

Uscita

Laore

Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Prot. n°

0010153, 2014

Cagliari,

20 MAR. 2014

E-mail
A mano

Agenzia LAORE Sardegna
Ai Dirigenti
Ai Coordinatori SUT
Ai Dipendenti

Oggetto: Sottoscrizione CCI Agenzia LAORE Sardegna, parte normativa.

Si comunica che, a seguito di quanto rilevato dall'Ufficio del controllo interno di gestione, il giorno 14 marzo 2014, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo del personale dipendente dell'Agenzia LAORE Sardegna, allegato in copia, in sostituzione del CCI sottoscritto in data 27 febbraio 2014.

L'accordo sostituisce la parte normativa dei contratti precedentemente firmati. Salvo diverse decorrenze previste nello stesso atto, nonché modifiche o nuove disposizioni del CCRL, disciplina il quadriennio 2014-2017 e mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo.

S'invitano i sigg. Dirigenti e coordinatori dei SUT a portare a conoscenza della presente circolare tutto il personale.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale

Dott. Antonio Monni

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
del personale dipendente dell'Agenzia LAORE Sardegna
modifica parte normativa

Il giorno 14 marzo 2014, alle ore 12,00, presso la Direzione Generale dell'Agenzia LAORE Sardegna, sono presenti per la contrattazione integrativa la delegazione trattante dell'Agenzia rappresentata da:

Il Direttore Generale

Il Direttore del Servizio Personale

Il Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità

La RSU

Pao R
Mariano Ferrero
Giovanna Conte
Luzia Pili

I rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro:

CGIL

Mario Lepore

CISL

Piero Albini

UIL

SADIRS/UGL

Indira

FEDRO

FENDRES/SAFOR

SAF

Cagliari, 14 marzo 2014

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
del personale dipendente dell'Agenzia LAORE Sardegna
modifica parte normativa

PREMESSO CHE:

Il 24 marzo 2009 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE Sardegna per la parte normativa che ha sostituito gli accordi firmati in data 10 luglio 2007, 30 gennaio 2008 e 11 settembre 2008.

Il 26 novembre 2009 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE 2009, parte economica e sistema di valutazione.

Il 26 marzo 2010 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE 2009, parte economica, recante modificazioni al CCI sottoscritto il 26 novembre 2009.

Il 23 marzo 2011 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE Sardegna 2010, parte economica, che ha modificato il CCI, parte economica, sottoscritto in data 26 novembre 2009; e inserito l'articolo 12 bis e il comma 2 bis dell'art. 13 del CCI, che modifica la parte normativa del CCI, sottoscritto in data 24 marzo 2009, relativamente all'erogazione buoni pasto e costituzione dei gruppi di lavoro.

Il 16 maggio 2012 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE Sardegna parte economica 2011, recante modificazioni al CCI, parte economica, sottoscritto in data 23 marzo 2011.

Il 7 giugno 2013 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE Sardegna parte economica 2011, recante modificazioni al CCI, parte economica, sottoscritto in data 16 maggio 2012;

Il presente contratto sostituisce la parte normativa degli accordi precedentemente firmati

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, in servizio presso l'Agenzia LAORE Sardegna.
2. Gli effetti giuridici dell'accordo decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione.
3. Il presente accordo, salvo modifiche o nuove disposizioni del CCRL nonché diverse decorrenze previste nel presente atto, disciplina il quadriennio 2014 - 2017, e mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo.

Art. 2 - Oggetto del contratto

1. Formano oggetto del presente contratto:
 - a) Criteri per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
 - b) Articolazione dell'orario di lavoro;
 - c) Misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
 - d) Specificazione e adattamento dei criteri previsti dal CCRL in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
 - e) Linee d'indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - f) Specifici accordi per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali;
 - g) Qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività, compresa la valorizzazione delle risorse umane e dei relativi strumenti premianti;
 - h) Incentivazione alla produttività, all'efficienza, con la creazione di progetti e gruppi di lavoro specifici.

FENDRESS/SAFOR

SAF

FEDRO

SAD/SA/JUGL

UIL

CISL

CGIL

RSB

LAORE SARDEGNA

Art. 3 - Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro deve tendere al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi e alla valorizzazione delle risorse umane ed è improntata a criteri di economicità, efficienza, trasparenza dei procedimenti e deve assicurare l'integrità psicofisica e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

1. Al fine di incentivare la produttività e l'efficienza, l'Agenzia promuove la creazione di progetti e gruppi di lavoro specifici.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi fa capo, di norma, ai titolari delle posizioni organizzative, ferma restando la responsabilità dei dirigenti secondo la normativa vigente.

Art. 4 - Formazione continua

1. La formazione costituisce un diritto-dovere del personale e va assicurata a tutti i dipendenti, indipendentemente dal ruolo rivestito all'interno dell'Amministrazione e nel pieno rispetto delle pari opportunità.
2. La formazione rientra nelle competenze del Servizio responsabile in materia del personale.
3. La formazione del personale deve essere, di norma, programmata nei Piani Generali della Formazione, aventi durata quadriennale e nei conseguenti Programmi operativi annuali, in conformità a quanto disposto dal CCRL.
4. La formazione è, di norma, gestita dall'Amministrazione, attraverso il Servizio competente in materia di formazione del personale.
5. Quando si renda necessario, per motivate esigenze di natura didattica o organizzativa, affidare in convenzione interventi formativi programmati a soggetti esterni, il Servizio competente cura che le attività formative vengano realizzate con criteri analoghi a quelle a gestione diretta e con livello di servizi equivalenti.
6. Qualora specifici fabbisogni formativi richiedano attività d'intervento e addestramento, necessarie al fine di garantire sufficiente operatività, che per la loro peculiarità e per il numero esiguo di dipendenti interessati non possono essere assicurate mediante la programmazione ordinaria, può farsi ricorso, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, su proposta della Direzione Generale che tenga conto dell'interesse dell'Agenzia e sia coerente con la collocazione professionale posseduta dal dipendente (conformemente a quanto previsto dal CCRL vigente, co. 13 dell'art. 57), all'offerta esistente sul mercato (cd. corsi a catalogo).
7. In tale ipotesi, il Direttore del Servizio interessato è tenuto ad attestare, preliminarmente, la necessità ed urgenza della formazione richiesta, a descrivere le competenze da far acquisire al dipendente e la loro oggettiva correlazione con le funzioni da svolgere nell'Agenzia; dovrà, inoltre, indicare la comparazione effettuata tra più fornitori o, qualora ne sussistano i presupposti, le ragioni dell'affidamento diretto. Dopo la partecipazione al corso, il dipendente avrà l'obbligo di presentare una relazione nella quale dovrà specificare:
 - a. le tematiche affrontate durante il corso;
 - b. il livello qualitativo del medesimo, secondo il partecipante (relativamente a docenze, metodologie formative, gestione organizzativa);
 - c. le possibili ricadute operative rispetto all'attività svolta dal dipendente.

Il dipendente dovrà anche consegnare copia del materiale didattico al Servizio del Personale che provvederà a metterlo a disposizione (anche nella intranet aziendale) di tutta l'Agenzia.

SARSA/UGL
JF

10. Quest'Amministrazione, allorché lo ritenga utile e opportuno ai fini delle proprie attività istituzionali, potrà aderire agli inviti di partecipazione a convegni, seminari, laboratori o giornate di studio, comunque denominate, organizzati a titolo gratuito da istituzioni pubbliche e/o private.

Art. 5 - Piani e programmi di formazione

1. Il Direttore Generale, in accordo con la RSU e le OO.SS., approva il Piano Generale della Formazione, predisposto, con cadenza quadriennale, dal Servizio responsabile in materia di formazione.
2. Il Piano Generale della Formazione è reso esecutivo con l'adozione del programma annuale di formazione, in relazione agli stanziamenti di bilancio.

Art. 6 - Partecipazione ai corsi

1. Nelle procedure di selezione per l'avviamento ai corsi dev'essere assicurato il rispetto dei principi della trasparenza e delle pari opportunità, come previsto dal comma 4 dell'art. 57 del CCRL.
2. In particolare, i Direttori di Servizio, nell'individuare il personale da avviare ai corsi, sentiti i coordinatori delle UO, devono tener presente i curricula formativi e professionali, nonché l'attività attuale e futura di ciascuno dei dipendenti.
3. Gli interventi formativi finalizzati all'alfabetizzazione informatica di base sono rivolti a tutti i dipendenti, ove si renda necessario e possibile.
4. Il Servizio competente in materia di formazione del personale rende noto ai Servizi, con quanto più anticipo è possibile, il programma didattico e le date di svolgimento dei corsi.
5. I Direttori dei Servizi sono tenuti a dare ampia diffusione alle informazioni di cui ai commi precedenti.
6. Tempi, modalità di effettuazione e contenuti dei corsi saranno comunicati alla RSU e le OO.SS., e comunque portati a conoscenza del personale, dal Servizio competente, attraverso lo spazio intranet dedicato (news formazione).
7. Nello spazio intranet dedicato saranno resi noti i nominativi dei partecipanti ai corsi.
8. Il Servizio competente in materia di formazione del personale nell'elaborare il calendario dei corsi consulterà, preventivamente, i Servizi e le Unità Organizzative Interessate al fine di tenere conto, per quanto possibile, delle scadenze imposte dagli impegni lavorativi dei dipendenti.
9. Nell'ipotesi in cui le risorse finanziarie fossero insufficienti per la realizzazione di tutti i corsi programmati, dovranno essere prioritariamente realizzati i corsi obbligatori per specifica disposizione legislativa o contrattuale, quali i corsi valutabili ai fini della progressione orizzontale.
10. I corsi di qualificazione e aggiornamento professionale valutabili ai fini della progressione professionale all'interno della categoria, previsti dalla lettera a, comma 9 dell'art. 57 del CCRL, devono essere specificatamente indicati nei programmi generali di formazione del personale e devono, preferibilmente, tenersi nelle sedi provinciali di appartenenza dei lavoratori interessati.
11. Nessun altro percorso formativo può costituire oggetto di valutazione per la progressione economica orizzontale.
12. Fintantoché non siano state realizzate tutte le attività formative previste a tale scopo, in occasione dei passaggi di livello, non si dovrà valutare il percorso formativo.
13. Per essere ammessi all'esame finale è necessario un numero di giornate di presenza pari ai tre quarti delle giornate previste.
14. L'Amministrazione può avvalersi di docenze interne per i corsi non finalizzati alla progressione di carriera. Per tale attività di docenza interna, al personale dell'Agenzia non compete alcuna indennità né alcuna attestazione ai fini della progressione della carriera.

FENDRESS/SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS/AGL

UIL

CISL

UIL

RSU

LAORE SARREGNA

Art. 7 - Autoformazione

1. Quest'Amministrazione cura l'aggiornamento professionale dei dipendenti anche attraverso il ricorso a forme di auto apprendimento e di formazione a distanza, con l'ausilio delle tecnologie della comunicazione dell'informazione.
2. L'autoformazione comprende gli interventi di formazione e aggiornamento personalizzati, con modalità di erogazione in auto apprendimento, quali corsi multimediali fruiti individualmente in sede locale, studio di libri e pubblicazioni.
3. L'autoformazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore del Servizio di appartenenza, in accordo con il Direttore del servizio competente in materia di formazione, sulla base di un programma formativo che specifichi le finalità, i contenuti, le modalità di fruizione, i destinatari, l'orario, la durata e gli strumenti di valutazione dell'apprendimento (ad es. tesine, relazione tecnica).
4. Gli orari sono gestiti flessibilmente nel contesto di ogni struttura organizzativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. L'autoformazione, regolarmente autorizzata, è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa nei limiti dell'orario convenzionale di lavoro.

Art. 8 - Pari opportunità e mobbing

1. L'Agenzia assicura il necessario coordinamento con il Comitato Unico di Garanzia, costituito presso la Regione Autonoma della Sardegna, nella promozione di azioni in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. L'Amministrazione s'impegna ad adottare, in accordo con la RSU e le OO.SS. e nel rispetto dei vincoli normativi ed economici, iniziative utili ad assicurare la massima integrazione dei lavoratori disabili nella struttura lavorativa, assicurando la necessaria informazione e formazione.
3. Nel piano della formazione del personale dovranno essere previsti idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale come previsto dall'art. 9 del CCRL.

Art. 9 - Orario di lavoro

1. In applicazione del comma 2 dell'art. 10 del CCRL dell'8 ottobre 2008, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi e un rientro pomeridiano, da effettuarsi ordinariamente il martedì.

L'orario convenzionale è il seguente:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	7,30	14,00
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
	15,00	18,30

2. Su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, o per esigenze di servizio, d'intesa con il dirigente, il rientro pomeridiano potrà essere effettuato in giornata diversa dal martedì, in forma permanente o temporanea.
3. I dipendenti sono autorizzati, salva la ricorrenza di motivate e inderogabili esigenze organizzative o di servizio, a fruire di un orario che prevede l'elasticità nell'orario d'ingresso o di uscita.
4. L'orario di lavoro potrà, pertanto, articolarsi nelle seguenti fasce:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	7,00 - 9,00	13,30 - 15,30
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
	14,00 - 16,00	17,30 - 20,00 (compatibilmente con le disposizioni organizzative sull'apertura e chiusura degli uffici)

5. I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nelle fasce orarie obbligatorie: dalle ore 9,00 alle ore 13,30 e dalle ore 16 alle ore 17,30.

6. La pausa giornaliera tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano ha durata di almeno un'ora.

7. Per esigenze personali il dipendente può, previa comunicazione al dirigente della struttura, fruire di un intervallo ridotto non inferiore a trenta minuti, in via temporanea o permanente. La pausa giornaliera non può incidere sulle fasce orarie obbligatorie.

Art. 10 - Flessibilità a domanda

1. Il dipendente per motivate esigenze personali o familiari potrà richiedere al dirigente della struttura l'applicazione di un orario flessibile, diverso da quello previsto dall'art. 9 del presente contratto, in via permanente o temporanea.

2. L'autorizzazione può essere negata o differita per inderogabili e motivate esigenze organizzative e di servizio, tenuto conto anche delle mansioni espletate dal lavoratore.

3. Il dirigente si pronuncia entro 15 giorni dalla richiesta, decorsi i quali questa s'intende accolta.

4. Per motivate esigenze organizzative o di servizio, il dirigente competente, d'intesa con il dipendente, potrà richiedere l'effettuazione di un orario flessibile anche su base settimanale o plurisettimanale, prevedendo la compensazione delle maggiori prestazioni lavorative richieste per particolari giornate o periodi lavorativi con analoga riduzione delle prestazioni richieste in giornate o periodi corrispondenti.

Art. 11 - Rispetto dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è documentato con la registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante tesserino magnetico o altro sistema di rilevazione automatizzato. Il tesserino magnetico è strettamente personale e può essere utilizzato esclusivamente dal titolare. La rilevazione potrà essere effettuata mediante apposizione dell'orario d'ingresso e di uscita su apposito foglio firma depositato presso la segreteria della struttura di appartenenza esclusivamente nei casi sotto elencati:

- sedi temporaneamente sprovviste di sistema di rilevazione automatizzata;
- attribuzione di nuovo tesserino magnetico, per il tempo strettamente necessario al suo rilascio;
- occasionale dimenticanza del tesserino magnetico.

2. Tutti gli allontanamenti dalla sede di lavoro o le sospensioni dell'attività lavorativa, a qualunque titolo effettuate, dovranno essere registrati con le stesse modalità.

3. Qualora situazioni particolari, non preventivamente autorizzate non consentano il rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente deve darne immediata comunicazione telefonica alla struttura di appartenenza che, previa annotazione della comunicazione, informerà l'ufficio rilevazione presenze.

FENDRESS/SAFOR

SAF

FEDRO

SAD/SA/UGL

UIL

CISL

ASIL

RSUP

LAORE/ORDIGNA

4. Il ritardo nell'orario d'ingresso dovrà essere recuperato entro il mese successivo al suo verificarsi. In mancanza si provvederà al recupero delle competenze ordinarie delle ore non lavorate. Il ritardo potrà essere altresì compensato con altrettante ore accumulate nella banca delle ore di cui al successivo comma 6. A tale proposito dovrà essere consentito, a ciascun dipendente, l'accesso ai dati relativi alla propria situazione delle presenze.

5. Oltre ai casi disciplinati dall'art. 42 del CCRL, al dipendente potranno essere accordati dal responsabile della struttura organizzativa del permessi per motivi personali o familiari di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi dovranno essere recuperati secondo le modalità previste dal comma precedente.

6. S'istituisce un conto individuale per ciascun lavoratore (banca delle ore), nel quale confluiscono tutte le prestazioni pomeridiane di lavoro effettuate (in sede e in missione), previa autorizzazione, oltre l'ordinario orario di servizio. Le ore sono utilizzate entro il primo mese dell'anno successivo con riposi compensativi ovvero per il recupero di ritardi o brevi permessi personali.

7. E' comunque consentito l'utilizzo delle prestazioni lavorative antimeridiane effettuate oltre l'ordinario orario di lavoro per compensare eventuali ritardi e/o brevi permessi.

Art. 12 - Buoni pasto

1. Il buono pasto è corrisposto, oltre che nelle giornate obbligatorie di rientro, per i rientri effettuati per esigenze dell'Amministrazione, in presenza di orario pomeridiano eccedente l'ordinario orario di servizio, di almeno un'ora; entro il limite massimo di 100 all'anno.

Art. 13 - Incarichi

1. Gli incarichi attribuiti relativamente alle articolazioni organizzative costituite ai sensi del titolo II della L.R. n. 31/1998 (coordinamento di settore, alta professionalità e studio e ricerca) sono conferiti a dipendenti di categoria D, con provvedimento motivato che tenga conto:

- delle capacità professionali, anche sulla base dei risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di lavoro;
- delle attitudini possedute in relazione alla natura dell'incarico;
- dei titoli culturali e delle specializzazioni attinenti all'incarico.

2. Il dipendente al quale non venga rinnovato l'incarico può, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Agenzia, essere trasferito, su sua richiesta, presso l'ufficio da cui è stato trasferito per l'attribuzione dell'incarico.

3. Per particolare esigenze di servizio, anche temporanee, o per esigenze straordinarie ed eccezionali, o per la realizzazione di specifici progetti, possono essere attribuiti incarichi individuali non comportanti la titolarità di posizioni organizzative anche a dipendenti di categoria C e B secondo le modalità previste per gli altri incarichi.

4. Ai sensi della delibera della Giunta Regionale n. 34/33 del 20.07.2009, possono essere altresì costituiti gruppi di lavoro finalizzati al raggiungimento di obiettivi innovativi anche trasversali o per attività progettuali non rientranti nello standard ordinario, nei quali possono essere inseriti anche dipendenti appartenenti alla categoria A.

5. Gli atti con i quali vengono attribuiti gli incarichi ne definiscono l'oggetto, il livello di responsabilità, i tempi di attuazione e gli obiettivi da raggiungere.

Art. 14 - Fondo per la retribuzione di posizione

1. La retribuzione di posizione mensile degli incarichi di cui all'art. 13 è così determinata:

- coordinamento di unità organizzative: da euro 550,00 a euro 774,00
- alta professionalità e attività di studio e ricerca: da euro 500,00 a euro 700,00

Incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa: da euro 200,00 a euro 250,00;

2. La retribuzione di posizione e degli incarichi incentivati può essere graduata, previo accordo con la RSU e le OO.SS., sulla base dei pesi attribuiti all'incarico secondo i criteri e le procedure che saranno definiti con successivo specifico accordo.

3. La retribuzione di posizione sopra indicata è comprensiva del compenso per il lavoro straordinario ed è corrisposta per 12 mensilità proporzionalmente all'effettiva durata dell'incarico.

Art. 15 - Sistema di valutazione per l'anno 2014

1. La quota del fondo per la retribuzione di rendimento, tenuto conto delle categorie d'inquadramento e della percentuale di part time autorizzato, è distribuita:

- nella misura del 60% sulla base della valutazione della prestazione collettiva;
- nella misura del 40% sulla base della valutazione della prestazione individuale.

2. Alla distribuzione della quota del fondo partecipa tutto il personale dipendente assegnato ai Servizi, ai Dipartimenti e alla Direzione Generale secondo le modalità previste dalle seguenti disposizioni.

3. Il sistema di valutazione deve integrarsi con il sistema di programmazione adottato dall'Agenzia.

4. Attraverso i Programmi Operativi Annuali sono definiti gli obiettivi da perseguire nel corso dell'anno.

5. Ogni dipendente è assegnato agli Obiettivi Gestionali Operativi (O.G.O.), esecutivi dei P.O.A.

6. La quota della retribuzione di rendimento relativa alla prestazione collettiva è liquidata entro 60 giorni dalla quantificazione definitiva del fondo, mentre quella relativa alla prestazione individuale è liquidata entro 90 giorni dalla suddetta quantificazione.

Art. 16 - Valutazione della prestazione collettiva

1. La valutazione della prestazione collettiva è riferita al complesso delle attività svolte da ciascun Servizio, dai Dipartimenti e dalla Direzione Generale, sulla base dei risultati raggiunti nella totalità degli obiettivi assegnati. La valutazione collettiva è espressa dal Direttore Generale, con un giudizio sintetico, sulla base di una succinta relazione presentata dal Direttore del Servizio e dal Direttore del Dipartimento per il personale assegnato al Dipartimento, tenuto conto delle relazioni predisposte dai coordinatori delle Unità Organizzative e dal personale con incarichi di alta professionalità, al quale corrisponde la percentuale attribuibile della quota del fondo, secondo la seguente graduazione:

- | | |
|----------------|-------|
| - non adeguato | 0 |
| - adeguato | 60% |
| - buono | 80% |
| - ottimo | 100%. |

2. Relativamente al personale assegnato agli Sportelli Unici Territoriali, la valutazione collettiva è espressa dal Direttore Generale sulla base delle relazioni predisposte dal Direttore del Dipartimento per gli Affari Generali e della Contabilità

3. Relativamente ai coordinatori dei SUT la valutazione collettiva è espressa dal Direttore Generale con riferimento agli obiettivi specifici della Direzione.

4. La quota di fondo è attribuita tenendo conto delle categorie di appartenenza previste dal CCRL vigente, della percentuale di part-time autorizzato e delle riduzioni per le assenze.

5. Per le assenze dovute a malattia è applicata la disposizione prevista dall'art. 4, comma 1, della legge regionale 4 agosto 2011, n. 16 che stabilisce la decurtazione da effettuare sull'importo della retribuzione da liquidare al dipendente a titolo di rendimento, a partire dall'1 settembre 2011. La decurtazione deve essere effettuata per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia

FENDRESS/SAFOR

SAF

FEDRO

SADRS/UGL

UIL

CISL

CGIL

RSU

LAORE/ARDEGNA

(cosiddetto evento morboso) indipendentemente dal fatto che venga giustificato con un solo certificato medico o con più certificati medici continuativi. Opera quindi per ogni episodio di assenza, anche di un solo giorno e per tutti i dieci giorni, anche quando l'assenza si protragga per più di dieci giorni. L'eventuale prosecuzione, senza soluzione di continuità, di un iniziale periodo di malattia non può essere considerata una nuova assenza, e non si dovrà quindi dare luogo a ulteriori decurtazioni una volta superato il decimo giorno a partire da quello in cui è cominciata l'assenza. La decurtazione opera anche nei giorni festivi e non lavorativi (sabato e domenica) presenti nel periodo di assenza continuativa.

6. Per ogni giornata lavorativa di assenza è operata una trattenuta di 1/250 con l'esclusione delle seguenti fattispecie: ferie, infortunio sul lavoro e/o malattia per causa di servizio, assenze obbligatorie (art. 47, comma 4 e 5 CCRL vigente), assenze di cui alla L. 104/92, gravidanza a rischio, permessi sindacali art. 22 CCRL, donazioni di sangue, gravi patologie (art. 48, comma 9, CCRL/2001).
7. Le assenze conteggiate ad ore (ritardi, permessi amministrativi ecc.) sono sommate tra loro: si considera una giornata lavorativa ogni 7 ore e 12 minuti del risultato così ottenuto; le ore e/o i minuti che, eventualmente, residuano da detta somma non sono presi in considerazione.
8. Le somme non assegnate sulla base della valutazione collettiva sono ripartite, a seguito della valutazione individuale, ai dipendenti che hanno conseguito un giudizio "molto positivo" o "positivo".

Art. 17 - Valutazione della prestazione individuale

1. Costituisce oggetto della valutazione individuale l'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché l'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza, anche con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

2. La valutazione individuale è effettuata con riguardo alle aree indicate nell'art. 72 bis del CCRL vigente, mediante l'utilizzo delle apposite schede, allegate al presente contratto integrativo, delle quali sarà data preventiva informativa a ciascun dipendente.

3. Nelle schede è riportato il giudizio sintetico attribuito al dipendente, risultante dalla somma di tutti i punteggi ottenuti nelle varie aree di valutazione, al quale corrisponde la percentuale di rendimento così come di seguito indicato:

- da 60 a 45	molto positivo	100%
- da 44 a 37	positivo	80%
- da 36 a 25	sufficiente	60%
- da 24 a 0	non sufficiente	0%
- NC		0%

4. Il compenso risultante da tale percentuale sarà parametrato alle categorie d'appartenenza dei singoli dipendenti previste dal CCRL vigente e alla percentuale di part-time autorizzato¹. Nel caso in cui il dipendente nel corso dell'anno abbia avuto un passaggio di categoria, il valutatore deve procedere alla predisposizione di due separate schede di valutazione. In questo modo la quota di retribuzione di rendimento relativa alla prestazione individuale sarà proporzionata al numero di giorni prestato nelle differenti categorie. Se, invece, il dipendente nel corso dell'anno è trasferito ad altro servizio o alla Direzione Generale, è valutato da ciascun dirigente della struttura presso la quale ha prestato la propria attività per un periodo non inferiore a trenta giorni.

5. La valutazione, opportunamente motivata, è espressa dal dirigente della struttura alla quale è formalmente assegnato il dipendente, tenendo conto anche delle sintetiche relazioni presentate dal

¹(1) Tabella n. 11 " coefficienti di ripartizione amministrativa

Categoria Coefficienti

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

coordinatori delle U.O. ai sensi dell'articolo precedente è convalidata dal Direttore Generale. La valutazione è espressa, contestualmente, anche dal dirigente, cessato dall'incarico, che abbia diretto la struttura alla quale è assegnato il dipendente per un periodo superiore a trenta giorni.

I coordinatori dei SUT sono valutati dal Direttore Generale, con riferimento agli obiettivi specifici della direzione, tenuto conto delle relazioni sintetiche disposte dai direttori di dipartimento.

6. Ai lavoratori in distacco sindacale devono essere attribuiti, sia ai fini della valutazione collettiva che ai fini della valutazione individuale, giudizi pari alla media di quelli assegnati nelle Direzioni di appartenenza.

7. In caso di attribuzione del giudizio inferiore a "molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione.

8. Il valutato potrà far riportare eventuali sue osservazioni nello spazio apposito della scheda e, ove lo richieda, potrà illustrarle a voce e chiedere di essere assistito da un dirigente delle OO.SS. cui aderisca o conferisca mandato o da un rappresentante della RSU.

Art. 18 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. Il totale del rendimento attribuito a ciascun dipendente, derivante dalla somma della quota parte della valutazione della prestazione collettiva e della prestazione individuale, è decurtata, a seguito della chiusura del procedimento disciplinare, in percentuale, in caso di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, secondo la seguente gradazione:

- richiamo scritto: riduzione del 5%;
- multa d'importo non superiore a 4 ore di retribuzione: riduzione del 30%;
- sospensione dal lavoro e dal trattamento economico sino ad un massimo di 5 giorni: riduzione del 70%;
- sospensione dal lavoro e dal trattamento economico superiore ai 5 giorni e in caso di licenziamento disciplinare (con o senza preavviso): non è corrisposta alcuna retribuzione di rendimento.

2. Le decurtazioni per sanzioni disciplinari sono fra loro cumulabili.

Art. 19 - Tutela della salute dei lavoratori e sicurezza degli ambienti di lavoro

1. L'Amministrazione s'impegna a dare integrale applicazione alla normativa vigente in materia d'igiene e di sicurezza del lavoro e di prevenzione delle malattie professionali, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. L'Amministrazione s'impegna altresì, a provvedere alla formazione e informazione di ciascun dipendente sui rischi della salute derivanti dalle mansioni espletate nonché sulle misure e attività di prevenzione adottate.

Art. 20 - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Presso l'Agenzia sono individuati 7 rappresentanti dei lavoratori eletti dai lavoratori tra i componenti della RSU.

2. A ogni RLS, per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008, spettano appositi permessi retribuiti, aggiuntivi ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, pari a 40 ore annue. Eventuali incrementi del monte ore potranno essere concordati con l'Amministrazione in relazione a particolari e accertate esigenze di maggior intervento: per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) e l) dell'art. 50 citato, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.

FENDRESS/SAFOR

SAF

FEDRO

SADRS/UGL

CISL
P. S. M. UIL

CFIL

LAORE SARDIGNA

3. Per l'espletamento delle attività che comportino spostamenti, a ciascun RLS spetta il riconoscimento del trattamento di missione.

4. L'attività svolta come RLS è equiparata all'attività lavorativa.

5. L'Agenzia provvede a:

a) fornire mezzi, strumenti e materiali adeguati all'espletamento dell'attività dei rappresentanti dei lavoratori;

b) fornire agli RLS tutte le informazioni e la documentazione inerente alla specifica materia dell'igiene, della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro e consentire agli stessi, previa comunicazione ai Direttori del Servizio interessati, l'accesso ai luoghi di lavoro; ogni qualvolta da essi ritenuto necessario, con le limitazioni previste dalla Legge;

c) assicurare l'effettiva e tempestiva consultazione degli RLS in tutti i casi previsti dalla vigente disciplina. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dagli RLS e deve essere dagli stessi sottoscritto;

d) garantire agli RLS un'adeguata e specifica formazione, mediante permessi retributivi aggiuntivi a quelli previsti per la loro attività;

e) convocare gli RLS a riunioni su ordine del giorno scritto, salvo i casi di particolare urgenza.

6. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza garantiscono la riservatezza e l'anonimato nei confronti di chiunque si rivolga a loro nell'esercizio del mandato.

7. Gli RLS non debbono subire pregiudizi, discriminazioni, pressioni nello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste per legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 21 - Verifica sui tempi e procedure per la contrattazione integrativa

1. La delegazione datoriale e i soggetti sindacali firmatari del presente accordo, sottopongono a verifica annuale i tempi, modalità e procedure circa l'attuazione del presente CCI.

Art. 22 - Interpretazione autentica

1. Quando insorgono controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta, entro 20 giorni, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. L'eventuale accordo sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Scheda A- Giudizio sintetico Valutazione anno.....

<u>DATI ANAGRAFICI</u>		
Cognome	Nome	
.....		
Numero Matricola	Categoria	
.....		
Servizio	Unità Organizzativa	
.....		
dal.....al..... (periodo di assegnazione)		
.....		
<u>SINTESI DELLA VALUTAZIONE</u>		
GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE COLLETTIVA.....		
GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE.....		
.....		
<u>OSSERVAZIONI - NOTE (del dipendente)</u>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
DATA	FIRMA DEL DIPENDENTE	
Per presa visione		
Per accettazione		
.....		
<u>MOTIVAZIONE (del dirigente)</u>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
DATA	DIRIGENTE	DIRETTORE GENERALE
.....		

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

SA MRS/UGL
[Handwritten signature]

Scheda B- Valutazione della prestazione individuale, anno.... Categoria A

La valutazione è articolata nelle sotto riportate sei aree. E' previsto 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
 riportata e che il punteggio 10 identificherà una prestazione eccellente.
 La valutazione complessiva del dipendente è determinata dalla somma dei punteggi delle sei aree.

AREE	Punteggio (da 1 a 10)
1) conoscenza	
2) responsabilità	
3) prontezza e precisione	
4) comunicativa	
5) collaborazione	
6) costanza della prestazione	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA _____

Alla valutazione così ottenuta dovrà essere parametrato il giudizio sintetico come di seguito indicato:

• da 60 a 45	molto positivo
• da 44 a 37	positivo
• da 36 a 25	sufficiente
• da 24 a 0	non sufficiente
• NC	

GIUDIZIO _____

Motivazione sintetica degli elementi che hanno caratterizzato la valutazione
 In caso di attribuzione del giudizio inferiore a "molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione
 riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DATA _____ FIRMA DEL DIPENDENTE (per presa visione) _____

FIRMA DEL DIRIGENTE _____ FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE _____

SARS/UGL


Scheda A- Giudizio sintetico Valutazione anno.....

<u>DATI ANAGRAFICI</u>		
Cognome	Nome	
.....		
Numero Matricola	Categoria	
.....		
Servizio	Unità Organizzativa	
.....		
dal.....al..... (periodo di assegnazione)		
.....		
<u>SINTESI DELLA VALUTAZIONE</u>		
GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE COLLETTIVA.....		
GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE.....		
.....		
<u>OSSERVAZIONI - NOTE (del Dipendente)</u>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
DATA	FIRMA DEL DIPENDENTE	
.....		
Per presa visione		
Per accettazione		
.....		
<u>MOTIVAZIONE (del dirigente)</u>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
DATA	DIRIGENTE	DIRETTORE GENERALE
.....		

SAA/RS/UGL
JB

Scheda B- Valutazione della prestazione individuale, anno Categorie B, C, D

La valutazione è articolata nelle sotto riportate sei aree. È previsto 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. La valutazione complessiva del dipendente è determinata dalla somma dei punteggi delle sei aree.

AREE	Punteggio (da 1 a 10)
1) competenza professionale	
2) capacità organizzativa	
3) quantità e qualità di attività prodotta	
4) capacità comunicativa	
5) collaborazione	
6) costanza nella prestazione	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Alla valutazione così ottenuta dovrà essere parametrato il giudizio sintetico come di seguito indicato:

• da 60 a 45	molto positivo
• da 44 a 37	positivo
• da 36 a 25	sufficiente
• da 24 a 0	non sufficiente
• NC	

GIUDIZIO

Motivazione sintetica degli elementi che hanno caratterizzato la valutazione. In caso di attribuzione del giudizio inferiore a "molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione.

DATA

FIRMA DEL DIPENDENTE (per presa visione)

FIRMA DEL DIRIGENTE

FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE

SABRS/UGL
2/6