

**Contratto integrativo di lavoro del personale dipendente non appartenente alla qualifica dirigenziale, dell'ente regionale per il diritto allo studio universitario di Sassari.**

In data 28 SET. 2017

L'Ente, rappresentato dal Direttore Generale dott. Antonello Arghittu , ha incontrato i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCRL di seguito indicate per procedere all'avvio e conclusione della contrattazione integrativa.

RSU: Alessandro Umana Marie Giovanni Albano Rachele Bezzo

CGIL - FP: Rosanna Piboni Carlo Piro

CISL - FPS: Pietro Siliu

UIL - FPL: Anna Zudda

FENDRES SAFOR: Federico Volpi

SIAD: Roberto Xela

SADIRS/UGL \_\_\_\_\_

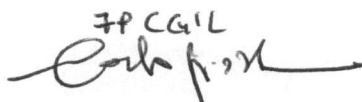
Le parti come sopra rappresentate ai sensi dell'art. 12 del CCRL 15/05/2001, come modificato dall'art. 7 del CCRL 06/12/2005 e succ. mod. e int., sottoscrivono il seguente contratto collettivo integrativo di lavoro del personale dipendente, escluso quello con qualifica dirigenziale, dell'Ente Regionale per il Diritto allo studio Universitario di Sassari.

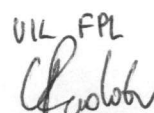
Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale dipendente, escluso quello con qualifica dirigenziale, dell'Ente Regionale per il Diritto allo studio Universitario di Sassari a tempo indeterminato e a tempo determinato e, nell'ambito della disciplina di cui all'art. 10 del contratto collettivo regionale di lavoro vigente, definisce: i criteri per l'organizzazione del lavoro, per l'articolazione dell'orario di lavoro e per il rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna; la specificazione e l'adattamento dei criteri previsti dal CCRL vigente in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione; le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Art. 2 - Durata del contratto integrativo

Il presente contratto è valido dal \_\_\_\_\_ e mantiene la sua efficacia fino alla stipula del nuovo contratto integrativo. Esso decade all'approvazione del nuovo CCRL, se nello stesso vengono modificate le norme relative alla contrattazione integrativa.

FP CGIL  


UIL FPL  


Dall'entrata in vigore del presente accordo cessa la validità dei contratti integrativi stipulati anteriormente al presente accordo nelle parti in contrasto con esso.

Art. 3 - Verifica sui tempi e procedure per la contrattazione integrativa

Le verifiche sui tempi, modalità e procedure circa l'attuazione del presente C.C.I.L. sono sottoposti a monitoraggio almeno semestrale da parte del Direttore Generale dell'Ente e dei soggetti sindacali di cui all'art. 7 del CCRL vigente.

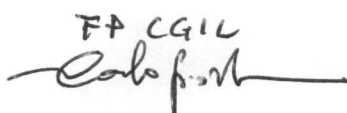
Art. 4 - Organizzazione del lavoro

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

1. In materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi si fa rinvio a quanto disposto dalla normativa vigente in materia. (L.241/90 mod. e int. D.Lgs n.50/16 mod e int.). Il Direttore generale assegna il personale nelle Unità organizzative in funzione degli effettivi carichi di lavoro.
2. Nell'ottica di rafforzare le competenze trasversali, incoraggiare la partecipazione dei dipendenti alle diverse attività dell'ente e favorire processi di apprendimento cooperativo - accrescendo la professionalità dei dipendenti e lo scambio di buone prassi tra il personale - è favorita l'istituzione di gruppi di lavoro per realizzare obiettivi comuni o progetti specifici.
3. Ferme restando le competenze assegnate a ciascun Settore, è favorita una organizzazione del lavoro sempre più flessibile, capace di adattarsi e rispondere prontamente alle esigenze e ai bisogni dell'utenza istituzionale. A tal fine, è favorita una sempre più stretta collaborazione tra i lavoratori, una più efficace comunicazione e interazione fra le diverse Unità operative dell'ente, anche mediante istituzione di gruppi di coordinamento o gruppi di lavoro per realizzare progetti specifici e, laddove possibile, una crescente flessibilità nel ricoprire ruoli e mansioni da parte del personale all'interno dei Settori di appartenenza."

Art. 5 - Fondo di posizione e ripartizione delle risorse disponibili

Il Fondo per la retribuzione di posizione, per l'anno 2017 è costituito dalle risorse analiticamente indicate nelle tabelle di riferimento che gli uffici predispongono annualmente. E' quantificato in complessivi € 76.864,00 oltre alla quota vincolata aggiuntiva, proveniente da risorse proprie, per consegnatari e sub consegnatari in analogia con quanto previsto dall'Amministrazione regionale in applicazione dell'art. 1 comma 42 della L.R. n. 1/2009, pari

FP CGIL  


VIC PPL  


ad € 6.806.

Le risorse del fondo per la retribuzione di posizione saranno utilizzate per remunerare gli incarichi affidati nel corso dell'anno ai sensi degli artt. 100 e 101 CCRL vigente e nel rispetto dei criteri ivi previsti.

Il Direttore Generale si impegna ad ogni inizio di anno a convocare le OO.SS. per la ripartizione del fondo di posizione.

Art. 6 - Incarichi e gruppi di lavoro

1. Il Direttore Generale, al fine di garantire una maggior trasparenza nell'attribuzione degli incarichi di Settore, di norma, assegna le posizioni organizzative previo avviso/richiesta di manifestazione di interesse a ricoprire detti incarichi, rivolta al personale inquadrato nella categoria D in servizio presso l'Ente. L'avviso è finalizzato unicamente ad acquisire le manifestazioni d'interesse da parte dei funzionari interessati, ferma restando la facoltà del Direttore Generale di individuare i responsabili di Settore in relazione ai curriculum dei potenziali candidati e alle condizioni ed esigenze organizzative contingenti dell'Ente.

2. Nell'ipotesi in cui non sussistano le condizioni organizzative per l'assegnazione di incarichi di settore per la gestione di attività omogenee o di una pluralità di procedimenti, ma sia comunque opportuna la scelta organizzativa di riconoscere ambiti di responsabilità a livello individuale, il Direttore Generale, con provvedimento adeguatamente motivato, può assegnare incarichi di alta professionalità, studio e ricerca configurabili come un supporto di tipo specialistico riconducibili a specifiche conoscenze possedute dal personale e/o a esigenze di approfondimento su particolari problematiche.

3. Tra le altre soluzioni organizzative è privilegiato lo strumento dei gruppi di lavoro, peraltro sempre più utilizzato nel sistema della pubblica amministrazione, per supportare, sul piano organizzativo, la realizzazione di obiettivi innovativi o di attività progettuali non rientranti nello standard ordinario di lavoro. Gli incarichi individuali non comportanti titolarità di posizione organizzativa sono invece attribuiti per incentivare il personale cui è richiesto di svolgere particolari attività che comportano maggiore impegno, responsabilità, competenza ed esperienza professionali, ovvero che siano riconducibili a processi organizzativi più flessibili nel tempo, spesso collegati allo svolgimento di attività di tipo eccezionale, a un carico di lavoro straordinario sorto in capo a un procedimento di un Settore o dovuto a fatti contingenti. L'assegnazione degli incarichi individuali non comportanti la titolarità di posizione organizzativa e la costituzione dei gruppi di lavoro devono essere ricondotte agli obiettivi della direzione generale e del servizio di riferimento indicati nel programma operativo o obiettivi sopraggiunti

Alm. (firm)  
H. G. Attone

la Regg.

Di. (firm)  
P. (firm)

M

FP CGIL  
(firm)

UIL FPL  
(firm)

nel corso dell'anno. I gruppi di lavoro quindi rispondono sia ad esigenze di natura programmatoria o sia per fronteggiare emergenze operative.

La retribuzione mensile degli incarichi di posizione organizzativa (settori) non potrà essere inferiore ad € 530,00 e superiore a € 600,00. La retribuzione mensile degli incarichi di alta professionalità, studio e ricerca non potrà essere inferiore ad € 350,00 e superiore a € 500,00. La retribuzione mensile degli altri incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa (incarichi individuali o di componenti di gruppi di lavoro) non potrà essere inferiore ad € 200,00. La retribuzione di posizione e di altri incarichi incentivanti è comprensiva dello straordinario ed è corrisposta in 12 mensilità proporzionalmente alla durata effettiva dell'incarico.

4. La Direzione Generale, nell'adottare nel corso dell'anno le determinazioni concernenti le diverse soluzioni organizzative, ovvero il conferimento degli incarichi e/o la costituzione di gruppi di lavoro, si impegna a monitorare costantemente la spesa gravante sul fondo in modo da garantire la congruità fra il costo degli incarichi assegnati in relazione a ciascuna tipologia ed i limiti percentuali di cui alla delibera di Giunta n. 34/33 del 27/07/2009 e del presente contratto integrativo. Per l'anno 2017 è richiamata la ripartizione già effettuata con determinazione del Direttore generale n. 65/17.

#### Art. 7 - Orario di lavoro

L'art. 4 del CCRL vigente prevede il seguente orario di lavoro convenzionale a cui il presente contratto integrativo si uniforma.

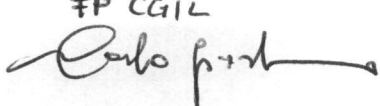
| <b>Mattina</b>     | <b>ingresso</b> | <b>uscita</b> |
|--------------------|-----------------|---------------|
| (dal lun. al ven.) | 8.00            | 14.00         |
| <b>Pomeriggio</b>  | <b>ingresso</b> | <b>uscita</b> |
| (2 giornate lav.)  | 15.00           | 18.00         |

I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nella fascia antimeridiana dalle ore 9 alle ore 13 ed in quella pomeridiana in un'ora compresa tra le 15,00 e le 17,00.

La pausa giornaliera deve essere di almeno 30 minuti tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano.

Le parti concordano che l'articolazione concreta dell'orario di lavoro si basa sulle seguenti fasce di flessibilità:

| <b>MATTINA</b> | <b>INGRESSO</b> | <b>USCITA</b> |
|----------------|-----------------|---------------|
|----------------|-----------------|---------------|

FP CGIL  


UL PA  




M.G. Mure

A. Baggio



Adm



2

|                       |             |             |
|-----------------------|-------------|-------------|
| Dal lunedì al venerdì | 7,00/9,00   | 13,00/15,00 |
| POMERIGGIO            | INGRESSO    | USCITA      |
| Dal lunedì al venerdì | 14,00/16,00 | 16,00/20,00 |

Il dirigente della struttura, in presenza di esigenze di servizio, previo accordo con i dipendenti interessati, o su richiesta motivata dei dipendenti, compatibile con le esigenze di servizio, può autorizzare:

- particolari articolazioni dell'orario di lavoro, per periodi determinati e secondo modalità di lavoro predefinite;
- concentrazioni di orario nella fascia antimeridiana o postmeridiana in determinati periodi nel limite delle 36 ore settimanali e delle disposizioni legislative vigenti.

In tali ipotesi non può essere autorizzato lavoro straordinario e non è consentita alcuna forma di flessibilità oraria.

I due rientri pomeridiani sono stabiliti, di norma, nei pomeriggi del martedì e del mercoledì. Tuttavia per esigenze di servizio, d'intesa con il dipendente, o su richiesta del medesimo, compatibile con le esigenze di servizio, possono essere stabilite giornate differenti.

Il dipendente può fruire, su specifica autorizzazione del dirigente e tenuto conto delle esigenze di servizio, di permessi per esigenze personali non superiori alle tre ore giornaliere da recuperarsi obbligatoriamente entro il mese successivo, in difetto l'amministrazione procederà al recupero economico.

I suddetti permessi non sono cumulabili con altre tipologie di permessi al fine di ottenere una assenza giornaliera e/o pomeridiana totale.

In base a quanto stabilito dalla normativa regionale, i permessi dovranno essere utilizzati nella fascia convenzionale di lavoro prevista dall'art. 31 del CCRL vigente (8,00/14,00 - 15,00/18,00).

L'utilizzo dei permessi al di fuori dell'orario convenzionale di lavoro è consentito esclusivamente nel caso in cui, attestato l'ingresso in servizio, il dipendente debba assentarsi per eventi del tutto imprevedibili prima delle 8,00 o prima delle 16,00.

L'assenza mattutina o pomeridiana totale, giustificata dalla fruizione di un permesso orario, deve essere ascritta al permesso rispettivamente per 6 e 3 ore.

Le maggiori prestazioni rese nelle giornate in cui si utilizzano i permessi sono utili per compensare minori prestazioni effettuate, ma non possono dar luogo al pagamento dell'indennità da lavoro straordinario. L'articolazione generale dell'orario di lavoro descritta nei primi tre commi del presente articolo si applica a tutto il personale dell'Ente con le eccezioni stabilite nei successivi artt. 10 ed 11.

FP CGIL  
 Carlo f. ...

UIL FPL  
 ...

Art. 8 - Orario di lavoro settore Alloggio e Servizi agli Studenti

Il personale assegnato al settore Alloggio che presta servizio di portierato nelle residenze universitarie è inserito in turni di lavoro avvicendati articolati, in deroga a quanto previsto dal comma primo dell'art. 34 CCRL vigente, nelle fasce orarie 7/13 (turno antimeridiano), e 13/19 (turno pomeridiano) dal lunedì al sabato.

Al personale che presta servizio su turni compete la maggiorazione oraria prevista dal comma secondo dell'art. 34 CCRL vigente.

Nei soli periodi di chiusura delle residenze universitarie il personale sopra citato che presta servizio di portierato osserva l'orario flessibile con articolazione della prestazione settimanale su cinque giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) e due rientri pomeridiani, come disciplinato dall'art. 31 del vigente contratto CCR e dall'art. 7 del presente accordo.

Il restante personale assegnato al settore, che svolge attività di coordinamento della struttura o attività di natura esclusivamente amministrativa, osserva l'orario di lavoro flessibile così come disciplinato dall'art. 7 del presente accordo.

Art. 9 - Orario di lavoro settore Mensa Magazzino e Controllo di qualità

Il personale assegnato al settore Mensa Magazzino e controllo di Qualità che svolge attività di preparazione dei pasti (cucina) e attività strettamente connesse alla distribuzione degli stessi e, precisamente, il controllo degli accessi nelle sale mensa (tornelli), durante i periodi di apertura delle mense universitarie è inserito in turni di lavoro avvicendati articolati come di seguito descritto:

Turno antimeridiano: il personale addetto alla cucina e ai tornelli presta servizio dalle 9,00 alle 15,00 dal lunedì al sabato ad eccezione di una unità fra quelle addette alla cucina che, secondo una rotazione settimanale, effettua l'orario dalle 8,00 alle 15,12 (ore 7,12 giornaliere) dal lunedì al venerdì.

Turno pomeridiano/serale: il personale addetto alla cucina e ai tornelli presta servizio dalle 15,15 alle 21,15 dal lunedì al sabato ad eccezione di una unità fra quelle addette alla cucina che, secondo una rotazione settimanale, effettua l'orario dalle 14,00 alle 21,12 (ore 7,12 giornaliere) dal lunedì al venerdì.

Al personale che presta servizio su turni compete la maggiorazione oraria prevista dal comma secondo dell'art. 34 CCRL vigente per le ore pomeridiane.

Nei soli periodi di chiusura delle mense il personale sopra citato che svolge attività di preparazione dei pasti (cucina) e attività di controllo accessi alle sale mensa (tornelli) osserva

TP CGIL  
Carlo Franchi

UIL FPL  
C. Fadda

l'orario di lavoro flessibile con articolazione della prestazione settimanale su 5 giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) e due rientri pomeridiani come disciplinato dall'art. 31 CCRL vigente e dall'art. 8 del presente accordo.

Il personale assegnato al settore Mensa, Magazzino e controllo di qualità che svolge attività di macelleria osserva l'orario dalle 8 alle 15,12 dal lunedì al venerdì.

l'Unità addetta alla lavorazione e preparazione delle carni osserverà l'orario dalle h 7,00 alle 14,12 dal lunedì al venerdì.

Il personale del settore Mensa Magazzino e Controllo di qualità addetto al magazzino, osserva l'orario dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani alla settimana.

Il restante personale assegnato al settore Mensa Magazzino e controllo di Qualità che svolge attività di coordinamento della struttura o attività amministrativa di supporto organizzativo osserva l'orario di lavoro flessibile con articolazione della prestazione settimanale su cinque giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) e due rientri pomeridiani, come disciplinato dall'art. 31 CCRL vigente e dall'art. 7 del presente accordo.

#### Art. 10 - Conto individuale delle ore

E' confermato il conto individuale delle ore.

In esso confluiscono le ore o frazione di ore di lavoro straordinario autorizzate ed effettuate, di cui il dipendente chiede l'accantonamento. La richiesta deve essere formulata entro la fine del mese di riferimento.

Le ore accantonate durante l'anno possono utilizzarsi come riposo compensativo o come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro comprensivo della fascia obbligatoria, necessariamente entro la fine del mese di Febbraio dell'anno successivo.

Il dirigente, ai sensi dell'art. 38 del CCRL vigente, rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze organizzative, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Trascorsi 15 giorni dalla richiesta, e senza risposta in merito del dirigente, il dipendente usufruisce delle ore come riposi compensativi, entro la settimana successiva. *Nel caso in cui il Direttore di Servizio esprima parere negativo motivato, lo stesso dovrà autorizzare il godimento del riposo entro i tre mesi successivi anche oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.*

Nell'ipotesi in cui il lavoratore per sua libera scelta, decida di non chiederne la fruizione nell'anno di riferimento perde le ore accantonate.

Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel cartellino di rilevazione delle presenze.

Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo i dipendenti titolari di incarichi.

FACGIL  
Carlo Forti

UIL FPL  
C. Fudde

*[Handwritten signature]*

*U. G. Attane*

*U. Proppa*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Art. 11 - Servizio mensa

In attuazione dell'art. 86 così come modificato dall'art. 13 del CCRL vigente, l'ente assicura il servizio mensa al personale impiegato in attività lavorative che comportino la presenza in servizio anche in orario pomeridiano o in orario turnato tramite consegna dei buoni pasto, unitamente alla busta paga, con le limitazioni di cui al comma secondo dell'art. 86 del CCRL vigente.

Sono concordemente individuate tra le parti le seguenti categorie di aventi diritto:

- personale che osserva l'orario flessibile distribuito su cinque giorni lavorativi per i giorni in cui presta servizio pomeridiano per almeno un'ora;
- personale che presta servizio in orario turnato operante nel Settore Alloggio e servizi agli studenti e Mensa Magazzino e controllo di qualità;

In alternativa alla consegna del buono pasto il personale come sopra individuato potrà optare per la consumazione di un pasto presso la mensa universitaria, al posto del buono stesso, ferme le condizioni e i limiti di cui all'art. 86 CCRL vigente.

2. Al personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti, in considerazione dell'oggettivo disagio comportato dalla necessità di consumare i pasti sul luogo di lavoro, viene assicurata, ai sensi del comma 3 dell'art. 86 del CCRL vigente, la consumazione di un pasto gratuito per ogni giorno lavorativo.

3. Stante il vigente CCRL del 13/02/2017, che all'art. 13 "Servizio mensa", ha previsto che gli enti provvedono al ricalcolo, con riferimento al numero di buoni totali non distribuiti a fine anno, del numero di buoni individuali da assegnare, fino ad un massimo di 130 buoni a persona, secondo una procedura da definire in sede di contrattazione integrativa, si stabilisce il recepimento della norma nel presente accordo.

4. I buoni residui totali non distribuiti a fine anno saranno attribuiti ai dipendenti che hanno maturato nell'anno considerato un numero di buoni eccedenti il plafond di 100, fino alla concorrenza di quelli effettivamente maturati, fermo restando il limite massimo di 130 buoni attribuibili a persona. Qualora il numero dei buoni pasto totali non distribuiti a fine anno risulti inferiore a quello dei buoni complessivamente maturati da riassegnare agli aventi diritto, si procede al ricalcolo mediante riparto semplice ai dipendenti in proporzione diretta al numero di buoni da questi effettivamente maturati nell'anno eccedenti il numero di 100, fermo restando il limite massimo di 130 buoni attribuibili a persona. I risultati ottenuti dal primo riparto sono sempre riportati all'unità con eliminazione della parte decimale. Gli eventuali buoni non assegnati con il primo riparto sono redistribuiti in ragione di 1 (uno) a ciascuno tra i

FD CGIL  
Cech fort

VIL PPL  
(Rudob)



M. G. Albone

A. Breggi







dipendenti aventi diritto che hanno maturato il maggior numero di buoni, fino ad esaurimento dei resti ovvero, in caso di ex aequo, sono assegnati a quelli che nel corso dell'anno considerato hanno prestato un maggiore numero di ore in servizio.

Art. 12 - Misure per realizzare le pari opportunità

L'Ente adotta le iniziative necessarie finalizzate a favorire l'eliminazione degli atteggiamenti discriminatori che di fatto impediscono o limitano l'effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro e nello sviluppo professionale e l'espletamento delle funzioni familiari.

In particolare l'Ente si impegna ad assicurare:

- a) l'equilibrio nella partecipazione dei due sessi ai corsi di formazione professionale;
- b) l'equilibrio, a parità di requisiti professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici nelle attribuzioni di incarichi;
- c) un'adeguata informazione su tutti gli atti e le iniziative idonei a favorire le pari opportunità;
- d) la predisposizione delle azioni positive e la costituzione del Comitato per le pari opportunità.

Art. 13 - Norme anti - mobbing

In attesa di una più puntuale definizione della materia, le parti prendono atto che non può essere sottovalutato il fenomeno del "mobbing", che costituisce pericolo e minaccia di grave stress psicologico del personale interessato; nell'intento di edificare e mantenere un clima di lavoro sereno, nell'interesse dei dipendenti e dell'intera comunità l'Ente si impegna ad attuare tutte le misure di prevenzione e repressione di atti e comportamenti persecutori e vessatori, lesivi della dignità della persona, perpetrati nei confronti del dipendente da un superiore o da colleghi.

L'Ente si impegna, nell'ambito di una costante azione di prevenzione del fenomeno, ad adottare misure formative periodiche nei confronti di tutto il personale ed in particolare dei dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento, anche al fine di monitorare e prevenire situazioni critiche.

Nei confronti degli autori di azioni di mobbing, accertate con sentenza passata in giudicato, la Direzione Generale applica le sanzioni previste dall'art. 6 dell'allegato E al CCRL vigente (Codice Disciplinare).

FPCGIL  
Carlo...

UIL FA  
Carlo...

Art. 14 - Integrità psico fisica dei dipendenti obblighi derivanti dalla normativa sulla sicurezza  
nei luoghi di lavoro

Al fine di garantire l'integrità psicofisica dei dipendenti, presso tutte le sedi dell'Ente, devono essere adottate idonee misure, secondo le procedure previste dalla legislazione vigente, per la tutela della salute, la sicurezza dei lavoratori e la prevenzione delle malattie professionali.

Nell'ipotesi in cui l'amministrazione disponga l'invio dei dipendenti a visita medica collegiale, il dipendente è a tutti gli effetti considerato in servizio.

Art. 15 - Formazione

La formazione è un diritto-dovere per tutti i dipendenti, compresi quelli in distacco o in aspettativa sindacale. L'aggiornamento di tutto il personale è assunto dall'Ente come metodo permanente di costante adeguamento delle competenze all'evoluzione del contesto organizzativo, normativo, tecnologico e operativo di riferimento anche in considerazione di variazioni non sempre prevedibili.

L'Ente predispone il piano annuale della formazione. I criteri per l'inserimento del personale nelle attività formative, basati sul principio della rotazione, sono comunicati ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 del CCRL vigente ed ai dipendenti.

La Direzione Generale informa le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto sull'attività annuale di formazione.

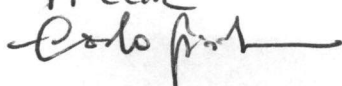
Art. 16 Integrità e Trasparenza

L'ERSU di Sassari garantisce la dovuta formazione ai propri dipendenti anche in relazione agli obblighi derivanti dal D. Lgs n. 33/13 mod e int. L.190/12 mod e int. D.Lgs. n. 97/16 e della vigente normativa in materia;

Art. 17 - Fondo per la retribuzione di rendimento. Criteri di ripartizione

Il fondo per la retribuzione di rendimento è costituito dalle risorse analiticamente indicate nelle tabelle di riferimento che gli uffici predispongono annualmente. Il fondo della retribuzione di rendimento è suddiviso in 2 quote:

- il 60% del Fondo è distribuito fra i dipendenti in ragione della valutazione della prestazione collettiva;
- il 40% del Fondo è distribuito fra i dipendenti in ragione della valutazione della prestazione individuale.

FP CCIL  


UIL PPL  




M.G. Altare  


Allegato  


Protezione  


Protezione  




Art. 18 - Valutazione della Prestazione Collettiva

L'art. 20 del CCIL sottoscritto il 25/05/2010, intitolato "Prestazione collettiva" è sostituito dal seguente:

La valutazione collettiva è riferita al complesso delle attività svolte nell'ufficio di supporto alla Direzione Generale e in ciascun Servizio e risulta collegata al grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna struttura contenuti nel Programma Operativo Annuale (P.O.A.).

La valutazione della prestazione collettiva è espressa con un giudizio sintetico secondo la seguente graduazione:

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

La quota del Fondo riferita alla prestazione collettiva è attribuita ai dipendenti in rapporto alla valutazione della Direzione Generale o del Servizio di appartenenza ed al periodo di assegnazione alla/o stessa/o, tenendo conto delle categorie di inquadramento previste dal CCRL vigente, della percentuale di part - time autorizzato e delle riduzioni per assenze.

Per le assenze relative a ferie, assemblee e permessi sindacali, infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, donazioni di sangue, organi, midollo osseo, nonché per le assenze obbligatorie per maternità (art. 47, comma 4, CCRL vigente), comprese quelle per gravidanza a rischio ed allattamento (artt. 35 e 40 T.U. 151/2001), e per le assenze ai sensi dell'art. 33 della L. 104/1992 non verrà operata alcuna trattenuta.

Le decurtazioni dovute alle assenze seguono le disposizioni di legge in materia

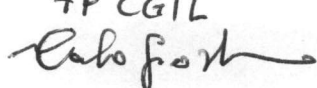
Per le assenze conteggiate ad ore, incluse quelle dovute a ritardi o altri motivi non compensate mediante la flessibilità oraria, si considera una giornata lavorativa ogni 7 ore e 12 minuti del risultato così ottenuto; le ore e/o i minuti che residuano da detta somma non sono presi in considerazione.

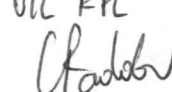
Le somme non assegnate per le assenze dei dipendenti di una struttura organizzativa (Direzione Generale o Servizio) seguono la destinazione imposta dalle leggi vigenti.

Le somme non assegnate per la valutazione della prestazione collettiva dei dipendenti di una struttura organizzativa (Direzione Generale o Servizio) ) seguono la destinazione imposta dalle leggi vigenti.

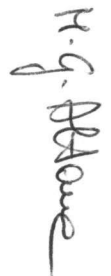
Art. 19 - Valutazione della prestazione Individuale

La valutazione individuale è riferita all'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché all'adeguatezza del

FP CGIL  


UIL RPL  




H. G. Attone  


Allegato  










comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza ed al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio, anche con riferimento alle risorse materiali messe a disposizione.

I dirigenti responsabili valutano i dipendenti non soltanto ai fini della ripartizione del fondo di rendimento, ma anche per misurare come comportamenti e competenze degli stessi influiscano sul grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente, accrescendo in questo modo le competenze tanto dei lavoratori quanto dell'ente, contribuendone alla valorizzazione. Il processo di valutazione non si esaurisce con la consegna delle relative schede prestazionali ai dipendenti, ma si articola con continuità durante tutto l'anno. A tal fine, i Dirigenti, ove possibile, favoriscono e promuovono momenti di confronto con i dipendenti assegnati alla propria struttura, mediante colloqui individuali o collettivi articolati durante tutto l'anno, volti a migliorare la prestazione individuale e collettiva del personale.

La valutazione individuale annuale del dipendente ha luogo secondo le schede A e B allegate al presente contratto (Allegati A e B).

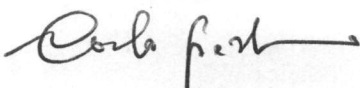
Nella scheda A è espresso il giudizio sintetico secondo le seguenti formulazioni: molto positivo, positivo, sufficiente, insufficiente, non classificato. I giudizi derivano dai punteggi espressi nella scheda B come segue:

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| • Punteggio da 60 a 48 | Molto Positivo |
| • Punteggio da 47 a 34 | Positivo       |
| • Punteggio da 33 a 26 | Sufficiente    |
| • Punteggio da 25 a 0  | Insufficiente  |
| • Non classificato     |                |

La scheda A, una volta sottoscritta, deve essere consegnata, salvo oggettiva impossibilità, a ciascun dipendente dal dirigente che ha eseguito la valutazione. Il valutato potrà far riportare sue osservazioni nello spazio apposito della scheda.

La scheda B contiene gli indicatori (aree e pesi) e i relativi punteggi attraverso i quali il dirigente valutatore perviene al giudizio e sono resi noti al dipendente nel colloquio individuale. Nel caso in cui gli indicatori portino ad un giudizio inferiore a "molto positivo" la scheda deve essere integrata da congrua motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione. La scheda B, sottoscritta dal dipendente a conclusione del colloquio individuale, costituisce atto istruttorio e resta nella disponibilità del dirigente valutatore.

Se il dipendente nel corso dell'anno è trasferito alla Direzione Generale o ad altro Servizio è valutato da ciascun dirigente della struttura presso la quale ha prestato attività.

FPCGIL  


VIL PRL  




U. G. Altare

Proppis









Il dirigente, alla cessazione dell'incarico, procede alla valutazione del personale assegnato alla struttura. E' previsto il colloquio individuale obbligatorio nel corso dell'anno, che evidenzii le carenze del dipendente, tutte le volte che il punteggio inferiore al massimo possa comportare una decurtazione economica.

Come indicato nell'allegata scheda B, la valutazione della prestazione individuale è articolata, per tutti i dipendenti, nelle sei aree sotto riportate:

1. Competenza professionale
2. Capacità organizzativa
3. Quantità e qualità dell'attività prodotta
4. Capacità comunicativa
5. Collaborazione
6. Costanza nella prestazione

La valutazione di ogni area è data dal prodotto tra il punteggio assegnato ed il relativo peso.

Il punteggio da attribuire ad ogni area va da 1 a 10 tenendo presente che 6 identifica una prestazione sufficiente ed adeguata alla posizione di lavoro ricoperta mentre 10 indica una prestazione eccellente.

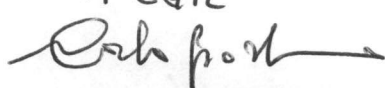
Il peso di ogni area è sempre pari ad 1. Tutte le aree sono pesate e la somma dei pesi è sempre uguale a 6.

La valutazione complessiva del dipendente è determinata dalla somma delle valutazioni di tutte le aree.

#### Art. 20 - Effetti delle sanzioni disciplinari

Il totale del rendimento attribuito a ciascun dipendente, derivante dalla somma della quota parte della valutazione della prestazione collettiva e della prestazione individuale, è decurtato, 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 di 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.

FP CGIL  


UCL PA  




A. E. Abene

A. Negro



Le decurtazioni per sanzioni disciplinari non sono fra loro cumulabili e, ai fini della valutazione, viene considerata la sanzione più elevata.

Art. 21 - Procedura per la retribuzione di rendimento

La quota del Fondo riferita alla valutazione della prestazione individuale è attribuita ai dipendenti in rapporto al giudizio conseguito secondo le seguenti percentuali:

- Molto Positivo 100%
- Positivo 80%
- Sufficiente 60%
- Insufficiente 0%
- Non classificato 0%

Il compenso, come sopra determinato, sarà parametrato alla categoria d'appartenenza dei singoli dipendenti prevista dal CCRL vigente ed alla percentuale di part - time autorizzato.

Ai dipendenti in distacco sindacale è attribuita, sia per la quota individuale che per quella collettiva, la retribuzione di rendimento nella percentuale prevista dalla normativa regionale in materia.

La procedura di valutazione per ogni anno deve essere completata entro il 30 Aprile dell'anno successivo e la retribuzione di rendimento deve essere erogata entro il 30 maggio.

Art. 22 - Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano su richiesta scritta entro 30 giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

FPCGIL  
Cabo f. r. d.

UIL FPL  
C. P. d. d. d.

ALLEGATO A

## SCHEDA A – GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Matricola

Categoria

Direzione Generale

Servizio

VALUTAZIONE

## GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE COLLETTIVA

## GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

MOTIVAZIONE


---



---



---

DATA

DIRIGENTE

DIRETTORE GENERALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE


---



---



---

DATA

FIRMA DEL DIPENDENTE

Per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per accettazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per riesame

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FPCGIL

VIL FPL

A. G. M. M. M.

A. P. P. P.

ALLEGATO B

SCHEDA B – VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE CATEGORIE B, C, D

La valutazione è articolata nelle sotto riportate sei aree. La valutazione di ogni area è data dal prodotto tra il punteggio assegnato e il relativo peso. Il punteggio da attribuire ad ogni area va da 1 a 10. La valutazione complessiva del dipendente è determinata dalla somma delle valutazioni di tutte le aree.

| AREE                                         | PESI (SEMPRE 1)<br>VALUTAZIONE | PUNTEGGIO (DA 1 A 10) |       |
|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------|
| 1. Competenza professionale                  | 1                              | _____                 | _____ |
| 2. Capacità organizzativa                    | 1                              | _____                 | _____ |
| 3. Quantità e qualità dell'attività prodotta | 1                              | _____                 | _____ |
| 4. Capacità comunicativa                     | 1                              | _____                 | _____ |
| 5. Collaborazione                            | 1                              | _____                 | _____ |
| 6. Costanza nella prestazione                | 1                              | _____                 | _____ |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA                      |                                |                       |       |

Alla valutazione così ottenuta è parametrato il giudizio nel seguente modo:

- PUNTEGGIO DA 60 A 48 = MOLTO POSITIVO
- PUNTEGGIO DA 47 A 34 = POSITIVO
- PUNTEGGIO DA 33 A 26 = SUFFICIENTE
- PUNTEGGIO DA 25 A 0 = INSUFFICIENTE
- NON CLASSIFICATO

GIUDIZIO ANNO \_\_\_\_\_

Motivazione sintetica sugli elementi che hanno caratterizzato la valutazione:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DATA

FIRMA DIPENDENTE

Per presa visione \_\_\_\_\_

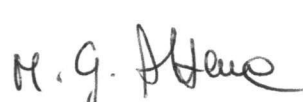
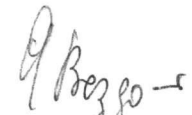
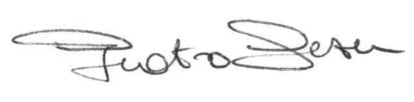
FACCIL  
 Carlo Bini

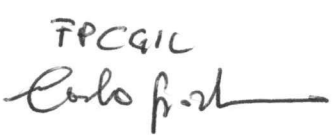
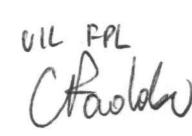
VIL FPL  
 (Fusco)

ALLEGATO CFONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE 2017 (ART. 102 bis CCRL VIGENTE)

|                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Quota storica al 01/01/2006                                                                                                                                                                                             | <b>69.663,00</b>   |
| Incrementi contrattuali di cui all'art. 25 CCRL 06/12/2005 come da nota R.A.S. D.G. Personale Prot. n. 4635 del 08/02/2006                                                                                              | <b>7.201,00</b>    |
| <b>Totale Fondo 2009 invariato sino al 2017</b>                                                                                                                                                                         | <b>€ 76.864,00</b> |
| Quota vincolata aggiuntiva, proveniente da risorse proprie, per consegnatari e sub consegnatari (analogia con quanto previsto dall'Amministrazione regionale in applicazione dell'art. 1 comma 42 della L.R. n. 1/2009) | <b>€ 6.806,00</b>  |
| <b>Totale Fondo do posizione anno 2017</b>                                                                                                                                                                              | <b>83.670,00</b>   |




## Dichiarazione a verbale del SADIRS:

- All'art. 4 c. 1 del presente contratto si ritiene che il riferimento legislativo in materia sia il D.Lgs. 58/2016 e la L.R. n. 24/2016, che pone in capo al Dirigente la responsabilità dei procedimenti amministrativi;
- Non si condivide l'intero art. 20 del presente contratto poiché si ritiene che il dipendente già sanzionato in base all'art. 2 All. E del C.C.R.L. non possa essere ulteriormente sanzionato anche ai fini dell'attribuzione del fondo di rendimento.

PER IL SADIRS

