

Agris

Agenzia regionale
per la ricerca in agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Contratto collettivo integrativo di lavoro Anno 2011

28 novembre 2011

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO PER TUTTI I DIPENDENTI DELL'AGENZIA AGRIS SARDEGNA, ESCLUSI QUELLI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE.

IL GIORNO 28 novembre 2011

Presso la sede dell'Agencia Agris Dipartimento per la Ricerca nell'Arboricoltura posta in Cagliari nella Via Mameli, 126, sono riuniti per la contrattazione integrativa successiva al contratto collettivo regionale sottoscritto in data 18 febbraio 2010 per il biennio 2008 – 2009:

la delegazione dell'Agencia Agris Sardegna rappresentata dal:

Commissario straordinario:

Dott. Efsio Floris _____

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto collettivo di lavoro:

C.G.I.L. – F.P. _____

C.I.S.L. – F.P.S. _____

U.I.L. – F.P.L. _____

F.E.D.R.O. _____

S.A.Di.R.S. _____

FENDRES SAFOR CONFSAL _____

Visti i CCRL del 14/05/2001, 06/12/2005, 08/10/2008 e 18/02/2010

Le parti come sopra rappresentate ai sensi dell'articolo 7 del CCRL vigente, preso atto della certificazione rilasciata dall'ufficio Controllo Interno di Gestione in data 3 novembre 2011, prot. n. 788/VI.4.1.1, sottoscrivono il seguente contratto integrativo di lavoro del personale dell'Agenzia Agris Sardegna

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

Il presente accordo sostituisce il precedente Contratto Integrativo dell'Agenzia Agris Sardegna sottoscritto in data 24.04.2009, così come modificato in data 05.07.2010.

Il presente accordo ha durata massima quadriennale e si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, in servizio presso l'Agenzia Agris Sardegna.

Gli effetti giuridici ed economici dell'accordo decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione.

Il presente accordo, salvo le variazioni legate alla quantificazione annuale dei fondi, ad eventuali modifiche o nuove disposizioni normative e/o del CCRL, nonché a diverse decorrenze previste nel presente accordo, mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo.

Art. 2 - Oggetto del contratto

Formano oggetto del presente contratto:

- a. criteri per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
- b. articolazione dell'orario di lavoro;
- c. misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
- d. specificazione e adattamento dei criteri previsti dalla normativa regionale vigente e dal CCRL in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
- e. linee di indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- f. specifici accordi per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali;
- g. qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività, compresa la valorizzazione delle risorse umane e dei relativi strumenti premianti;
- h. incentivazione alla produttività e all'efficienza, con la creazione di progetti e gruppi di lavoro specifici;
- i. ogni altra materia demandata alla contrattazione integrativa prevista dal CCRL.

Art. 3 - Organizzazione del lavoro

Le parti concordano che per una migliore organizzazione del lavoro sia opportuno individuare e pianificare il lavoro seguendo le linee sotto elencate:

- I. impostazione della pianificazione operativa del lavoro ad inizio anno;
- II. verifiche periodiche sullo stato di avanzamento dei risultati, per struttura e per spaccati omogenei di attività, in particolare nei casi in cui la prestazione risulti non soddisfacente;
- III. verifica finale alla fine dell'anno.

Sulla base di tali appuntamenti periodici interni è necessario avviare un processo di comunicazione costante con il proprio personale, dando riscontri sia positivi che negativi sull'andamento delle attività e delle prestazioni individuali, in maniera tale che la valutazione espressa, che ha riscontro nel trattamento economico, non risulti un giudizio improvviso e immotivato.

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

Al fine di incentivare la produttività e l'efficienza, l'Agenzia promuove la creazione di progetti e gruppi di lavoro specifici.

Art. 4 – Formazione (art. 57 CCRL)

Le parti convengono che la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale dell' Agenzia; che è finalizzata alla promozione e al sostegno dell'innovazione del lavoro e dello sviluppo organizzativo, con particolare riferimento ai progetti ed alle azioni volte ad accrescere la professionalità dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza, garantendo a tutti le medesime opportunità di partecipazione.

Uno degli obiettivi primari del contratto collettivo decentrato integrativo per la formazione interna è costituito dalla costruzione delle condizioni che consentano di incrementare il livello di aggiornamento e di collaborazione nella messa a punto e gestione degli interventi formativi concordati.

Questo obiettivo deve essere perseguito tramite:

1. un forte coordinamento organizzativo;
2. la ripresa di interventi formativi appositamente dedicati, finalizzati all'acquisizione di specifiche competenze, al rafforzamento della comunità professionale e dell'identità di gruppo.

Si stabilisce a tale fine di creare una banca dati sulle attività di formazione, sul materiale fornito nell'ambito delle stesse, sia di quelle organizzate dall'Agenzia che di quelle alle quali è chiamata a partecipare nell'ambito della Rete Regionale per la formazione del Personale di cui al Protocollo d'intesa siglato in data 20.12.2010 con la Regione Autonoma della Sardegna ed altre strutture ed Agenzie regionali.

Si stabilisce di inviare alle OO.SS. adeguate informative sul personale avviato ai corsi di formazione.

Si stabilisce il potenziamento dell'attività promozione e formazione propedeutiche alla individuazione di docenti interni per tematiche di specifica pertinenza regionale e di carattere generale.

La formazione programmata deve di norma essere gestita dall'amministrazione, attraverso il Servizio Affari Generali e del Personale competente in materia di formazione del personale.

Ai fini delle progressioni professionali i percorsi formativi possono essere ritenuti validi, se specificamente programmati e solo dopo che il percorso sia stato compiuto da tutti i dipendenti.

I. Regole di partecipazione del personale agli interventi di formazione

Nelle procedure di selezione per l'avviamento ai corsi deve essere assicurato il rispetto dei principi della trasparenza e delle pari opportunità, come previsto dal comma 4 dell'art. 57 del CCRL.

I Direttori dei Dipartimenti e dei Servizi nell'individuare il personale da avviare ai corsi, devono tenere presente i curricula formativi e professionali, nonché l'attività attuale e programmata di ciascuno dei dipendenti.

Vengono definiti obiettivi, programma, esercitazioni, numero minimo di presenze ecc.. Il corsista per consentire l'efficacia del processo formativo assicura un adeguato impegno nella partecipazione ed in particolare assicura puntualità, firma delle presenze e presenta giustificativi delle assenze.

Il dipendente iscritto ad un corso, se impossibilitato a parteciparvi per ragioni di lavoro o gravi ragioni personali, è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio competente per la Formazione.

II. Requisiti per l'accreditamento quale docente interno

Il dipendente che intenda accreditarsi come docente interno deve possedere i seguenti requisiti:

- essere esperto della materia oggetto dell'insegnamento e ricoprire una posizione lavorativa e ruolo omogenei alle tematiche oggetto dell'attività formativa.

Lo svolgimento della docenza interna non costituisce titolo per le progressioni professionali, inoltre le prestazioni didattiche rese sono retribuite solo nel caso siano attuate al di fuori dell'orario di servizio.

III. Piani e programmi di formazione

Il Direttore Generale, previo confronto con le RSU (qualora presenti) e le OO.SS., approva il Piano Generale della Formazione, predisposto, con cadenza quadriennale, dal Servizio competente in materia di formazione.

Dal Piano Generale della Formazione deriva l'adozione del programma annuale di formazione, oggetto di contrattazione integrativa, all'interno del quale vengono stabiliti le modalità, i criteri e le finalità del programma medesimo.

Il Servizio competente in materia di formazione rende noto con congruo anticipo il programma dei corsi ed il calendario di svolgimento degli stessi e i nomi dei partecipanti.

I Direttori dei servizi sono tenuti a dare ampia comunicazione a tutto il personale delle comunicazioni relative alla formazione. Nell'elaborare il calendario dei corsi il Servizio competente consulterà preventivamente i Dipartimenti ed i Servizi interessati al fine di tenere conto, per quanto possibile, delle scadenze imposte dagli impegni lavorativi dei dipendenti.

Nell'ipotesi in cui le risorse finanziarie fossero insufficienti per la realizzazione di tutti i corsi programmati, dovranno essere prioritariamente realizzati i corsi obbligatori per specifica disposizione legislativa o contrattuale.

Art. 5 - Pari opportunità

L'Agenzia promuove l'attuazione delle azioni positive previste dall'art. 51 del CCRL 1998/2001.

All'elaborazione delle "azioni positive", provvede l'apposito Comitato Paritetico per le Pari Opportunità previsto dallo specifico regolamento.

L'Amministrazione s'impegna ad adottare, in accordo con le RSU (ove presenti) e le OO.SS. e nel rispetto dei vincoli normativi ed economici, iniziative utili ad assicurare la massima integrazione dei lavoratori disabili nella struttura lavorativa, assicurando la necessaria informazione e formazione.

Art. 6 - Mobbing

Le proposte formulate dal Comitato previsto dall'art. 27 bis del CCRL vigente e presentate all'Agenzia verranno attuate, compatibilmente con le risorse disponibili, in accordo con le OO. SS. firmatarie del presente contratto.

Nel piano della formazione del personale dovranno essere previsti idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale come previsto dall'art. 27 bis del CCRL.

Art. 7 - Orario di lavoro

In applicazione del comma 2 dell'art. 31 del CCRL, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi e due rientri pomeridiani, da effettuarsi ordinariamente nelle giornate di martedì e mercoledì.

L'orario convenzionale è il seguente:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	8,00	14,00
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
	16,00	19,00

Su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative e d'intesa con il Dirigente, i rientri possono essere effettuati in giornata diversa dal martedì e mercoledì, in forma permanente o temporanea, od ancora l'orario può essere articolato su un solo rientro settimanale.

Su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, è ammessa un'articolazione dell'orario che non preveda il rientro pomeridiano, in tale caso la prestazione continuativa massima sarà di sette ore e quindici minuti.

La pausa giornaliera tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano ha durata di almeno trenta minuti. La pausa giornaliera non può incidere sulle fasce orarie obbligatorie.

Nel caso di specifiche esigenze di gestione, di servizio o di sperimentazione possono prevedersi particolari articolazioni dell'orario di lavoro, per periodi determinati, sulla base di specifiche intese preventive fra la Direzione generale le OO.SS. e la RSU (qualora presente). Negli accordi saranno specificatamente individuate le suddette esigenze gli ambiti e il periodo di applicazione.

Art. 8 – Disciplina dell'orario turnato

L'orario del personale impegnato nelle operazioni di mungitura e governo del bestiame, limitatamente al periodo ottobre-giugno e per un massimo di otto mesi, sarà articolato in turni di lavoro su cinque giorni e quattro rientri pomeridiani, con interruzione fra il lavoro antimeridiano e pomeridiano non superiore alle due ore consecutive e secondo i seguenti orari di ingresso e di uscita:

Mattina	dalle	alle
Ingresso	6,00	10,00
Uscita	11,00	15,30
Pomeriggio	dalle	alle
Ingresso	13,00	15,00
Uscita	17,00	20,00

Ai fini delle maggiorazioni retributive si applicano le norme previste dal CCRL vigente.

Art. 9 - Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è documentato con la registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante tesserino magnetico o altro sistema di rilevazione automatizzato. Il tesserino magnetico è strettamente personale e può essere utilizzato esclusivamente dal titolare.

La rilevazione potrà essere effettuata mediante apposizione dell'orario di ingresso e di uscita su apposito foglio firma depositato presso gli uffici amministrativi della struttura di appartenenza esclusivamente nei casi sotto elencati:

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

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

Qualora situazioni particolari non preventivamente autorizzate non consentano la presenza in servizio, il dipendente deve darne immediata comunicazione telefonica alla struttura di appartenenza che, previa annotazione della comunicazione, informerà l'ufficio rilevazione presenze.

Art. 10 - Flessibilità e minori prestazioni

Le parti concordano che l'articolazione dell'orario di lavoro, in presenza di flessibilità che prevede l'elasticità nell'orario di ingresso e o di uscita, è articolato nelle seguenti fasce:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	7,00 - 9,00	13,00 - 15,00
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
	13,30 - 15,30	16,30 - 19,30

I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nelle fasce orarie obbligatorie, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al mattino e nei giorni di recupero, per almeno un'ora, tra le

15,30 e le 18,00. La presenza in servizio in dette fasce può essere interrotta giustificatamente solo per la fruizione dei permessi consentiti dalla vigente normativa e preventivamente autorizzati.

Tali fasce non si applicano ai dipendenti ai quali sia stata autorizzata un'articolazione dell'orario di lavoro che non preveda il rientro pomeridiano, o che ne preveda uno solo od ancora a quei dipendenti che ricadono nei casi disciplinati dall'articolo 8 del presente CCI.

Il recupero delle minori prestazioni derivanti dalla fruizione della flessibilità è effettuato entro il mese successivo a quello in cui si sono verificate, con la precisazione che le minori prestazioni del pomeriggio possono essere recuperate esclusivamente in orario pomeridiano. Il mancato recupero determina una corrispondente decurtazione del trattamento economico.

Il ritardo potrà essere altresì compensato con altrettante ore accumulate nella banca delle ore di cui all'articolo 12 del presente CCI. A tale proposito dovrà essere consentito, a ciascun dipendente, l'accesso ai dati relativi alla propria situazione delle presenze.

La tempistica e le modalità per la consegna ai dipendenti del cartellino delle presenze sarà oggetto di apposita circolare esplicativa, nonché di revisione non appena sarà disponibile e pienamente operativo il nuovo sistema di rilevazione della presenze.

Art. 11 - Ritardi

L'ingresso in servizio dopo le ore 9,00 o dopo le 15.30, fatte salve le ipotesi particolari di articolazione dell'orario di lavoro richiamate nel precedente articolo, se non ascrivibile ad alcuna tipologia di assenza, costituisce ritardo ingiustificato, che deve essere recuperato entro il mese successivo, analogamente a quanto previsto per il recupero delle minori prestazioni derivanti dall'utilizzo della flessibilità.

Tale ritardo costituisce altresì infrazione disciplinare ai sensi dell'articolo 5 dell'Allegato "E - Codice Disciplinare" al vigente contratto. Pertanto, i Dirigenti responsabili devono essere informati tempestivamente sui dati in questione, al fine di consentire una adeguata valutazione dei ritardi effettuati dal personale agli stessi assegnato.

In mancanza del recupero delle ore di ritardo, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari, si provvederà al recupero delle competenze ordinarie delle ore non lavorate, senza alcuna comunicazione preventiva al dipendente.

Art. 12 - Maggiori prestazioni e conto individuale delle ore

Si istituisce un conto individuale delle ore per ciascun lavoratore (banca delle ore), nel quale confluiscono, a richiesta del dipendente, le maggiori prestazioni lavorative autorizzate

e non retribuite come lavoro straordinario, fino alla concorrenza della quota oraria autorizzata nel mese, ad eccezione di quelle effettuate nei giorni festivi, di domenica o in altro giorno di riposo settimanale e solo dopo aver compensato le minori prestazioni lavorative.

In base alle ore accantonate, il dipendente può decidere se assentarsi per parte dell'orario di lavoro, comprensivo della fascia obbligatoria, ovvero per una giornata intera, qualora abbia raggiunto un monte ore sufficiente a seconda della giornata prescelta (con o senza rientro).

Le ore accantonate nella banca delle ore sono utilizzate entro il secondo mese dell'anno successivo al quale si riferiscono; qualora il dipendente per motivi di servizio risulti impossibilitato a fruire dei riposi entro tale data, le ore accantonate verranno liquidate come lavoro straordinario.

L'istituto della Banca delle ore non è utilizzabile dai dipendenti titolari di incarichi, in quanto per questi ultimi non è previsto il pagamento dello straordinario.

Si precisa infine, che le maggiori prestazioni non autorizzate sono considerate presenza non giustificata in servizio e, pertanto, non possono essere accantonate nel conto individuale delle ore, né possono dar luogo al pagamento dello straordinario.

Art. 13 - Buono mensa

Il buono mensa è corrisposto al dipendente, oltre che nelle giornate obbligatorie di rientro, anche per le prestazioni effettuate nella fascia pomeridiana, dopo l'interruzione per la pausa pranzo, di almeno un'ora di lavoro straordinario.

Il numero dei buoni pasto è calcolato convenzionalmente su base annua nel numero di 100 per ciascun dipendente.

Art. 14 - Incarichi

Gli incarichi di primo livello, visto l'articolo 100 del CCRL si distinguono:

- I. incarichi per attività di coordinamento caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- II. incarichi per attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti particolari specializzazioni;
- III. incarichi per attività di studio e ricerca.

Gli incarichi attribuiti relativamente alle articolazioni organizzative costituite ai sensi del titolo II della L.R. n. 31/1998 (coordinamento - settore), di cui al punto I sono conferiti a dipendenti appartenenti alla categoria D, con provvedimento motivato. A tale fine vengono acquisiti i curricula di tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D.

Gli incarichi attribuiti per alta professionalità o richiedenti particolari specializzazioni e per altre attività di studio e ricerca sono conferiti a dipendenti appartenenti alla categoria D, con provvedimento motivato, che tengano conto:

1. della natura dei programmi da realizzare;
2. delle caratteristiche dei predetti programmi;

3. dell'iscrizione agli albi professionali o delle abilitazioni (ove siano necessari).

Infine, per particolare esigenze di servizio, anche temporanee, o per esigenze straordinarie ed eccezionali, o per la realizzazione di specifici progetti, possono essere attribuiti incarichi individuali non comportanti la titolarità di posizioni organizzative e possono essere costituiti dei Gruppi di lavoro (istituiti con la Deliberazione G.R. 34/33 del 20/07/2009).

Gli incarichi individuali non comportanti la titolarità di posizioni organizzativa possono essere conferiti a dipendenti inquadrati nelle categorie B, C e D, mentre nei Gruppi di lavoro possono essere inseriti anche dipendenti appartenenti alla categoria A.

Per il conferimento di detti incarichi il Direttore Generale deve fornire adeguata informazione preventiva alle OO.SS. e alle RSU (ove esistenti) sulle:

- a. Linee di attività;
- b. quantità di personale coinvolto;
- c. criteri di inserimento
- d. durata e quantificazione degli importi.

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

Art. 15 Fondo per la retribuzione di posizione

1. In base a quanto disposto nella Deliberazione della G.R. 34/33 del 20/07/2009, al fine di evitare un eccessivo ricorso alle istituzioni di articolazioni organizzative stabili e garantire le modalità flessibili dell'organizzazione del Lavoro, il Fondo di posizione può essere utilizzato sino al 70% per la copertura dei settori e non meno del 30% per le altre soluzioni organizzative, riservando almeno la metà di tale quota per l'attribuzione di incarichi incentivanti o comunque riconducibili ai Gruppi di lavoro.
2. La retribuzione di posizione mensile degli incarichi di cui all'art. 12 è così determinata:
 - a. coordinamento di unità organizzative: da un minimo di € 600,00 ad un massimo di € 774,00
 - b. alta professionalità e attività di studio e ricerca: da un minimo di € 600,00 ad un massimo di € 774,00
 - c. incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa: da euro 250,00 a euro 345,00
 - d. Gruppi di lavoro, di cui alla Delibera della G.R. 34/33 del 20/07/2009, con un importo variabile da € 250,00 ad € 345,00.
3. La retribuzione di posizione sopra indicata, nonché quella relativa alla partecipazione ai gruppi di lavoro, è comprensiva del compenso per il lavoro straordinario ed è corrisposta per un massimo di 12 mensilità proporzionalmente all'effettiva durata dell'incarico.

Art. 16 Retribuzione di rendimento

La retribuzione di rendimento è ripartita secondo le modalità previste nelle disposizioni che seguono:

- a) nella misura del 60 % sulla base della prestazione collettiva;
- b) nella misura del 40 % sulla base della prestazione individuale.

Art. 17 Prestazione collettiva

La valutazione della prestazione collettiva è riferita al complesso delle attività svolte nella Direzione Generale, nei Dipartimenti e nei Servizi dell’Agenzia Agris ed è collegata al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nei Programmi Operativi. La valutazione collettiva è espressa con un giudizio sintetico secondo la seguente graduazione:

1=ottimo	100%
2= buono	80%
3= adeguato	60%
4= non adeguato	0%

La quota del fondo riferita alla prestazione collettiva è attribuita ai dipendenti in rapporto alla valutazione del servizio e al periodo di assegnazione allo stesso, tenendo conto delle categorie di appartenenza previste dal CCRL vigente¹, della percentuale di part time autorizzato.

Le somme non assegnate sulla base della valutazione della prestazione collettiva sono ripartite a seguito della valutazione individuale, ai dipendenti dell’Agenzia che hanno conseguito un giudizio “positivo” o “molto positivo”, proporzionalmente all’importo stabilito per ciascuno.

Art. 18 Prestazione individuale

La valutazione individuale è riferita all’insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché all’adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza e al grado di raggiungimento degli obiettivi della Direzione Generale, dei Dipartimenti e dei Servizi, anche con riferimento alle risorse materiali messe a disposizione.

¹ coefficienti delle categorie di appartenenza dei dipendenti previsti dall’articolo 26 del CCRL vigente sono:

- categoria A: coefficiente 1,00;
- categoria B: coefficiente 1,15;
- categoria C: coefficiente 1,35;
- categoria D: coefficiente 1,47.

La valutazione individuale annuale del dipendente deriva dalle valutazioni espresse nelle schede B e C allegate al presente contratto.

Nella scheda A è espresso il giudizio sintetico attribuito al dipendente secondo le seguenti formulazioni: molto positivo, positivo, sufficiente, insufficiente, non classificato. I giudizi derivano dai punteggi espressi nelle schede B e C, a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

Punteggio da 70 a 56	Molto positivo
Punteggio da 55 a 40	positivo
Punteggio da 39 a 30	sufficiente
Punteggio da 29 a 0	insufficiente
Non classificato	

La scheda A una volta sottoscritta, deve essere consegnata, salvo oggettiva impossibilità, a ciascun dipendente dal proprio direttore di servizio. Il valutato potrà far riportare sue osservazioni nello spazio apposito della scheda.

Le schede B e C contengono gli indicatori (fattori) e i relativi punteggi attribuiti a ciascuno di essi, attraverso i quali il dirigente valutatore perviene al giudizio e sono resi noti al dipendente nel corso del colloquio individuale. Nel caso in cui gli indicatori portino ad un giudizio inferiore a "molto positivo" o "positivo" le schede B o C devono essere integrate da congrua motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione. Le schede B o C sottoscritte dal dipendente a conclusione del colloquio individuale, costituiscono atto istruttorio e restano nella disponibilità del dirigente valutatore.

Nel caso in cui il dipendente nel corso dell'anno abbia avuto un passaggio di categoria, il dirigente valutatore deve procedere alla predisposizione di due separate schede di valutazione.

Se invece, il dipendente nel corso dell'anno è trasferito ad altro servizio e/o dipartimento, è valutato da ciascun dirigente della struttura presso la quale ha prestato la propria attività.

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

Molto positivo	100%
positivo	80%
sufficiente	60%
insufficiente	0
Non classificato	0

Il compenso come sopra determinato, sarà parametrato alla categoria di appartenenza dei singoli dipendenti prevista dal CCRL vigente, alla percentuale del part time autorizzato e, nel caso in cui il dipendente nel corso dell'anno abbia avuto un passaggio di categoria, al numero di giorni prestati nelle differenti categorie.

La somma degli importi relativi alle valutazioni collettive ed individuale verrà assoggettata a trattenuta in base a quanto stabilito dall'articolo 4, punto 1 della L.R. n. 16 del 04.08.2011. In particolare, per le assenze relative a congedo ordinario (ferie), assemblee e permessi sindacali, infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, donazione di sangue - organi - midollo osseo, nonché le assenze obbligatorie per maternità (art. 47 comma 4 del CCRL vigente), comprese quelle per gravidanza a rischio e per allattamento (artt. 35 e 40 del T.U. 151/2001) e le assenze ai sensi dell'articolo 33 della L. 104/1992, non verrà operata alcuna trattenuta.

Mentre, in tutti gli altri casi non specificatamente indicati, è operata la trattenuta di 1/250 per ogni giornata di assenza.

Le assenze conteggiate ad ore, previste per ciascuna categoria sopra definita, sono sommate tra loro e si considera una giornata lavorativa ogni 7 ore e 12 minuti del risultato così ottenuto; le ore e/o i minuti che eventualmente residuano da detta somma non sono presi in considerazione.

Art. 19 Personale in distacco sindacale

Ai dipendenti in distacco sindacale è attribuita, sia per la quota individuale che per quella collettiva, la retribuzione di rendimento nella percentuale prevista per la media dei giudizi del dipartimento di appartenenza.

Art. 20 Riduzioni per sanzioni disciplinari

Il totale della retribuzione di rendimento attribuito a ciascun dipendente, al netto delle ritenute per eventuali assenze, è decurtato, a seguito della chiusura del procedimento disciplinare, in percentuale, in caso di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, secondo la seguente gradazione:

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

Le decurtazioni per le sanzioni disciplinari sono tra loro cumulabili.

Le somme non assegnate sulla base della decurtazioni di cui sopra sono ripartite a favore dei dipendenti che nella valutazione individuale hanno conseguito un giudizio "positivo" o "molto positivo", proporzionalmente all'importo stabilito per ciascuno.

Art. 21 - Tutela della salute dei lavoratori e sicurezza degli ambienti di lavoro

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

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

Art. 22 - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Presso l'Agenzia sono individuati **venti Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza** eletti o designati dalle Rappresentanze Sindacali fra i lavoratori.

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

Per l'espletamento delle attività che comportino spostamenti, a ciascun RLS spetta il riconoscimento del trattamento di missione. L'attività svolta come RLS è equiparata all'attività lavorativa.

L'Agenzia provvede a:

- a. fornire mezzi, strumenti e materiali adeguati all'espletamento dell'attività dei rappresentanti dei lavoratori;
- b. fornire agli RLS tutte le informazioni e la documentazione inerente alla specifica materia dell'igiene, della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro e consentire agli stessi, previa comunicazione ai Direttori del Servizio interessati, l'accesso ai luoghi di lavoro, ogni qualvolta da essi ritenuto necessario, con le limitazioni previste dalla Legge;
- c. assicurare l'effettiva e tempestiva consultazione degli RLS in tutti i casi previsti dalla vigente disciplina. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dai RLS e deve essere dagli stessi sottoscritto;
- d. garantire agli RLS un'adeguata e specifica formazione, mediante permessi retributivi aggiuntivi a quelli previsti per la loro attività;
- e. convocare gli RLS a riunioni su ordine del giorno scritto, salvo i casi di particolare urgenza.

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

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non debbono subire pregiudizi, discriminazioni, pressioni nello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste per legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 23 - Verifica sui tempi e procedure per la contrattazione integrativa

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

Art. 24 - Quantificazione dei fondi contrattuali

La quantificazione dei Fondi per la retribuzione di rendimento, per la retribuzione di posizione e per le progressioni professionali per l'anno 2011 è riportata nelle tabelle A, B e C allegate al presente CCI.

I Fondi di cui sopra sono fatti salvi di possibili successive integrazioni.

Art. 25 - Interpretazione autentica

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

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