Supplemento straordinario al BOLLETTINO UFFICIALE N. 64 del 30 dicembre 1986

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo II

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Parti PRIMA e SECONDA — Cagliari, martedì 30 dicembre 1986 — Si pubblica ogni decade ed eccezionalmente quando occorre esclusi i giorni festivi.

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - CAGLIARI V. Cino da Pistoia, 20 - Tel. 6061

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - *a*) abbonamento (anno solare): Parti I e II (esclusi i supplementi straordinari) L. 15.000; Parte III L. 25.000 — *b*) vendita a fascicoli separati: Parti I e II e Parte III L. 500 per ogni sedicesimo (sedici pagine) o frazione di esso; fascicoli relativi ad annate arretrate, il doppio. I versamenti per abbonamento effettuati dopo il 30 giugno si considerano validi per l'anno solare successivo, salvo conguaglio. - Per l'estero, esclusi i paesi della Comunità Economica Europea, tutti i prezzi si intendono raddoppiati. I fascicoli disguidati devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione. L'importo degli abbonamenti deve essere versato esclusivamente sul c/c postale n. 206094, intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna - Cagliari.

AVVERTENZE — Il Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna si pubblica in Cagliari ed è suddiviso in tre parti: nella PRIMA parte sono pubblicati tutte le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e quelli degli Assessori - integralmente o in sunto - che possono interessare la generalità dei cittadini, nonché le disposizioni e i comunicati emanati dal Presidente della Giunta e dal Consiglio e dagli Assessori; nella SECONDA parte sono pubblicati le leggi e i decreti dello Stato che interessano la Regione, le circolari la cui divulgazione sia ritenuta opportuna e gli annunzi ed avvisi prescritti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nella Regione; nella TERZA sono pubblicati gli annunzi e gli avvisi di cui per legge era obbligatoria la pubblicazione nei soppressi fogli annunzi legali delle Province e quelli liberamente richiesti dagli interessati, ovvero prescritti da leggi dello Stato.

Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso la propria Direzione in via Cino da Pistoia, 20, Cagliari, alla quale possono richiedersi anche i fascicoli arretrati, nonché presso le Sezioni di controllo sugli atti degli enti locali di Nuoro, Oristano e Sassari.

N. 43

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

5 DICEMBRE 1986, [redacted]

NORME RISULTANTI DALLA DISCIPLINA PREVISTA DALL'ACCORDO CONTRATTUALE DEL 5 DICEMBRE 1986 PER IL TRIENNIO 1985 - 1987 RELATIVO AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE DELLA SARDEGNA E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA REGIONE (L.R. 25 GIUGNO 1984 N. 33 - L.R. 15 GENNAIO 1986 N. 6).

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA 5 dicembre 1986, n. 193.

Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo contrattuale del 5 dicembre 1986 per il triennio 1985-1987 relativo al personale dell'Amministrazione Regionale della Sardegna e degli Enti Pubblici strumentali della Regione (L.R. 25 giugno 1984, n. 33 - L.R. 15 gennaio 1986 n. 6).

Il Presidente della Giunta Regionale

Visto lo Statuto speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

Vista la L.R. 7 gennaio 1977 n. 1;

Vista la Legge 29 marzo 1983 n. 93, legge quadro sul pubblico impiego;

Vista la L.R. 25 giugno 1984 n. 33 recante «Norme attuative della legge quadro sul pubblico impiego, modificative ed integrative della L.R. 17 agosto 1978 n. 51 e successive modificazioni ed integrazioni»;

Vista la L.R. 15 gennaio 1986 n. 6 recante «Norme modificative dello stato giuridico del personale dipendente dall'Amministrazione regionale in attuazione dell'art. 10 della L.R. 25 giugno 1984, n. 33»;

Viste le LL.RR. 28 maggio 1985 n. 12, 30 dicembre 1985 n. 36 e 27 giugno 1986 n. 44;

Vista la deliberazione adottata dalla Giunta regionale in data 17 ottobre 1986 n. 51/5, con la quale è stata approvata l'ipotesi di accordo siglata in data 8 ottobre 1986 dalle delegazioni dell'Amministrazione regionale e delle organizzazioni sindacali, in ordine al rinnovo contrattuale del personale dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali della Regione per il triennio 1985-1987, per trasmettere la medesima al Consiglio regionale al fine di acquisire il parere della Commissione consiliare competente;

Considerato che sulla predetta ipotesi di accordo la competente Commissione del Consiglio regionale ha espresso parere favorevole;

Vista la deliberazione adottata dalla Giunta regionale in data 5 dicembre 1986 (n. 61/2), con la quale è stata data autorizzazione alla sottoscrizione dell'accordo nel testo allegato alla medesima; nonchè l'accordo conseguentemente sottoscritto nella medesima data;

Vista la deliberazione adottata dalla Giunta regionale in data 5 dicembre 1986 (n. 61/3) - su proposta degli Assessori competenti in materia di personale, bilancio e finanze - con la quale, previa verifica della compatibilità finanziaria sulla base della relazione formulata dai medesimi Assessori, è stato approvato il predetto accordo del 5 dicembre 1986, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, ultimo comma, della L.R. 25 giugno 1984, n. 33;

Decreta

Art. 1

Sono emanate le norme risultanti dalla disciplina dell'accordo del 5 dicembre 1986 indicato in premessa, nel testo allegato al presente decreto.

Art. 2

L'onere derivante dall'applicazione del presente accordo è valutato in L. 6.522 milioni per l'anno 1985, in L. 7.335 milioni per l'anno 1986, per l'anno 1987 l'onere è valutato in L.5.011 milioni per i processi di mobilità dalla prima sino alla settima qualifica funzionale, compreso il costo degli istituti contrattuali aggiuntivi, ed in L. 2.514 milioni per gli inquadramenti nelle qualifiche funzionali ottava e dirigenziale, compreso il costo aggiuntivo dell'indennità di coordinamento.

Agli stessi oneri si provvede con gli stanziamenti autorizzati dall'art. 85 della L.R. 28 maggio 1985 n. 12 e dall'art. 123 della L.R. 27 giugno 1986 n. 44.

Il presente decreto viene trasmesso alla Corte dei Conti per la registrazione e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Cagliari, li 5 dicembre 1986.

Melis

Registrato alla Corte dei Conti Sezione per la Regione Sarda al registro 1 foglio 138 - Presidenza della Giunta Regionale, ad eccezione delle parti ricomprese nei seguenti punti: 2.1; 2.2; 2.3; 2.5; 2.6; 3.6 limitatamente al comma 6°; 4.1; 4.2; 5.2 limitatamente al comma 2°; 5.5; 5.6 limitatamente al 3° comma; 5.8 limitatamente al compenso per lavoro straordinario prestato presso comitati e commissioni e all'indennità di guida di autoveicoli; 5.15 limitatamente al 2° comma, norme transitorie capo I°.1 limitatamente alle lettere a) b) c) d); punto 3 limitatamente alle lettere a) e b) e relativo allegato Tabella C)

Addì 29 dicembre 1986.

ACCORDO CONTRATTUALE, PER IL TRIENNIO 1985-1987, RELATIVO AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE DELLA SARDEGNA E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA REGIONE (L.R. 25 GIUGNO 1984 N. 33 - L.R. 15 GENNAIO 1986 N. 6)

CAPO I

Disposizione generale

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

1.1. I contenuti del presente accordo si applicano al comparto dell'Amministrazione regionale e degli enti indicati all'articolo 1 della legge regionale 25 giugno 1984 n. 33. A seguito dell'adeguamento del regolamento organico dell'Ente Autonomo del Flumendosa ai principi contenuti nella legge regionale 17 agosto 1978, n. 51, e successive modificazioni ed integrazioni, detti contenuti sono estesi al medesimo ente, ai sensi dell'articolo 1 della legge regionale 15 gennaio 1986 n. 6.

1.2. L'accordo si riferisce al periodo dal 1° gennaio 1985 al 31 dicembre 1987. Al fine di rispettare le cadenze della legge quadro sul pubblico impiego le parti si impegnano a presentare le rispettive piattaforme, per il prossimo triennio, entro il 1° maggio 1987.

1.3. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 2, comma primo, della legge regionale 25 giugno 1984 n. 33, per gli istituti definiti dal presente accordo, la cui disciplina è riservata alla legge, la Giunta provvede alla presentazione dei relativi disegni di legge entro 3 mesi dalla entrata in vigore dell'accordo medesimo.

1.4. Gli effetti economici si articolano su due periodi: il primo, dal 1° gennaio 1985 al 31 dicembre 1985; il secondo dal 1° gennaio 1986 al 31 dicembre 1987.

Gli stessi effetti economici si protraggono fino al 30 giugno 1988. Sono fatte salve le diverse specifiche decorrenze espressamente previste nell'accordo per particolari istituti contrattuali.

Al personale cessato dal servizio nell'arco di validità del contratto, i benefici economici, fatta eccezione per quelli derivanti dalla mobilità verticale, sono attribuiti con decorrenza dal giorno precedente a quello di cessazione dal servizio.

CAPO II

PRINCIPI DI OMOGENEIZZAZIONE E DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DELL'ACCORDO INTERCOMPARTIMENTALE PER IL TRIENNIO 1985-1987 CONTENUTE NEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 1° FEBBRAIO 1986 N. 13.

2. OCCUPAZIONE

2.1. L'Amministrazione regionale provvede ad attivare una politica programmata del lavoro pubblico nella Regione sarda, che a tale scopo adegua la propria articolazione organizzativa.

Pertanto, secondo le disposizioni delle norme contenute nel titolo I della legge regionale 17 agosto 1978 n. 51 e successive modificazioni ed integrazioni, la Giunta regionale procede all'istituzione di un'apposita struttura amministrativa denominata «osservatorio regionale sul pubblico impiego». Detta struttura cura la raccolta e la diffusione dei dati relativi al personale delle diverse amministrazioni pubbliche, sia per la definizione di piani e progetti occupazionali su base regionale e locale, sia per la gestione della mobilità e delle politiche regionale e nazionale dell'occupazione, sia per favorire l'acquisizione, lo scambio e la diffusione di informazioni utilizzabili come supporto delle relazioni sindacali.

2.2. La struttura di cui al precedente punto cura la acquisizione dei dati nell'ambito territoriale regionale, avvalendosi, anche attraverso l'Ufficio del Rappresentante del Governo presso la Regione sarda, della collaborazione degli uffici statali e degli altri uffici pure esterni al comparto regionale.

2.3. L'osservatorio regionale sul pubblico impiego garantisce la raccolta e la diffusione dei dati relativi al comparto del pubblico impiego, con particolare riferimento ai seguenti aspetti attinenti alle singole amministrazioni:

1) la situazione dei ruoli organici, con indicazione di tutti i posti, sia coperti, sia vacanti o comunque disponibili;

2) il personale non di ruolo comunque in servizio;

3) la previsione dei posti che si renderanno disponibili nel corso del successivo anno con possibili previsioni estese al successivo triennio;

4) le procedure di assunzione in corso;

5) le graduatorie ancora utili per l'assunzione degli idonei;

6) le assunzioni temporanee ritenute indispensabili.

2.4. In relazione agli elementi conoscitivi acquisiti, la Giunta regionale predispone per l'area del territorio regionale un piano triennale 1986-1988 di occupazione e formazione professionale per il settore pubblico, in sintonia con quanto previsto dall'art. 2, comma quinto, del D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13 e formula le proprie proposte al Governo della Repubblica per la parte di competenza.

Detto piano rappresenta linea di indirizzo per le Amministrazioni pubbliche in campo regionale, in relazione alle specifiche esigenze operative connesse alle relative finalità istituzionali.

2.5. Nel quadro del programma triennale che viene predisposto dalla Giunta regionale, le Amministrazioni pubbliche possono definire progetti speciali occupazionali, su base regionale e locale, finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti e rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

Per la promozione dei progetti speciali occupazionali, l'Amministrazione istituisce una apposita struttura amministrativa denominata «Agenzia regionale» - secondo le disposizioni richiamate nel precedente punto 2.1. - anche articolata su base territoriale. La «Agenzia regionale» favorisce la creazione di nuove professionalità manageriali nel settore dei servizi e fornisce assistenza e consulenza alle singole amministrazioni nella definizione dei progetti occupazionali, nell'innovazione tecnologica, nei processi di ristrutturazione e riordino dei servizi.

2.6. Nell'ambito del comparto di cui al punto 1.1., la Giunta regionale approva i progetti speciali per l'occupazione, che sottopone alla valutazione dei Sindacati Confederali anteriormente alla loro definizione.

2.7. Fino alla predisposizione del piano triennale di cui al punto 2.4., la Giunta regionale provvede ad attivare, a decorrere dal 1987, progetti speciali per l'occupazione, da definire secondo la procedura prevista al punto 2.6.

2.8. Per gli adempimenti di cui al presente capo, per il piano triennale per l'occupazione nel pubblico impiego, nonchè per i progetti speciali per l'occupazione, la Giunta regionale assicura il necessario coordinamento attraverso il Dipartimento della programmazione.

2.9. L'Amministrazione regionale provvede ad istituire - mediante apposito strumento legislativo - una scuola per la formazione dei quadri pubblici in Sardegna, costituita utilizzando primariamente il Formez ed avvalendosi delle competenze scientifiche e culturali presenti nell'Università, negli Enti di ricerca e formazione, nell'imprenditoria pubblica e privata, con particolare attenzione per la formazione di professionalità di contenuto post-universitario e di contenuto tecnico informatico.

2.10. Per l'accesso ai posti nell'Amministrazione regionale e negli enti dell'area della presente contrattazione, le relative procedure possono prevedere contingenti territoriali riferiti ad ambito non inferiore a quello concernente la competenza dei vigenti comitati circoscrizionali di controllo, nonchè prove semplificate e automatizzate di selezione culturale ed attitudinale.

Dette procedure sono comunque definite con apposito atto regolamentare, da emanarsi entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente accordo, e le graduatorie degli idonei sono suscettibili di utilizzazione per la copertura dei posti resisi vacanti nei tre anni successivi alla loro approvazione.

2.11. La Giunta regionale provvede altresì ad avviare le opportune iniziative, mediante lo strumento legislativo, che, dando seguito agli impegni assunti a suo tempo dal Governo della Repubblica, anticipi per la Sardegna la riforma dei meccanismi di accesso nel settore pubblico, assicurando lo snellimento delle procedure concorsuali e tenendo conto della necessità di differenziare detti sistemi in relazione alla varietà dei profili professionali.

3. FUNZIONALITA' DELL'APPARATO REGIONALE

3.1. ORGANIZZAZIONE DELL'APPARATO REGIONALE

La Giunta regionale, in occasione della presentazione della Legge finanziaria regionale, presenta ogni anno al Consiglio regionale una relazione programmatica e previsionale riguardante lo stato delle strutture, dei servizi, degli uffici e del personale della Regione; detta relazione è oggetto di preliminare confronto con le organizzazioni sindacali.

Nella relazione devono essere indicate:

— le proposte circa l'eventuale istituzione, modificazione e soppressione di strutture organizzative;

— i programmi di innovazione tecnologica, concernenti anche l'ottimale sistemazione degli uffici regionali;

— i programmi per la determinazione o l'incremento della produttività, nonchè i relativi progetti di massima;

— i programmi ed i progetti concernenti la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione di contingenti appartenenti a determinati profili professionali, precisandosi nell'occasione se il programma è limitato all'area contrattuale regionale o se è aperto ad ordinamenti esterni;

— le ipotesi di soluzione per la copertura delle vacanze organiche;

— i programmi di assunzioni straordinarie e le ipotesi di convenzioni esterne;

— i criteri per l'attivazione dell'istituto della mobilità;

— le determinazioni adottate nella gestione del rapporto a tempo parziale.

Gli Enti regionali dell'area contrattuale presentano analoga relazione in occasione della presentazione delle rispettive ipotesi di bilancio annuale, che concorrono ad integrare la relazione di cui al primo comma.

3.2. ACCORPAMENTO DEGLI UFFICI

La Giunta regionale, avvalendosi degli strumenti all'uopo necessari, procede alla riorganizzazione funzionale delle sedi degli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione regionale, ricomprendente gli Enti, privilegiando nella fase più immediata un processo di accorpamento per Assessorato che abbia come obiettivo una più funzionale gestione burocratica e operativa degli uffici.
Dette ipotesi di soluzione sono oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

3.3. SERVIZI E SETTORI

La Giunta regionale, nel disegno di legge che è tenuta a presentare sui livelli di coordinamento, procede a fissare l'ambito di competenza dei vari livelli di coordinamento, individuando e distinguendo la sfera delle scelte politiche dall'area delle problematiche demandate alla definizione burocratica.
Nella proposta normativa viene adeguata la legge regionale 17 agosto 1978 n. 51 per quanto attiene alle attribuzioni dei coordinatori, privilegiando l'aspetto della piena responsabilizzazione del dirigente-coordinatore; viene altresì attuata e specificatamente definita la separazione dell'incarico di coordinatore generale da quello di coordinatore di servizio.
In sede di legge finanziaria e degli stanziamenti di bilancio, il numero dei servizi e dei settori è fatto oggetto di un riscontro annuale, con specifica motivazione nella relazione previsionale programmatica.

3.4. ASSUNZIONI STRAORDINARIE

La Giunta regionale presenta un apposito disegno di legge al fine di consentire assunzioni straordinarie temporanee per esigenze indilazionabili, secondo quanto previsto in altri ordinamenti, limitatamente a personale di qualifica funzionale non superiore alla sesta.
Il disegno di legge deve prevedere l'Attivazione di dette assunzioni entro un contingente numerico pari al 10% della dotazione organica riferita alle prime sei qualifiche funzionali dell'Amministrazione regionale e di ogni ente, per una durata stagionale o per un periodo di tempo anche discontinuo e comunque complessivamente non superiore a 90 giorni non rinnovabili nell'anno solare; alla scadenza del termine il rapporto è risolto di diritto.
Le assunzioni straordinarie sono disposte nel rispetto dei seguenti criteri:

a) sulla base e secondo l'ordine della graduatoria di concorso pubblico per uguale profilo professionale espletato nell'area regionale da data non anteriore a tre anni;

b) in mancanza di graduatorie di concorso pubblico, mediante selezioni pubbliche con prove a rispotsa predeterminata o sintetica e formazione di graduatorie di merito;

c) in mancanza di quanto previsto dai punti a) e b), e limitatamente al personale di profili professionali previsti sino alla quinta qualifica funzionale, mediante richiesta agli uffici di collocamento competenti per territorio.

3.5. ASSUNZIONI A CONVENZIONE

La Giunta regionale presenta un apposito disegno di legge che preveda ipotesi di costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato mediante convenzione per il perseguimento di determinati obiettivi o per l'attuazione di determinati progetti, di durata limitata: dette convenzioni possono essere stipulate solamente nei confronti di soggetti di alta professionalità o con un grado di specializzazione professionale non disponibile nella Amministrazione ed essere eccezionalmente prorogate per non più di una volta e per una durata non superiore a quella iniziale del contratto.

3.6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'Amministrazione regionale stabilisce programmi annuali di corsi, la cui frequenza è obbligatoria secondo quanto previsto dall'art. 39 della L.R. n. 51/1978.

A tale fine la Giunta regionale, in sede di predisposizione della relazione di cui al punto 3.1., presenta una specifica relazione sui corsi di aggiornamento e formazione effettuati nell'esercizio precedente

ed un programma di corsi da espletarsi nell'esercizio a venire. Per il raggiungimento di tali obiettivi, l'Amministrazione si avvale del FORMEZ o di altri istituti specializzati pubblici e privati, mediante stipulazione di apposita convenzione.
La partecipazione del personale ai convegni, corsi e seminari deve avvenire secondo criteri di coordinamento e programmazione. Detta partecipazione comporta in ogni caso l'obbligo del dipendente di relazionare alla struttura predetta ed a quella di appartenenza.

La formazione è finalizzata ad acquisire le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti all'impiegato nell'ambito delle strutture di assegnazione, nonché a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La formazione è altresì finalizzata ai processi di mobilità verticale, secondo le esigenze accertate di volta in volta dalla Amministrazione.
In tale contesto, devono essere predisposti appositi progetti formativi finalizzati alla riqualificazione del personale docente addetto alla formazione professionale, in vista del raggiungimento dell'obiettivo del collocamento dello stesso personale nelle qualifiche funzionali sesta e settima. I corsi - progetto, la cui frequenza è obbligatoria, sono attivati entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente accordo, e sono propedeutici ai concorsi interni ai fini della mobilità verticale di cui al punto 3/a) delle norme transitorie del presente accordo, nell'ambito dei quali vengono riservati 50 posti al personale docente in questione ai fini della mobilità verticale alla sesta qualifica funzionale: qualora i corsi-progetto non fossero attivati entro il termine di cui sopra, l'inquadramento decorre comunque non oltre il 31 marzo 1987.

3.7. ORGANICI E CONTINGENTI.
Le dotazioni organiche del ruolo unico dell'Amministrazione e quelle di ciascun ente dell'area della contrattazione sono determinati per qualifica funzionale.

Il personale del ruolo unico regionale è assegnato alla Presidenza della Giunta e agli Assessorati regionali, nonché all'Azienda foreste demaniali nei limiti di contingenti articolati per qualifiche funzionali e relativi profili professionali. Le dotazioni organiche complessive, articolate per ciascun Assessorato sono distribuite all'interno dei servizi, su deliberazione della Giunta regionale da adottarsi entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente accordo.

La Giunta regionale, avvalendosi di organismi o istituti specializzati in materia di organizzazione, mediante la stipula di apposita convenzione secondo la normativa vigente, promuove uno studio per tutta l'area contrattuale, al fine di ricercare soluzioni ottimali di razionalizzazione delle strutture, di maggiore efficienza ed efficacia nella organizzazione interna nella utilizzazione del personale.
L'indagine deve essere definita entro sei mesi e le risultanze sono oggetto di confronti con le organizzazioni sindacali.
Su detti contingenti di avviamento la Giunta regionale relaziona annualmente in occasione della predisposizione della legge di bilancio.

3.8. MOBILITA'.
La mobilità nell'area contrattuale è disciplinata con provvedimento dell'Assessore del personale secondo le prescrizioni di cui in appresso, sulla base di criteri definiti formalmente previo confronto con le organizzazioni sindacali e sentito il Comitato per l'organizzazione ed il personale.
Resta inteso che, comunque, ai trasferimenti di compiti e strutture, segue il trasferimento del personale addetto.
La mobilità deve comunque rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata ai seguenti obiettivi:

— razionalizzazione dell'impiego del personale;

— accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

— convergenza di interessi, per quanto possibile, tra l'ente di appartenenza, l'ente di destinazione ed il dipendente.

Secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma settimo, del D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13, il ricorso alla mobilità non è ammesso nei confronti del personale nominato coordinatore con responsabilità di struttura organica secondo la normativa vigente.

Alla mobilità è data esecuzione anche d'ufficio con provvedimento dell'Assessore del personale, adottando nell'ordine i seguenti criteri:

a) la razionalizzazione ed accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) istituzione, riorganizzazione e trasferimento di uffici;

c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare.

A tale processo di mobilità, possono partecipare prioritariamente i dipendenti della stessa Amministrazione, purché appartenenti allo stesso profilo profesionale necessario per la copertura dei posti vacanti. Esaurita tale fase, che è contenuta comunque nell'arco temporale di 60 giorni, la mobilità può avvenire tra dipendenti delle Amministrazioni dell'area contrattuale, purchè in possesso dello stesso profilo professionale.

Può essere altresì valutata l'opportunità di promuovere un programma di riconversione delle professionalità eventualmente esuberanti, previo confronto con le organizzazioni sindacali, sentite le quali, può essere altresì presa in considerazione l'ipotesi di rivedere la dotazione organica definita nella tabella allegata alla L.R. 15 gennaio 1986 n. 6.

3.9. ASSUNZIONI AD ORARIO PARZIALE.

La Giunta regionale presenta un apposito disegno di legge per istituire rapporti a tempo parziale presso l'Amministrazione regionale e gli enti dell'area contrattuale, mediante trasformazione dei posti di organico a tempo pieno.
La trasformazione è ammessa per le qualifiche funzionali non superiori alla settima e, per ogni posto di organico, saranno previsti due posti a part-time, entro il limite del 50% dei posti vacanti e del 15% dei posti occupati, con riferimento al contingente numerico dei profili professionali individuati nel presente accordo.

Detta trasformazione è operata sulle nuove dotazioni organiche, limitatamente ai posti vacanti, sui quali gli idonei delle graduatorie dei corrisponti concorsi in atto hanno facoltà di opzione fra il rapporto ad orario pieno e quello a orario parziale, fino all'esaurimento dei posti disponibili riferiti a quest'ultimo tipo di rapporto.

Il rapporto a part-time comporta un orario settimanale di servizio pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno 5 giorni lavorativi settimanali; esso è altresì incompatibile con ogni altro rapporto di impiego pubblico.
Per l'accesso ai posti con orario parziale valgono le norme vigente per l'assunzione agli impieghi pubblici. Il Trattamento economico è in misura pari al 50% di quelli previsti per corrispondenti rapporti a tempo pieno, spetando per intero le quote di aggiunta di famiglia, se dovute.

Nella medesima percentuale spettano i congedi ordinario e straordinario, restando esclusa ai titolari dei posti in argomento la possibilità di essere ammessi all'effettuazione di lavoro straordinario, nonché l'ammissione a benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro, salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge.

Dal part-time sono esclusi i coordinatori.
Il personale titolare di un posto a tempo pieno ha diritto alla trasformazione del rapporto a tempo parziale e viceversa, salva da disponibilità del posto.

Il personale titolare dell'assunzione di un rapporto a tempo parziale ha diritto, nel rispetto della graduatoria di merito limitata ai posti con detto rapporto, ad ottenere la trasformazione nel rapporto a tempo pieno, a condizione che esista la disponibilità del posto e abbia prestato servizio per almeno tre anni.

3.10. ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro settimanale è confermato in 36 ore per sei giorni lavorativi ed è articolato di norma in almeno 5 giorni lavorativi.
Nel caso in cui l'orario di lavoro settimanale sia articolato in 5 giornate, non potranno essere effettuati più di due rientri pomeridiani compensativi.

La rilevazione dell'orario d'ingresso ed uscita, nonché la presenza in servizio saranno documentati attraverso sistemi automatici omogenei per tutti gli appartenenti al comparto.

Diverse modalità potranno essere stabilite per particolari posizioni e situazioni, d'intesa con le organizzazioni sindacali.
Può essere introdotta la flessibilità programmata dell'orario di lavoro con i seguenti limiti:

Orario d'ingresso	08 / 09
Orario d'uscita	13 / 14.

Le ore eventualmente effettuate in meno sono recuperate nei pomeriggi in cui non si effettuano i rientri compensativi entro la settimana successiva e per un minimo di due ore lavorative. Entro la prima settimana del mese successivo devono essere effettuati i recuperi delle ore rimanenti senza limitazione alcuna. Nell'ipotesi di mancato recupero, oltre alle eventuali conseguenze di ordine disciplinare, si provvede al recupero del corispondente compenso orario.

Il personale incluso in turni di lavoro avvicendati non può usufruire dell'orario flessibile.

Le articolazioni degli orari giornalieri e settimanali e la loro flessibilità (settimana corta, orario spezzato, orario prolungato) sono stabilite con specifico riferimento all'ottimale utilizzazione delle strutture ed in relazione alle esigenze di servizio e della utenza.

L'Amministrazione regionale e degli Enti curano affinché della fascia oraria di apertura al publico degli uffici sia data amplia pubblicità per le esigenze dell'utenza, che deve altresì fruire della presenza in detta fascia oraria del personale addetto all'informazione.
Allo scopo di far fronte ad adenmpimenti non rinviabili in determinati periodi dell'anno, può essere prevista, anche per una sola parte del personale, una concentrazione degli orari nei periodi stessi, con corrispondente riduzione dell'orario negli altri periodi dell'anno.

Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo, egli ha diritto ad un riposo compensativo entro la settimana successiva.

Per servizi aperti al pubblico, servizi connessi con le esigenze della comunità, servizi di eleborazione automatica dei dati, 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. In ogni caso, qualsiasi variazione al normale orario di servizio deve essere preventivamente concordata con le Organizzazioni sindacali.
Particolari orari di servizio possono essere previsti per l'espletamento di attività esterne di carattere professionale connesse a compiti istituzionali.

Nell'ambito della medesima Amministrazione possono coesistere più forme di orario secondo le esigenze di servizio.

La prestazione individuale di servizio non può, in ogni caso, essere pretesa, oltre il limite massimo di 10 ore nell'ambito della medesima giornata.

3.11 PERMESSI.

Al dipendente possono essere concessi, a domanda e su valutazione del dirigente dell'ufficio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso producono gli effetti indicati in appresso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

Entro quindici giorni e su determinazione del dirigente dell'ufficio, il dipendente è tenuto a recuperare integralmente in un'unica o più soluzioni le ore non lavorate per effetto dei permessi concessi.

Nei casi in cui, per eccezionali motivi, non sia stato possibile effettuare il recupero di cui sopra, il dirigente dell'ufficio è tenuto a riassorbire, su richiesta del dipendente, le ore utilizzate in permessi con altrettante ore di lavoro straordinario effettuate, ovvero a promuovere la trattenuta di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per le ore dei recuperi medesimi.

3.12 CONGEDO ORDINARIO. Ab. 116/90

E' data più congrua interpretazione alla disciplina del congedo ordinario, che viene confermata nei termini previsti dall'articolo 50 della legge regionale 17 agosto 1978 n. 51, considerando il sabato nel novero delle giornate lavorative ed ogni giornata lavorativa come il corrispondente di un numero di ore pari ad un sesto dell'orario settimanale.

Nel contempo, un equivalente impegno per migliorare la produttività dei servizi regionali viene garantito dall'Amministrazione che, con apposito disegno di legge, promuove l'allargamento dei livelli occupativi dell'area regionale per un numero di posti a tempo pieno per 150 unità da contingentare in posti di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale a partire dall'anno 1987, per sopperire alle nuove esigenze relative all'attivazione di nuovi uffici ed alla migliore esplicazione delle attività regionali.

3.13 CONGEDI STRAORDINARI.

La materia del congedo straordinario è confermata nelle linee generali nella disciplina vigente nell'area regionale.

Pertanto, nel corso di un anno possono essere concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di due mesi, retribuiti il primo per intero, il secondo con la riduzione di un quinto, congedi straordinari, debitamente documentati per le seguenti causali:

a) malattia;

b) preparazione e partecipazione a concorsi od esami di scuole di ogni ordine e grado abilitati al rilascio di titoli legali, fino a 20 giorni lavorativi;

c) per contrarre matrimonio, per la durata di quindici giorni;

d) nascita di figli, lutti di famiglia o altri gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;

e) astensione facoltativa post partum, nonché per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, nei limiti e secondo le modalità previste dall'articolo 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204;

f) ove sia mutilato od invalido di guerra o civile o per servizio e debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, limitatamente ad un periodo di 15 giorni;

g) per cure termali riferite ad effettive esigenze terapeutiche o riabilitative, di cui al decreto-legge 12 settembre 1983 n. 463, convertito nella legge 11 novembre 1983 n. 638, limitatamente ad un periodo di 15 giorni;

h) per richiamo alle armi;

i) per gravi e comprovate esigenze personali o familiari, per un periodo complessivamente non superiore a due mesi.

3.14. COMMISSIONE DI DISCIPLINA.

L'Amministrazione regionale provvede ad attivare la Commissione di disciplina entro un mese dalla entrata in vigore del presente accordo, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 25 della legge regionale 25 giugno 1984 n. 33.

3.15. PREGRESSO INDENNITA' COORDINAMENTO - NOMINA DEI COORDINATORI - LEGGE SUI LIVELLI DI COORDINAMENTO.

In ordine alla problematica concernente il «pregresso dell'indennità di coordinamento», si provvede a dare soluzione in misura forfettizzata. A tale fine, detta indennità viene erogata nella forma e secondo i criteri seguenti:

Sino alla formale attribuzione degli incarichi di cordinamento previsti dagli articoli 20, 22 e 23 della L.R. n. 51/1978 e con provvedimento da adottarsi succesivamente alla attribuzione degli incarichi stessi, agli inpiegati del ruolo unico regionale e degli enti dell'area contrattuale che, secessivamente alla data di entrata in vigore della predetta legge ed in base alla normativa preesistente, abbiano nel tempo effettivamente esercitato funzioni di direzione è attribuito in via eccezionale e straordinaria un premio compensativo per l'intero periodo, ovvero proporzionalmente per periodi inferiori, pari a 36 mensilità della corrispondente indennità di cordinamento secondo le disposizioni previste al successivo punto 5.8.

Ai fini di cui al precedente comma l'indennità di cordinamento da assumere a riferimento per il Segretario generale della Presidenza, dei Direttori dei servizi degli Assessorati e Direttore della Ragioneria regionale è quella prevista per il Coordinatore generale; per le funzioni di direzione diverse da quelle predette la corrispondenza con le indennità di coordinamento di servizio ovvero di settore è individuata con provvedimento dell'Assessore competente in materia di personale - ~~e, per gli~~ altri enti nell'area contrattuale, con provvedimento del competente organo istituzionale - su proposta di una apposita Commisione paritetica che procede entro i limiti numerici dei servizi e dei settori previsti nel relativo regolamento e sulla domanda dell'interessato da produrre entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di entrata in vigore dell'accordo.

La Commissione paritetica di cui al precedente comma è composta da quattro coordinatori generali scelti dalla Giunta regionale e da quattro rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale dell'Amministrazione regionale.

La Giunta regionale provvede alla nomina dei coordinatori entro un mese dalla entrata in vigore del regolamento istitutivo dei servizi e settori. Entro un mese dalla sigla del presente protocollo, la stessa Giunta definisce il disegno di legge sui livelli di coordinamento di cui al precedente punto 3.3.

La soluzione in misura forfettizzata di cui al presente punto è estesa ai Coordinatori dei Centri di formazione professionale.

3.16. PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

La Giunta regionale presenta apposito disegno di legge al fine di disciplinare la sistemazione in ruolo del personale assunto con contratto a tempo determinato, in numero di 19 unità, ai sensi dell'articolo 30 della legge regionale 1.o giugno 1975, n. 33.

3.17. UFFICI DI GABINETTO.

La Giunta regionale presenta apposito disegno di legge al fine di istituire, per ognuno dei componenti della Giunta regionale, un Ufficio di Gabinetto che offra ai medesimi il supporto idoneo ad assicurare l'analisi e la verifica degli obiettivi, nonché la verifica della coerenza e della regolarità temporale dell'attuazione degli obiettivi stessi nel contesto del programma del Governo della Regione.

Detti Uffici di Gabinetto saranno composti da personale appartenente al ruolo unico regionale ed anche da personale estraneo all'Amministrazione, fornito di specifici requisiti di professionalità; quest'ultimo potrà essere assunto mediante convenzione a termine o comandato dallo Stato o da altri enti pubblici, quivi compresa l'unità preposta alla direzione dell'Ufficio di Gabinetto.

CAPO III

PRODUTTIVITA' ED EFFICIENZA NELL'AMBITO DELL'AREA CONTRATTUALE

4. PRODUTTIVITA'

4.1. L'Amministrazione regionale e gli enti strumentali nello svolgimento dell'attività istituzionale operano attraverso una organizzazione che privilegi la programmazione degli interventi ed il conseguimento di obiettivi di produttività e di efficacia.

A tal fine, in sede di predisposizione della relazione programmatica e previsionale di cui al precedente punto 3.1., la Giunta regionale predispone il programma delle attività e degli obiettivi che intende realizzare prevedendo, entro il 30 settembre di ogni anno:

1) interventi finalizzati alla realizzazione di metodologie, strutture, tecniche per un corretto governo delle problematiche gestionali dell'Amministrazione regionale.

2) interventi diretti a conseguire una maggiore produttività complessiva della Amministrazione e di singole linee di prodotto.

L'Amministrazione regionale e gli enti dell'area contrattuale collaborano alle iniziative che nell'ambito del territorio regionale vengono assunte a livello nazionale ai sensi dell'articolo 12, commi terzo, quarto, quinto, sesto, settimo e ottavo e dell'articolo 13 del D.P.R. 1.o febbraio 1986, n. 13.
Per le sperimentazioni ed i progetti che vengono promossi nell'ambito dell'area contrattuale il premio di produttività viene determinato in sede di approvazione di dette iniziative e viene corrisposto a condizione che da parte di apposito organo di valutazione sia accertato il conseguimento dell'obiettivo, tenendo conto di parametri oggettivi di valutazione quali il tempo ed il livello di professionalità, ma anche della capacità di iniziativa e dell'impegno partecipativo alla realizzazione dell'obietivo medesimo; la valutazione degli apporti soggettivi è demandata al dirigente responsabile del progetto.

L'approvazione degli interventi sperimentali e degli interventi obiettivi è disposta dalla Giunta regionale, sentite le organizzazioni sindacali di categoria più rappresentative nell'ambito regionale, entro sei mesi dalla entrata in vigore del presente accordo. Allo scopo di definire i progetti prioritari, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla stipula del presente accordo.

4.2. FONDO DI INCENTIVAZIONE

Al fine di finanziare i premi di produttività a favore del personale utilizzato nei progetti promossi dall'Amministrazione regionale e dagli enti dell'area contrattuale ai sensi del precedente punto 4.1. e di altri compensi incentivanti della produttività, è istituito il fondo di incentivazione, alimentato da una quota a carico del bilancio della Regione pari allo 0,80 per cento del monte salari relativo alla Regione ed a ciascun ente, aggiuntiva rispetto al tetto indicato nell'articolo 15 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13.

Tale fondo è altresì incrementato annualmente della somma corrispondente alla differenza tra l'ammontare complessivo dei compensi per lavoro straordinario e la spesa effettivamente sostenuta per tali prestazioni nel corso dell'anno.
Il fondo di incentivazione è reso operante a decorrere dal 1.o gennaio 1987.

4.3. IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO

L'Amministrazione regionale e degli Enti regionali provvedono alla manutenzione dei locali di lavoro in condizioni di salubrità al fine di salvaguardare la salute dei lavoratori.
In particolare devono essere adottate idonee misure di prevenzione a tutela dei lavoratori addetti ad impianti tecnologici o a video terminali.
Nei confronti di questi ultimi, occorre prevedere la loro utilizzazione per periodi non superiori alle 4 ore giornaliere.
I lavoratori che ne fanno richiesta sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni a speciali accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
Gli addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti di cui al comma precedente, almeno ogni due anni e dovranno ricevere dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.
Le spese sostenute per gli accertamenti di cui ai precedenti commi sono a carico dell'Amministrazione regionale e degli Enti dell'area contrattuale.

4.4. LIVELLI DI CONTRATTAZIONE

Giunta regionale - accordi riguardanti l'intera area contrattuale, o l'Amministrazione regionale o un singolo Ente dell'area contrattuale.

Amministrazione regionale/Ente - accordi riguardanti le materie assegnate alla contrattazione articolata e decentrata.

Formano oggetto di contrattazione articolata e decentrata, sulla base dell'articolo 14 della legge n. 93-1983, le seguenti materie:

1) i criteri per l'organizzazione del lavoro di cui all'articolo 2, punto 2 del secondo comma, della L.R. n. 33-1984,

2) la disciplina dei carichi di lavoro,

3) la formulazione di proposte per l'attuazione degli istituti concernenti la formazione professionale e l'addestramento del personale,

4) le altre misure volte ad assicurare l'efficienza degli uffici,

5) modalità e criteri di organizzazione e di funzionamento dei gruppi di lavoro.

Gli accordi di cui al precedente comma non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dal contratto. Gli accordi di cui sopra sono stipulati tra l'Ente o gli Enti interessati e le OO. SS. di cui all'articolo 3 della legge regionale 25 giugno 1984, n. 33 e sono recepiti da ogni Ente con apposite deliberazioni del Consiglio di amministrazioni o dall'Assessore competente in materia di personale con apposito decreto.

4.5. ADEGUAMENTO REGOLAMENTO ORGANICO DEGLI ENTI STRUMENTALI.

I competenti organi istituzionali degli enti strumentali regionali dell'area contrattuale, sentite le OO. SS. regionali di categoria, provvedono con apposita delibera ad ordinare i servizi, ad adottare o modificare il Regolamento Organico del personale, in conformità al presente accordo entro 60 giorni dalla sua entrata in vigore.

4.6. PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI.

Al fine di assicurare trasparenza all'attività amministrativa della Regione e degli Enti strumentali, sono garantite idonee forme di pubblicità degli atti deliberativi assunti dai rispettivi organi istituzionali.

4.7. UFFICIO INFORMAZIONE UTENTI.

Al fine di garantire agli utenti una puntuale informazione sull'organizzazione degli uffici dell'Amministrazione e degli Enti regionali, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente accordo, la Giunta regionale istituisce presso la Presidenza della Giunta lo «Ufficio informazioni e reclami degli utenti» con il preciso compito di fornire ai cittadini tutte le notizie necessarie ad una più agevole utilizzazione delle strutture regionali, e raccogliere i reclami degli stessi sulle disfunzioni riscontrate nella funzionalità degli uffici e degli operatori addetti.

CAPO IV

5. ARTICOLAZIONE DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI E PARTE ECONOMICA.

5.1. DECLARATORIA DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI.

Conformemente alla disciplina introdotta con la legge regionale 15 gennaio 1986 n. 6, è data una nuova configurazione delle qualifiche funzionali, pervenendo alla declaratoria delle relative mansioni.
Nell'allegato A) sono specificati la complessità delle prestazioni, la complessità organizzativa, l'autonomia operativa, la responsabilità, la professionalità, la declaratoria delle funzioni, i relativi profili professionali, i requisiti per l'accesso dall'esterno di cui alla L.R. 15 gennaio 1986 n. 6.

L'attribuzione del profilo professionale è disposta su proposta del Comitato per l'organizzazioni ed il personale, tra i profili professionali previsti nell'ambito della qualifica funzionale di inquadramento, previa istruttoria da parte di una Commissione paritetica Amministrazione-organizzazioni sindacali del personale, avuto riguardo alla fascia funzionale ed alla qualifica di provenienza, al titolo di studio prescritto per il profilo professionale in considerazione e al titolo di studio posseduto dal dipendente, al curriculum formativo e professionale, nonché allo stato di servizio.

5.2. QUALIFICHE FUNZIONALI E LIVELLI RETRIBUTIVI.

A decorrere dal 1.o gennaio 1986 alle qualifiche funzionali indicate nell'allegata tabella A) corrispondono i seguenti livelli retributivi mensili lordi:

Qualifica I livello L. 380.000 par. 100
Qualifica II livello L. 418.000 par. 110

Qualifica III	livello L.	524.400	par. 138
Qualifica IV	livello L.	623.200	par. 164
Qualifica V	livello L.	741.000	par. 195
Qualifica VI	livello L.	912.000	par. 240
Qualifica VII	livello L.	1.121.000	par. 295
Qualifica VIII	livello L.	1.349.000	par. 355
Qualifica dirigenziale	livello L.	1.710.000	par. 450

Spettano inoltre:

— la tredicesima e quattordicesima mensilità; dette mensilità sono corrisposte rispettivamente il 19 dicembre ed il 19 di giugno di ciascun anno, contestualmente agli stipendi di competenza dei mesi stessi, ai fini della semplificazione contabile;

— l'indennità di contingenza, secondo le norme della legge finanziaria regionale 1986;

— l'aggiunta di famiglia, se dovuta.

Per l'anno 1985, ferma restando la tabella del trattamento economico allegata alla legge regionale 25 giugno 1984 n. 33, il valore del punto parametrico di cui alla relativa nota a) è incrementato del sette per cento ed arrotondato a lire 4.870.

5.3. SALARIO DI ANZIANITA'

Al personale è corrisposto, quale salario di anzianità, la quota di salario individuale risultante dal seguente calcolo:

a) dal 1.o gennaio 1986, il maturato economico risultante dalla differenza retributiva tra il trattamento economico in godimento al 31 dicembre 1985 ed il trattamento economico iniziale della fascia di appartenenza alla stessa data, maggiorato del sei per cento.

b) al personale che nell'anno 1985 ha maturato quote di classi di stipendio e di aumenti periodici di stipendio la cui determinazione monetaria decorrerebbe, secondo il sistema previsto dalla legge regionale 25 giugno 1984 n. 33, posteriormente alla data del 31 dicembre 1985, è riconosciuta una maggiorazione del maturato economico, ai fini di cui al precedente punto a), calcolata come segue:
rateo in mesi, con arrotondamento per eccesso delle frazioni superiori a 15 giorni, del tempo intercorrente tra l'ultima classe maturata e quella immediatamente successiva alla data del 31 dicembre 1985. Il rateo così ottenuto viene ridotto di quanto è stato eventualmente già percepito nello scorrimento tra le due classi per aumenti periodici; se il dipendente nella progressione economica di provenienza ha già conseguito l'ultima classe di stipendio, il rateo di aumento periodico si calcola sull'incremento economico dell'aumento periodico successivo all'ultimo maturato.

c) a decorrere dal 1.o gennaio 1986, in caso di nascita di figli è concessa una maggiorazione pari al 2,50 per cento del livello retributivo iniziale di qualifica.
Analogo beneficio del 2,50 per cento del livello retributivo iniziale di qualifica è riconosciuto al personale che abbia diritto, con effetto successivo al 31 dicembre 1985, all'attribuzione di aumenti di stipendio ai sensi dell'articolo 1 della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni; nonché al personale cui sia riconosciuta l'invalidità dipendente da causa di servizio.

d) al personale assunto nel corso dell'anno 1986, dal 1° gennaio 1988 si considera quale maturato economico la somma risultante dallo 0,20% dello stipendio iniziale della qualifica funzionale di inquadramento, per mese di servizio.

5.4. SCAGLIONAMENTO DEI BENEFICI CONTRATTUALI.

Ai fini del contenimento degli oneri contrattuali nel quadro della politica governativa in ordine alla spesa pubblica, i benefici economici conseguenti alla applicazione del presente accordo vengono attribuiti, con le decorrenze e percentuali di seguito specificate, prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:
dal 1.o gennaio 1986: 70%
dal 1.o giugno 1986: 80%
dal 1.o dicembre 1986: 100%.

5.5. ACCONTO SALARIO DI ANZIANITA'.

Qualora il rinnovo del nuovo accordo non dovesse realizzarsi alle scadenze previste dal presente accordo, al personale verrà comunque corrisposto, a titolo di acconto, un beneficio di importo pari al cinque per cento dell'iniziale di livello, da considerarsi quale salario di anzianità.

5.6. RIEQUILIBRIO ANZIANITA'.

Ai fini della determinazione dell'anzianità di servizio riconoscibile ai fini economici e giuridici, il personale regionale, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente accordo può presentare domanda per il ricalcolo della anzianità di servizio derivante dalla progressione economica realizzata con la L.R. 25 giugno 1984 n. 33, con effetto dal 31 dicembre 1985, secondo i seguenti criteri.

Al personale dipendente è riconosciuto il servizio prestato presso l'Amministrazione regionale e gli enti di cui al primo comma dell'articolo 88 della legge regionale 17 agosto 1978 n. 51, nel modo seguente:

a) se prestato in carriera corrispondente e con mansioni assimilabili a quelle proprie della fascia funzionale nella quale presta servizio nella misura intera;

b) se prestato in carriera corrispondente, ma con funzioni non assimilabili a quelle della fascia funzionale nella quale presta servizio, o se prestato in carriera immediatamente inferiore, nella misura pari alla metà.

Si considera parificato al servizio reso presso gli enti pubblici, fatti salvi i diversi trattamenti previdenziali e pensionistici, per i quali si rinvia alle norme di cui al successivo punto 8 del presente accordo, quello prestato presso la Regione e gli altri enti dell'area contrattuale con contratto di lavoro individuale o quale socio di cooperative costituite ai sensi della legge 1° giugno 1977 n. 285. Per il personale regionale al quale sia stato attribuito ai soli fini economici un trattamento economico con assegno ad personam - fatta esclusione dell'assegno personale di cui all'articolo 9 della legge regionale 12 gennaio 1982 n. 2 - o con attribuzione di anni di anzianità calcolati in forma virtuale, l'applicazione del presente punto deve tendere prioritariamente al riassorbimento di tali benefici, fatti salvi i benefici previsti dall'articolo 1 della legge 24 maggio 1970 n. 336; viene comunque garantito nel nuovo livello retributivo l'importo maturato per anzianità (classi ed aumenti periodici in godimento al 31 dicembre 1985), ove risultasse superiore al maturato determinato ai sensi dei precedenti punti a) e b) del presente articolo.

5.7. TRATTAMENTO ECONOMICO NELLA MOBILITA' VERTICALE

Al personale che, nell'ambito dei processi di mobilità verticale previsti dal presente accordo, sia attribuita una qualifica superiore a quella derivante dal primo inquadramento spetta un trattamento economico alla data della nomina nella nuova qualifica funzionale calcolato aggiungendo allo stipendio tabellare iniziale della nuova qualifica il maturato economico determinato come previsto al punto 5.3.

Ai fini giuridici, l'anzianità posseduta nella qualifica di provenienza è ridotta a due terzi nei casi di mobilità verticale alla terza, alla sesta ed alla settima qualifica funzionale, successiva al primo inquadramento.

5.8. ONNICOMPRENSIVITA' - DEROGHE

Resta confermato il principio dell'onnicomprensività di cui alla normativa vigente.

Al fine di dare chiarezza al principio ed evitare le attuali incertezze, è stabilito il criterio che possano essere percepiti assegni, indennità od altro unicamente se la norma positiva ne faccia specifica previsione.

In linea con il criterio indicato come sopra, a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di entrata in vigore del presente accordo, spettano:

— l'indennità di coordinamento secondo le vigenti percentuali, riferite allo stipendio iniziale della qualifica funzionale dirigenziale incrementato del maturato economico di cui al precedente punto 5.3. lettera a) determinato per l'impiegato già della sesta fascia funzionale con 20 anni di servizio;

— l'indennità di gabinetto per l'importo forfettizzato delle ore di lavoro straordinario previste secondo il vigente regime; per il Capo di gabinetto detta indennità è sostituita dalla indennità di coordinamento prevista per il Coordinatore generale;

— al personale chiamato a far parte di comitati commissioni, collegi o altri analoghi consessi interni o esterni all'Amministrazione regionale, è corrisposto il compenso per lavoro straordinario per le ore eccedenti il normale orario di servizio e semprechè non venga corrisposta da altre amministrazioni alcuna forma di compenso; le ore di lavoro straordinario effettuate per i motivi sopra indicati sono retribuite in deroga ai limiti fissati al successivo punto 5.11.

— l'indennità di cassa per maneggio valori, elevato a lire mensili lorde 100.000 per 12 mensilità, in favore del personale che, nominato con atto formale, maneggi danaro per un importo annuo non inferiore a 200 milioni; detta indennità spetta al cassiere centrale dell'Amministrazione regionale, formalmente nominato, nell'importo mensile lordo di lire 130.000;

— l'indennità ai centralinisti non vedenti secondo il vigente regime;

— il compenso per lavoro straordinario, le indennità ed i rimborsi per missione e trasferimen-

to nella misura fissata dal presente accordo in successivi punti;

— l'indennità per il servizio presso i Centri elaborazione dati spettante, per ogni giornata di effettiva presenza, al personale con profilo professionale di:

— operatore consollista, nella misura di lire 2.500

— istruttore programmatore, nella misura di lire 3.000
istruttore direttivo analista nella misura di lire 3.500;

— l'indennità per servizio di guida di autoveicoli al personale della quarta qualifica funzionale con profilo professionale di autista, nella misura di lire 4.000 per ogni giornata di effettivo servizio di guida di autoveicoli dell'Amministrazione; tale indennità non è comunque cumulabile con l'indennità di esposizione a rischio;

— l'indennità per servizio d'istituto al personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale secondo la normativa vigente;

— l'indennità per servizio di campagna nella misura di lire 4.000 per ogni giornata di effettivo servizio in campagna al personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale avente il profilo professionale di sottufficiale e guardia;

— l'indennità per il personale esposto a rischio nella misura di lire 3.000 per ogni giornata di effettiva prestazione di lavoro nelle lavorazioni previste dall'allegata tabella B;

— l'indennità di volo e di navigazione per il personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale che effettivamente sia adibito a servizio di istituto con l'uso del mezzo aereo o marittimo, in misura di lire 10.000 per ogni giornata d'impiego con detto mezzo.

5.9. TURNI DI LAVORO

Per lavoro prestato secondo appositi turni avvicendati giornalieri e per turni festivi spetta una maggiorazione dello stipendio orario, non utile ai fini del trattamento integrativo di previdenza e quiescenza, pari al 20% per turni pomeridiani, 40% per turni notturni e festivi, 60% per turni notturni-festivi.

I turni pomeridiani hanno inizio alle ore 14; quelli notturni sono compresi tra le 22,00 e le ore 6,00. Non si considera prestato in turno pomeridiano il lavoro prestato per il recupero relativo alle articolazioni dell'orario settimanale in 5 giorni.

Nessun dipendente può essere comandato ad effettuare più di 10 turni notturni al mese.

Quando non sia possibile concedere il riposo compensativo al dipendente inserito in turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica, spetta un compenso sostitutivo commisurato all'importo previsto per il lavoro straordinario festivo.
Al personale turnista in servizio presso sedi dislocate fuori dei centri abitati e in quelle non collegate da servizi pubblici di linea compatibili con l'orario d'ufficio, è corrisposta una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo della benzina super per il percorso intercorrente dal comune più vicino al posto di lavoro.

L'individuazione dei servizi che devono attuare turni di lavoro viene definita a livello di contrattazione articolata.

5.10. REPERIBILITA'

In particolari settori in cui sia necessario garantire la continuità del servizio nell'arco delle 24 ore possono essere istituiti turni di reperibilità. Il servizio di reperibilità, va di norma limitato ai periodi notturni e festivi ed ha una durata non inferiore alle 12 ore ed un massimo di 24 ore.

La reperibilità è remunerata con una indennità oraria pari a L. 750.

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a 6 giorni al mese.
Il personale inserito in appositi turni di reperibilità deve fornire all'Amministrazione di appartenenza il proprio recapito telefonico ed assicurare, entro il termine di 30 minuti dalla chiamata, il proprio intervento.

Al personale in turno di reperibilità, chiamato per esigenza di servizio a prestare la propria opera, è corrisposto per ogni ora di intervento, un compenso pari ad un'ora di straordinario.

Nel caso tale intervento dovesse cadere in giornata festiva il compenso è corrisposto in misura pari a 1 ora di straordinario festivo.

La contrattazione articolata individua i servizi che attueranno i turni di reperibilità.

5.11. LAVORO STRAORDINARIO

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.

Nelle situazioni nelle quali l'offerta di lavoro ordinario è insufficiente per una fase prolungata si ricorre a processi di mobilità, al lavoro a tempo parziale o a termine.

Nei casi in oui lo straordinario è comunque elemento indispensabile, si effettua di norma un riposo compensativo possibilmente entro il mese. Detto riposo non è comunque cumulabile con il compenso per il lavoro straordinario.

La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 175 la somma dei seguenti elementi retributivi:

— stipendio mensile tabellare base iniziale di qualifica funzionale in godimento;

— salario di anzianità;

— rateo di 13ª mensilità. (1/12 della tredicesima)

La maggiorazione di cui sopra è pari al 15 per cento per lavoro straordinario diurno, al 30 per cento per lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle 6 del giorno successivo) ed al 50 per cento per quello prestato in orario notturno festivo.

L'importo così ottenuto è ulteriormente maggiorato di una cifra pari al 1/175 della indennità di contingenza spettante alla data del 1° gennaio di ciascun anno ed ha decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di entrata in vigore del presente accordo

Le prestazioni di lavoro straordinario sono complessivamente autorizzate entro il limite massimo di spesa equivalente a 100 ore annue per ciascun impiegato con esclusione dei coordinatori nell'ambito del contingente della struttura di cui al punto 3.7. ed è utilizzato all'interno della struttura medesima.

Il limite annuo individuale è stabilito come segue:

— per tutto il personale: 180 ore annue;

— per i coordinatori generali, 480 ore annue; per i coordinatori di servizio, 360 ore annue; per il coordinatore di settore, 240 ore anue.

Un monte ore aggiuntivo di 30 ore annue per ciascun impiegato è a disposizione rispettivamente della Giunta regionale e degli organi istituzionali degli enti strumentali regionali dell'area contrattuale.

Detto monte ore di straordinario viene utilizzato per esigenze particolari, o per il perseguimento di obiettivi programmati in modo articolato per Assessorato o comparti, ed è oggetto di verifica trimestrale con i sindacati più rappresentativi nell'area regionale.

Deve essere data comunicazione pubblica delle finalità, dei criteri organizzativi e della specifica utilizzazione nell'ambito dei diversi uffici per le quali il monte-ore viene utilizzato e dei dipendenti che ne usufruiscono.

Fino alla nomina dei coordinatori, restano ferme le norme eccezionali previste dall'articolo 9 della L.R. 28 novembre 1981 n. 39 per il personale avente titolo all'applicazione dei commi primo, secondo e terzo del medesimo articolo.
Resta altresì ferma, sino alla nomina dei vincitori dei concorsi indetti ai sensi dell'articolo 31 della legge regionale 5 novembre 1985 n. 26, la normativa sul limite massimo delle ore di lavoro straordinario previste per il personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale dall'articolo 19, ultimo comma, della predetta legge.

5.12. MISSIONI - INDENNITA' RELATIVE

L'indennità di trasferta per l'invio in missione del personale nonchè quella di trasferimento, vengono disciplinate nelle procedure relative come segue:

a) per le missioni nell'isola e in territorio nazionale è autorizzato il rimborso a piè di lista per le spese di albergo di seconda categoria per il personale delle qualifiche funzionali dalla prima alla sesta e di prima categoria per il personale delle restanti qualifiche funzionali. Al personale inviato in missione è concesso altresì il rimborso delle spese relative ai pasti nella misura massima di lire 50.000 giornaliere.

b) L'importo della indennità di trasferta è quello previsto per gli impiegati civili dello Stato secondo la seguente corrispondenza:

1) personale delle qualifiche funzionali settima, ottava e dirigenziale, nella misura prevista per le qualifiche indicate al punto 2) della tabella A allegato alla legge 18 dicembre 1973 n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni;

2) personale delle restanti qualifiche funzionali, nella misura prevista per le qualifiche indicate ai punti 3), 4) e 5) della stessa tabella A), 1) e 2) della tabella B) e 1) della tabella C) allegate alla precitata legge n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni.

c) Per le missioni fuori dell'Isola, di durata non inferiore a otto ore è corrisposta la diaria intera.

d) Il rimborso a piè di lista delle spese di albergo e dei pasti come previsto al precedente punto a) comporta la riduzione della indennità di trasferta rispettivamente di un terzo o di due terzi a seconda che il dipendente si avvalga di una o di entrambe le facoltà.

e) Per le missioni all'estero, ferma restando l'ipotesi del rimborso a piè di lista per le spese di albergo e nella misura massima di lire 100.000 per i pasti, l'indennità di trasferta è corrisposta nella misura prevista per gli impiegati civili dello Stato, secondo le corrispondenze di cui alla precedente lettera b).

f) E' garantita una congrua anticipazione sino al 90% delle spese preventivate e prevedersi la liquidazione della indennità anche mediante atto del funzionario delegato.

g) Le missioni ordinarie di servizio devono essere autorizzate dalle strutture amministrative, che sono tenute a controllarne l'esatto adempimento.

h) Al personale che nel corso della trasferta effettui attività lavorativa per ore eccedenti il normale orario di servizio è corrisposto il compenso per lavoro straordinario nei limiti fissati al precedente punto 5.11.

Le assegnazioni di bilancio per missioni devono essere ripartite per ramo di amministrazione secondo le presumibili esigenze dei servizi e soggette a verifica trimestrale.

5.13. TRATTAMENTO DI TRASFERIMENTO

Al dipendente trasferito d'ufficio in altro comune è dovuto il rimborso delle spese di viaggio con mezzo pubblico di linea e, per la durata di questo il trattamento di missione.

Analogo trattamento, nella misura prevista per la qualifica posseduta dal dipendente, compete anche per ciascuna persona della famiglia del dipendente stesso con esso convivente.

Al dipendente trasferito spetta inoltre il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la spedizione dei mobili e delle masserizie per non oltre 40 quintali complessivi.

Qualora il trasporto sia effettuato con mezzi diversi dalla Ferrovia, le spese per il trasporto dei mobili e delle masserizie sono integrate con una indenità chilometrica di L. 80 al quintale.

Al personale trasferito che abbia effettivamente mutato la propria residenza, spetta sino a un massimo di 6 mesi, in relazione alle condizioni di effettivo disagio connesse al trasferimento, adeguatamente documentato e secondo criteri definiti dal Comitato del personale, una indennità di prima sistemazione nella misura di seguito indicata:

— qualifica dirigenziale: per il primo mese L. 500.000; per i mesi successivi L. 350.000;

— 7ª e 8ª qualifica funzionale: per il primo mese L. 400.000; per i mesi successivi L. 300.000;

— rimanenti qualifiche funzionali: per il primo mese L. 300.000; per i mesi successivi L. 250.000.

Al dipendente che non abbia trasferito nella nuova sede di servizio la famiglia è corrisposto il 60% dell'indennità di prima sistemazione di cui al precedente comma, salva la corresponsione dell'altro 40% dopo l'avvenuto trasferimento della famiglia, purchè compiuto entro un triennio dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

5.14. SERVIZIO MENSA

Al fine di agevolare la realizzazione delle nuove forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, l'Amministrazione regionale istituisce, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo le modalità e criteri da concordarsi attraverso accordi articolati.

Comunque per poter fruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente.
In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Nelle more della definizione degli accordi richiamati, il servizio può essere affidato al CRAL - Regione Sardegna.

5.15. SEGRETARI PARTICOLARI.

Al Segretario particolare estraneo all'Amministrazione è attribuito il trattamento economico in-

ziale spettante all'impiegato della settima qualifica funzionale, incrementato del maturato economico di cui al precedente punto 5.3., lettera a) determinato per l'impiegato già della sesta fascia funzionale con 8 anni di servizio.

Al Segretario particolare che sia dipendente dall'Amministrazione, fermo restando il trattamento economico in godimento ai sensi della normativa in vigore, è attribuita una indennità, aggiuntiva all'indennità di gabinetto, in misura pari alla eventuale differenza tra il trattamento economico predetto e quello spettante al Segretario particolare estraneo di cui al precedente comma.

5.16. USO DI AUTOVEICOLI.

In materia di uso di autoveicoli viene prevista una nuova disciplina, onde eliminare le attuali incertezze e carenze normative.

A tale fine, è stabilito il principio che l'uso di automezzi, appartenenti sia all'Amministrazione che al personale dipendente, deve essere autorizzato preventivamente in quanto finalizzato al servizio dell'Amministrazione.

Le autovetture in dotazione alle singole strutture sono di norma affidate alla conduzione di personale in possesso del necessario profilo professionale di autista o al restante personale purché in possesso della necessaria abilitazione alla guida, con obbligo di rispettare le specifiche procedure di gestione a garanzia del rendiconto. Le autovetture appartenenti all'Amministrazione devono essere coperte da assicurazione kasco.

Le autovetture del personale dipendente possono essere altresì utilizzate per esigenze dell'Amministrazione, previa autorizzazione richiesta dal personale medesimo e con esonero dell'Amministrazione stessa da ogni responsabilità per danni connessi alla circolazione.

Tuttavia, quale contributo ai possibili rischi derivanti dalla circolazione (rischi che restano comunque a carico del dipendente), l'Amministrazione corrisponde al personale in missione che faccia uso del mezzo proprio l'indennità chilometrica nella misura di cui alla normativa in atto, incrementata di un decimo.

Per entrambe le ipotesi che precedono, annualmente ed in via preventiva, si provvede alla formulazione di un programma operativo che, sentito il Comitato per l'organizzazione ed il personale, effettua la ricognizione delle disponibilità di automezzi dell'Amministrazione per le conseguenti assegnazioni alle singole strutture. Il programma stabilisce altresì le modalità d'uso di detti automezzi nell'ambito della disciplina regolamentare, e le ipotesi di autorizzazione all'uso di autovetture di proprietà del personale dipendente. Resta fermo l'obbligo di rendiconto per l'uso delle macchine in dotazione.

5.17. TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI.

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

5.18. EQUO INDENNIZZO.

Le nuove misure del trattamento economico risultanti dal presente accordo hanno effetto sulla determinazione dell'equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica conseguente ad infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio. In materia di equo indennizzo viene estesa la vigente normativa concernente gli impiegati civili dello Stato, mediante l'apposito strumento regolamentare che la Giunta regionale promuove in attuazione dell'articolo 7, ultimo comma, della L.R. 25 giugno 1984 n. 33.

CAPO V

6. SITUAZIONE PREVIDENZIALE

6.1. La Giunta regionale, a conclusione degli studi tecnico-attuariali sulla materia, presenta apposito disegno di legge al fine di pervenire a tempestive determinazioni per la modifica dell'attuale sistema di contribuzione e prestazioni concernente il Fondo Integrativo per il Trattamento di Quiescenza dei dipendenti dell'Amministrazione regionale, in attuazione dell'articolo 26 della L.R. 25 giugno 1984 n. 33.

In tale contesto, deve essere perseguito l'obiettivo della perequazione ed omogeneità per prestazioni e contribuzioni nell'ambito dell'area contrattuale ed altresì prevista la possibilità di concedere anticipazioni sulla liquidazione da parte dei Fondi integrativi per l'acquisto o la costruzione della prima casa e per documentati gravi motivi di famiglia.

CAPO VI

7. RELAZIONI SINDACALI

7.1. TUTELA SINDACALE DEL PUBBLICO IMPIEGO.

a) Organizzazioni sindacali - contrattazione.

Alle organizzazioni sindacali compete la con-

trattazione con l'Amministrazione di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, l'intervento su ogni problema che interessa la condizione di lavoro del personale dipendente, nonché la contrattazione degli statuti e dei regolamenti delle istituzioni interne di carattere sociale, previdenziale, assistenziale, culturale e ricreativa riguardante i dipendenti.

b) Istanze sindacali.
Tutte le organizzazioni sindacali sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi con poteri di contrattazione di rispettivo livello.

c) Dirigenti sindacali.
Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali a livello aziendale, provinciale, regionale e nazionale.

Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle Organizzazioni sindacali, ai dirigenti indicati dalle stesse saranno concessi, per ogni Organizzazione sindacale dell'area contrattuale avente titolo alla contrattazione ai sensi della legge 29 marzo 1983 n. 93 permessi orari nei limiti di 80 ore settimanali per sigla.

Tutti i dirigenti sindacali:

— non sono soggetti alla dipendenza funzionale quando espletano le loro funzioni;

— durante lo svolgimento dei loro compiti conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili, per la qualifica rivestita;

— non possono essere trasferiti dall'Ufficio di appartenenza senza previo nulla-osta della rispettiva Organizzazione sindacale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico. Sia il trasferimento che l'eventuale opposizione devono essere adeguatamente motivati.

La gestione delle ore di permesso di cui al presente accordo spetta alle Organizzazioni sindacali che, unitamente o singolarmente, danno comunicazione periodica delle modalità d'uso all'Assessorato regionale competente in materia di personale o all'organo istituzionale dell'Ente strumentale dell'area contrattuale.

d) Permessi sindacali.

Ai dirigenti di cui al precedente punto sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, a convegni o riunioni provinciali, regionali o nazionali comunque riguardanti la categoria.

Lo stesso trattamento compete ai lavoratori eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive Organizzazioni sindacali.

e) Aspettativa sindacale retribuita.
I dirigenti sindacali di cui alla precedente lettera c) possono, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, essere collocati in aspettativa retribuita per motivi sindacali.

Il numero da collocare in aspettativa, per ciascuna Organizzazione sindacale dell'area contrattuale avente titolo alla contrattazione ai sensi della legge 29 marzo 1983 n. 93, è fissato nel numero di un dirigente sindacale chiamato a ricoprire incarichi sindacali per ogni 1.000 dipendenti o frazione di 1.000, da ripartisi proporzionalmente al numero degli iscritti.

E' comunque garantita una aspettativa retribuita per ogni sigla.

f) Trattamento durante l'aspettativa sindacale.

Ai lavoratori collocati in aspettativa per motivi sindacali ai sensi del precedente punto sono corrisposti a carico dell'Ente di appartenenza, tutti gli assegni spettanti nella qualifica rivestita in forza delle norme e dei regolamenti vigenti.

I periodi di aspettativa per motivi sindacali sono utili a tutti gli efeftti salvo che per il congedo ordinario.

L'aspettativa ha termine con la cessazione per qualsiasi causa del mandato sindacale.

Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente anteriormente al presente accordo.

7.2. AUTOREGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO.

In armonia con i principi indicati al precedente punto le Organizzaizoni Sindacali fanno rinvio ai codici di autoregolamentazione del diritto di sciopero, allegati all'accordo intercompartimentale di cui al D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13.

7.3. INFORMAZIONE.

E' assicurata una preventiva, regolare e tempestiva informazione alle organizzazione sindacali di cate-

goria con non meno di 200 iscritti nell'ambito dell'area contrattuale, con particolare riferimento agli atti, provvedimenti anche normativi di contenuto generale riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei servizi, le innovazioni tecnologiche.

L'informazione è dovuta anche per provvedimenti che, relativi a materie non rientranti nella contrattazione, possono determinare conseguenze riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro.

In particolare saranno promossi incontri per la verifica delle modalità e dei tempi di applicazione delle intese contrattuali, nonché per la verifica di ogni iniziativa concernente la programmazione del lavoro e degli orari, i piani di produttività, i criteri di incentivazione, il funzionamento e l'efficacia dei servizi in relazione all'utenza.

L'informazione è assicurata alle rappresentanze regionali delle organizzazioni sindacali di categoria per gli atti degli uffici centrali, alle rappresentanze territoriali delle stesse organizzazioni sindacali per gli atti degli uffici periferici.
L'informazione non è comunque dovuta alle organizzazioni sindacali che non diano comunicazione dei loro rappresentanti e del loro esatto recapito postale.

Ai fini e con le garanzie previste dall'articolo 20 del D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13, è altresì dovuta l'informazione alle organizzazioni sindacali in occasione della promozione di interventi di progettazione concernenti nuovi sistemi di elaborazione a base informatica, in modo da consentire la valutazione degli aspetti che possono determinare vincoli all'occupazione, alle funzioni ed ai ruoli nell'organizzazione, all'ambiente ed alla qualità del lavoro.

L'informazione all'utenza per quanto concerne gli atti amministrativi delle strutture dell'area contrattuale regionale è disciplinata dall'apposita normativa regionale.

CAPO VII

8. DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto nel presente accordo, si fa rinvio alle regole di comportamento contenute nell'accordo intercompartimentale emanato con il D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13 ed alla normativa regionale preesistente nella materia.

NORME TRANSITORIE

CAPO I

NORME PER IL PRIMO INQUADRAMENTO E PER LA MOBILITA' VERTICALE

L'inquadramento del personale in servizio al 31 dicembre 1985 avviene con il seguente meccanismo:

1) attribuzione a tutto il personale in via provvisoria a far data dal 1° gennaio 1986 della nuova qualifica funzionale ai fini giuridici ed economici secondo la seguente tabella di equiparazione:

fascia funzionale L.R. n. 51/1978	qualifica funzionale L.R. n. 6/1986
I fascia funzionale	II qualifica funzionale
II fascia funzionale	III qualifica funzionale
III fascia funzionale	IV qualifica funzionale
IV fascia funzionale	V qualifica funzionale
V fascia funzionale	VI qualifica funzionale
VI fascia funzionale	VII qualifica funzionale

Al personale viene mantenuta provvisoriamente la qualifica funzionale posseduta al momento dell'inquadramento.

In deroga a quanto previsto dalla tabella di equiparazione che precede e con decorrenza dal 1° gennaio 1986:

a) al personale inquadrato nella terza fascia funzionale del ruolo unico regionale con la qualifica ad esaurimento di coadiutore nei servizi del cerimoniale e di rappresentanza che, alla data di entrata in vigore della L.R. 17 agosto 1978 n. 51, svolgeva le relative mansioni con autonomia operativa, è attribuita la sesta qualifica funzionale.

L'accertamento delle mansioni è demandato al Comitato per l'organizzazione ed il personale di cui alla predetta legge regionale;

b) al personale inquadrato nella quarta fascia funzionale del ruolo unico regionale con la qualifica di fotocineoperatore ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 24 della L.R. 25 giugno 1984 n. 33, è attribuita la sesta qualifica funzionale;

c) al personale inquadrato nella terza fascia funzionale del ruolo unico regionale e dei ruoli organici degli enti dell'area contrattuale con la qualifica di autista specializzato, nonché al personale inquadrato nella seconda fascia funzionale del ruolo unico regionale e dei ruoli organici degli enti dell'area contrattuale con la qualifica di autista —

purché alla data del 1° gennaio 1986 siano, l'uno e l'altro, addetti stabilmente alla guida di autoveicoli dell'Amministrazione — è attribuita la quarta qualifica funzionale ed il profilo professionale di autista;

d) al personale inquadrato nella quarta fascia funzionale del ruolo unico regionale e dei ruoli organici degli enti dell'area contrattuale con la qualifica di conduttore di mezzi meccanici pesanti o qualifica corrispondente, purché alla data del 1.o gennaio 1986 sia addetto stabilmente alla guida di autoveicoli o di mezzi speciali, è attribuita la quinta qualifica funzionale ed il profilo professionale di operatore conduttore di mezzi speciali;

2) L'attribuzione dei nuovi profili professionali nelle qualifiche funzionali previste nella L.R. n. 6-1986 avviene entro tre mesi dall'entrata in vigore della presente norma con le seguenti procedure:

a) costituzione di una commissione paritetica Amministrazione e Organizzazioni sindacali, avente il compito di effettuare gli adempimenti istruttori di cui al punto 5.1., preordinati alla attribuzione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti individuati secondo quanto previsto dall'articolo 6 della L.R. n. 6-1986;

b) attribuzione a far data dal 1.o gennaio 1986 del nuovo profilo professionale nella qualifica funzionale al personale in servizio presso l'Amministrazione regionale sulla proposta del Comitato per l'organizzazione ed il personale riunito al senso dell'articolo 13, comma 4.o punto i) della L.R. n. 51-1978;

3) Con l'attribuzione dei nuovi profili professionali al personale in servizio, vengono determinati i posti vacanti nelle qualifiche funzionali, da coprire con i seguenti criteri:

a) nelle qualifiche funzionali comprese tra la II e la VII qualifica funzionale per una sola volta sono messi a concorso interno per titoli il 100% dei posti disponibili con i criteri previsti nell'allegata tabella C); l'inquadramento nella qualifica funzionale di competenza e l'attribuzione del relativo profilo professionale decorre dalla data dell'atto formale e comunque non oltre il 31 marzo 1987;

b) nella VIII qualifica funzionale l'accesso avviene in via transitoria sul totale dei posti disponibili destinando i predetti posti, mediante concorso interno per titoli, ai soli appartenenti alla VII qualifica funzionale; i criteri di valutazione dei titoli sono definiti nell'allegata tabella c); l'inquadramento nella qualifica funzionale e l'attribuzione del relativo profilo professionale dovrà essere disposta entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente accordo, e avrà decorrenza dalla data dell'atto formale e comunque non oltre il 31 marzo 1987;

c) l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale dell'Amministrazione regionale avviene in via transitoria per il totale dei posti disponibili, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente accordo e con decorrenza dalla data di pubblicazione dell'accordo nel Bollettino Ufficiale della Regione, nei modi seguenti:

— n. 18 posti sono conferiti direttamente ai funzionari inquadrati nella sesta fascia funzionale del ruolo unico regionale che, in data non successiva al 24 luglio 1986, abbiano avuto conferito, con deliberazione della Giunta regionale, l'incarico di Segretario generale o di Direttore dei servizi degli Assessorati regionali; ovvero siano stati nominati Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta o Coordinatori ai sensi dell'articolo 8 della L.R. 17 agosto 1978, n. 51 o Rirettore generale dell'Azienda foreste demaniali della Regione sarda;

— n. 37 posti sono destinati al concorso interno per titoli, cui sono ammessi a domanda gli impiegati dell'Amministrazione regionale inquadrati nella VII qualifica funzionale; i criteri di valutazioni dei titoli sono definiti nella allegata tabella C);

— n. 35 posti coperti mediante concorso pubblico; la decorrenza della nomina avrà effetto dalla data dell'atto formale;

d) la Commissione paritetica di cui al precedente punto 2.a) si esprime in ordine all'applicazione dei criteri relativi alla mobilità verticale con particolare riguardo a quelli concernenti l'accertamento delle mansioni svolte e le valutazioni dei titoli professionali.

La Commissione paritetica è chiamata altresì alla verifica dello stato di attuazione delle procedure relative alla mobilità verticale;

e) ai processi di mobilità verticale previsti dalle presenti norme transitorie è assicurata l'ammissione del personale inquadrato nel ruolo unico

regionale e nei ruoli organici degli enti dell'area contrattuale, ai sensi della L.R. 30 dicembre 1985, n. 35, che vi abbia titolo in virtù dei requisiti posseduti,

f) ai fini della mobilità verticale non sono computati tra quelli disponibili i posti resisi vacanti nel corso del triennio per cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo.

Per la copertura di detti posti si provvederà mediante pubblici concorsi.

ALLEGATO A

TABELLA DI DECLARATORIA
DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI

1ª QUALIFICA FUNZIONALE - Addetto alle pulizie.

Dotazione organica 15.

Complessità delle prestazioni:

attività semplici di tipo manuale il cui esercizio comporta comune conoscenze pratiche.

Complessità organizzativa:

di tipo semplice, attinente alla mansione.

Autonomia operativa:

limitata all'ambito di istruzioni dettagliante.

Responsabilità:

limitata alla corretta esecuzione del lavoro.

Professionalità:

comuni conoscenze pratiche.

Declaratoria delle funzioni

Area dei servizi generali: svolgimento di compiti di pulizia dei locali.

Profili professionali:

— addetto alle pulizie.

Requisiti di accesso dall'esterno: licenza di scuola elementare e assolvimento dell'obbligo scolastico.

2ª QUALIFICA FUNZIONALE - Custode.

Dotazione organica 70.

Complessità delle prestazioni:

attività di custodia e sorveglianza il cui esercizio comporta conoscenze ed obblighi elementari.

Complessità organizzativa:

di tipo semplice, attinente alla mansione.

Autonomia operativa:

limitata all'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità:

limitata alla corretta esecuzione del lavoro.

Professionalità:

conoscenze elementari per le quali non è richiesta preparazione professionale specifica.

Declaratoria delle funzioni

Area dei servizi generali: svolgimento dei compiti di custodia e di sorveglianza su beni regionali.

Detto personale svolge anche compiti accessori e collegati con l'esercizio delle mansioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profili professionali:

— custode

Requisiti di accesso dall'esterno: licenza di scuola elementare e assolvimento dell'obbligo scolastico.

3ª QUALIFICA FUNZIONALE - Operatore

Dotazione organica 225

Complessità delle prestazioni:

attività elementari a contenuto amministrativo e/o tecnico, il cui esercizio comporta adeguata preparazione, nonché l'utilizzazione di supporti tecnico strumentali.

Complessità organizzativa:

di tipo semplice, attinente alla mansione.

Autonomia operativa:

limitata all'ambito di istruzione di massima.

Responsabilità:

limitata alla corretta esecuzione del lavoro.

Professionalità:

comuni conoscenze elementari per le quali non è richiesta preparazione professionale specifica.

Declaratoria delle funzioni

a) Area dei servizi gentrali: svolgimento e compiti:

— di anticamera, con regolazione dell'accesso del pubblico, rilascio di informazioni semplici ed onere dell'apertura e chiusura degli uffici;

— di dislocazione di fascicoli ed oggetti d'ufficio, nonché di prelievo, distribuzione e spedizione di corrispondenza;

— di commissioni anche esterne al luogo di lavoro;

— di esecuzione di fotocopie, di ciclostilati e di fascicolatura, mediante l'uso di attrezzature ed apparecchi di facile impiego e manovrabilità;

— di ricezione e smistamento di telefonate da centralini semplici.

Detto personale svolge anche compiti accessori e collegati con l'esercizio delle mansioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profili professionali:

— commesso
— bidello

b) Area dei servizi tecnici e manutentivi: svolgimento di compiti di carattere operativo manuale comportanti l'esecuzione di tecniche elementari di lavoro e di registrazione di dati semplici relativi all'attività svolta.

Profili professionali:

— operatore

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di istituto di istruzione secondaria di 1.o grado.

4ª QUALIFICA FUNZIONALE - Operatore qualificato

Dotazione organica 950.

Complessità delle prestazioni:

l'attività può comportare il mantenimento di rapporti bile, tecnico e tecnico-manutentivo, il cui esercizio comporta specifiche conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, nonché l'utilizzazione di apparecchiature correlate alle attività medesime.

Complessità organizzativa:

l'attività può comportare il mantenimento di rapporti semplici diretti, interni ed esterni al settore di appartenenza.

Autonomia operativa:

limitata all'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

Responsabilità:

limitata alla corretta esecuzione del lavoro.

Professionalità:

preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un limitato periodo di pratica.

Elementi accessori:

può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Declaratoria delle funzioni

a) *Area dei servizi generali:* svolgimento di compiti anche tecnico-manuali a presupposti non specialistici attinenti:

— l'utilizzazione di centralini telefonici;

— la conduzione di autoveicoli e machine operatrici semoventi di tipo semplice;

— l'utilizzo di macchine stampatrici ed impianti simili di tipo semplice;

— ritiro e smistamento della posta dell'Amministrazione anche mediante la guida dell'automezzo;

— la collaborazione nei servizi di magazzino per la dislocazione, in entrate ed in uscita, dei materiali ed oggetti di competenza.

Detto personale svolge anche compiti accessori e collegati con l'esercizio delle mansioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profili professionali:

— centralinista telefonico

— autista

— operatore di laboratorio e stampa

— operatore magazziniere.

b) *Area dei servizi tecnici e manutentivi:* svolgimento di compiti tecnico-manuali, che presuppongono conoscenze non specializzate nell'ambito delle mansioni proprie della qualifica, nonché compiti di conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici e di impianti tecnici di varia natura; nonché l'utilizzazione di strumenti, attrezzature, macchine di cui garantisce l'ordinaria manutenzione nella realizzazione di opere e di interventi nei settori di attività, ivi compresi quelli agricoli e forestali. Esso svolge altresì compiti nei servizi di cerimoniale e di rappresentanza.

Detto personale svolge anche compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie, nonché, in

via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profili professionali:

— operatore tecnico

— sorvegliante idraulico

— operatore nei servizi di cerimoniale e rappresentanza.

c) *Area dei servizi amministrativi e contabili:* svolgimento di attività di assistenza nella istruttoria amministrativa e contabile e di esecuzione di programmi, piani e progetti secondo procedure definite; nonché svolgimento di attività amministrative anche complesse che comportano operazioni di archivio e copia con uso di apparecchiature e/o terminali meccanografici.

Detto personale svolge, in via complementare e non prevalente, operazioni di contenuto professionale integrative delle funzioni assegnate nonchè attività amministrative di contenuto semplice.

Profili professionali:

— operatore amministrativo - contabile

— archivista

— dattilografo - terminalista.

d) *Area tecnica della vigilanza:* svolgimento di funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede tecnica e amministrativa comportamenti e atti contrari a norme di legge e di regolamento in materia di tutela del patrimonio, nonché nelle materie di competenza regionale quali caccia, pesca e tutela dell'ambiente.

Profili professionali:

— guardia forestale e di vigilanza ambientale

— guardia di sanità.

e) *Area dei servizi culturali:* svolgimento di attività di assistenza tecnica nelle biblioteche, nei laboratori di ricerca e nell'offerta turistica dei beni culturali ed ambientali.

Profili professionali:

— operatore di servizi culturali.

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di scuola media di primo grado, integrato, in relazione al profilo professionale, da specifico titolo (diploma di qualifica, abilitazione, patente) secondo le indicazioni contenute nel regolamento dei concorsi pubblici.

5ª QUALIFICA FUNIONALE - Operatore specializzato.

Dotazione organica 960.

Complessità delle prestazioni:

attività specializzate nel campo amministrativo, contabile tecnico e tecnico manutentivo, il cui esercizio comporta preparazione specialistica ed appropriata conoscenza di tecnologie di lavoro o di procedure predeterminate, nonché l'utilizzazione di apparecchiature complesse.

Complessità organizzativa:

l'attività può comportare funzioni di indirizzo e organizzazione del lavoro di addetti appartenenti a qualifiche funzionali inferiori per specifici nuclei operativi ed il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al settore di appartenenza, di tipo corrispondente alla specializzazione.

Autonomia operativa:

limitata nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, in armonia alle direttive formulate all'interno del settore di appartenenza.

Responsabilità:

la prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli addetti, nei confronti dei quali si esercita l'attività di indirizzo ed organizzazione.

Professionalità:

specifica preparazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro.

Elementi accessori:

può richiedersi il possesso di specifico titolo professionale o di particolare patente.

Declaratoria delle funzioni

a) *Area dei servizi amministrativi e contabili:* svolgimento di attività istruttoria a carattere semplice, di compiessità ordinaria nel campo amministrativo e contabile; di attività di collaborazione istruttoria che richiede conoscenza di procedure e metodologie specifiche complesse; nonché svolgimento di attività amministrative complesse che comportano operazioni di archivio e copia, anche a mezzo di macchine e sistemi di informatica. Detto personale provvede ad indirizzare ed organizzare gli specifici nuclei operativi (archivi e uffici copia) con responsabilità circa il funzionamento degli stessi.

Detto personale, altresì, svolge attività di segreteria con caratteristiche di complessità ordinaria.

Detto personale svolge anche compiti accessori e collegati all'esercizio di mansioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Svolge altresì operazioni amministrative complementari.

Profili professionali:

— operatore specializzato amministrativo - contabile.

b) *Area dei servizi tecnici e manutentivi:* svolgimento di compiti tecnico o tecnico-manuali, che presuppongono conoscenze specializzate comportanti anche l'impiego di macchine o apparecchiature complesse; svolgimento di attività operativa in sala macchina dei centri elaborazione dati che richiedono una adeguata conoscenza delle procedure di comunicazione con la macchina; svolgimento di compiti specialistici nei servizi di cerimonie e di rappresentanza. Detto personale svolge altresì compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze ed esperienze nonché operazioni amministrative complementari.
Detto personale svolge anche compiti accessori e collegati all'esercizio di mansioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Svolge altresì operazioni amministrative complementari.

Profili professionali:

— operatore specializzato tecnico;

— operatore consollista;

— operatore specializzato nei servizi di cerimoniale e rapresentanza;

— operatore conduttore di mezzi speciali.

c) *Area dei servizi culturali:* svolgimento di attività di collaborazione nelle biblioteche comprendente funzioni a carattere semplice di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico, nonche funzioni di collaborazione nell'organizzazione di attività culturali e di promozione delle strutture.

Analoghe attività sono svolte, secondo la qualifica professionale, nel comparto dei beni archeologici e dei beni artistici.

Profili professionali:

— operatore specializzato di servizi culturali.

d) *Area tecnica della vigilanza:* svolgimento delle funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza regionale (caccia, pesca, tutela del patrimonio e dell'ambiente), anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari. Nell'ambito delle competenze, detto personale provvede ad indirizzare ed organizzare gli specifici nuclei operativi, con responsabilità circa il funzionamento degli stessi.

Profili professionali:

— sottufficiale forestale e di vigilanza ambientale.

e) *Area dell'istruzione professionale:* svolgimento di funzioni docenti nel settore della formazione professionale, con riferimento particolare alle attività pratiche.

Profili professionali:

— insegnante nei corsi di formazione professionale.

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado, integrato da particolari specializzazioni, abilitazioni o patenti secondo quanto prescritto per ogni profilo professionale nel regolamento dei concorsi pubblici.

6ª QUALIFICA FUNZIONALE - Istruttore

Dotazione organica 1.110 -

Complessità delle prestazioni:
attività caratterizzata dall'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni di natura amministrativa, contabile e tecnica a livello di diploma di scuola secondaria superiore; l'attività può comportare funzioni di indirizzo e di organizzazione del lavoro di addetti appartenenti a qualifiche funzionali inferiori aggregati in specifici nuclei operativi.

Complessità organizzativa:

l'attività può comportare secondo la vigente normativa il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al settore di appartenenza.

Autonomia operativa:

completa nell'ambito dell'attività direttamente svolta correlata alla propria specificità professionale, in coerenza alle procedure definite ed alle direttive for-

mulate all'interno del servizio e/o del settore di appartenenza.

Responsabilità:
la prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli addetti, nei confronti dei quali si esercita attività d'indirizzo ed organizzazione.

Professionalità:

preparazione derivante, in genere, da specifico titolo di studio.

Declaratoria delle funzioni

a) *Area dei servizi generali, amministrativi contabili e culturali:* in relazione al profilo professionale ed ai compiti attribuiti, il personale addetto:

— svolge attività professionale e di istruttoria in materia amministrativa, contabile e culturale, curando la raccolta ed il reperimento di documenti, atti e norme e provvedendo alla ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, nonché alla elaborazione anche complessa di dati semplici;

— svolge compiti di indirizzo ed organizzazione del lavoro nell'ambito di archivi generali;

— redige, su schemi definiti, provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;

— cura la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria;

— cura la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti;

— provvede alla predisposizione di documenti contabili ed alla loro verifica, alla rendicontazione, alle attività economali correnti ed alla rilevazione statistica;

— svolge altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Profili professionali:

Istruttore amministrativo:

— segretario

— ragioniere

— bibliotecario

— istruttore in materia di informazione.

b) *Area dei servizi tecnici:* in relazione ai compiti attribuiti, il personale addetto cura, nell'ambito delle specifiche competenze professionali e in riferimento al profilo professionale, le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi. In particolare esso cura la predisposizione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni imput/output, la gestione dei flussi informativi ed attività di prima elaborazione statistica degli stessi. Esso cura inoltre le attività consistenti nella organizzazione di compiti tecnico-manutentivi e di rappresentanza, nella predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazione elaborati progettuali, disegni ed altre attività correnti), le attività di documentazione e foto-cine-audiovisivo nonchè la sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori delle opere pubbliche, dell'edilizia, dell'agricoltura o di altri settori di appartenenza.

Profili professionali:

— istruttore tecnico

— geometra

— disegnatore

— perito agrario

— perito chimico

— perito minerario

— perito industriale

— istruttore programmatore

— ufficiale idraulico

— istruttore tecnico foto-tele-cinematografico

— istruttore restauratore

— istruttore archeologico

— istruttore in beni artistici e ambientali

— istruttore tecnico del cerimoniale.

c) *Area dei servizi socio-sanitari:* in relazione ai compiti attribuiti, il personale addetto cura, nell'ambito delle specifiche competenze professionali e in riferimento al profilo professionale, le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi. In particolare esso cura le attività consistenti nella predisposizione di relazioni tecnico-amministrative, nonché la sovrintenden-

za, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività sul fenomeno socio-sanitario.

Profili professionali:

— istruttore socio sanitario

— assistente sociale.

d) *Area della sperimentazione e della assistenza tecnica:* in relazione ai compiti attribuiti, il personale addetto cura nell'ambito della specifica competenza professionale ed in riferimento al profilo professionale, le attività ricomprese tra quelle dell'area dei servizi tecnici. In particolare esso cura le attività consistenti nella predisposizione degli elaborati tecnici o tecnico-amministrativi (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni); cura le attività relative all'impostazione delle prove sperimentali, nonché alla raccolta, catalogazione ed elaborazione dei dati relativi alle prove sperimentali; cura inoltre le attività di divulgazione ed assistenza tecnica, nonché la sovraintendenza, organizzazione e controllo di operazioni tecniche dirette a supporti generali di attività nel campo della sperimentazione e della assistenza tecnica in agricoltura.

Nel settore della assistenza tecnica alla imprenditorialità singola o riunita in società cooperative svolge una continua opera di affiancamento nella ricerca delle scelte produttive, nelle relative tecniche di coltivazione più avanzate, nell'andamento gestionale aziendale, nonché attraverso prove dimostrative ed incontri di gruppi omogenei.

Profili professionali:

— istruttore sperimentatore;

— istruttore divulgatore.

e) *Area dell'istruzione professionale*: il personale addetto svolge compiti di docente nel campo della formazione professionale, curando altresì gli adempimenti connessi all'esercizio di detta funzione nell'ambito della struttura operativa.

Profili professionali:

— insegnante nei corsi di formazione professionale;

— istruttore in materia di formazione professionale.

f) *Area tecnica della vigilanza:* in relazione ai compiti attribuiti, il personale adedtto cura, nell'ambito delle specifiche competenze professionali e in riferimento al profilo professionale le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi. In particolare esso cura le funzioni tecniche e di polizia di cui all'articolo 1 della L.R. 5 novembre 1985 n. 26 atte a garantire la tutela e la difesa del patrimonio forestale, faunistico e ambientale della Regione sarda.

Profilo professionale:

— istruttore forestale e di vigilanza ambientale.

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di scuola media di secondo grado con titolo specifico indicato nel regolamento dei concorsi pubblici.

7ª QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE direttivo

Dotazione organica 580.

Complessità delle prestazioni attività professionale che richiede prevalente uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico-scientifica, amministrativa e contabile ivi compresa l'istruttoria formale, la predisposizione e formazione di atti e provvedimenti a contenuto professionale di notevole grado di difficoltà; svolge attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione anche di piani e programmi nonché di controllo dei risultati; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzativa: l'attività può integrativamente comportate il coordinamento di un settore secondo la vigente normativa nonché il mantenimento dei rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza.

Autonomia operativa: completa nell'ambito dell'attività direttamente svolta correlata alla propria specificità professionale ed in coerenza alle prescrizioni generali e alle direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità: la prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quanto connesso alla funzione di coordinamento, se attribuita.

Professionalità: preparazione derivante, in genere, dallo specifico titolo di studio.

Declaratoria delle funzioni

a) *Area dei servizi amministrativi:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di di-

scipline, che comportano assunzione di autonoma responsabilità;

— definisce le procedure correnti verificandole nell'ambito dell'unità operativa;

— redige provvedimenti e schemi di provvedimenti connessi alla sua attività;

— cura la corrispondenza e le relazioni esterne;

— relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti;

— svolge compiti di segreteria in gruppi di lavoro, commissioni e altre strutture complesse;

— partecipa ai gruppi di lavori;

— collabora all'attività formativa ed agli interventi di aggiornamento professionale;

— provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché, in via complementare e non prevalente ad operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profili professionali:

— istruttore direttivo in materie amministrative e giuridiche;

— istruttore direttivo in finanza e contabilità pubblica;

— istruttore direttivo in programmazione economica, in ricerche di mercato, in cooperazione;

— istruttore direttivo in materie sociali o sociologiche.

b) *Area dei servizi tecnici:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale. Esso si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposte dal sistema regionale di gestione delle informazioni. In riferimento alla professionalità, svolge altresì le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi.

Profili professionali:

— istruttore direttivo in materia legale;

— istruttore direttivo analista;

— istruttore direttivo tecnico

— istruttore direttivo tecnico con qualifica professionale;

— istruttore direttivo in materia sanitaria.

c) *Area della sperimentazione e della assistenza tecnica:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale. Esso verifica il grado di efficienza degli strumenti e delle metodoloige sperimentali e di ricerca, nonché di gestione delle informazioni relative all'attività sperimentale.

Esplica attività proprie di discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità; in riferimento alla professionalità, svolge altresì le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi.

Predispone agli schemi e programmi di ricerca che diano attuazione in materie approvate dal

Consiglio regionale e dagli organi istitutzionali.

Nel campo dell'assistenza tecnica si avvale degli strumenti e delle metodologie informative, di vulgative e promozionali secondo schemi di assistenza tecnico-organizzativa ed imprenditoriale rivolta sia a livello di aziende agricole singole e associate, sia nei confronti di organismi cooperativi operanti nel settore della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti agro-alimentari. Collabora nella predisposizione dei programmi operativi di indirizzo e di sviluppo a carattere settoriale, conformi alle singole esigenze delle realtà locali e in sintonia con le linee programmatiche della politica regionale.
In relazione alla professionalità, svolge altresì le attività comprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi.

Profili professionali:

— istruttore direttivo ricercatore;

— istruttore direttivo in materia di formazione e divulgazione;

— istruttore direttivo in materia di produzione agricola e forestale;

— istruttore direttivo in materia di tecnologie di industrie agrarie;

— istruttore direttivo in materia di analisi economico - aziendale.

d) *Area dei servizi culturali:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di disciplina dell'area dei servizi culturali, che comportano assunzione di autonoma responsabilità. Esso, in riferimento alla professionalità, svolge altresì le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amimnistrativi.

Profili professionali:

— istruttore direttivo in materia d'istruzione;

— istruttore direttivo in materia di biblioteche;

— istruttore direttivo in materia di beni culturali;

— istruttore direttivo in materia di beni ambientali;

— istruttore direttivo in scienze storiche e demologiche;

— istruttore direttivo in materia di informazione.

e) *Area dell'istruzione professionale:* con riferimento ai compiti attribuiti e al profilo professionale il personale addetto esplica attività proprie di disciplina dell'area della formazione professionale, che comportano assunzioni di autonoma responsabilità.

Profili professionali:

— insegnante nei corsi di formazione professionale;

— istruttore direttivo in materia di formazione professionale e politica del lavoro.

f) *Area tecnica della vigilanza:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale, addetto espleta attività proprie della qualifica che comportano assunzione di autonoma responsabilità. Esso, in riferimento alla proprofessionalità svolge altresì attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi ed in particolare cura le funzioni tecniche e di polizia di cui all'articolo 1 della L.R. 5 novembre 1985 n. 26.

Profili professionali:

— istruttore direttivo ispettore forestale e di vigilanza ambientale.

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di laurea (integrato ove richiesto dal diploma di abilitazione professionale) specificamente indicato nel regolamento dei conocrsi pubblici, per ogni profilo professionale.

8ª QUALIFICA FUNZIONALE - Funzionario
Dotazione organica 210

Complessità delle prestazioni:

attivita di studio, ricerca elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché controllo dei risultati nell'area amministrativa, contabile e tecnica, ovvero la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

Complessità organizzativa:

l'attività può integrativamente comportare il coordinamento di un servizio o di un settore secondo la vigente normativa, nonché il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza.

Autonomia operativa:

completa nell'ambito dell'attività direttamente svolta correlata alla propria specificità professionale in coerenza con le direttive politiche ed amministrative; autonomia di iniziativa nell'ambito delle priorità prestabilite, degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità:

la prestazione lavorativa comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite; completa responsabilità dei risultati per quanto connesso alla funzione di coordinamento, se attribuita.

Professionalità:

preparazione derivante da specifico diploma di laurea, integrato da elevata specializzazione nella branca di attività o positiva esperienza di lavoro professionale.

Declaratoria delle funzioni

a) *Area dei servizi amministrativi:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, correlativamente alla complessità delle prestazioni ed all'autonomia operativa ed alla responsabilità propria della qualifica funzionale, il personale addetto:

— svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di istruzioni, provvedimenti ed interventi attuativi di programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica complessa; cura altresì la raccolta e la elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi ed al grado d'incidenza degli interventi;

— nell'ambito dell'unità organica complessa in cui è inserito, collabora o cura la predisposizione

degli atti e documenti per la redazione di progetti e di schemi a contenuto normativo, di pareri ed istrutorie complesse e rilevanti; può partecipare a gruppi di lavoro in relazione alla complessità dei compiti richiesti;

— collabora o cura attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione; verifica il grado di efficienza degli strumenti e delle metcdo!ogie informative operanti nel sistema regionale di gestione delle informazioni ed esplica attività proprie di discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità;

— nell'ambito dell'unità organica complessa può essere incaricato della responsabilità di una unità operativa organica eventualmente prevista, in ordine alla quale verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dal programma e dalle norme, definisce le procedure correnti, cura gli affari complessi seguendo altresì le relazioni esterne, relaziona periodicamente sull'efficienza e la razionalità delle procedure e dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

Profili professionali:

— funzionario in materie amministrative e giuridiche

— funzionario in materia di finanza e contabilità pubblica

— funzionario in materia di programmazione economica, di ricerche di mercato, di cooperazione

— funzionario in materie sociali o sociologiche

— funzionario in materia di istruzione professionale e politica del lavoro.

b) *Area dei servizi tecnici:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale. Esso verifica il grado di efficienza degli strumenti e delle metodologie informative operanti nel sistema regionale di gestione delle informazioni ed esplica attività proprie di discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità; in riferimento alla professionalità, svolge altresì le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi.

Profili professionali:

— funzionario in materia legale

— funzionario in materia di elaborazione dati

— funzionario tecnico

— funzionario tecnico con qualifica professionale

— funzionario in materia sanitaria.

c) *Area della sperimentazione e della ricerca e dell' assistenza tecnica:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale. Per la predisposizione dei progetti di ricerca, sperimentazione ed assistenza tecnica esso si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposte dal sistema regionale di gestione delle informazioni. In riferimento alla professionalità, svolge altresì le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi.

Cura la conduzione, la verifica dei risultati delle prove sperimentali, predispone gli schemi di ricerca, relaziona sulla conclusione delle stesse; può proporre agli organi istituzionali temi di ricerca nonché la pubblicazione scientifica dei risultati ottenuti.

Predispone progetti e programmi territoriali di sviluppo e di assistenza tecnica volti alla razionalizzazione dei processi produttivi aziendali conformi alle esigenze di mercato e alle linee programmatiche della politica regionale. Predispone altresì programmi di assistenza agli organismi di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agroalimentari. Verifica la fattibilità delle attività programmate, ne apporta le eventuali modifiche e correzioni durante l'arco della validità; relaziona sull'esito conclusivo della stessa.

Profili professionali:

— funzionario sperimentatore

— funzionario in materia di formazione professionale e divulgazione

— funzionario in materia di produzione agricola

— funzionario in materia di tecnologie di industrie agrarie

— funzionario in materia di economia aziendale.

d) *Area dei servizi culturali:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie di disciplina dell'area dei servizi culturali che comportano assunzione di autonoma responsabilità. Esso, in riferimento alla professionalità, svolge altresì le attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi.

Profili professionali:

— funzionario in materia d'istruzione
— funzionario in materie di biblioteche
— funzionario in materia di beni culturali
— funzionario in materia di beni ambientali
— funzionario in materie storiche e demologiche
— funzionario in materia di informazione.

e) *Area tecnica della vigilanza:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al profilo professionale, il personale addetto espleta attività proprie della qualifica che comportano assunzione di autonoma responsabilità. Esso, in riferimento alla professionalità svolge altresì attività ricomprese tra quelle indicate per l'area dei servizi amministrativi ed in particolare cura le funzioni tecniche e di polizia di cui all'articolo 1 della L.R. 5 novembre 1985 n. 26.

Profili professionali:

— funzionario ispettore forestale e di vigilanza ambientale.

Requisiti di accesso dall'esterno: diploma di laurea (integrato ove richiesto dal diploma di abilitazione professionale) specificamente indicato nel regolamento dei concorsi pubblici per ogni profilo professionale.

QUALIFICA DIRIGENZIALE - Dirigente

Dotazione organica 90

Complessità delle prestazioni:

attività di studio ed esame dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza regionale e di elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari, propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo ispettivo al fine di assicurare la legalità, l'obiettività, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'attività degli uffici al pubblico interesse; prestazione ai competenti organi politico-istituzionali degli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e per la scelta delle conseguenti determinazioni, attraverso la formulazione di proposte in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

Complessità organizzativa:

l'attività può integrativamente comportare il coordinamento di un servizio e lo svolgimento della funzione di coordinatore generale, secondo la vigente normativa, nonchè il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza.

Autonomia operativa:

completa nell'ambito dell'attività direttamente svolta correlata alla propria specificità professionale in coerenza alle direttive politico-amministrative; autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità:

la prestazione lavorativa comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonchè del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; completa responsabilità per quanto connesso alla funzione di coordinamento, se attribuita.

Professionalità:

preparazione derivante da specifico diploma di laurea integrato da specializzazione nella branca di attività o esperienza di lavoro professionale.

Declaratoria delle funzioni

a) *Area giuridico - amministrativa:* con riferimento ai compiti attribuiti ed al grado di professionalità richiesto, correlativamente alla complessità delle prestazioni operative ed organizzative, nonchè all'autonomia ed alla responsabilità propria della medesima qualifica funzionale, il personale addetto:

— svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica complessa, organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
— nell'ambito dell'unità operativa complessa in cui è inserito, collabora, predisponendo i relativi atti e documenti per la redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri ed istruttoria di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati;
— espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni. Espleta le attività proprie di discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità;
— nell'ambito dell'unità organica complessa può essere incaricato della responsabilità - con compiti di indirizzo dell'attività degli addetti - di una unità operativa organica eventualmente prevista in ordine alla quale: verifica il rispet-

to dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme; definisce le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

Profilo professionale:

— dirigente

b) *Area socio economica:* con riferimento alla problematica riconducibile all'area, il dirigente espleta attività proprie della qualifica, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità Si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposte dal sistema regionale di gestione delle informazioni e svolge, in relazione al grado di professionalità richiesto, attività e compiti analoghi a quelli indicati per l'area giuridico-amministrativa.

Profilo professionale:

— dirigente

c) *Area tecnico - scientifica:* con riferimento alla problematica riconducibile all'area, il dirigente espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche o tecnico-scientifiche, che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale. Esso in relazione al grado di professionalità richiesto, svolge altresì attività e compiti analoghi a quelli indicati per l'area giuridico-amministrativa.

Profilo professionale:

— dirigente

d) *Area della sperimentazione e della assistenza tecnica:* con riferimento alla problematica riconducibile all'area espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche o tecnico scientifiche comportanti autonoma responsabilità professionale. Promuove lo sviluppo delle attività di ricerca e sperimentazione assicurandone la rispondenza alle linee politiche in materia definite dal Consiglio regionale e dagli organi istituzionali.
Al fine di favorire l'ammodernamento del comparto agricolo, promuove la divulgazione dei risultati della ricerca e sperimentazione. Esso, in relazione al grado di professionalità richiesto, svolge altresì attività e compiti analoghi a quelli indicati per l'area giuridico-amministrativa.

Profilo professionale:

— dirigente

e) *Area tecnica della vigilanza:* con riferimento alla problematica riconducibile all'area, il dirigente espleta attività proprie della qualifica, che comportano assunzione di autonoma responsabilità, nell'ambito delle funzioni tecniche e di polizia di cui all'articolo 1 della L.R. 5 novembre 1985 n. 26. Esso, in relazione al grado di professionalità richiesto, svolge altresì attività e compiti analoghi a quelli indicati per l'area giuridico-amministrativa.

Profilo professionale:

— dirigente ispettore forestale e di vigilanza ambientale.

Requisiti di accesso dall'esterno: il regolamento dei concorsi pubblici preciserà il diploma di laurea ed ogni altro titolo specifico (ivi compresa l'area dell'esperienza di lavoro e/o professionale) prescritti per l'accesso.

Allegato B

PRESTAZIONI DI LAVORO CHE COMPORTANO CONTINUA E DIRETTA ESPOSIZIONE A RISCHI PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE ED INTEGRITA' PERSONALE

a) Prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, souolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

b) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico.

c) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali, compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte e natanti.

d) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione in laboratori di analisi e di ricerca in cui vengono maneggiate sostanze chimiche corrosive e venefiche note per gli effetti cancerogeni sull'uomo o per le quali esistano elementi sufficienti per ritenerle tali.

e) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni inceneritori, impianti di depurazione continua, interventi antincendi, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni.

f) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di tagli o esbosco ed all'impiego di antiparassitari.

La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alla indennità per esposizione a ri-

chio di cui al presente accordo e le attività comportanti rischi da esse prestate, quali previste nei punti sopra esposti, è determinata, per l'Amministrazione regionale, dall'Assessore competente in materia di personale e, per gli enti regionali, dagli organi deliberanti dell'ente, sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la propria diretta responsabilità dal responsabile del settore presso cui il personale addetto presta servizio.

Allegato C

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI AI FINI DELLA MOBILITA' VERTICALE

Ai fini dei concorsi per titoli per l'attribuzione dei posti vacanti nei profili professionali delle diverse qualifiche funzionali sono stabiliti i seguenti criteri di valutazione:

1) CONCORSI PER E QUALIFICHE FUNZIONALI SINO ALLA QUINTA:

a) *stato di servizio:*

— anzianità di servizio: sino ad un massimo di punti 20, sono assegnati punti 0,75 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di anzianità riconosciuta, ai fini giuridici, nella fascia funzionale o corrispondente nuova qualifica funzionale di provenienza;

— mansioni svolte: sino ad un massimo di punti 20, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi;

b) *titolo di studio:* sino ad un massimo di punti 6, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi;

c) *curriculum formativo e professionale:* sino ad un massimo di 4 punti, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi.
Nella categoria sono ricompresi titoli vari non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie;

2) CONCORSI PER LA QUALIFICA FUNZIONALE SESTA:

a) *stato di servizio:*

— anzianità di servizio: sino ad un massimo di punti 15, sono assegnati punti 0,75 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di anzianità riconosciuta, ai fini giuridici, nella fascia funzionale o corrispondente nuova qualifica funzionale di provenienza;

— mansioni svolte: sino ad un massimo di punti 20, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi;

b) *titolo di studio:* sino ad un massimo di punti 10, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi;

c) *curriculum formativo e professionale:* sino ad un massimo di punti 5, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi.
Nella categoria sono compresi titoli vari non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie;

3) CONCORSI PER LE QUALIFICHE FUNZIONALI SETTIMA, OTTAVA e DIRIGENZIALE:

a) *stato di servizio:*

— anzianità di servizio: sino ad un massimo di punti 15, sono assegnati punti 0,75 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di anzianità riconosciuta, ai fini giuridici, nella fascia funzionale o corrispondente nuova qualifica funzionale di provenienza;

— mansioni svolte: sino ad un massimo di punti 15, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi;

b) *titolo di studio:* sino ad un massimo di punti 8, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi;

c) *curriculum formativo e professionale:* sino ad un massimo di 12 punti, secondo gli specifici criteri di massima definiti nei relativi bandi.
Nella categoria sono compresi titoli vari non riferibili a titoli non valutati nelle precedenti categorie.

4) NORME E CRITERI GENERALI

a) Per la valutazione dei titoli di cui ai punti che precedono sono osservati i seguenti ulteriori criteri.
Sono valutabili esclusivamente:

— i titoli di idoneo o vincitore di concorsi pubblici per qualifiche o posizioni funzionali corrispondenti o superiori a quelle della qualifica funzionale da conferire;

— i titoli di studio, le specializzazioni, le qualificazioni e le abilitazioni professionali attinenti alla qualifica funzionale da conferire;

— le pubblicazioni che abbiano attinenza con i compiti istituzionali regionali e che non abbiano contenuto meramente compilativo o divulgativo.

b) I bandi che indicono i concorsi per la mobilità verticale debbono stabilire ulteriori specifici criteri di massima per la valutazione dei titoli, e disciplinano ogni modalità necessaria per l'espletamento dei concorsi e per la formazione delle graduatorie.
I bandi sono indetti con decreto dell'Assessore competente in materia di personale, sentito il Comitato per l'Organizzazione ed il Personale, previo confronto con le Organizzazioni sindacali dell'area contrattuale aventi titolo alla contrattazione ai sensi della legge 29 marzo 1983 n. 93.

Melis

PUBBLICAZIONE A CURA DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - CAGLIARI PREZZO L. 1.000

Officine Grafiche Società Poligrafica Sarda