi di fatto dalla mobilità verticale. Anche in questo caso si propone che i predetti marescialli siano inquadrati nel terzo livello retributivo dell'area B col grado di Ispettore superiore (inquadramento previsto per i marescialli di 6° q.f.).

DICHIARAZIONI A VERBALE CGIL, CISL, UIL:

Relativamente a quanto contenuto nel comma 2, così come stabilito anche dall'art. 46, comma 1°, della L.R. n. 31/1998, queste OO.SS. ritengono opportuno ed auspicabile una modificazione delle previsioni di cui alle richiamate norme, per consentire, anche al Personale appartenente al Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziali.

Le OO.SS. indicate, per analogia con gli altri contratti del pubblico impiego e per motivi di tutela della salute del dipendente, ritengono che qualora il dipendente venga collocato in reperibilità durante un giorno di riposo egli ha diritto al recupero del riposo medesimo.

DICHIARAZIONI A VERBALE CGIL, CISL, UIL E CONFISAL-SILDIR:

In relazione all'art. 19 queste OO.SS. ritengono impropria la precisazione contenuta al primo comma che prevede la riduzione del contingente complessivo dei distacchi limitato alla sola durata del presente contratto, in quanto il taglio dei distacchi è stato pari al 60%.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



In relazione all'art. 80, per uniformità con altri contratti del pubblico impiego stipulati in Sardegna, ritengono essenziale mantenere la ripartizione della retribuzione su 14 mensilità. (vedi per es. Azienda For. Dem.li, Cons. Reg. ecc. ecc).

FEDRO

In considerazione che i quattro livelli retributivi degli uffici del CFVA – tabelle 8 e 9 – risultano corrispondenti a quelli della categoria D del ruolo unico regionale, si ritiene palesemente iniqua e sperequativa la previsione non identica del primo livello retributivo dell'area C del CFVA a quello della categoria D, che peraltro non comporta incremento di spesa.

DICHIARAZIONE A VERBALE CGIL

In relazione all'art. 69 sostengono che la progressione nei livelli economici all'interno delle singole categorie sia materia della contrattazione integrativa e non di quella collettiva regionale. Inoltre ritengono, come già rappresentato nel corso delle trattative, che ai fini della mobilità orizzontale all'interno delle categorie debba essere valutata l'anzianità di servizio.

SAF

Sottoscrivono gli articoli 76 e 77 con riserva, sostenendo che con le stesse ragioni nella fase transitoria sia possibile definire anche a regime la norma della progressione verticale.

SILDIR/CONFSA

DICHIARAZIONE A VERBALE UIL CGIL SILDIR-CONFSA

Queste OO.SS. ritengono, come già rappresentato nel corso delle trattative, che ai fini della mobilità orizzontale all'interno delle categorie debba essere valutata l'anzianità di servizio nella categoria stessa.

SILDIR/CONFSA

DICHIARAZIONI A VERBALE SILDIR-CONFSA:

La scrivente O.S. ritiene, come del resto più volte rappresentato nel corso della trattativa, che il requisito per la partecipazione alla selezione per la mobilità verticale e orizzontale debba essere lo stesso. Ci sembra infatti giusto che in entrambi i casi, posto che nella mobilità verticale viene considerata, si tenga conto della anzianità di servizio, come titolo per la progressione orizzontale.

SILDIR/CONFSA

In merito all'art. 52 sulle libere professioni, questa O.S. ritiene che, più che di libere professioni - in quanto la libera professione è regolata dal Codice Civile e non dal Contratto - si dovrebbe parlare di professionisti dipendenti, sola figura professionale esistente nel contratto. Inoltre, in relazione al comma 2 dello stesso articolo si ritiene che la competenza sul regolamento di cui alla L. 109/94 e successive modificazione, debba restare alla contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 47 della L.R. n. 31/1998.

SADIRS

In relazione all'art. 77 sui concorsi interni ritiene che questi, negli Enti Operativi, siano praticamente ingestibili, se non caratterizzati da specifici profili professionali e specialistici (es. capo centrale etc.).

UIL

In merito all'art. 92 si ritiene opportuno estendere il comma 1 agli Enti Operativi caratterizzati da specifici profili specialistici (es. Capo diga, capo centrale, capo impianto, capo turno).

Sul tema dei parcheggi si dichiara quanto segue: l'Assessore del personale, con nota del 1° settembre 1999, indirizzata all'Assessore degli EE.LL., riteneva che il problema dei parcheggi dovesse essere opportunamente sospeso perché a suo avviso doveva essere ricondotto nell'ambito della contrattazione, cosa condivisa dalla scrivente O.S. Si ribadisce pertanto che la materia dovrebbe essere discussa in sede di rinnovo contrattuale.

CISL

La scrivente O.S. ritiene che gli stanziamenti previsti per l'E.A.F. debbano essere portati in deduzione agli oneri contrattuali, non tenendo conto che l'Ente Autonomo del Flumendosa non grava sui fondi stanziati per la contrattazione, in quanto la specifica legge di regionalizzazione dell'Ente non prevede oneri a carico del Bilancio regionale. Pertanto gli interventi sulla progressione orizzontale e sul salario di rendimento devono essere necessariamente rivisti alla luce di quanto sopra specificato e adeguati riportando la materia alla contrattazione collettiva.

CGIL

Infine, il contratto collettivo deve essere necessariamente integrato, per quanto attiene ai permessi previsti dalla L. 104/92 e dalla L. 53/2000 e successive modificazioni, che devono essere riconosciuti ai dipendenti, in materia di congedi parentali e familiari.

CORAN



DICHIARAZIONI A VERBALE SAF:

Il SAF ritiene che nel prossimo rinnovo contrattuale dovranno trovare adeguato riconoscimento le peculiarità e i disagi che connotano l'attività del personale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale di stanza presso l'isola dell'Asinara e in servizio presso i poligoni di tiro (art. 85).

FEDRO

Ritiene che la progressione dal ruolo Agenti a quello Sottufficiali, di cui all'art. 91, debba avvenire attraverso selezione interna, con le modalità previste dall'art. 69 del presente contratto, in quanto, in sede di revisione dell'attuale sistema di inquadramento, il predetto personale dovrà confluire nella medesima area, con l'unica differenza dell'obbligo, per i vincitori del concorso sottufficiali, della frequenza di un corso di qualificazione professionale finalizzato alla attribuzione della qualifica di Ufficiale di P.G.

SAF

Riconosce che le retribuzione tabellari indicate nella tabella 9 per le aree A e B, previste per il Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale, rappresentano un primo passo verso il giusto riconoscimento economico, che però dovrà in ogni caso essere riallineato al livello retributivo dell'area C, prevista per la generalità dei dipendenti regionali.

SILDIR/CONSAL

Dichiara che gli importi dell'indennità di funzione percepita dagli appartenenti al Corpo Forestale, di cui all'art. 97, e di Vigilanza Ambientale in virtù dell'attribuzione delle qualifiche di P.S. e P.G., devono corrispondere a quelli percepiti dai pari grado, dipendenti del Corpo Forestale dello Stato, in quanto svolgenti pari compiti e funzioni a fini di tutte dei beni ambientali.

SADIRS

Ritiene che i dipendenti precedentemente inquadrati nell'ex qualifica funzionale IV° col grado di guardia scelta e con anzianità di servizio superiore a quindici anni, anche se maturata nel Corpo Forestale dello Stato, debbano vedersi attribuita la qualifica di Assistente Capo ed essere inquadrati nel corrispondente livello retributivo.

SADIRS

Ritiene che il comma 2 dell'art. 100 contrasta con la realtà delle unità organizzative individuabili con l'attuale articolazione della struttura logistica del Corpo in "Stazioni Forestali", le quali sono attualmente coordinate dai sottufficiali forestali, inquadrati in area B. Si ritiene, pertanto discriminatorio il fatto che a questi venga preclusa la titolarità di posizione organizzativa. Tale preclusione, a parere del SAF, rappresenta una limitazione all'operatività ed al buon funzionamento dell'unità organizzativa "Stazione" a discapito dell'utenza e delle finalità istituzionali del Corpo.

UIL

Dichiara che l'attuale inquadramento del personale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale non risponda alle esigenze di funzionalità del Corpo, né alle legittime aspettative del personale, che da sempre svolge mansioni superiori rispetto alla qualifica funzionale di appartenenza. Chiarisce che appone la firma al contratto esclusivamente in quanto ritiene che questo rappresenti un primo passo verso il riconoscimento di un più congruo inquadramento per gli agenti e i sottufficiali forestali, i quali, nel futuro sistema di inquadramento unico dovranno confluire nell'area C, prevista per la generalità dei dipendenti regionali. Il SAF dichiara di non condividere l'impostazione complessiva della previsione di un'area separata ma appone la firma al presente contratto in considerazione del congiunto riconoscimento, da parte di firmatari, della transitorietà dell'inquadramento, che dovrà trovare definitiva sistemazione nel prossimo contratto.

CISL

DICHIARAZIONI A VERBALE S.A.Di.R.S.

Il S.A.Di.R.S.- CISAL, prendendo atto della necessità di concludere la lunga ed estenuante trattativa riguardante la stipula del primo contratto collettivo di lavoro ai sensi della L.R.31/98, che finora ha penalizzato duramente i lavoratori del Comparto Regionale, decide di sottoscrivere l'accordo uniformandosi al volere della maggioranza delle OO.SS. ammesse al tavolo delle trattative ipotizzando che queste rappresentino anche la maggioranza dei lavoratori.

CGIL

Dichiara, comunque, di mantenere una riserva su taluni istituti contrattuali, sui quali ha espresso notevoli critiche nel corso delle trattative non firmando la prima ipotesi di Contratto Collettivo Regionale di Lavoro, sottoscritta dal Coran e da alcune OO.SS. in data 26 marzo 2001, firmando infine il contratto con le riserve su espresse.

CORAN

Ritiene di dover sottolineare la propria contrarietà in merito alla mancata opportunità per il dipendente di avere a regime, come già avvenuto in tutti gli altri comparti nazionali, la possibilità di una crescita



professionale e di carriera tramite la valorizzazione delle professionalità e l'incentivazione al miglioramento riconoscibile anche dall'interno.

Per quanto concerne il personale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale della Regione, si ritengono non eque, nei confronti del restante personale del comparto e in questa fase organizzativa dell'amministrazione, le risorse destinate ad esso e si auspica, onde evitare il ripetersi delle tensioni che hanno avvelenato il tavolo contrattuale, che saranno individuate separatamente da quelle da destinare all'intero comparto, anche trattando il problema in un'area contrattuale separata. Infatti come sottolineato nella dichiarazione agli articoli che trattano della specifica disciplina per il CFVA, anche alla luce delle tabelle allegate, la somma destinata unicamente a detto personale è stata utilizzata in maniera sperequativa anche all'interno dello stesso CFVA. Inoltre la somma inizialmente destinata a salario di rendimento per l'anno 1999 è stata distribuita in maniera non omogenea a tutto il personale interessato dal presente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro privilegiando ancora una volta il personale del CFVA delle aree A e B. Riserve si esprimono anche per il proponimento di una tabella (Art. 95 tab. n.9) contenente importi retributivi decorrenti dall'entrata in vigore del presente contratto e pertanto fuori dal biennio economico oggetto dell'attuale contrattazione.

Le lungaggini contrattuali hanno purtroppo impedito di definire in questa fase istituti contrattuali attualmente in essere, come ad esempio l'anticipo della liquidazione. Si auspica quindi che tutte le partite sospese vengano al più presto definite.

Il S.A.Di.R.S.-CISAL evidenzia come non siano state accolte le richieste formulate per l'inserimento, all'allegato "A" delle aree professionali all'interno delle categorie privando così tutti i dipendenti della loro identità professionale nel tempo acquisita.

Il S.A.Di.R.S.-CISAL, di fronte alla necessità di operare per il futuro con delle scelte conseguenti, per non tradire la fiducia ripostagli dai lavoratori, nonostante le riserve su espone, sottoscrive il presente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Regione ed Enti Strumentali con l'impegno di attivarsi per la risoluzione di tutte problematiche non definite nel presente accordo.

Il S.A.D.I.R.S.-CISAL ritiene, nel rispetto del diritto di scelta dei lavoratori, che la disdetta di adesione ad una organizzazione sindacale debba avere efficacia sia ai fini della rappresentatività che della contribuzione dal primo giorno del mese successivo alla revoca e/o adesione (art. 25). Appare, infatti, fortemente ingiusto costringere il lavoratore a sopportare un onere finanziario a favore di un'associazione sindacale nella quale risulta non più iscritto. Ciò, inoltre, è contrario alla regolamentazione dell'istituto adottata dalle stesse Confederazioni firmatarie del presente accordo in altri contratti del pubblico impiego in ambito regionale e nazionale.

Il S.A.Di.R.S.-CISAL stigmatizza che in presenza della precisione con cui vengono regolamentate le fasce orarie di presenza, orario convenzionale ecc. non abbia previsto il divieto di riduzione delle giornate lavorative settimanali, aprendo col comma 2 dell'art.31 tale possibilità.

Il S.A.Di.R.S.-CISAL sottolinea che al dipendente chiamato a prestare servizio in un giorno festivo, per esigenze dell'amministrazione, compete oltre al giorno di riposo anche la maggiorazione per le ore effettivamente lavorate come dovrà essere definito nella parte del contratto che tratta della retribuzione (art.33).

Il S.A.Di.R.S.-CISAL contesta che possano essere definiti turni le prestazioni lavorative senza avvicendamento nell'arco della giornata come sembrerebbe possibile dai commi 1 e 2 dell'art. 34.

Il S.A.Di.R.S.-CISAL dichiara di non condividere la perdita dei diritti acquisiti con il DPGR 193/86 punto 3.11 (n° 36 ore di permessi personali non retribuiti) in quanto tale perdita comporterebbe ai dipendenti che effettuassero anche un solo minuto di ritardo (rispetto all'orario di lavoro obbligatorio stabilito dal presente contratto all'art.31 comma 5) l'eventuale applicazione di un provvedimento disciplinare (come stabilito dall'art.32 comma 4 e all'Allegato "E" art.5 lettera "a").

Il S.A.Di.R.S.-CISAL rileva l'incongruenza, contestandola, del comma 11 dell'art. 61 di questo articolo rispetto a quanto avviene in tutto il pubblico impiego in quanto da questo comma, e solo da questo, sembrerebbe emergere che la durata minima di un rapporto di lavoro a tempo parziale debba essere di due anni.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Il S.A.Di.R.S.-CISAL sottolinea come agli art. 76 e 77 del contratto non sia prevista una norma generale per la progressione verticale nel sistema di classificazione che risponda sia alle legittime aspettative di carriera dei dipendenti che di salvaguardia degli investimenti effettuati dall'amministrazione sui dipendenti stessi e che vada nel senso del rispetto del principio di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Segnala inoltre il mancato rispetto degli impegni sottoscritti dalle parti presenti al tavolo delle trattative nella pre-intesa del 23 dicembre 1999, in particolare al punto 4.

FEDRO

Il S.A.Di.R.S.-CISAL rileva la mancata applicazione, nell'art. 84, dell'indirizzo dato dal Consiglio Regionale con proprio ordine del giorno del 7 ottobre 1998 per "sanare gli equilibri e le disparità di trattamento presenti nell'attuale inquadramento del personale, anche in conseguenza delle modalità di attuazione dell'istituto della mobilità verticale".

SAF

Il S.A.Di.R.S.-CISAL esprime la propria riserva, per quanto concerne la tabella 8 dell'art. 95, sulla contingenza attribuita ai vari gradi delle tre aree che segue criteri difformi da quelli applicati al restante personale del comparto e non omogenei neppure all'interno dello stesso CFVA.

Infatti:

a) per le aree A e B, dove confluiscono dipendenti appartenenti alle ex qualifiche funzionali rispettivamente 4° - 5° e 5° - 6°, come contingenza unica dell'area è stata scelta quella della qualifica funzionale più alta facendo così beneficiare il personale del CFVA della qualifica funzionale più bassa di un indebito aumento della contingenza - congelata per legge. (all'art.80 per il restante personale del comparto la contingenza unica delle categorie è stata identificata come quella della qualifica funzionale più bassa con conseguente attribuzione alle qualifiche più alte della differenza come RIA).

SILDIR/CONFSAI

b) per l'area C, area degli Ufficiali provenienti dalle ex di 7° e 8° qualifica funzionale, è stato seguito lo stesso criterio utilizzato per il comparto.

Riserva si esprime anche sugli aumenti del tabellare con decorrenza 1.1.1999 del personale appartenente al CFVA. Infatti se è vero da una parte che nella pre-intesa precedentemente sottoscritta da tutte le parti presenti al tavolo delle trattative è stata riservata una somma del budget disponibile per il contratto al personale del CFVA è altrettanto vero dall'altra che gli aumenti specifici attribuiti allo stesso CFVA superano l'importo concordato (£.1.000.000.000) come si può desumere dalla tabella 2 allegata.

SADIRS

Si rileva inoltre che l'aumento specifico per il personale appartenente al CFVA è stato distribuito fra le aree A e B non riservando niente al personale dell'area C che di fatto percepirà il solo incremento del tabellare omologamente al personale del Comparto.

Con lo stesso criterio su esposto per il tabellare è stata definita l'indennità di funzione che vede un incremento per le aree A e B e un decremento (non compensato da alcun altro aumento per l'anno 1999 oggetto del presente accordo per la parte retributiva) per l'area C.

UIL

La FEDRO ritiene il presente contratto regionale di lavoro in diverse parti non rispondente a quanto proposto nell'interesse del personale del comparto. Aderisce al presente contratto e quindi parteciperà a importanti istituti previsti nello stesso con spirito innovativo e garante della massima democrazia interna nell'intero comparto.

Conferma, comunque, quanto manifestato durante la contrattazione ed in particolare:

CISL

- 1) non sono stati affrontati, neppure parzialmente, i problemi esistenti in merito agli aspetti legati alla professionalità dei dipendenti del comparto e si sono create differenze inique fra le categorie dei dipendenti, sia sotto l'aspetto giuridico e sia sotto l'aspetto economico;
- 2) sono state disattese le indicazioni del Consiglio Regionale sia in merito alla soluzione delle sperequazioni e sia in merito all'invito a non eliminare o ridurre i diritti e gli istituti in essere per il personale regionale.
- 3) Si è voluto derogare alla L.R. N.31/98 per i concorsi interni in via transitoria e non per quelli a regime, impedendo, quindi, la possibilità di copertura, da parte dei dipendenti, dei posti che si renderanno vacanti;
- 4) non è stata prevista una copertura finanziaria sia alla mobilità orizzontale e sia alla formazione, rendendole entrambi inattivabili;
- 5) per gli avanzamenti interni, oltre a requisiti non oggettivi, al dipendente viene richiesto il giudizio massimo complessivo per tre anni (allegato G, art.1 punto 5), di fatto condizionandone il diritto all'eccessiva discrezionalità.

CGIL

CORAN



Lamenta il mancato inserimento nell'accordo contrattuale di diverse proposte presentate dalla FEDRO e che sono stati ignorati istituti normativi innovativi presenti in quasi tutti i contratti del pubblico impiego quali:

1) banca delle ore; 2) bilinguismo; 3) norme di tutela contro il mobbing; 4) copertura assicurativa; 5) profili professionali (nonostante definiti dal tavolo tecnico); 5) riconoscimento della categoria Quadri (cat. D).

Quanto sopra al fine di indicare alcuni dei punti fermi che la FEDRO perseguirà nel prosieguo della trattativa sindacale.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONSAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



ALLEGATO A

DECLARATORIE

FEDRO

Categoria A

Livelli retributivi A1 – A2

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività semplici e/o ausiliarie e/o riferite ad attività di supporto che non comportano particolari valutazioni di merito.

SAF

Conoscenze: di tipo operativo generale le cui specifiche professionali sono rappresentate da capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, da limitata complessità dei problemi da affrontare, il cui profilo pratico è acquisibile mediante esperienza diretta sulla mansione.

Contenuti: di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi e di autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Criticità operative: di tipo semplice per il cui esercizio è sufficiente un limitato periodo di pratica operativa e/o conoscenze di tipo elementare; di ambito supportivo e strumentale rispetto al processo lavorativo.

Complesso relazionale: di tipo prevalentemente interno.

Accesso: mediante le procedure della legge 28 febbraio 1987, n.56 e dell'articolo 52, comma 1, lettera b) legge 13 novembre 1998, n. 31.

Requisiti: Diploma di scuola dell'obbligo.

SILDIR/CONFSAI

Categoria B

Livelli retributivi B1 - B2 - B3 - B4

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, nel quadro di indirizzi e procedure definite, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche e di competenze in specifici segmenti operativi, sono incaricati di svolgere attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche nei vari campi di applicazione.

SADIRS

Conoscenze: di tipo specifico e tecnico di base arricchito da corsi di formazione specialistici (qualificazioni o specializzazioni), ed il cui profilo pratico è costituito da un adeguato periodo formativo di affiancamento e/o di addestramento professionale.

Contenuti: di tipo operativo con l'esplicazione di servizi interni e sul territorio rientranti nell'attività istituzionale o con l'applicazione ai casi concreti sia della esperienza specifica acquisita che della valutazione/soluzione indicata nelle istruzioni operative. Presuppone un livello di responsabilità ai risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi.

Criticità operative: di discreta complessità accompagnate da una discreta ampiezza delle possibili soluzioni.

Complesso relazionale: tra più soggetti interagenti, sia esterno che interno ma di tipo indiretto e formale.

Accesso: mediante le procedure della legge 28 febbraio 1987, n.56 e dell'articolo 52, comma 1, lettera b) legge 13 novembre 1998, n. 31.

Requisiti: Diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specializzazione attinenti.

UIL

CISL

Categoria C

Livelli retributivi C1 - C2 - C3

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da contributi professionali operativi e/o specialistici per il cui svolgimento è necessaria una discreta conoscenza delle complessità dei processi e delle problematiche da gestire.

Le relative decisioni, nell'ambito di una delimitata autonomia funzionale, sono di norma circoscritte da direttive superiori, prescrizioni, normative modalità e/o procedure definite, ma possono anche

CGIL

CORAN



concorrere a supportare i processi decisionali superiori. e/o direttive sulla base di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie predeterminate.

Cognizioni: di buon livello o di base sul contesto di riferimento interno ed esterno e delle normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente e la sua organizzazione.

Contenuti: di tipo concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi.

Criticità operative: di media complessità fondata su modelli esterni predefiniti, accompagnata da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni.

Complesso relazionale: sia interno che esterno, anche di tipo diretto, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti.

Accesso: mediante pubblico concorso.

Requisiti: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

FEDRO

SAF

Categoria D

Livelli retributivi D1 - D2 - D3 - D4

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevata responsabilità funzionale o preparazione professionale con facoltà decisionale nell'ambito delle direttive ricevute o attività specialistiche caratterizzate generalmente dal possesso di metodologie professionali complesse, da procedure prevalentemente non standard anche in contesti innovativi.

Sono inoltre inquadrati nella presente categoria i lavoratori incaricati di svolgere attività comportanti responsabilità nel coordinamento e/o controllo di altri lavoratori nell'ambito di articolazioni operative o unità o nuclei di lavoro.

SILD/IR/CONF/SAL

Cognizioni: di tipo pluri-specialistico e presuppone un elevato livello di qualificazione, conoscenza adeguata del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento, conoscenza approfondita delle normative, delle regole e dei principi organizzativi nonché dei vincoli esterni da rispettare.

Contenuti: di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi.

Criticità operative: conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità di gestire e regolare il ruolo ricoperto; assunzione di responsabilità formali in ordine alla conduzione di strutture organizzative e alla gestione di risorse; partecipazione al sistema di valutazione; gestione di complessità fondate su modelli teorici non immediatamente impiegabili, accompagnata da una elevata ampiezza delle possibili soluzioni.

Complesso relazionale: sia interno, di natura negoziale e complessa, gestito anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, sia esterno di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché intrattenuto direttamente con gli utenti, anche di tipologia complessa e negoziale.

Accesso: mediante pubblico concorso.

Requisiti: Diploma di laurea di primo grado e di secondo grado.

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



ALLEGATO B

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELLE R.S.U.

FEDRO

Art.1

Obiettivi e finalità

1. Le parti al fine di una migliore regolamentazione del sistema di relazioni sindacali con il presente accordo, ispirato al quadro normativo e contrattuale nazionale, disciplinano l'elezione ed il funzionamento degli organismi di rappresentanza sindacale unitaria del personale nei luoghi di lavoro.
2. Le organizzazioni sindacali stipulanti riconoscono, come rappresentanza sindacale unitaria quella disciplinata dal presente accordo.
3. L'Amministrazione regionale, secondo le modalità previste dal contratto collettivo e dal presente regolamento, metterà a disposizione delle organizzazioni sindacali quanto è necessario per lo svolgimento delle attività strumentali all'elezione delle predette RSU.
4. La legittimazione a negoziare nelle materie oggetto di rinvio da parte del contratto collettivo è riconosciuta alle RSU e alle associazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva regionale.

SAF

SILDIR/CONFSAI

PARTE PRIMA

**MODALITA' DI COSTITUZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLE
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE**

Art.2

Ambito ed iniziativa per la costituzione

1. Le associazioni sindacali rappresentative che abbiano sottoscritto o abbiano formalmente aderito al presente accordo promuovono la costituzione di rappresentanze sindacali unitarie nei comparti indicati dalla tabella A allegata al presente regolamento.
2. Oltre alle associazioni sindacali di cui sopra, possono presentare liste per l'elezione delle RSU anche altre organizzazioni sindacali, purché costituite in associazione con proprio statuto e che abbiano aderito formalmente al presente accordo.
3. Nella prima applicazione del presente accordo l'iniziativa deve essere esercitata, congiuntamente o disgiuntamente, da parte delle Associazioni sindacali dei commi precedenti, entro il 01.06.2001, la presentazione delle liste deve avvenire il 01.06.2001 e la commissione elettorale costituita entro il Per i successivi adempimenti si seguono le normali scadenze previste nel regolamento di cui alla parte seconda. Le elezioni dovranno avvenire contestualmente nell'intero comparto della Regione Autonoma della Sardegna nella data stabilita e in una sola giornata, salvo che particolari situazioni organizzative non richiedano il prolungamento delle operazioni di voto anche nella giornata successiva. Le organizzazioni sindacali di cui al comma 2 allegheranno la formale adesione al presente accordo all'atto della presentazione della lista.
4. Dovrà essere assicurata dalle organizzazioni sindacali rappresentative e da quelle aderenti:
 - a) le modalità applicative per garantire una adeguata presenza negli organismi della RSU alle figure professionali per le quali nel contratto collettivo di comparto sia prevista una distinta disciplina, anche mediante l'istituzione, tenuto conto della loro incidenza quantitativa e del numero dei componenti dell'organismo, di specifici collegi elettorali;
 - b) la eventuale costituzione di organismi di coordinamento tra le RSU.

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

Art.3

Costituzione delle RSU

1. Alla costituzione delle RSU si procede mediante elezione a suffragio universale ed a voto segreto con il metodo proporzionale tra liste concorrenti.
2. Nella composizione delle liste si perseguirà una adeguata rappresentanza di genere nonché una puntuale applicazione delle norme antidiscriminatorie.

CORAN



Art.4
Numero dei componenti

1. Il numero dei componenti le RSU non potrà essere inferiore a:

- a) tre componenti nelle sedi di contrattazione integrativa di cui all'allegato C occupano fino a 200 dipendenti;
- b) tre componenti ogni 300 o frazione di 300 dipendenti, nei comparti che occupano un numero di dipendenti superiore a 200 e fino a 3000 in aggiunta al numero di cui alla precedente lett. a), calcolati sul numero di dipendenti eccedente i 200;
- c) tre componenti ogni 500 o frazione di 500 dipendenti nei comparti di maggiori dimensioni, in aggiunta al numero di cui alla precedente lettera b), calcolati sul numero di dipendenti eccedente i 3000.

FEDRO

SAF

Art.5
Compiti e funzioni

- 1. Le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti
- 2. Il contratto collettivo può disciplinare le modalità con le quali la RSU può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali.
- 3. Nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria ammesse alla contrattazione regionale.

SILDIR/CONFSAI

In favore delle RSU sono garantiti complessivamente i seguenti diritti:

- a) diritto ai permessi retribuiti;
- b) diritto ai permessi non retribuiti di cui agli articolo 24 del contratto collettivo;
- c) diritto ad indire l'assemblea dei lavoratori;
- d) diritto ai locali e di affissione secondo le vigenti disposizioni.

SADIRS

Art.6
Diritti, permessi, libertà sindacali e tutele

1. Le associazioni sindacali rappresentative restano esclusive intestatarie dei distacchi sindacali. Il contingente dei permessi retribuiti di cui al presente contratto, spetta alle medesime associazioni sindacali ed alle RSU ed è tra di loro ripartito, a decorrere dalla data di costituzione delle R.S.U.

UIL

Art.7
Durata e sostituzione nell'incarico

- 1. I componenti della RSU restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono automaticamente con esclusione della prorogabilità.
- 2. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.
- 3. Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti le RSU non possono concernere un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza della RSU con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
- 4. Le dimissioni devono essere formulate per iscritto alla stessa RSU e di esse va data comunicazione al Dirigente Generale del personale, contestualmente al nominativo del subentrante, e ai lavoratori, mediante affissione all'albo delle comunicazioni intercorse con le medesime.

CISL

CGIL

Art.8
Decisioni

- 1. Le decisioni relative all'attività della RSU sono assunte a maggioranza dei componenti.
- 2. Le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva regionale.

CORAN



Art.9
Incompatibilità

1. La carica di componente della RSU é incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici. Per altre incompatibilità valgono quelle previste dagli statuti delle rispettive organizzazioni sindacali. Il verificarsi in qualsiasi momento di situazioni di incompatibilità determina la decadenza della carica di componente della RSU.

FEDRO

Art.10
Clausola di salvaguardia

1. Le associazioni sindacali firmatarie del presente accordo si impegnano a partecipare alla elezione della RSU, rinunciando formalmente ed espressamente a costituire RSA.
2. Le associazioni sindacali rappresentative, possono comunque conservare o costituire organismi di tipo associativo nella Amministrazione, o in ciascuno dei comparti della contrattazione integrativa, dandone comunicazione alle stesse. I componenti usufruiscono dei permessi retribuiti di competenza delle associazioni e conservano le tutele e prerogative proprie dei dirigenti sindacali.
3. Le associazioni sindacali che non abbiano aderito al presente accordo possono, ove ne abbiano diritto, costituire le R.S.A.

SAF

Art.11
Adempimenti

1. Entro 30 giorni dalla stipulazione del presente accordo, il Direttore Generale della direzione del personale dell'Assessorato Affari Generali, Personale e Riforma della Regione fornirà ai dirigenti generali dei vari comparti idonee istruzioni sugli aspetti organizzativi di competenza di questi (locali, materiale, sicurezza dei locali dove si dovranno svolgere le elezioni etc.) al fine di rendere possibile il regolare svolgimento delle elezioni.
2. Al fine di consentire una corretta rilevazione dei dati elettorali necessari per l'accertamento della rappresentatività ai fini contrattuali livello nazionale delle associazioni sindacali, nonché per ottenere una omogenea documentazione è allegata al presente accordo il fac-simile del verbale riassuntivo delle votazioni che dovrà essere compilati in modo da soddisfare le esigenze informatiche della rilevazione dei dati.

SILDIR/CONFSAL

SADIRS

Art.12
Norma finale

1. In caso di sopravvenienza di una disciplina legislativa sulla materia del presente accordo, le parti si incontreranno per adeguarlo alle nuove disposizioni.

UIL

PARTE SECONDA
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ELEZIONE DELLA RSU

CISL

Art.13
Modalità per indire le elezioni

1. Con cadenza triennale, almeno tre mesi prima della scadenza del mandato delle RSU di cui al presente accordo, le associazioni sindacali che ne siano titolari, congiuntamente o disgiuntamente, assumono l'iniziativa per indire le elezioni per il loro rinnovo concordando con il CO.RA.N. e con il Direttore Generale dell'Assessorato al Personale le date per lo svolgimento delle elezioni con apposito calendario. Le associazioni sindacali citate ne danno comunicazione al personale interessato mediante affissione negli appositi albi. Analoga prerogativa compete alla RSU in scadenza di mandato.
2. I termini per la presentazione delle liste e per la istituzione della Commissione elettorale sono fissati con l'accordo di cui al comma 1. L'orario di scadenza per la presentazione delle liste è coincidente con l'orario di chiusura degli uffici abilitati alla ricezione delle liste.

CGIL

CORAN



3. Le RSU che decadono nel corso del triennio sono rielette su iniziativa delle associazioni sindacali rappresentative nei termini concordati con l'amministrazione a livello locale. Esse restano in carica sino alla rielezione delle RSU di cui al comma 1.

FEDRO

Art.14

Quoziente necessario per la validità delle elezioni

1. Le organizzazioni sindacali dei lavoratori stipulanti il presente regolamento nonché l'Amministrazione regionale favorirà la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.

2. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte più della metà dei lavoratori aventi diritto al voto. In caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto, le elezioni vengono ripetute entro 30 giorni. Qualora non si raggiunga il quorum anche nelle seconde elezioni, l'intera procedura sarà attivabile nei successivi 90 giorni.

SAF

Art.15

Elettorato attivo e passivo

1. Hanno diritto a votare e sono eleggibili, tutti i lavoratori dipendenti del comparto nel quale si svolgono le elezioni.

SILDIR/CONFISAL

Art.16

Presentazione delle liste

1. All'elezione della RSU possono concorrere liste elettorali presentate dalle:

- a) associazioni sindacali di categoria che abbiano sottoscritto o aderito formalmente al presente accordo;
- b) altre associazioni sindacali formalmente costituite con proprio statuto ed atto costitutivo, purché abbiano aderito al presente accordo ed al contratto collettivo regionale;

2. Per la presentazione delle liste alle associazioni di cui al comma 1 è richiesto un numero di firme di lavoratori dipendenti del comparto nel quale si svolgono le elezioni, non inferiore al 2% del totale dei dipendenti assegnati. Ogni lavoratore, può firmare una sola lista a pena di nullità della firma apposta.

3. Non possono essere, altresì, presentate liste congiunte da parte di più organizzazioni sindacali rappresentative o non rappresentative salvo il caso che esse non versino nell'ipotesi del comma 1 lett. b) avendo costituito un nuovo soggetto sindacale.

4. Non possono essere candidati coloro che hanno presentato la lista né i membri della commissione elettorale.

5. Ciascun candidato può presentarsi in una sola lista. Ove, nonostante questo divieto un candidato risulti compreso in più di una lista, la commissione elettorale di cui all'articolo 17, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle liste e prima di procedere all'affissione delle stesse, inviterà il lavoratore interessato ad optare per una delle liste, pena l'esclusione della competizione elettorale.

6. Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare di oltre un terzo il numero dei componenti la RSU da eleggere.

7. Le firme dei presentatori delle liste devono essere autenticate dal responsabile della gestione del personale della struttura amministrativa interessata. I presentatori delle liste garantiscono sull'autenticità delle firme apposte sulle stesse dai lavoratori

SADIRS

UIL

CISL

Art.17

Commissione Elettorale

1. Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione, in ciascun comparto viene costituita una commissione elettorale entro dieci giorni dall'annuncio di cui all'articolo 13 del presente regolamento.

2. Per la composizione della stessa, le associazioni sindacali di cui all'articolo 16, comma 1 presentatrici di lista potranno designare un lavoratore dipendente in servizio nel comparto che all'atto dell'accettazione dichiarerà di non volersi candidare. I componenti sono incrementati con quelli delle liste presentate successivamente tra il decimo ed il quindicesimo giorno.

3. Nel caso in cui la commissione elettorale risulti composta da un numero di membri inferiore a tre, le associazioni designano un componente aggiuntivo.

CGIL

CORAN



Art.18
Compiti della Commissione Elettorale

1. La Commissione elettorale ha il compito di procedere ai seguenti adempimenti indicati in ordine cronologico:

- a) elezione del presidente;
- b) acquisizione dalla struttura amministrativa interessata dell'elenco generale degli elettori;
- c) ricevimento delle liste elettorali;
- d) verifica delle liste e delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;
- e) esame dei ricorsi in materia di ammissibilità di liste e candidature;
- f) definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- g) distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- h) predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- i) nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- j) organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- k) raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati;
- l) compilazione dei verbali;
- m) comunicazione dei risultati ai lavoratori, al CO.RA.N., al Direttore Generale del comparto ed alle organizzazioni sindacali presentatrici di lista;
- n) esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;
- o) trasmissione dei verbali e degli atti al Direttore Generale dell'Assessorato agli AA.GG., il quale curerà la trasmissione degli stessi, in copia, al CO.RA.N.

2. Le liste dei candidati dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori, a cura della commissione elettorale, mediante affissione nell'albo di cui all'articolo 13, almeno otto giorni prima della data fissata per le elezioni.

Art.19
Scrutatori

1. E' in facoltà dei presentatori di ciascuna lista di designare uno scrutatore per ogni seggio elettorale, scelto fra i lavoratori elettori non candidati.
2. La designazione degli scrutatori deve essere effettuata non oltre le quarantotto ore che precedono l'inizio delle votazioni.
3. Per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, la durata delle operazioni elettorali, comprendente il giorno antecedente alla votazione e quello successivo alla chiusura dei seggi, è equiparata a tutti gli effetti al servizio prestato.

Art.20
Segretezza del voto

1. Nelle elezioni il voto è segreto e diretto e non può essere espresso per lettera né per interposta persona.

Art.21
Schede elettorali

1. La votazione ha luogo a mezzo di scheda unica, comprendente tutte le liste disposte in ordine di presentazione e con la stessa evidenza.
2. In caso di contemporaneità della presentazione, l'ordine di precedenza sarà estratto a sorte.
3. Le schede devono essere firmate da almeno tre componenti del seggio. La loro preparazione e la successiva votazione devono avvenire in modo da garantire la segretezza e la regolarità del voto.
4. La scheda deve essere consegnata a ciascun elettore all'atto della votazione dal Presidente o da un altro componente il seggio elettorale.
5. Il voto di lista sarà espresso mediante crocetta tracciata sulla intestazione della lista.
6. Il voto è nullo se la scheda non è quella predisposta o se presenta tracce di scrittura o analoghi segni di individuazione.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.22
Preferenze

1. L'elettore può manifestare la preferenza solo per un candidato della lista da lui votata. In caso di comparto con più di 200 dipendenti, è consentito esprimere preferenza a favore di due candidati della stessa lista.
2. Il voto preferenziale sarà espresso dall'elettore scrivendo il nome del candidato preferito nell'apposito spazio sulla scheda. Fino a 200 dipendenti, la scheda elettorale riporta anche i nomi dei candidati, con un numero di dipendenti superiore le liste dovranno essere affisse all'entrata del seggio. L'indicazione di più preferenze date a candidati della stessa lista vale unicamente come votazione della lista, anche se non sia stato espresso il voto della lista. Il voto apposto a più di una lista, o l'indicazione di più preferenze di candidati appartenenti a liste differenti, rende nulla la scheda.
3. Nel caso di voto apposto ad una lista e di preferenze date a candidati di altre liste, si considera valido solamente il voto di lista e nulli i voti di preferenza.

Art.23
Modalità della votazione

1. Il luogo della votazione sarà stabilito dalla Commissione Elettorale, previo accordo con il Direttore Generale del comparto, in modo tale da permettere a tutti gli aventi diritto l'esercizio del voto.
2. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro e il numero dei votanti lo dovessero richiedere, potranno essere stabiliti più luoghi di votazione, evitando peraltro eccessivi frazionamenti anche per conservare, sotto ogni aspetto, la segretezza del voto, garantendo, di norma la contestualità delle operazioni di voto.
3. Luogo e calendario di votazione dovranno essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori, mediante comunicazione nell'albo di cui all'articolo 13, comma 1 del presente regolamento, almeno 8 giorni prima del giorno fissato per le votazioni.

Art.24
Composizione del seggio elettorale

1. Il seggio è composto dagli scrutatori di cui all'articolo 19 e da un presidente, nominato dalla Commissione elettorale. Nel caso in cui sia presentata una sola lista la commissione elettorale provvede d'ufficio alla nomina di un secondo scrutatore

Art.25
Attrezzatura del seggio elettorale

1. A cura della Commissione elettorale ogni seggio sarà munito di una urna elettorale, idonea ad una regolare votazione chiusa e sigillata sino alla apertura ufficiale della stessa per l'inizio dello scrutinio.
2. Il seggio deve, inoltre, poter predisporre di un elenco completo degli elettori aventi diritto al voto presso di esso.

Art.26
Riconoscimento degli elettori

1. Gli elettori, per essere ammessi al voto, dovranno esibire un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale essi dovranno essere riconosciuti da almeno 2 degli scrutatori del seggio; di tale circostanza deve essere dato atto nel verbale concernente le operazioni elettorali.

Art.27
Certificazione della votazione

1. Nell'elenco di cui all'articolo 13, comma 2, a fianco del nome dell'elettore, sarà apposta la firma dell'elettore stesso a conferma della partecipazione al voto.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.28
Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio, che saranno pubbliche, avranno inizio dopo la chiusura delle operazioni elettorali in tutti i seggi, in un giorno stabilito per tutte le amministrazioni con l'accordo dell'articolo 13, comma 1, del presente regolamento.
2. Al termine delle operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio consegnerà il verbale dello scrutinio stesso - nel quale dovrà essere dato atto anche delle eventuali contestazioni - (unitamente al residuo materiale della votazione) alla Commissione elettorale che, in caso di più seggi, procederà alle operazioni riepilogative di calcolo dandone atto in apposito verbale da lui sottoscritto e controfirmato da due scrutatori.
3. La Commissione elettorale, al termine delle operazioni di cui al comma precedente, provvederà a sigillare in un unico plico tutto il materiale (esclusi i verbali) trasmesso dai seggi; il plico sigillato, dopo la definitiva convalida della RSU sarà conservato secondo accordi tra la Commissione elettorale e l'Amministrazione, Enti e Organizzazioni Sindacali in modo da garantirne la integrità per almeno tre mesi.
4. Successivamente sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato della Amministrazione, Enti e delle Organizzazioni Sindacali. I verbali saranno conservati dalla RSU.

Art.29
Attribuzione dei seggi

1. Il numero dei seggi sarà ripartito secondo il criterio proporzionale in relazione ai voti conseguiti dalle singole liste concorrenti.
2. Nell'ambito delle liste che avranno conseguito i voti, i seggi saranno attribuiti in relazione ai voti di preferenza ottenuti dai singoli candidati. In caso di parità di voti di preferenza vale l'ordine all'interno della lista.
3. I seggi saranno attribuiti, secondo il criterio proporzionale, prima alle liste che avranno ottenuto il quorum ottenuto dividendo il numero dei votanti per il numero dei seggi previsti e successivamente fra tutte le liste che avranno ottenuto i migliori resti, fino alla concorrenza dei seggi previsti.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFISAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Art.30
Ricorsi alla Commissione Elettorale

1. La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, procede alla assegnazione dei seggi e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa.
2. Trascorsi cinque giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'assegnazione dei seggi e la Commissione ne da atto nel verbale.
3. Ove invece siano stati presentati reclami nei termini, la Commissione provvede al loro esame entro 48 ore, inserendo nel verbale la conclusione alla quale è pervenuta.
4. Copia del verbale di cui al comma 3 e dei verbali di seggio dovrà essere notificata a ciascun rappresentante delle Associazioni sindacali che abbiano presentato liste elettorali, entro 48 ore dal compimento delle operazioni di cui al comma precedente nonché all'Amministrazione.

FEDRO

SAF

Art.31
Comitato dei Garanti

1. Contro le decisioni della Commissione elettorale è ammesso ricorso entro 10 giorni ad apposito comitato dei garanti.
2. Tale Comitato è composto da un componente designato da ciascuna delle associazioni presentatrici di liste interessate al ricorso e da un funzionario del Comparto dove si è svolta la votazione, designato dal dirigente generale, e da un funzionario designato dal Presidente del CO.RA.N..
3. Il Comitato si pronuncerà entro il termine perentorio di 10 giorni.

SILDIR/CONFISAL

Art.32
Comunicazione della nomina dei componenti della RSU

1. Le parti concordano che al fine di una corretta rilevazione dei voti per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione alla contrattazione, nel caso in cui le associazioni sindacali rappresentative siano costituite da federazioni di più sigle, la lista deve essere intestata unicamente alla federazione rappresentativa e non alle singole sigle che la compongono.

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



ALLEGATO C

ELENCO DELLE SEDI DI COSTITUZIONE DELLE RSU

- Presidenza della Giunta
- Assessorato degli Affari Generali, personale e riforma della Regione
- Assessorato della Programmazione, Bilancio e Assetto del Territorio
- Assessorato degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica
- Assessorato della Difesa dell'ambiente
- Assessorato della Difesa dell'ambiente- Corpo Forestale e Vigilanza ambientale
- Assessorato dell'Agricoltura, Riforma Agro-Pastorale
- Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio
- Assessorato dei Lavori Pubblici
- Assessorato dell'Industria
- Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.
- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni culturali, Informazione, Sport e Spettacolo.
- Assessorato dell'Igiene e Sanità e Assistenza Sociale
- Assessorato dei Trasporti
- Ente regionale di sviluppo e di assistenza tecnica in agricoltura (ERSAT);
- Ente sardo acquedotti e fognature (ESAF);
- Ente sardo industrie turistiche (ESIT);
- Centro regionale agrario sperimentale (CRAS);
- Istituto zootecnico e caseario per la Sardegna (IZC);
- Istituto incremento ippico della Sardegna (III);
- Istituto sardo organizzazione lavoro artigiano (ISOLA);
- Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);
- Stazione sperimentale del sughero (SSS);
- Ente autonomo del Flumendosa (EAF);
- Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU-CAGLIARI);
- Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU- SASSARI)
- Enti provinciali per il turismo (EPT);
- Aziende autonome di cura, soggiorno e turismo (AAST)
- Consorzi provinciali e interprovinciali per la frutticoltura.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



ALLEGATO D
ELENCO DELLE SEDI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- Presidenza della Giunta- Direzione Generale – Legislativo - Ispettivo	FEDRO
- Presidenza della Giunta- Direzione Generale Ragioneria	
- Assessorato degli Affari Generali, personale e riforma della Regione- Direzione Affari Generali	
- Assessorato degli Affari Generali, personale e riforma della Regione- Direzione Personale	
- Assessorato della Programmazione, Bilancio e Assetto del Territorio	
- Assessorato degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica	
- Assessorato della Difesa dell'ambiente	SAF
- Assessorato della Difesa dell'ambiente- Corpo Forestale e Vigilanza ambientale	
- Assessorato dell'Agricoltura, Riforma Agro-Pastorale	
- Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio	
- Assessorato dei Lavori Pubblici	
- Assessorato dell'Industria	
- Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.	
- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni culturali, Informazione, Sport e Spettacolo.	
- Assessorato dell'Igiene e Sanità e Assistenza Sociale	
- Assessorato dei Trasporti	
- Ente regionale di sviluppo e di assistenza tecnica in agricoltura (ERSAT);	
- Ente sardo acquedotti e fognature (ESAF);	
- Ente sardo industrie turistiche (ESIT);	
- Centro regionale agrario sperimentale (CRAS);	
- Istituto zootecnico e caseario per la Sardegna (IZC);	SILDIR/CONFSAI
- Istituto incremento ippico della Sardegna (III);	
- Istituto sardo organizzazione lavoro artigiano (ISOLA);	
- Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);	
- Stazione sperimentale del sughero (SSS);	
- Ente autonomo del Flumendosa (EAF);	
- Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU-CAGLIARI);	
- Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU- SASSARI)	
- Enti provinciali per il turismo (EPT);	SADIRS
- Aziende autonome di cura, soggiorno e turismo (AAST)	
- Consorzi provinciali e interprovinciali per la frutticoltura.	
	UIL
	CISL
	CGIL
	CORAN



ALLEGATO E
CODICE DISCIPLINARE

Art. 1

Codice di comportamento

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e la Regione Autonoma della Sardegna con impegno e responsabilità e al rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità rendendo più agevole possibile l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.

3. Premesso che il dipendente si deve comportare in modo tale da assicurare la miglior qualità del servizio ed instaurare rapporti di fiducia tra l'Amministrazione e i cittadini, egli è tenuto a:

- a) avere una condotta costantemente informata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità e in particolare di offrire una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive di legge, del presente contratto e delle disposizioni per l'esecuzione e disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione;
- b) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che le siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve darne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto viola la legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- c) osservare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento;
- d) non utilizzare a fini privati e/o personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze, non allontanarsi arbitrariamente dal servizio né assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione, di notificare tempestivamente le assenze al responsabile della struttura di appartenenza;
- f) non svolgere attività lavorativa a favore di terzi, salvo preventiva autorizzazione della Direzione, né svolgere occupazioni estranee al servizio né attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- g) coordinare il corretto espletamento delle attività del personale sottordinato;
- h) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati e non valersi di quanto è proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio, e non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali od altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- i) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri;
- j) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre terzi in locali non aperti al pubblico.
- k) servirsi di mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio;
- l) comunicare con sollecitudine ogni mutamento di residenza e domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza;
- m) dare immediata notizia all'Amministrazione che l'Autorità giudiziaria svolte nei suoi confronti indagini preliminari o che è stata esercitata azione penale che comporti l'applicazione della pena detentiva;
- n) nella formazione e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione e a terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non può concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente; nel caso si verifichi ciò, il



dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, dando comunicazione per iscritto al Dirigente dell'Ufficio.

FEDRO

Art.2
Sanzioni disciplinari

1. La violazione, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel codice di comportamento del presente contratto danno luogo, a seguito di procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) il rimprovero verbale;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la multa di un importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico da un minimo di un giorno, sino ad un massimo di dieci giorni;
- e) il licenziamento con preavviso;
- f) il licenziamento senza preavviso.

SAF

Art.3
Procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione non può adottare, nei confronti del lavoratore, alcun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

2. La competenza per il procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 50, comma 5, della legge regionale 13 novembre 1998, n.31 è attribuita:

- a) al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente per il rimprovero verbale e scritto. Il medesimo dirigente deve dare contestuale comunicazione delle sanzioni applicate al Direttore Generale competente in materia di personale;
- b) al Direzione Generale competente in materia di personale per la multa, la sospensione del lavoro, e il licenziamento.

SILDIR/CONFSA

3. L'addebito deve essere comunicato tempestivamente da parte del dirigente competente all'irrogazione della sanzione e comunque non oltre 10 giorni da quando il Dirigente competente ha avuto conoscenza del fatto.

SADIRS

4. La contestazione deve essere formulata in forma scritta, con l'indicazione delle presunte violazioni e con l'invito al lavoratore a fornire in un termine non inferiore a cinque giorni le giustificazioni scritte e con l'avviso che può essere sentito a sua difesa sia singolarmente che con l'assistenza di un professionista o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.

UIL

5. Nel caso trascorrono 10 giorni dalla comunicazione della contestazione senza che il lavoratore abbia chiesto di essere sentito o 15 giorni dalla convocazione senza che il lavoratore abbia esercitato la sua difesa, la sanzione viene irrogata e messa sollecitamente in esecuzione entro i termini di cui all'art. 12, 2° comma.

6. E' consentito al dipendente e al suo delegato l'accesso agli atti istruttori. Delle dichiarazioni del dipendente o di un suo delegato viene redatto un processo verbale.

CISL

7. Il procedimento disciplinare, una volta instaurato, deve concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione dell'addebito. In caso non venga portato a compimento in questo periodo il procedimento si estingue.

8. Quando si ravvisa che non vi sono i presupposti per procedere, si disporrà, altresì, per la chiusura del procedimento informandone l'interessato.

9. Non si tiene conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CGIL

10. L'apertura e la definizione del procedimento disciplinare non libera il lavoratore dalle eventuali altre responsabilità di altro genere in cui sia incorso per i fatti addebitati.

11. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il direttore generale della struttura di appartenenza del dipendente segnala, entro 5 giorni, al Direttore Generale competente in materia di personale i fatti da contestare al dipendente per l'instaurazione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

CORAN



Art.4
Proporzionalità delle sanzioni

1. Le sanzioni vanno applicate in relazione alla gravità della mancanza e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
2. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati secondo i seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza o imperizia tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
 - e) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, utenti o a terzi o al disservizio determinatosi;
 - f) esistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio e al comportamento verso gli utenti;
 - g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra loro.
3. La recidiva, nell'ambito di un biennio, comporta una sanzione di maggior gravità.
4. A più mancanze compiute da un dipendente con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diverse gravità.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

Art.5
Rimprovero verbale o scritto e multa

1. Le sanzioni disciplinari comportanti il rimprovero verbale o scritto, e la multa, sono irrogate per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, delle norme sull'assenza per malattia e della disciplina dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali al dipendente affidati o si quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - f) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo alla Amministrazione, agli utenti e ai terzi;
 - g) rifiuto di assoggettarsi a visita personale disposta a tutela dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 della legge 300/1970.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti.

SADIRS

UIL

CISL

Art.6
Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dal trattamento economico da un minimo di un giorno fino ad un massimo di 10 giorni è irrogata per:
 - a) recidività o particolare gravità delle mancanze previste nel precedente art.5;
 - b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In queste ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
 - c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o infortunio;

CGIL

CORAN



- e) testimonianza falsa o reticente o rifiuto della stessa in procedimenti disciplinari;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell'art.1 della legge n. 300/1970;
- g) comportamenti minacciosi e gravemente ingiuriosi nei confronti di altri dipendenti o di terzi;
- h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- i) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi;
- j) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli enti o a terzi;
- k) nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

FEDRO

SAF

2. L'Amministrazione nel caso in cui riscontri la necessità di espletare accertamenti sui fatti addebitati al dipendente e sanzionabili con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico, può disporre nel corso del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a venti giorni con la conservazione della retribuzione.

3. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la ritenuta sul trattamento economico limitata ai giorni irrogati di effettiva sospensione.

4. Il periodo trascorso in allenamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabili agli effetti dell'anzianità.

SILDIR/CONFSAI

Art.7

Licenziamento disciplinare con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso è irrogata, fatta salva in ogni caso l'applicazione della disciplina legale, nei seguenti casi, che si intendono esemplificativi:

- a) recidiva plurima nelle mancanze previste nel precedente art.6, anche se di diversa natura;
- b) recidiva nel biennio di una mancanza che ha comportato una sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza di fatti o circostanze relativi ad illecito uso, manomissione distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- d) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- e) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni lavorativi consecutivi;
- f) persistente insufficiente rendimento o fatti e circostanze che dimostrino l'incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi del servizio;
- g) condanna passata in giudicato per un delitto che commesso fuori dal servizio e non attiene in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

SADIRS

UIL

CISL

Art.8

Licenziamento disciplinare senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso è irrogata, fatta salva in ogni caso l'applicazione della disciplina legale, nei seguenti casi, che si intendono esemplificativi:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con l'uso di mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e). f) della legge n. 55 del 1990, modificata e integrata dall'articolo 1, comma 1 della legge n. 16 del 1992;
- d) condanna passata in giudicato per gravi delitti commessi in servizio;
- e) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

CGIL

CORAN



- f) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

FEDRO

Art.9
Sospensione procedura

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso sino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche la commissione emerga nel corso del procedimento disciplinare.
2. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possano dare luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato, nei termini e modalità di cui all'articolo 3 dalla data di conoscenza della sentenza.
3. Il procedimento disciplinare, sospeso ai sensi del comma 1, è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

SAF

Art.10
Sospensione dal servizio per procedimento penale

1. Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale, l'Amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione, con privazione della retribuzione, fino a sentenza definitiva.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 15, commi 1, 2, 3, 4 della legge n.55 del 1990, come sostituito dall'articolo 1, comma 1 della legge n.16 del 1992.
5. Nei casi sopra riportati trova applicazione l'art. 9 per la connessione tra il procedimento penale e quello disciplinare.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di qualsiasi compenso accessorio, comunque denominato anche se pensionabile.
7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, ha durata massima di 5 anni salvo revoca. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio.
9. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

Art.11
Pubblicità

1. Al presente codice disciplinare deve essere data da parte dell'Amministrazione la massima pubblicità mediante affissione in luogo di lavoro accessibile a tutti i dipendenti.
2. Il codice disciplinare entrerà in vigore dal 16° giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURAS, unitamente al presente contratto.

CGIL

Art.12
Patteggiamento della sanzione e Collegio Arbitrale

1. Fatta eccezione per il licenziamento e per il rimprovero verbale, il dipendente può patteggiare la riduzione della sanzione comminatagli rinunciando contestualmente ed espressamente all'impugnazione della stessa.
2. La sanzione deve essere messa in esecuzione entro un termine massimo di 60 giorni dalla data in cui il provvedimento disciplinare è diventato definitivo.

CORAN



Art.13
Ricorso al Collegio Arbitrale

1. Ai sensi dei commi 10, 11 e 12 dell'art.50 della L.R. n. 31/1998, il dipendente al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare può impugnare la relativa decisione avanti al Collegio arbitrale di cui all'art.51 della citata legge regionale.

FEDRO

Art.14
Patrocinio legale

1. L'Amministrazione nel caso si verifichi l'apertura di un giudizio civile, amministrativo o penale nei confronti del suo dipendente, per fatti e atti commessi nelle sue funzioni, assumerà a proprio carico, le spese giudiziali, a condizione che non si ravvisi conflitto di interessi, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. Il rimborso delle spese effettuate dal dipendente è subordinato alla richiesta dell'interessato e a patto che non sussistano le condizioni di costituzione di parte civile da parte dell'Amministrazione.

3. In caso di sentenza definitiva nei confronti del dipendente, per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Amministrazione è autorizzata a rivalersi di tutti gli oneri sostenuti per la difesa.

4. L'importo delle spese di assistenza legale non può superare quanto dovuto per l'opera di un solo difensore e fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di far valutare la congruità della spesa.

SAF

SILDIR/CONFSAI

Art.15
Norma finale

1. Le parti riconoscono l'opportunità che si preceda senza indugio alla costituzione del Collegio arbitrale con le modalità previste dall'art.51 della L.R. n. 31/1998.

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



ALLEGATO F
REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE

Disciplina dell'elezione di n. 2 rappresentanti del personale della regione autonoma della Sardegna per la partecipazione al collegio arbitrale di cui all'articolo 51 della legge regionale n.31.

FEDRO

Art.1

Modalità per indire le elezioni

1. Con cadenza quinquennale, la Direzione Generale dell'Assessorato al Personale d'intesa con le associazioni sindacali rappresentative indice l'elezione per la predisposizione di un elenco di n. 30 nominativi del personale dell'Amministrazione da cui saranno sorteggiati n. 2 nominativi per far parte del Collegio Arbitrale in rappresentanza del personale.
2. La data della elezione, i termini per la presentazione delle candidature e per la istituzione della Commissione elettorale sono fissati con l'intesa di cui al comma precedente. L'orario di scadenza per la presentazione delle liste è coincidente con l'orario di chiusura degli uffici abilitati alla ricezione delle liste.
3. L'Amministrazione e le organizzazioni sindacali dei lavoratori stipulanti il presente regolamento favoriranno la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.

SAF

SILDIR/CONFSAI

Art.2

Elettorato attivo e passivo

1. Hanno diritto a votare e sono eleggibili, tutti i lavoratori dipendenti come individuati nel presente contratto.

SILDIR/CONFSAI

Art.3

Presentazione delle candidature

1. Per la presentazione delle candidature è richiesto un numero di firme di lavoratori dipendenti non inferiore al 2% del totale del personale.
2. Ogni lavoratore, può firmare una sola lista a pena di nullità della firma apposta.
3. Non possono essere candidati coloro che hanno presentato la lista né i membri della commissione elettorale.
4. Le firme dei presentatori delle liste devono essere autenticate dal responsabile della gestione del personale della struttura amministrativa interessata. I presentatori delle liste garantiscono sull'autenticità delle firme apposte sulle stesse dai lavoratori.

SADIRS

UIL

Art.4

Commissione elettorale

1. Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione, con il coordinamento e vigilanza della Direzione Generale del Personale viene costituita una commissione elettorale entro dieci giorni dall'annuncio di cui all'articolo 1 del presente regolamento.
2. Per la composizione della stessa, le associazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi regionali potranno designare un lavoratore dipendente della Amministrazione che all'atto dell'accettazione dichiarerà di non volersi candidare.

CISL

Art.5

Compiti della commissione elettorale

1. La commissione elettorale ha il compito di procedere ai seguenti adempimenti indicati in ordine cronologico:
 - a) elezione del presidente;
 - b) acquisizione dalla struttura amministrativa interessata dell'elenco generale degli elettori;
 - c) ricevimento delle candidature;
 - d) verifica delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;
 - e) esame dei ricorsi in materia di ammissibilità di candidature;
 - f) definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
 - g) distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;

CGIL

CORAN



- h) predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- i) nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- j) organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- k) raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati;
- l) compilazione dei verbali;
- m) comunicazione dei risultati ai lavoratori e alla Direzione Generale del Personale – Assessorato affari generali;
- n) esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;
- o) trasmissione dei verbali e degli atti all'amministrazione per la conservazione;
- p) trasmissione alla Direzione Generale del Personale – Assessorato affari generali.

FEDRO

SAF

2. Le liste dei candidati dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori, a cura della commissione elettorale, mediante affissione almeno otto giorni prima della data fissata per le elezioni.

Art.6
Scrutatori

SILDIR/CONFSAI

- 1. Lo scrutatore è scelto fra i lavoratori elettori non candidati.
- 2. La designazione degli scrutatori deve essere effettuata non oltre le quarantotto ore che precedono l'inizio delle votazioni.
- 3. Per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, la durata delle operazioni elettorali, comprendente il giorno antecedente alla votazione e quello successivo alla chiusura dei seggi, è equiparata a tutti gli effetti al servizio prestato

Art.7
Segretezza del voto

SADIRS

1. Nelle elezioni il voto è segreto e diretto e non può essere espresso per lettera né per interposta persona.

Art.8
Schede elettorali

UIL

- 1. Deve essere ben in vista l'elenco dei candidati.
- 2. La votazione ha luogo a mezzo di scheda unica.
- 3. Le schede devono essere firmate da almeno tre componenti del seggio. La loro preparazione e la successiva votazione devono avvenire in modo da garantire la segretezza e la regolarità del voto.
- 4. La scheda deve essere consegnata a ciascun elettore all'atto della votazione dal Presidente o da un altro componente il seggio elettorale.
- 5. Il voto sarà espresso mediante indicazione del cognome e nome del candidato.
- 6. Il voto è nullo se la scheda non è quella predisposta dal seggio o segni da cui si desume che l'elettore si voglia far individuare.

Art.9
Modalità della votazione

CISL

- 1. Il luogo della votazione sarà stabilito dalla Commissione elettorale, previo accordo con l'Amministrazione, in modo tale da permettere a tutti gli aventi diritto l'esercizio del voto.
- 2. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro e il numero dei votanti lo dovessero richiedere, potranno essere stabiliti più luoghi di votazione, evitando peraltro eccessivi frazionamenti anche per conservare, sotto ogni aspetto, la segretezza del voto, garantendo, di norma la contestualità delle operazioni di voto.
- 3. Luogo e calendario di votazione dovranno essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori, mediante affissione nei locali di lavoro del presente regolamento, almeno 8 giorni prima del giorno fissato per le votazioni.

CGIL

Art.10
Composizione del seggio elettorale

CORAN

1. Il seggio è composto dagli scrutatori e da un presidente, nominati dalla Commissione elettorale.



Art.11

Attrezzatura del seggio elettorale

1. A cura della Commissione elettorale ogni seggio sarà munito di una urna elettorale, idonea ad una regolare votazione chiusa e sigillata sino alla apertura ufficiale della stessa per l'inizio dello scrutinio.
2. Il seggio deve, inoltre, poter predisporre di un elenco completo degli elettori aventi diritto al voto presso di esso.

FEDRO

Art.12

Riconoscimento degli elettori

1. Gli elettori, per essere ammessi al voto, dovranno esibire un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale essi dovranno essere riconosciuti da almeno 2 degli scrutatori del seggio; di tale circostanza deve essere dato atto nel verbale concernente le operazioni elettorali.

SAF

Art.13

Certificazione della votazione

1. Nell'elenco di cui all'articolo 11, comma 2, a fianco del nome dell'elettore, sarà apposta la firma dell'elettore stesso a conferma della partecipazione al voto.

SILDIR/CONF/SAL

Art.14

Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio, che saranno pubbliche, avranno inizio dopo la chiusura delle operazioni elettorali in tutti i seggi, in un giorno stabilito per tutta l'Amministrazione con l'intesa prevista nell'articolo 1 del presente regolamento.
2. Al termine delle operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio consegnerà il verbale dello scrutinio stesso - nel quale dovrà essere dato atto anche delle eventuali contestazioni - (unitamente al residuo materiale della votazione) alla Commissione elettorale che, in caso di più seggi, procederà alle operazioni riepilogative di calcolo dandone atto in apposito verbale da lui sottoscritto e controfirmato da due scrutatori.
3. La Commissione elettorale, al termine delle operazioni di cui al comma 2, provvederà a sigillare in un unico plico tutto il materiale (esclusi i verbali) trasmesso dai seggi; il plico sigillato, dopo la convalida degli eletti, sarà conservato secondo accordi tra la Commissione elettorale e l'Amministrazione in modo da garantirne la integrità per almeno tre mesi.
4. Successivamente sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato della Amministrazione.

SADIRS

UIL

Art.15

Attribuzione dei seggi

1. I dipendenti che avranno ottenuto il maggior numero di voti saranno chiamati a far parte dello specifico elenco dei 30 dipendenti da cui 2 saranno sorteggiati in rappresentanza del personale nel Collegio Arbitrale previsto nell'articolo 51 della L.R. n. 31 del 1998.

CISL

Art.16

Ricorsi alla commissione elettorale

1. La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, procede alla proclamazione degli eletti e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali. Trascorsi cinque giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'assegnazione dei seggi e la Commissione ne dà atto nel verbale.
2. Ove invece siano stati presentati reclami nei termini, la Commissione provvede al loro esame entro 48 ore, inserendo nel verbale la conclusione alla quale è pervenuta.

CGIL

CORAN



ALLEGATO G **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

FEDRO

Valutazione del Personale

Art. 1 Principi Generali

SAF

1. Una volta all'anno l'Amministrazione dispone per la valutazione delle prestazioni e delle caratteristiche professionali dei dipendenti .
2. Le valutazione deve essere espressa dal Dirigente cui è assegnato il lavoratore, convalidata dal Direttore Generale di riferimento e comunicata entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
3. Il Dirigente deve compilare, su scheda fornita dall'Amministrazione, i giudizi sintetici sull'attività del collaboratore relativi a :
 - a) valutazione della prestazione annuale con l'obiettivo di verificare il contributo fornito dal collaboratore nel periodo in esame in relazione alla posizione di lavoro ricoperta;
 - b) valutazione delle caratteristiche professionali con l'obiettivo di esaminare la possibilità per il collaboratore di ricoprire in futuro posizioni di maggior responsabilità dopo l'erogazione di specifici interventi formativi.
4. La scheda riporta in forma sintetica i risultati conseguiti, le potenzialità del collaboratore, le azioni di miglioramento.
5. Non potranno essere conseguiti avanzamenti interni senza l'attribuzione consecutiva, non inferiore ad anni 3, del giudizio massimo complessivo.
6. L'attribuzione della classifica inferiore alla IV sulla prestazione annuale è titolo per eventuali riconoscimenti economici e per assegnazione di eventuali monte premi con la ripartizione definita nella contrattazione integrativa.
7. Saranno assicurati specifici corsi di formazione in materia ai Dirigenti valutatori.

SILDIR/CONFSAL

Art. 2 Comitato per il riesame

SADIRS

1. Il Comitato per il riesame, oltre i compiti specifici indicati agli articoli 72, 73 e 74 del Contratto Collettivo Regionale, assicurerà l'omogeneità delle valutazioni nel più complessivo ambito di applicazione, e dovrà inoltre coordinare, supportare e garantire il sistema delle valutazioni.
2. Prima della fase operativa delle valutazioni, il Comitato esamina, e nel caso aggiorna la scheda di valutazione; di queste risultanze sarà data informazione preventiva alle OO.SS.
3. Successivamente saranno edite le schede, le note esplicative e le indicazioni operative che saranno consegnate ai Dirigenti valutatori entro il mese di gennaio.

UIL

Art. 3 Procedura di valutazione

C/ISL

1. Il Dirigente compila in ogni sua parte la scheda di valutazione entro il 31 gennaio e la consegna al Direttore Generale per la condivisione.
2. Così definita entro il 28 febbraio convoca il collaboratore e gli riassume i risultati significativi in un apposito colloquio. Ove non sia possibile tenere il suddetto colloquio sarà comunicata in forma scritta al lavoratore solo la classificazione ottenuta nell'anno precedente.
3. Il valutato potrà far riportare eventuali sue osservazioni nello spazio apposito della scheda.
4. In caso di attribuzione di classifica V e VI, la comunicazione deve essere integrata da una sintetica motivazione.
5. E' sempre facoltà dell'Amministrazione comunicare anche, in caso di classifica che non sia quella della V e VI, eventuali rilievi sfavorevoli.
6. Il valutato inserito nella V e VI classifica potrà presentare sue osservazioni al Dirigente e, ove lo richieda, può illustrarle a voce e chiedere di essere assistito da un Dirigente delle OO.SS. a cui aderisca o conferisca mandato.
7. Il lavoratore potrà richiedere che l'esame della valutazione venga effettuato dal Comitato per il riesame entro 20 giorni dal ricevimento della valutazione.
8. Il Comitato, assicurando la non partecipazione al riesame dell'eventuale Direttore Generale cui fa capo il lavoratore, definisce il reclamo entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

CGIL

CORAN



9. Il Comitato informa le OO.SS sull'esito dei riesami.

10. Una copia della scheda viene tenuta presso la struttura che l'ha emessa, e ulteriore copia viene trasmessa entro il mese di maggio alla Direzione Generale del Personale per la conservazione e per tutti gli altri adempimenti.

11. Costituiscono parte integrante delle norme che precedono, gli allegati fac-simile di schede di valutazione per il 2000 e le note esplicative.

Chiarimento CO.RA.N.:

Il CO.RA.N. riconferma, per quanto riguarda la modulistica e i criteri del Sistema di Valutazione, quanto già concordato all'articolo 68.

FEDRO

SAF

Allegato n.1. alle norme sul sistema di valutazione del personale

FAC SIMILE SCHEDE DI VALUTAZIONE – PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE B.C.D. e nelle aree A, B e C del CFVA (n.b. – compilare con l'uso delle note esplicative)

SILDIR/CONFSAL

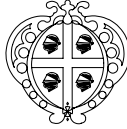
SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Regione Autonoma della Sardegna

2000

COGNOME E NOME.....

- Valutazione della prestazione annuale
- Valutazione delle caratteristiche professionali

Struttura Organizzativa:

ASSESSORATO AL PERSONALE
Gestione del Personale



Valutatore.....

Dati anagrafico – professionali – gestionali

N° (identificativo interno)..... Cognome..... Nome.....

Struttura Organizzativa – (ad.es) Assessorato al Personale – Gestione del Personale

Età.....Titolo di studio.....

Anzianità di servizio.....Anzianità nella Qualifica Funzionale.....

Categoria.....Livello Retributivo.....

Assenze giorni..... Straordinario ore.....

Retribuzione annua lorda..... Costo.....

Posizione professionale ricoperta.....

Eventuali altre attività o compiti aggiuntivi/integrativi alla posizione.....
.....

Provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio
.....
.....
.....

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Quadro A - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNUALE

FEDRO

Scheda n. 1

SAF

SILDIR/CONF/SAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

La valutazione si è articolata nelle sottoriportate sette aree. E' prevista per tutte l'attribuzione di un punteggio da 1 a 10. Si dovrà tenere presente che il punteggio 6 identificherà una prestazione sufficiente ed adeguata alla posizione di lavoro ricoperta e che il punteggio 10 identificherà una prestazione eccellente.

Il totale del punteggio attribuito alla prestazione sarà determinato dalla somma dei punteggi delle sette aree.

AREE	PUNTEGGIO (DA 1 A 10)
1) Competenza tecnico – professionale.....
2)Capacità di organizzarsi.....
3)Quantità di attività prodotta.....
4) Qualità di attività prodotta.....
5) Comunicativa.....
6) Collaborazione.....
7) Costanza della prestazione.....
TOTALE -----	

Al punteggio così ottenuto dovrà essere parametrata la classifica sintetica nella seguente maniera

da 60	a	70 - I°
da 50	a	59 - II°
da 40	a	49 - III°
da 30	a	39 - IV°
da 20	a	29 - V°
fino a 19		- VI°

Mentre "NC" (non classificabile) sarà riservato a coloro per i quali non esistono elementi di giudizio sulle attività svolte idonei all'attribuzione di una classe di merito (lunghe assenze per malattia, maternità, allattamento, servizio di leva,etc.).

CLASSIFICA 1999 -----

Eventuale breve commento sugli elementi che hanno caratterizzato la prestazione

.....

.....

.....

.....

.....

..



Informazioni sulle caratteristiche professionali

Scheda n. 2

Esperienze lavorative esterne

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

<u>Dal</u>	<u>Azienda/Ente</u>	<u>Posizione professionale</u>
.....
.....
.....

Mobilità interna

<u>Dal</u>	<u>Struttura</u>	<u>Posizione professionale</u>
.....
.....
.....

Progressione di carriera

<u>Data</u>	<u>Qualifica Funzionale</u>	<u>Posizione Professionale</u>
.....
.....
.....

Formazione

<u>Anno</u>	<u>Ente/Società</u>	<u>Corso/Stage</u>
.....
.....
.....

Sintesi della valutazione delle prestazioni annuali

1999	Class.....
2000	Class.....
2001	Class.....



SINTESI E PROPOSTE

Scheda n. 4

FEDRO

Classifica riportata nel quadro A
Classifica riportata nel quadro B

SAF

Proposte di azioni di miglioramento:

A) Eventuali interventi formativi per sviluppare la professionalità del valutato

.....
.....
.....
.....
.....

SILDIR/CONFSA

B) Eventuali interventi sul lavoro (mobilità, affiancamento, rotazione, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....

SADIRS

Data

Firma del Dirigente

Osservazioni del Direttore Generale:

.....
.....
.....
.....
.....

UIL

CISL

Data

Firma del Direttore Generale

CGIL

CORAN



COLLOQUIO CON IL VALUTATO

Scheda n. 5

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

Ai sensi delle disposizioni vigenti, Le comunico che per l'anno..... con riferimento
alla attività lavorativa da Lei espletata, Le è stata attribuita :
la classifica di relativa alla valutazione della prestazione
la classifica di relativa alla valutazione delle caratteristiche professionali

Note sul colloquio con il valutato.....

.....
.....
.....
.....
.....

Suggerimenti tesi al miglioramento delle prestazioni

.....
.....
.....
.....

Osservazioni del valutato

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

data

Firma del valutato (non obbligatoria)



Allegato n.2. alle norme sul sistema di valutazione del personale

FAC SIMILE SCHEDE DI VALUTAZIONE – PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA A.

(nb – compilare con l'uso delle note esplicative)

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

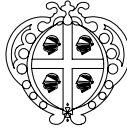
SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



Regione Autonoma della Sardegna

2000

COGNOME E NOME.....

- Valutazione della prestazione annuale
- Valutazione delle caratteristiche professionali

Struttura Organizzativa:

ASSESSORATO AL PERSONALE
Gestione del Personale

Valutatore.....



Dati anagrafico – professionali – gestionali

FEDRO

SAF

SILDIR/CONF/SAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

N° (identificativo interno)..... Cognome.....Nome.....

Struttura Organizzativa – (ad.es) Assessorato al Personale – Gestione del Personale

Età.....Titolo di studio.....

Anzianità di servizio.....Anzianità nella Qualifica Funzionale.....

Categoria.....Livello Retributivo.....

Assenze giorni..... Straordinario ore.....

Retribuzione annua lorda.....Costo.....

Posizione professionale ricoperta.....

Eventuali altre attività o compiti aggiuntivi/integrativi alla posizione
.....
.....
.....

Provvedimenti disciplinari nell’ultimo biennio
.....
.....
.....



Quadro A - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNUALE

FEDRO

Scheda n. 1

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

La valutazione si è articolata nelle sottoriportate sette aree. E' prevista per tutte l'attribuzione di un punteggio da 1 a 10. Si dovrà tenere presente che il punteggio 6 identificherà una prestazione sufficiente ed adeguata alla posizione di lavoro ricoperta e che il punteggio 10 identificherà una prestazione eccellente.

Il totale del punteggio attribuito alla prestazione sarà determinato dalla somma dei punteggi delle sette aree.

AREE	PUNTEGGIO (DA 1 A 10)
1) Conoscenza
2) Responsabilità
3) Prontezza
4) Precisione
5) Comunicativa
6) Collaborazione
7) Costanza della prestazione
TOTALE -----	

Al punteggio così ottenuto dovrà essere parametrata la classifica sintetica nella seguente maniera

da 60	a	70 - I°
da 50	a	59 - II°
da 40	a	49 - III°
da 30	a	39 - IV°
da 20	a	29 - V°
fino a 19		- VI°

Mentre "NC" (non classificabile) sarà riservato a coloro per i quali non esistono elementi di giudizio sulle attività svolte idonei all'attribuzione di una classe di merito (lunghe assenze per malattia, maternità, allattamento, servizio di leva,etc.).

CLASSIFICA 1999 -----

Eventuale breve commento sugli elementi che hanno caratterizzato la prestazione

.....

.....

.....

.....



Informazioni sulle caratteristiche professionali

Scheda n. 2

FEDRO
SAF
SILDIR/CONFSA
SADIRS
UIL
CISL
CGIL
CORAN

Esperienze lavorative esterne

<u>Dal</u>	<u>Azienda/Ente</u>	<u>Posizione professionale</u>
.....
.....
.....

Mobilità interna

<u>Dal</u>	<u>Struttura</u>	<u>Posizione professionale</u>
.....
.....
.....

Progressione di carriera

<u>Data</u>	<u>Qualifica Funzionale</u>	<u>Posizione Professionale</u>
.....
.....
.....

Formazione

<u>Anno</u>	<u>Ente/Società</u>	<u>Corso/Stage</u>
.....
.....
.....

Sintesi della valutazione delle prestazioni annuali

2001	Class.....
2002	Class.....
2001	Class.....



SINTESI E PROPOSTE

Scheda n. 4

FEDRO

Classifica riportata nel quadro A
Classifica riportata nel quadro B

SAF

Proposte di azioni di miglioramento:

A) Eventuali interventi formativi per sviluppare la professionalità del valutato

.....
.....
.....
.....
.....

SILDIR/CONFSA

B) Eventuali interventi sul lavoro (mobilità, affiancamento, rotazione, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....

SADIRS

Data

Firma del Dirigente

UIL

Osservazioni del Direttore Generale:

.....
.....
.....
.....
.....

CISL

Data

Firma del Direttore Generale

CGIL

CORAN



COLLOQUIO CON IL VALUTATO

Scheda n. 5

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSA

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN

Ai sensi delle disposizioni vigenti, Le comunico che per l'anno..... con riferimento alla attività lavorativa da Lei espletata, Le è stata attribuita :
la classifica di relativa alla valutazione della prestazione
la classifica di relativa alla valutazione delle caratteristiche professionali

Note sul colloquio con il valutato

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggerimenti tesi al miglioramento delle prestazioni

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Osservazioni del valutato

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

data

Firma del valutato (non obbligatoria)



Allegato n.3. alle norme sul sistema di valutazione del personale

FEDRO

Note esplicative

Premessa

SAF

1. Gli obiettivi del sistema di valutazione possono così sintetizzarsi :

- a) Raccogliere informazioni organiche, sistematiche e oggettive per favorire la migliore utilizzazione delle risorse della Amministrazione.
- b) Orientare maggiormente l'impegno lavorativo del personale verso i risultati.
- c) Esprimere valutazioni oggettive sulle prestazioni annuali e sull'insieme di capacità, esperienze e caratteristiche del collaboratore anche allo scopo di attribuire selettivamente i riconoscimenti economici e normativi.
- d) Rappresentare un momento significativo sull'attività dei collaboratori per applicare una equilibrata gestione delle politiche retributive e di sviluppo del personale.

SILDIR/CONFSAI

L'impostazione del sistema di valutazione, alla luce delle caratteristiche di professionalità e di impegno presenti e richieste a tutti i dipendenti, prevede :

- a) una scheda unificata per i dipendenti inquadrati nelle categorie B-C-D e A-B-C del CFVA.
- b) una scheda distinta per i dipendenti inquadrati nella categoria A .

La valutazione viene espressa dal dirigente cui il dipendente è assegnato.

2. Il sistema delle valutazioni del personale costituisce il supporto di maggior rilievo per le decisioni da adottare in tema di gestione del personale e per il miglioramento dei risultati sia qualitativi che quantitativi, in quanto consente di :

- impostare un adeguato mezzo di impiego e sviluppo del personale;
- favorire le trasformazioni organizzative;
- programmare le attività in coerenza con i risultati e gli obiettivi ;
- determinare la chiarezza dei rapporti tra dirigente e collaboratore.

SADIRS

Ferma restando la necessità che il processo di valutazione deve rappresentare per il dirigente valutatore un momento formale e qualificante di riflessione e di sintesi sulle diverse componenti professionali dei collaboratori, la scheda di valutazione del collaboratore prevede due parti fisicamente e concettualmente distinte:

UIL

- a) la valutazione della prestazione annuale con l'obiettivo di verificare il contributo fornito dal collaboratore in un determinato periodo di tempo in relazione alla posizione di lavoro ricoperta;
- b) la valutazione delle caratteristiche professionali con l'obiettivo di esaminare la possibilità per il collaboratore di ricoprire in futuro posizioni di maggiore responsabilità previa erogazione di specifici interventi formativi.

CISL

CGIL

CORAN



LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNUALE PER IL PERSONALE

Questa valutazione deve fare sempre riferimento a risultati e comportamenti organizzativi e non alle caratteristiche personali. La stessa propone di valutare, attraverso l'analisi di determinati comportamenti organizzativi, il contributo che il dipendente ha offerto nell'anno preso in esame.

Per comportamenti organizzativi si intende l'insieme delle capacità e conoscenze professionali considerate fondamentali che dovrebbero essere attivate da ogni dipendente nello svolgimento della propria prestazione in relazione alla posizione di lavoro ricoperta.

La valutazione della prestazione annuale è stata opportunamente articolata per raccogliere informazioni qualificanti ed elementi di giudizio sul livello complessivo di attività del collaboratore nel corso dell'anno, sia per gli aspetti di tipo quantitativo che qualitativo.

La scheda, che dovrà consentire al valutatore di analizzare e riflettere sulle diverse componenti della prestazione del proprio collaboratore, si caratterizza, in termini di oggettività e trasparenza, per i seguenti elementi:

- a) puntuale individuazione di tutti gli elementi di tipo quantitativo e qualitativo sui quali si richiede l'espressione di una valutazione;
- b) preventiva definizione dei criteri che rappresentano fattori di valutazione omogenei per il personale;
- c) completezza e rilevanza dei dati e delle informazioni sul percorso professionale del valutato.

In questo modo si sono individuati i presupposti tecnici per formulare, con il massimo possibile grado di oggettività e di omogeneità fra i diversi ambiti, una valutazione complessiva motivata sul grado di merito di ciascun dipendente rispetto alla sua prestazione lavorativa annuale.

Tale valutazione ha come momento di sintesi formale l'indicazione di una classificazione di merito e sarà finalizzata prioritariamente al monitoraggio sistematico e progressivo delle prestazioni e in secondo luogo a oggettivo strumento di proposte per attribuzione del Premio di Rendimento, di altro eventuale premio economico o riconoscimento una-tantum.

Come si compila la scheda

Gli elementi che sinteticamente compongono la scheda di valutazione della prestazione annuale sono i seguenti.

Dati anagrafico - gestionali – professionali

In questo quadro verranno riportati tutti gli elementi di tipo anagrafico, gestionale (assenze, ore di lavoro straordinario), professionale in possesso degli Uffici per precisare la posizione del valutato nell'ambito dell'organico e della struttura organizzativa.

Definizione dell'ambito di valutazione

Il valutatore dovrà descrivere sinteticamente le attività che caratterizzano e qualificano la posizione professionale del valutato e gli eventuali incarichi specificamente assegnati, che comunque l'hanno caratterizzata nell'anno per il quale viene effettuata la valutazione.

Tale descrizione è necessaria per riassumere i principali riferimenti sui quali basare poi, in coerenza, la valutazione della prestazione.

Provvedimenti disciplinari

Si riportano sia quelli già chiusi nell'ultimo biennio che quelli in corso.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAL

SILDIR/CONFSAL

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN



*CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE B-C-D E
NELLE AREE A-B-C DEL CFVA*

Sono state individuate le seguenti sette aree di valutazione:

- 1) Competenza tecnico - professionale;
- 2) Capacità di organizzarsi;
- 3) Quantità di attività prodotta;
- 4) Qualità di attività prodotta;
- 5) Comunicativa;
- 6) Collaborazione;
- 7) Costanza della prestazione;

FEDRO

SAF

LE SINGOLE AREE DI VALUTAZIONE:

1 - Competenza professionale – (significati operativi di riferimento)

- a) Livello delle conoscenze teorico - pratiche del valutato in relazione alle attività assegnate;
- b) Capacità di utilizzo delle esperienze e competenze complessivamente acquisite;
- c) Attitudine ad attivarsi per acquisire informazioni e per migliorare eventuali carenze conoscitive.

Si dovrà valutare se il collaboratore sia in possesso di una conoscenza teorico pratica per l'espletamento delle attività o quanto la stessa sia più ampia o quanto sia insufficiente per poterla ricoprire adeguatamente .

SILDIR/CONFSAL

2 - Capacità organizzativa - (significati operativi di riferimento)

- a) Capacità di individuare priorità ottimizzando i tempi lavorativi e i rapporti di collaborazione;
- b) Impegno autonomo nel portare avanti i compiti assegnati;
- c) Disponibilità e flessibilità operativa.

Si dovrà valutare se il collaboratore, abbia operato con senso organizzativo tale da risultare adeguato alla posizione di lavoro ricoperta; se abbia attivato la capacità di organizzarsi proponendo e mettendo in essere soluzioni/iniziative idonee per migliorare l'organizzazione del suo lavoro e per far fronte a soluzioni impreviste; se l'attivazione della capacità di organizzare il suo lavoro sia risultata inadeguata al presidio della posizione ricoperta.

SADIRS

UIL

3 - Quantità di attività prodotta - (significati operativi di riferimento)

- a) Livello di efficienza raggiunto in relazione ad indicatori di quantità oggettivamente valutabili (numero di pratiche, numero di contabilizzazioni, numero di interventi, etc);
- b) realizzazione del lavoro connesso alla sua posizione con il rispetto dei tempi per il suo svolgimento;
- c) applicazione costante nell'ottenere risultati di quantità.

Si dovrà valutare se il collaboratore abbia fatto fronte al lavoro connesso alla sua posizione rispettando i tempi per il suo svolgimento; se abbia fatto fronte ad un elevato volume di lavoro raggiungendo un notevole grado di efficienza; se abbia espletato un volume di lavoro insufficiente per corrispondere alle normali esigenze della posizione.

CISL

CGIL

4 - Qualità di attività prodotta - (significati operativi di riferimento)

- a) svolgere il lavoro con cura e precisione, con affidabilità e riservatezza;
- b) rispettare le indicazioni operative ed il grado di delega ricevuti;
- c) garantire una qualità complessiva del lavoro adeguata al proprio ruolo e alle attività assegnate.

Si dovrà valutare il livello del collaboratore in termini di correttezza ed affidabilità del lavoro prodotto. Alla luce delle verifiche si dovrà valutare se gli errori o inesattezze possono essere considerati accettabili e limitati solo per l'attività espletata e non abbiano influito in maniera

CORAN



determinante sulle attività collegate; se il livello costante di precisione e di affidabilità del lavoro prodotto sia elevato e tale da influire positivamente sulle attività ad esso collegate; se il consistente numero di errori e inesattezze non possa essere considerato accettabile e abbia influito anche sullo svolgimento delle attività collegate.

FEDRO

5 - Comunicativa - (significati operativi di riferimento)

- a) Esprimersi in modo appropriato e coerente con interlocutori interni ed esterni;
- b) Disponibilità all'ascolto e al confronto in una logica interfunzionale;
- c) Saper essere convincenti, ottenere consenso e relazioni interpersonali positive.

SAF

Si dovrà valutare se il collaboratore abbia curato i rapporti interpersonali in maniera adeguata a quanto richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta quanto in termini positivi o quanto sia stato insufficiente.

6 - Collaborazione (significati operativi di riferimento)

- a) disponibilità ad operare con gli altri in termini integrativi e costruttivi;
- b) trasferire le esperienze e conoscenze complessivamente acquisite nell'ambito della attività esercitata;
- c) fare proposte per migliorare / modificare prassi e procedure nell'ambito della propria attività.

SILDIR/CONFSAL

Si dovrà valutare quanto il collaboratore sia riuscito ad integrarsi, quanto sia stato disponibile al lavoro interpersonale, come abbia interagito in termini costruttivi con altre posizioni di lavoro.

7 - Costanza della prestazione - (significati operativi di riferimento)

- a) Osservare le direttive, le disposizioni interne e le norme comportamentali e finalizzare l'attività al conseguimento di obiettivi e risultati concreti;
- b) offrire un contributo professionale coerente con ciò che è effettivamente richiesto e necessario alla struttura organizzativa interna o all'utente;
- c) fornire una prestazione attiva e intensa finalizzata al conseguimento di obiettivi e risultati concreti.

SADIRS

Si dovrà valutare se la posizione di lavoro sia stata ricoperta dal collaboratore con regolarità e continuità con caratteristiche di normalità, di alto contenuto o di insoddisfazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA A

UIL

Sono state individuate le seguenti sette aree di valutazione:

- 1) Conoscenza;
- 2) Responsabilità;
- 3) Prontezza;
- 4) Precisione;
- 5) Comunicativa ;
- 6) Collaborazione;
- 7) Costanza della prestazione.

CISL

CGIL

LE SINGOLE AREE DI VALUTAZIONE:

1 - Conoscenza - (significati operativi di riferimento)

- a) Conoscenza del funzionamento della struttura assegnata;
- b) Disponibilità a fronteggiare le esigenze della struttura;
- c) Attitudine ad attivarsi per dare soluzioni.

CORAN

Si dovrà valutare se il collaboratore sia in possesso di una conoscenza pratica per l'espletamento delle attività o quanto la stessa sia più ampia o quanto sia insufficiente per poterla ricoprire adeguatamente.



2 - Responsabilità - (significati operativi di riferimento)

- a) Presidio della posizione minimizzando la dispersione di tempo;
- b) Senso del dovere nel portare avanti i compiti assegnatigli;
- c) Rispetto delle direttive impartite.

Si dovrà valutare quanto l'osservanza delle direttive e l'attaccamento al lavoro espressi dal collaboratore siano stati in linea con la natura delle mansioni svolte; quanto superiori o quanto inadeguati.

FEDRO

SAF

3 - Prontezza - (significati operativi di riferimento)

- a) Rapidità di esecuzione dei compiti e direttive impartitegli;
- b) Operatività diligente nel disbrigo della sua attività;
- c) Utilizzo efficace del tempo lavorativo.

Si dovrà valutare se il rendimento del collaboratore, in termini di comprensione di direttive e tempestività di esecuzione delle attività richieste, sia stato adeguato alle richieste, quanto sopra la norma e quanto inadeguato.

SILDIR/CONFSAI

4 - Precisione - (significati operativi di riferimento)

- a) Accuratezza nell'esecuzione dei compiti e direttive impartitegli;
- b) Costanza nell'impegno lavorativo;
- c) Individuare soluzioni idonee con tempi rapidi di esecuzione.

Si dovrà valutare se il rendimento del collaboratore in termini di accuratezza e di affidabilità del lavoro svolto sia stato adeguato, sopra la norma o insufficiente.

SADIRS

5 - Comunicativa - (significati operativi di riferimento)

- a) Esprimersi in modo appropriato e coerente con interlocutori interni ed esterni;
- b) Disponibilità all'ascolto e al confronto in una logica interfunzionale;
- c) Saper essere convincenti, ottenere consenso e relazioni interpersonali positive.

Si dovrà valutare se il collaboratore abbia curato i rapporti interpersonali in maniera adeguata a quanto richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta quanto in termini positivi o quanto sia stato insufficiente.

UIL

6 - Collaborazione - (significati operativi di riferimento)

- a) disponibilità ad operare con gli altri in termini integrativi e costruttivi;
- b) trasferire le esperienze e conoscenze complessivamente acquisite nell'ambito della attività esercitata;
- c) fare proposte per migliorare / modificare prassi e procedure nell'ambito della propria attività.

Si dovrà valutare quanto il collaboratore sia riuscito ad integrarsi, quanto sia stato disponibile al lavoro interpersonale, come abbia interagito in termini costruttivi con altre posizioni di lavoro.

CISL

7 - Costanza della prestazione - (significati operativi di riferimento)

- a) osservare le direttive, le disposizioni interne e le norme comportamentali e finalizzare l'attività al conseguimento di obiettivi e risultati concreti;
- b) offrire un contributo professionale coerente con ciò che è effettivamente richiesto e necessario alla struttura organizzativa interna o all'utente;
- c) fornire una prestazione attiva e intensa, applicarsi con tenacia e costanza di rendimento nell'ottenimento dei risultati.

CGIL

Si dovrà valutare se la posizione di lavoro sia stata ricoperta dal collaboratore con regolarità e continuità con caratteristiche di normalità, di alto contenuto o di insoddisfazione.

CORAN



Valutazione complessiva della prestazione annuale

FEDRO

Il completamento della prima parte della scheda si conclude con la valutazione complessiva, in cui dovrà essere riportato sinteticamente il giudizio globale sulla prestazione.

E' prevista per tutte le aree l'attribuzione di un punteggio da 1 a 10.

Nell'effettuare la valutazione andrà tenuto presente che un punteggio 6 esprime un giudizio di normalità e regolarità alle esigenze del ruolo ricoperto.

SAF

Il totale, ottenuto dalla somma dei punteggi delle sette aree, verrà parametrato alle seguenti classificazioni :

da 60	a	70 - I°
da 50	a	59 - II°
da 40	a	49 - III°
da 30	a	39 - IV°
da 20	a	29 - V°
fino a 19		- VI°

SILDIR/CONFSAI

Mentre "NC" (non classificabile) sarà riservato a coloro per i quali non esistono elementi di giudizio sulle attività svolte validi per l'attribuzione di una classe di merito (lunghe assenze per malattia, maternità, allattamento, servizio di leva, etc.).

I punteggi diversi dal 6 identificheranno l'area o le aree nelle quali il valutato si è maggiormente distinto ovvero ha effettuato una prestazione più carente.

In questo modo si inquadreranno prestazioni che si sono discostate sensibilmente in positivo o in negativo dalla normalità sul piano della regolarità e della continuità.

Poiché è facile desumere che le valutazioni saranno formate da punteggi diversi, il valutatore potrà centrare gli elementi che hanno caratterizzato la prestazione e trarne la sintesi da comunicare al valutato con gli eventuali suggerimenti tesi al miglioramento della futura prestazione.

In coerenza con tale valutazione dovrà essere assegnata la conseguente classificazione di merito.

Ancora una volta verrà conferita la IV a chi abbia compiuto correttamente i propri doveri professionali , le classi V e VI sono riservate a chi non abbia adempiuto agli impegni, in misura più o meno elevata.

Con la classe III e II dovranno essere indicati i collaboratori che abbiano conseguito risultati, o che si siano distinti per impegno sul lavoro, in maniera significativamente superiore alla norma e quindi suscettibili, con la graduazione della rispettiva classifica, di entrare a far parte del sistema premiante.

La classe I sarà riservata a quei dipendenti che, oltre ad aver conseguito nell'anno risultati particolarmente elevati dal punto di vista sia quantitativo che qualitativo, abbiano dimostrato di possedere competenze, capacità operative e disponibilità di assoluto rilievo, anche a fronte di eventuali esigenze di servizio o di incarichi straordinari. Di conseguenza l'assegnazione a questa classifica comporterà in via privilegiata l'erogazione più significativa della quota del monte premi.

SADIRS

UIL

La valutazione delle caratteristiche professionali

CISL

Questa valutazione è diversa da quella delle prestazioni annuali. Per queste ultime si analizzano le competenze e capacità professionali utilizzate per il raggiungimento di risultati sufficientemente inquadabili (ci si riferisce a quello che il collaboratore ha fatto).

Per la valutazione delle caratteristiche professionali si analizzano sia le competenze possedute e non ancora non completamente utilizzate, sia quelle ancora conseguibili (ci si riferisce a quello che il collaboratore potrà fare).

Con il supporto di opportune informazioni sulla evoluzione della carriera, il valutatore formulerà una valutazione complessiva del collaboratore, quale sintesi sull'insieme delle esperienze effettuate, capacità di lavoro espresse e delle caratteristiche professionali manifestate con riferimento ad un adeguato spazio di tempo.

CGIL

Come si compila la scheda di valutazione

CORAN

1) La prima parte relativa alla valutazione di esperienze e di caratteristiche professionali prevede una sintesi contenente tutte le informazioni significative sul percorso professionale del collaboratore, in termini di esperienze lavorative precedenti all'assunzione, posizioni ricoperte e qualifica funzionale,



conoscenze professionali possedute e partecipazioni ad attività formative al fine di esaminare la possibilità di un loro sviluppo verso posizioni di maggiore o diversa responsabilità nella categoria. Viene, poi, riportata la valutazione della prestazione annuale, appena definita con l'indicazione della classe assegnata. A scorrimento saranno riportate quelle successivamente ottenute sino ad un triennio.

FEDRO

La delicatezza della valutazione richiesta sta nel fatto che si tratta di valutare il livello di capacità, conoscenze professionali e attitudinali indipendentemente dalla loro effettiva o piena utilizzazione da parte del valutato.

Le informazioni ottenute con la predetta valutazione rappresentano la principale guida per chi deve prendere decisioni riguardo le risorse umane e per un loro ricambio qualificato.

SAF

2) Nella seconda parte per ciascuno dei fattori - chiave dovrà essere attribuita una classe di valutazione (bassa - media - buona - alta).

*Fattori chiave per il personale inquadrato nelle categorie B-C-D e nelle aree A-B-C del CFVA
(significati operativi di riferimento)*

SILDIR/CONFSAL

1 - Conoscenze

- a) possesso di una cultura generale che assume rilevanza professionale per i compiti e i fini della Amministrazione;
- b) propensione all'aggiornamento e approfondimento delle proprie conoscenze, tendenza ad acquisirne nuove;
- c) arricchimento professionale teso alla formazione e all' acquisizione di titoli attinenti all'attività.

2 - Determinazione

- a) essere disponibili ad affrontare esigenze di lavoro impreviste ed urgenti;
- b) concentrare gli sforzi sugli aspetti essenziali del lavoro, centrare i problemi e trovare soluzioni adeguate;
- c) capacità di gestire rapporti anche conflittuali.

SADIRS

3 - Livello di coinvolgimento

- a) flessibilità nell'accogliere cambiamenti favorendo in prima persona i processi di mutamento;
- b) capacità di adattamento ai programmi operativi e partecipazione effettiva alle mutate esigenze;
- c) effettuare le necessarie verifiche e predisporre eventuali azioni di correzione.

UIL

4 - Gestione risorse

- a) conoscere, valutare e motivare i collaboratori;
- b) delegare attività agli stessi mantenendo la responsabilità complessiva al fine di favorirne uno sviluppo;
- c) capacità di programmare, organizzare e controllare le proprie attività e quelle degli eventuali collaboratori, di individuare gli obiettivi primari propri ed altrui.

CISL

*Fattori chiave per il personale inquadrato nella categoria A
(significati operativi di riferimento)*

CGIL

1 – Esperienza

- a) Risolvere non solo i compiti ripetitivi ma anche quelli inusuali;
- b) Tendenza a trasferire ai colleghi il contributo di esperienza acquisito.

2 - Determinazione

- a) Copertura dei suoi compiti e sicurezza che sarà in grado di avvincendarsi in quelli lasciati momentaneamente scoperti;

CORAN



b) Essere punto di riferimento per gli altri collaboratori in assenza di direttive.

3 - Organizzazione del lavoro

- a) esecuzione di lavori di particolare qualificazione professionale nell'ambito dei compiti assegnati;
- b) rispondenza nel gestire l'attività affidata e predisposizione ad allargare il suo campo di azione.

FEDRO

4 - Partecipazione

- a) Grado di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- b) Tendenza all'aggiornamento.

E' sufficiente in sintesi l'analisi tendenziale sulle attitudini professionali possedute dai dipendenti che potranno in futuro essere approfondite con strumenti tecnicamente più sofisticati in funzione delle esigenze.

SAF

Successivamente all'attribuzione della valutazione per ciascun fattore, dovrà essere espresso un commento sugli aspetti che hanno assunto particolare rilievo nella formulazione del giudizio.

Sintesi e proposte

Una volta completate l'analisi e la valutazione dei diversi elementi di giudizio, il dirigente riporterà le due valutazioni.

In conformità con le valutazioni espresse e tenuto conto del curriculum professionale sintetizzato nella scheda, il valutatore potrà formulare:

- a) un breve eventuale commento per meglio connotare la valutazione;
- b) alla luce dell'analisi degli aspetti della prestazione, come prima esaminati, potrà quindi proporre azioni di formazione che ritiene idonee al miglioramento delle conoscenze professionali e delle capacità operative del collaboratore. Potrà, poi, dare eventuale indicazione di interventi sul lavoro, laddove ritenga che il collaboratore possa migliorare il livello della propria prestazione: attraverso l'affiancamento ad un collega più esperto, o ancora attraverso una modifica o un cambiamento del ruolo affidatogli all'interno della struttura organizzativa (rotazione, avvicendamenti, mobilità interna).

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

Per la quantità e la qualità delle informazioni da considerare e da valutare, e per l'ampiezza temporale del periodo che dovrà concorrere alla formulazione del giudizio complessivo sul collaboratore, l'obiettivo primario di tale valutazione sarà quindi quello di fornire al valutatore elementi di giudizio oggettivi ed omogenei sulla base dei quali formulare, al momento opportuno, proposte motivate per interventi economici, progressioni e avanzamenti di carriera o altri resi possibili dai piani di sviluppo predisposti dalla Amministrazione.

La scheda sarà datata e firmata.

UIL

Convalida del Direttore Generale

Una volta completata, la scheda verrà presa in esame dal direttore generale della struttura del valutatore.

Il direttore generale dovrà inserire le proprie osservazioni a conferma e/o integrazione di quanto espresso dal primo valutatore.

Tale compito di verifica critica delle singole schede e di omogeneizzazione nell'applicazione dei principi di valutazione potrà essere favorito dalle informazioni contenute nella scheda medesima e dalla analiticità e completezza degli elementi di giudizio utilizzati per la valutazione.

CISL

CGIL

Verificata a livello di Comitato per il riesame la congruità complessiva delle valutazioni nelle diverse strutture organizzative, la valutazione di secondo livello costituirà la piena espressione della volontà della Amministrazione e dovrà essere resa nota al valutatore di primo livello per il colloquio con il valutato.

Colloquio con il valutato

La comunicazione della valutazione della prestazione costituisce l'elemento principale per un miglioramento delle prestazioni da parte del collaboratore.

CORAN



Infatti venendo a conoscenza dei giudizi sulle proprie prestazioni e potendoli discutere, il valutato può sentirsi maggiormente motivato a produrre cambiamenti nel modo di operare.

La comunicazione della valutazione delle prestazioni richiede infatti l'approfondimento congiunto dei problemi, lo scambio di orientamenti su come superare le difficoltà.

Al colloquio con il valutato dovranno essere dedicati gli adeguati spazi di tempo e di attenzione che serviranno per dare valore a questo importante momento di comunicazione fra valutatore e collaboratore che completa formalmente il processo annuale di verifica e valutazione dell'attività svolta e dei risultati ottenuti da parte del dipendente.

Tali occasioni di confronto, non esauribili pertanto nel singolo colloquio rituale di valutazione della prestazione annuale, dovranno essere ricercate opportunamente dal dirigente responsabile nel corso dell'anno.

Ciò al fine di responsabilizzare e coinvolgere il collaboratore nel confrontarsi con il proprio lavoro in termini di risultati e di efficienza, per impostare eventuali programmi e/o azioni di miglioramento e per indicare i risultati attesi, mettendo quindi le basi di un rapporto trasparente sul piano professionale tra il dirigente e il collaboratore.

Le osservazioni emerse dal colloquio verranno annotate a cura del primo valutatore, nello spazio apposito.

Nello stesso spazio saranno inserite le richieste di riesame di cui all'articolo 3.

FEDRO

SAF

SILDIR/CONFSAI

SADIRS

UIL

CISL

CGIL

CORAN