



31 novembre 1998 – 11 aprile 2019 - I testi qui riportati hanno valore puramente informativo
In caso di discordanza prevale il testo riprodotto sul Bollettino ufficiale a mezzo stampa

CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO

Accordo 15.5.2001 (Suppl. Straord. n. 1 BURAS n. 19 del 26.6.2001)

Accordo 28.12.2002 (BURAS n.3 del 5.1.2003) – Accordo 6.12.2005 (BURAS n.39 del 29.12.2005)

Accordo 8.10.2008 (BURAS n.129 del 24.10.2008) – Accordo 18.2.2010 (BURAS n.17 del 4.6.2010)

Accordo 4.12.2017

Accordo progressioni professionali 20.6.2005 (BURAS n.25 del 13.8.2005)

Accordo Progressioni professionali 10.11.2009 (BURAS n.17 del 4.6.2010)

Accordo progressioni professionali modifica all'art.68 del CCRL 16.9.2010

Vacanza contrattuale 2010-2011 - Determinazione n.p.10050/284 del 2 aprile 2010

Accordo 13 ottobre 2015 - Interpretazione autentica artt.37 e 101

Accordo 29 luglio 2015 – Diritti sindacali – Permessi e distacchi (Del. Giunta regionale n.16/2 del 14.4.2015)

Accordo 9 giugno 2016 Protezione Civile - Accordo Allegati B, C e D 9.1.2012

Accordo 13 febbraio 2017 - Accordo 25 maggio 2017 – Accordo 12 dicembre 2018

CIRL - Accordo progressioni professionali 28 ottobre 2011

CIRL - Accordo progressioni professionali 29 luglio 2013

Legge Regionale 23 settembre 2016, n. 23 - Trattamento del personale comandato presso i gruppi consiliari

Legge Regionale 11 novembre 2016, n. 28 - Completamento delle procedure per le progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale

Legge Regionale 27 aprile 2017, n.8 - Modifiche all'articolo 1 della legge regionale 11 novembre 2016, n. 28 (Completamento delle procedure per le progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale)

DETERMINAZIONE N.P.12901/368 DEL 5 APRILE 2019

Oggetto: Indennità vacanza contrattuale art.14 CCRL 2016-2018 del 4.12.2017 per il personale dipendente.

-----ooo0ooo-----

Preambolo (CCRL 4.12.2017)

Le Parti del presente contratto, in considerazione del blocco della contrattazione protrattasi per un lunghissimo periodo e tenuto conto dell'esigenza di riconoscere immediatamente gli adeguamenti della retribuzione all'aumento del costo della vita, stipulano per il triennio 2016/2018 il contratto collettivo regionale di lavoro per i dipendenti dell'Amministrazione e degli enti, istituti, agenzie e aziende regionali limitatamente alla parte economica, con l'impegno di avviare entro 60 giorni le trattative per la modifica della parte normativa del CCRL.

Resta inteso che il nuovo ordinamento e la sua attuazione saranno successivi alla prevista fase delle progressioni professionali.

Le Parti si impegnano a rivedere il sistema di classificazione del personale con la finalità di renderlo maggiormente aderente alle esigenze dell'Amministrazione, che necessita sempre più di profili professionali elevati in grado di fare fronte alle maggiori complessità delle funzioni dell'Amministrazione nell'epoca moderna, sulla base dei seguenti principi generali:

- 1) Rivisitazione del sistema delle Categorie in un sistema di Aree, definizione dei criteri per le progressioni professionali e di carriera;
- 2) Esigibilità, all'interno della stessa area, di tutte le mansioni purché siano riferite come professionalmente equivalenti dal contratto;
- 3) definizione delle declaratorie dei profili e delle attività professionali e indicazione delle famiglie professionali;
- 4) individuazione della corrispondenza giuridica delle Aree attuali del Corpo Forestale nell'ambito delle nuove Aree delle Amministrazioni.

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I PRINCIPI

Art.1

Finalità

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

Art. 1 – Premessa - (CCRL 6.12.2005)

1. Tenuto conto del momento temporale della sua conclusione, per comune volontà delle parti contraenti, il presente rinnovo contrattuale ha inteso limitare le modificazioni della preesistente normativa solo ad alcuni delle problematiche ritenute di maggior interesse e urgenza, in particolare ha inteso procedere al riequilibrio delle retribuzioni delle categorie A e B.

Art.2

Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica:
 - a) al personale dipendente dell'Amministrazione regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale;

- b) al personale dei seguenti Enti strumentali regionali: (*Agenzie, Aziende, Enti, Istituti*)
- Ente regionale di sviluppo e di assistenza tecnica in agricoltura (*LAORE-LR.n.13/2006*)
 - Ente sardo acquedotti e fognature (ESAF); (*soppresso LR.n.6/2010*)
 - Ente sardo industrie turistiche (ESIT); (*soppresso LR.n.7/2005*)
 - Centro regionale agrario sperimentale (CRAS); (*AGRIS-LR.n.13/2006*)
 - Istituto zootecnico e caseario per la Sardegna (IZC); (*soppresso LR.n.7/2005*)
 - Istituto incremento ippico della Sardegna (III); (*soppresso LR.7/2005*)
 - Istituto sardo organizzazione lavoro artigiano (ISOLA); (*soppresso LR.n.4/2006*)
 - Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);
 - Ente autonomo del Flumendosa (EAF) (*ENAS*)
 - Stazione sperimentale del sughero (SSS); (*soppresso LR.n.7/2005*)
 - Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU CA – ERUSO SS);
 - Agenzia Conservatoria delle Coste (Ir.n.2-2007-art.16)
 - Agenzia Sardegna Promozione (LR.n.4/2006-Art.7) (*soppressa LR.n.1/2015*)
 - Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (EGAS) (LR.n.4/2015-Art.6)
2. Sono tuttavia escluse dall'applicazione del presente contratto le categorie di personale dipendente dall'Amministrazione e dagli Enti, i cui rapporti di lavoro sono già regolati da contratti collettivi alla data dell'entrata in vigore della legge regionale 13 novembre 1998, n.31.
3. Il presente contratto si applica inoltre ai Consorzi provinciali ed interprovinciali per la frutticoltura, alle Aziende Autonome di cura, Soggiorno e Turismo, agli Enti Provinciali per il Turismo. Gli oneri contrattuali sono a carico dei rispettivi Enti. (*soppresso LR.n.13/2006*)
(*ARGEA-LR.n.13-2006*) - (*AREA-LR.n.13/2006*) – (*ASPAL LR.n.9/2016*) - (*ASE-LR.n.25/2016*)

Art. 2 - Campo di applicazione - (CCRL 6.12.2005)

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale – escluso quello con qualifica dirigenziale - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali regionali indicati nell'art.69 della legge regionale n. 31/1998 e successive modificazioni.

Art. 1 - Campo di applicazione - (CCRL 4.12.2017)

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dipendente dall'Amministrazione Regionale, del Corpo forestale e di vigilanza ambientale, degli Enti, Istituti, Agenzie, e Aziende regionali facenti parte del comparto regionale, di seguito denominate "Amministrazioni regionali".

Art.3

Durata, decorrenza e procedure di applicazione del contratto

(*come sostituito dall'art.2 del CCRL 8.10.2008*)

1. Il presente contratto disciplina, per quanto riguarda la parte normativa il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2009, e per quanto riguarda la parte economica il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2007.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del contratto stesso. Gli effetti economici decorrono dal 1° gennaio 2006, fatte salve le diverse decorrenze espressamente previste nei successivi articoli.
3. Le Amministrazioni regionali di cui all'art. 1 destinatarie del presente contratto danno attuazione agli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico entro 30 giorni dalla data in cui hanno avuto conoscenza dell'avvenuta stipulazione ai sensi del comma 2.
4. Il testo del contratto è comunicato, a cura del CoRaN, alle Amministrazioni regionali per la conseguente attuazione.
5. Il contratto, alla scadenza, è prorogato tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali restano in vigore fino a quando non siano state sostituite dal successivo contratto collettivo.
6. Nel caso in cui vengano superati i limiti di spesa stabiliti dalla legge finanziaria, l'applicazione del presente contratto è sospesa, per la parte di spesa eccedente. In tal caso le parti, entro 30 giorni, si incontrano per definire le modalità della modifica contabile al fine di ripristinare la compatibilità finanziaria.

Art. 2 - Durata e decorrenza- (CCRL 4.12.2017)

1. Il presente contratto disciplina la parte economica per il periodo dal periodo 1° gennaio 2016 - 31 dicembre 2018.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione del contratto, salvo diversa prescrizione dello stesso, salvo futuri miglioramenti a livello nazionale relativamente agli incrementi IPCA per l'anno 2018.

Art.4

Vacanza contrattuale

Art. 4 - Vacanza contrattuale - (CCRL 6.12.2005)

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

Art.5

Interpretazione autentica dei contratti

(Come sostituito dall'articolo 3 del CCRL 8.10.2008)

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto collettivo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta scritta, entro 20 giorni per definire consensualmente il significato della norma controversa.
2. La parte interessata invia all'altra parte una lettera raccomandata contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa la controversia. Tale descrizione deve quindi fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale. La procedura d'interpretazione deve concludersi entro 20 giorni dalla data del primo incontro.
3. Con analoghe modalità si procede, quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi decentrati tra le parti che li hanno sottoscritti.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

CORAN – Prot. n.18 del 7 maggio 2009 – *In relazione alle numerose richieste di interpretazione autentica del contratto collettivo regionale 8.10.2008 prevenute negli ultimi tempi, il CoRaN avverte l'esigenza di prevedere, sulla base della normativa e dei precedenti ARAN in materia, le disposizioni necessarie per la migliore attuazione dell'istituto contrattuale.*

1. *Hanno titolo per chiedere l'interpretazione autentica i soggetti firmatari del contratto: i sindacati e lo stesso CoRaN. L'interpretazione può essere richiesta dall'Autorità giudiziaria, qualora, nell'ambito di una controversia, ritenga necessario risolvere in via pregiudiziale la questione della interpretazione del contratto rimettendola alle parti.*
2. *I soggetti di cui al punto 1. che intendono richiedere l'interpretazione devono indicare a pena di nullità:*
 - a) *la norma da sottoporre ad interpretazione;*
 - b) *la proposta interpretativa;*
 - c) *una succinta motivazione.*
3. *Il CORAN, ove ritenga ammissibile la richiesta di interpretazione, la trasmette senza ritardo all'Assessore competente in materia di personale per gli eventuali indirizzi che la Giunta intenda stabilire sul punto sottoposto ad interpretazione.*
4. *Acquisito il parere della Giunta e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla data in cui la richiesta di interpretazione è pervenuta, il CORAN promuove l'incontro delle parti per definire la clausola controversa.*
5. *Raggiunto l'accordo per l'interpretazione il CoRaN lo trasmette all'Assessore competente in materia di personale per l'approvazione da parte della Giunta.*
6. *Ottenuto il parere favorevole della Giunta il CoRaN trasmette alla Corte dei Conti per la certificazione della compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio e con la disponibilità delle risorse.*
L'accordo di interpretazione deve intervenire all'unanimità da parte di tutti i soggetti che hanno sottoscritto il contratto.

PARTE II

RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.6

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali, è funzionale all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza dell'Amministrazione di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.
2. In coerenza con l'obiettivo descritto il sistema delle relazioni sindacali si fonda nella garanzia dei diritti di informazione, concertazione e contrattazione nei casi previsti dalla legge e dal presente contratto; nella attivazione di procedure di conciliazione e di risoluzione delle controversie interpretative in caso di conflitto; nella autoregolamentazione del diritto di sciopero.

Art.7

I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro

1. I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono:
 - a) le RSU le cui modalità di costituzione sono definite nell'allegato B;
 - b) gli organismi delle OO. SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale che pur avendo una RSU hanno conservato o costituito tali organismi.
2. Entro il mese di giugno 2001 sono indette le elezioni delle RSU con le modalità previste dall'allegato B.

Art.8

I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali

1. I soggetti sindacali titolari dei diritti e delle prerogative sindacali di cui al presente contratto sono:
 - a) i componenti delle RSU le cui modalità di costituzione sono definite nell'allegato B;
 - b) i dirigenti sindacali delle RSA che non sottoscrivono o non aderiscono al regolamento di cui all'allegato B;
 - c) i dirigenti sindacali degli organismi delle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva che pur avendo una RSU hanno conservato o costituito tali organismi, nonché i dirigenti delle medesime OO.SS.;
 - d) i dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative.
2. Le OO. SS. rappresentative entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle RSU indicano per iscritto, alla Direzione generale del Personale e alla Direzione generale di appartenenza, i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e dei diritti sindacali di cui alla presente disposizione.
3. I dirigenti sindacali non sono soggetti alla dipendenza funzionale quando espletano le loro funzioni, e conservano, durante lo svolgimento dei loro compiti, tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.

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

CAPO II LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E LA CONCERTAZIONE

Art.9

Livelli di contrattazione

1. La contrattazione è articolata su due livelli:
 - a) contratto collettivo regionale
 - b) contratto integrativo
2. Il contratto collettivo regionale viene stipulato a livello regionale tra il CoRaN e le OO.SS. in possesso dei requisiti di rappresentatività ai sensi degli art. 59 e 60 della L.R.n.31/1998.

Art.10

Contrattazione integrativa

(come sostituito dall'art.4 del CCRL 8.10.2008)

1. Il contratto integrativo è stipulato, dai soggetti indicati dall'art. 12, in ciascuna sede di contrattazione integrativa di cui al successivo allegato D.
2. La contrattazione integrativa ha per oggetto le seguenti materie:
 - a) criteri per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
 - b) articolazione dell'orario di lavoro e reperibilità;
 - c) misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
 - d) specificazione e adattamento dei criteri previsti dal presente contratto in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
 - e) linee di indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - 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;
3. Salvo esplicito rinvio del contratto regionale, la contrattazione integrativa non può stipulare accordi su materie regolate dal contratto regionale, né su materie riservate alla legge.
4. Non possono essere sottoscritti contratti integrativi che comportino, anche a carico di esercizi successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite nel contratto regionale.

Art. 6 – Contrattazione integrativa (CCRL 6.12.2005)

Il testo del comma 1 dell'articolo 10 del CCRL del 15.05.01 è sostituito dal seguente:

- “1. Il contratto integrativo è stipulato a livello di Amministrazione Regionale, del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale nonché a livello di singolo Ente regionale, di cui allegato D), dai soggetti indicati all'art. 12. Il contratto integrativo stipulato a livello di Amministrazione Regionale si applica in ogni Direzione Generale e analoga struttura organizzativa.
2. In deroga a quanto stabilito dall'art.4 del Regolamento per la costituzione delle RSU allegato B del CCRL del 15.05.01, la RSU relativa all'Amministrazione Regionale è costituita da n. 31 componenti.

Art.11

Tempi e procedure per la contrattazione integrativa

(come sostituito dall'art.5 del CCRL 8.10.2008)

1. I contratti collettivi integrativi hanno durata quadriennale, salvo diversa volontà delle parti, e le materie ad essi rimesse devono essere trattate in un'unica sessione negoziale, fatte salve le materie previste dal presente contratto che per la loro natura richiedano tempi diversi o verifiche periodiche.
2. La procedura negoziale è avviata, entro 30 giorni dalla prima elezione delle RSU, dal Direttore Generale o da un suo delegato, con la convocazione della delegazione sindacale di cui all'articolo 12.
3. Nelle more della elezione delle RSU la procedura è avviata entro 60 giorni dalla conclusione del presente contratto. La delegazione sindacale è composta delle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi del contratto collettivo integrativo con i vincoli di bilancio è effettuato dall'Ufficio del controllo interno di gestione di cui all'articolo 10 della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31. A tal fine la quantificazione dei costi contrattuali dell'ipotesi di accordo integrativo è inviata all'Ufficio del controllo interno di gestione entro 5 giorni dal raggiungimento dell'accordo.
5. L'Ufficio di cui al precedente comma delibera entro 15 giorni dalla trasmissione della quantificazione dei costi contrattuali, decorsi i quali la certificazione si intende effettuata positivamente ai fini della sottoscrizione del contratto. L'Amministrazione garantisce in ogni caso che, nelle more della costituzione dell'ufficio del controllo interno di gestione di cui al comma precedente, tale controllo è affidato ad altro ufficio tecnicamente competente, senza pregiudizio per gli esiti della contrattazione integrativa, fermo restando quanto stabilito dal presente comma.
6. Qualora la certificazione non sia effettuata positivamente la delegazione trattante assume le iniziative per adeguare i costi contrattuali ai vincoli di bilancio.
7. Il contratto collettivo integrativo deve contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della sua attuazione. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
8. Copia del contratto collettivo integrativo è trasmesso al CoRaN entro 10 giorni dalla stipulazione a cura del Direttore Generale.

Art.12

Composizione della delegazione della contrattazione integrativa

(come sostituito dall'art.3 del CCRL 13.2.2017)

1. La delegazione della contrattazione integrativa presso l'Amministrazione regionale è composta per la parte datoriale dai Direttori Generali dell'Organizzazione e del Personale, dei Servizi finanziari e da un terzo componente designato con deliberazione della Giunta regionale, o da un loro delegato, e per la parte sindacale dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.
2. La delegazione di parte datoriale è validamente composta ai fini della contrattazione integrativa, con i soli due componenti indicati nel comma precedente, fino a quando la Giunta regionale non provveda alla designazione del terzo componente.
3. La delegazione della contrattazione integrativa presso le altre sedi di contrattazione indicate nell'allegato D) è composta per la parte pubblica dal Direttore Generale o da un suo delegato e per la parte sindacale dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.
4. La delegazione trattante di parte pubblica può avvalersi dell'assistenza del CoRaN.

Art.13

Diritti di informazione

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

Art.14

Concertazione

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

CAPO III

DIRITTI SINDACALI

Art.15

Diritto di assemblea

(come sostituito dall'art.6 del CCRL 8.10.2008)

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

Art.16

Diritto di affissione

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

Art.17

Locali

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

CAPO IV

DISTACCHI PERMESSI E ASPETTATIVE SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione (Accordo 13.10.2015)

1. Il presente contratto si applica ai dipendenti di cui alla legge regionale n. 31/1998 e successive modifiche ricompresi nel comparto di contrattazione collettiva.
2. Le parti convengono che la materia dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali - contrattualmente disciplinata possa essere compiutamente riveduta con il presente contratto, tenuto conto della legge n. 300/1970.
3. Le parti si danno atto che ove il presente contratto o i contratti collettivi di comparto non dispongano una specifica disciplina nelle materie relative alla libertà e dignità del lavoratore e alle libertà e attività sindacali, si intendono richiamate le norme di minima previste dalla legge n. 300/1970.

Art.18

Distacchi sindacali

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

Art.2 - Tutela del dirigente sindacale (Accordo 13.10.2015)

1. Il dirigente sindacale che riprende servizio al termine di un periodo di distacco sindacale pari ad un anno può, a domanda, essere trasferito con precedenza rispetto agli altri richiedenti, nella sede dell'amministrazione nella quale dimostri di aver svolto attività sindacale o di aver avuto il domicilio nell'ultimo anno ovvero in altra amministrazione del comparto di cui alla legge regionale n.31/1998.
2. Il dirigente sindacale che rientra in servizio è ricollocato nel sistema di classificazione del personale vigente presso l'amministrazione di provenienza, fatte salve le anzianità maturate e conserva, ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento mediante attribuzione *ad persona* fino a riassorbimento a seguito di futuri miglioramenti economici.
3. Il dirigente sindacale non può essere discriminato per l'attività sindacale in precedenza svolta né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti di interesse con la stessa.

Interpretazione autentica (Accordo 25.5.2017)

(Premesso che, con la nota n. 90 del 9 febbraio 2016, le organizzazioni sindacali Cgil, Cisl, Uil, Sadirs, Fedro e Fendres-Safor, congiuntamente, hanno ritenuto di sottoporre alle parti contrattuali, anche al fine di evitare possibili controversie, la questione dell'interpretazione autentica dell'art. 2 del CCRQ del 13.10.2015, con particolare riguardo alla tutela del dirigente sindacale che riprenda servizio al termine del distacco sindacale, per accertare se la locuzione "sede dell'amministrazione" di cui al 1° comma dell'art. 2 citato, sia da riferire:

- a) alla sede geografica presso la quale il dirigente sindacale dimostri di aver svolto l'attività sindacale o di aver avuto il domicilio nell'ultimo anno;
- b) ovvero sia da riferire, con una portata differente, alla sede di lavoro (unità funzionale o ufficio) tra le varie di cui si compone la struttura organizzativa nell'Amministrazione, degli Enti, degli Istituti e delle Agenzie regionali, ricompresi nel comparto di contrattazione.)

La locuzione "sede dell'amministrazione" dell'art 2, comma 1 del CCRQ del 13.10.2015, deve essere interpretata nel senso di cui alla lettera b) in premessa. Il dirigente sindacale pertanto, al termine del distacco sindacale ha diritto di essere assegnato, a domanda ad una differente Direzione generale o partizione amministrativa rispetto a quella di appartenenza, previo parere favorevole della direzione ricevente.

Art.19

Ripartizione del contingente dei distacchi

(come sostituito dall'art.3 dell'accordo 13.10.2015)

1. Il contingente complessivo dei distacchi sindacali, spettanti ai dirigenti sindacali di cui al precedente articolo, è pari a 9 (nove), da ripartirsi annualmente secondo i criteri di cui ai commi successivi.
2. Le OO.SS. rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione regionale sono le esclusive intestatarie dei distacchi sindacali previsti dal presente contratto. Alla ripartizione del contingente di cui al comma precedente tra le OO.SS. si procede in rapporto al grado di rappresentatività accertato sulla base della media tra il dato elettorale delle elezioni delle RSU ed il dato associativo rilevato dal numero delle deleghe valide. Nelle more delle elezioni delle RSU si utilizzerà solo tale secondo elemento. Ciascuna O.S. rappresentativa ha comunque diritto a fruire di un distacco per la propria attività.
3. E' possibile attribuire un maggior numero di distacchi, per effetto dell'arrotondamento delle eventuali frazioni vantate da ciascuna O.S. (derivanti dal calcolo per la ripartizione di cui al comma 2) all'unità superiore, considerando due cifre decimali.

Art.20

Flessibilità in tema di distacchi sindacali

(come sostituito dall'art.4 dell'accordo 13.10.2015)

1. I distacchi sindacali, di cui all'articolo 18 possono essere fruiti dai dirigenti sindacali, anche frazionatamente per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno, nonché in forma di permessi orari. La trasformazione potrà avvenire per mesi interi, per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. Un mese di distacco equivale a 156 ore.
2. I distacchi sindacali per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono essere utilizzati con articolazione della prestazione di servizio ridotta al 50% in base alle tipologie di orario prescelta tra quelle sotto indicate:
 - a) in tutti i giorni lavorativi;
 - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno in modo da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per la prestazione ridotta nell'arco temporale preso in considerazione.
3. Nel caso di utilizzo della facoltà prevista dai commi 1 e 2, il numero dei dirigenti distaccato risulterà aumentato in misura corrispondente, fermo rimanendo l'intero ammontare dei distacchi, arrotondando le eventuali frazioni risultanti all'unità superiore.
4. I dirigenti sindacale già in distacco a tempo parziale può usufruire dei permessi sindacali a valere sulla quota dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

Art.21

Aspettative sindacali non retribuite

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

Art.22

Permessi sindacali retribuiti

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

Dichiarazione a verbale:

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

Art.23

Contingente dei permessi e sua ripartizione

(come sostituito dall'articolo 1 dell'Accordo 25.5.2017)

1. Nell'ambito dell'Amministrazione regionale e degli Enti è stabilito un monte orario complessivo per i permessi sindacali, determinato in ragione di 3 ore e 30 minuti, per dipendente, anche a tempo determinato, in servizio alla data del 1° gennaio, di cui l'80% viene destinato alle OO.SS. ed il 20% alle RSU.
- 1 bis. In applicazione della Deliberazione della Giunta regionale n.16/2 del 14 aprile 2015, di recepimento delle disposizioni della legge n.114' dell'11 agosto 2014, i contingenti complessivi dei permessi sindacali previsti dal comma precedente sono ridotti del 50 per cento, tale riduzione non si applica per la quota di permessi attribuiti alle RSU.

2. L'assegnazione del monte ore è effettuata, entro il mese di gennaio di ciascun anno, ripartendo una quota pari al 10% del globale in parti uguali, fra tutte le OO.SS. in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla contrattazione collettiva regionale. La parte restante è ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato, per ciascuna OO.SS., in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultante alla data del 1° gennaio di ciascun anno. In seguito all'elezione delle RSU la rappresentatività ai fini della ripartizione proporzionale dei permessi sarà accertata in base alla media tra il dato elettorale e il dato associativo.
3. E' costituita una quota aggiuntiva di permessi orari, pari al 10% del monte ore complessivo dei permessi stessi di cui al comma 1, così come rideterminato dal precedente comma 1 bis, per consentire la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari. Tale contingente viene ripartito tra le OO.SS. aventi titolo alla contrattazione collettiva. in proporzione alla rappresentatività di ciascuna.
4. Un'ulteriore contingente di permessi orari, pari al 10% del monte ore complessivo di cui al comma 1, così come rideterminato dal precedente comma 1 bis, viene accantonato per consentire la partecipazione alle riunioni di concertazione, ed è a tal fine ripartito tra le OO.SS. aventi titolo alla contrattazione collettiva, in proporzione alla rappresentatività di ciascuna.

Art. 23 bis
Altre disponibilità per l'attività sindacale
(art.6 dell'accordo 13.10.2015)

1. Non sono portate in decurtazione dal monte ore complessivo dei permessi sindacali le ore necessarie per la partecipazione, alla contrattazione collettiva ed integrativa, per un massimo di due dirigenti per ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa.

Art.24
Permessi sindacali non retribuiti

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

Art.25
Contributi sindacali

(come sostituito dall'art.7 del CCRL 8.10.2008 e modificato dall'art.7 dell'accordo 13.10.2015)

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, in forma scritta, a favore dell'organizzazione sindacale prescelta, per la ritenuta del contributo associativo, stabilito dall'organizzazione sindacale medesima, sulla propria retribuzione mensile. Non sono considerate ai fini della misurazione del dato associativo le deleghe a favore di OO.SS. che richiedano ai lavoratori un contributo economico inferiore di più della metà rispetto a quello mediamente richiesto dalle OO.SS. del comparto. A tal fine gli uffici competenti comunicano il dato medio di riferimento alle OO.SS. entro il 30 settembre di ogni anno
2. La delega ha validità per un anno solare, ovvero per frazione di anno, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato.
3. La revoca della delega va inoltrata, in forma scritta, all'Amministrazione di appartenenza ed alla organizzazione sindacale interessata e produce i suoi effetti, ai fini della rappresentatività e della contribuzione mensile, il primo giorno del mese successivo alla revoca.
4. L'eventuale nuova delega a favore di altre organizzazioni sindacali, in mancanza di espressa revoca della precedente, non è computabile ai fini del calcolo della rappresentatività.
5. L'Amministrazione regionale è tenuta al versamento mensile delle relative quote, secondo le modalità determinate di intesa con le organizzazioni sindacali.
6. L'Amministrazione Regionale trasmette al CoRaN ed alle OO.SS. i dati relativi alle deleghe di ciascuna O.S. , con cadenza annuale entro il termine del 31 gennaio.

Art.25 bis
Rappresentatività e aggregazioni sindacali
(art.8 del CCRL 8.10.2008)

1. Le organizzazioni sindacali che abbiano dato o diano vita, mediante fusione, affiliazione o in altra forma, ad una nuova aggregazione associativa possono imputare al nuovo soggetto sindacale le deleghe delle quali risultino titolari, purché il nuovo soggetto succeda effettivamente nella titolarità delle nuove deleghe, e che le stesse siano confermate espressamente dai lavoratori a favore del nuovo soggetto.
2. Ai fini del riconoscimento della rappresentatività del nuovo soggetto sindacale le organizzazioni sindacali devono fornire al Coran l'idonea documentazione che dimostri che il nuovo soggetto è titolare in proprio di delega e che allo stesso sono imputate, per effettiva successione, le deleghe delle quali risultino titolari le organizzazioni costituenti, incorporate per fusione, affiliate, federate o in altre forme aderenti, comunque denominate.
3. E' sempre esclusa l'attribuzione delle deleghe dell'affiliato all'affiliante in caso di affiliazione o altra forma aggregativa tra sigle sindacali che non dia luogo alla creazione di un nuovo soggetto; in questo caso l'organizzazione affiliante, se rappresentativa, è unica titolare dei distacchi, dei permessi e delle altre prerogative sindacali.
4. Il CORAN procede all'accertamento della rappresentatività delle associazioni sindacali in corrispondenza dell'inizio di ciascun anno. A tale scopo vengono presi in considerazione i dati associativi relativi alle associazioni sindacali risultanti nello stesso anno in cui si procede alla rilevazione nonché gli ultimi dati disponibili relativi alle elezioni delle RSU.

CAPO V
LO SCIOPERO E LE PROCEDURE DI COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI

Art.26

Norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni, i servizi sottoelencati sono da considerare essenziali nell'ambito dell'area contrattuale:
 - a) il servizio di segreteria della Giunta Regionale per fronteggiare esigenze ed eventi straordinari ed eccezionali;
 - b) il servizio elettorale, limitatamente al periodo antecedente e successivo allo svolgimento delle consultazioni elettorali, stabilito dalle norme vigenti;
 - c) i servizi di igiene, sanità ed attività assistenziale, con particolare riferimento ai servizi che garantiscono l'assistenza ed il vitto agli ospiti delle case di riposo;
 - d) la protezione civile, la tutela del patrimonio ambientale, nei casi di stato di emergenza o calamità naturali ed il periodo stabilito dall'Ordinanza regionale antincendio;
 - e) l'approvvigionamento e la distribuzione di beni e servizi di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, con particolare riferimento alle forniture idriche ed alla garanzia di prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità;
 - f) la tutela e la custodia del patrimonio della Regione e degli Enti regionali, con riferimento agli edifici, cantieri, impianti ed arredi;
 - g) il servizio legislativo ed il relativo settore del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna, per la promulgazione di leggi ed atti di contenuto non procrastinabile;
 - h) i servizi attinenti alla custodia, al sostentamento ed all'intervento igienico-sanitario per gli animali.
2. I servizi essenziali sono garantiti mediante l'individuazione, per le diverse qualifiche e le professionalità addette ai servizi stessi, di un contingente sino al 30% dei dipendenti in servizio, che sarà esonerato dallo sciopero per assicurare, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi. Sarà cura dell'Amministrazione interessata individuare il suddetto contingente rispettando, ove possibile, il criterio della rotazione tra dipendenti di pari qualifica e profilo professionale; dell'individuazione è data preventiva notizia all'Organizzazione sindacale che ha proclamato l'azione di sciopero.
3. Le Organizzazioni Sindacali sono tenute proclamare lo sciopero per iscritto con preavviso non inferiore a 10 giorni, specificandone la durata e le modalità di attuazione nonché la motivazione dell'astensione collettiva. La comunicazione deve essere data sia all'Amministrazione o imprese che erogano il servizio, sia all'apposito ufficio costituito presso l'autorità competente ad adottare l'ordinanza di precettazione, che ne cura la immediata trasmissione alla Commissione di garanzia di cui all'art. 12 della legge n. 146/1990. Durante il periodo di preavviso, le Amministrazioni interessate all'azione di sciopero, convocano le parti al fine di esperire ogni utile tentativo di composizione del conflitto.
4. Non possono essere proclamati scioperi nei 5 giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali e referendarie.

Art.27

Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate normalmente alla effettiva durata dell'astensione dal lavoro.
2. La trattenuta non potrà comunque essere inferiore ad una somma corrispondente ad una ora di lavoro.

Art.27 bis

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

(Art.9 del CCRL 8.10.2008)

1. Le parti prendono atto del fenomeno del *mobbing*, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
2. In relazione al comma 1, le parti riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
3. Per le finalità indicate le parti si impegnano a costituire, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, un Comitato Paritetico sul fenomeno del *mobbing* con i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del *mobbing* in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
4. Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate alle Amministrazioni regionali per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.
5. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno il Comitato propone, nell'ambito dei piani generali per la formazione, previsti dall'art. 57, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
6. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto e da un pari numero di rappresentanti delle Amministrazioni regionali. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti delle Amministrazioni regionali ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica del Comitato, di esso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.
7. Le Amministrazioni regionali favoriscono l'operatività del Comitato garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina dei propri lavori e una relazione annuale sull'attività svolta.
8. Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico; per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso.

PARTE III
RAPPORTO DI LAVORO
CAPO I
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art.28

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del presente contratto.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) inquadramento professionale nella categoria e livello retributivo iniziale;
 - d) attività corrispondenti all'area professionale o profilo;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.

Art.29
Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) 4 mesi per il personale inquadrato nelle categorie A e B;
 - b) 8 mesi per le restanti categorie.
2. Nel caso di assunzioni a tempo determinato il periodo di prova sarà pari al 20% della durata del contratto.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato.
4. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla completa guarigione clinica. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 48 del presente contratto.
5. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso. L'Amministrazione tuttavia, salvo giusta causa o giustificato motivo soggettivo, si avvale della facoltà di recedere solo al termine del periodo di prova. Il recesso deve essere motivato.
6. Compiuto il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima e quattordicesima mensilità; spetta altresì la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il dipendente vincitore di concorso presso altra amministrazione o assunto presso altro datore di lavoro ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità sino al termine del rispettivo periodo di prova.

CAPO II
STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art.30

Libretto dei crediti professionali

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

Art.31
Orario di lavoro

(come sostituito dall'art.10 del CCRL 8.10.2008 e come modificato dall'art.4 del CCRL 13.2.2017)

1. Con l'obiettivo primario di armonizzare gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche anche dei paesi dell'Unione Europea, nonché con quelli del lavoro privato, il presente contratto disciplina i principi generali dell'orario di lavoro; spetta alla contrattazione integrativa stabilire le articolazioni

dell'orario e ogni forma di flessibilità compatibile con le esigenze organizzative di ogni singola unità organizzativa. L'orario di lavoro è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- a) miglioramento delle qualità delle prestazioni;
 - b) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite, di norma, su 5 giornate lavorative e 2 rientri pomeridiani, salvo diversa previsione del contratto integrativo.
3. L'orario convenzionale è il seguente:

Mattina	ingresso	uscita
(dal lun. al ven.)	8.00	14.00
Pomeriggio	ingresso	uscita
(2 giornate lav.)	15.00	18.00

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

Mattina	ingresso	uscita
(lun./ven.)	7,00-9,00	13,00-15,00
Pomeriggio	ingresso	uscita
(2 giornate lav.)	14,00-16,00	17.00-20,00

5. I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nella fascia antimeridiana dalle ore 09.00 alle ore 13.00, e in quella pomeridiana in un'ora compresa dalle 15.00 alle 17.00 (fascia obbligatoria), salva diversa disciplina della contrattazione integrativa che può definire un'altra fascia obbligatoria.

Art.32

Rispetto dell'orario di lavoro

1. L'ingresso in servizio e l'uscita sono registrati mediante il tesserino magnetico individuale o altro sistema di rilevazione automatica. Il tesserino costituisce una dotazione strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare.
2. La rilevazione sarà eseguita con i sistemi automatici omogenei per tutti gli appartenenti alla struttura organizzativa. In caso di impossibilità del ricorso alla rilevazione automatica la contrattazione integrativa potrà stabilire modalità alternative. La mancata o errata registrazione dell'orario di presenza deve essere prontamente comunicata al responsabile della struttura competente per le rilevazioni.
3. Ove situazioni particolari impediscano il rispetto dell'orario di ingresso è dovere del dipendente avvisare telefonicamente il responsabile della struttura cui è assegnato o la struttura per le rilevazioni delle presenze.
4. Il ritardo nell'orario di ingresso al lavoro, fermo restando il rilievo disciplinare, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
5. Successivamente alla segnalazione di presenza sul lavoro i dipendenti non possono allontanarsi dall'ufficio senza preventiva ed espressa autorizzazione del responsabile della struttura cui fanno capo. Qualunque allontanamento autorizzato dalla sede di lavoro e qualunque sospensione dell'attività lavorativa (assemblea, permesso sindacale, permesso ordinario, etc.) deve essere registrato mediante il tesserino magnetico.

Art.33

Disposizioni particolari sull'orario di lavoro

(come modificato dagli artt. 11 del CCRL 6.12.2005 e 5 del CCRL 13.10.2017)

1. Il personale non può essere adibito al lavoro per più di 7 ore lavorative continuative. La pausa giornaliera deve essere di almeno 30 minuti tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano.
2. *soppresso dall'art.34 del CCRL 8.10.2008.*
3. Il dipendente che, per esigenze dell'Amministrazione, sia chiamato a prestare servizio in un giorno festivo, fermo restando l'obbligo di prestare il normale orario di lavoro settimanale, ha diritto a fruire del giorno di riposo entro la settimana successiva.
4. Per servizi aperti al pubblico, per quelli connessi a speciali esigenze della comunità, per servizi di elaborazione automatica dei dati e per altri servizi continuativi connessi a specifiche esigenze funzionali, possono essere istituiti turni obbligatori, anche festivi, durante i quali il lavoro è distribuito organicamente nelle ore antimeridiane, pomeridiane e notturne, come disciplinato dall'articolo 34.
5. Particolari orari di servizio possono essere previsti per l'espletamento di attività esterne di carattere professionale connesse a compiti istituzionali.
6. Per le esigenze connesse alla Campagna Antincendio del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale nel periodo di tempo dal 1 giugno al 30 settembre, e comunque per tutta la durata della campagna stessa, è prevista la possibilità di disporre un orario di lavoro dalle ore 10 alle ore 19, con una maggiorazione oraria pari al 25%, fino a 7 giorni al mese salvo un ulteriore e maggiore numero di giornate stabilite dalla contrattazione integrativa. E' consentito, compatibilmente con le esigenze tecniche del processo lavorativo, effettuare una pausa retribuita, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata pari a dieci minuti".

Art.33.bis
Personale dipendente della Direzione Generale della Protezione Civile
(Accordo 9 giugno 2016)

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica al personale dipendente della Direzione generale della Protezione Civile.
2. Il presente contratto, soprattutto in relazione ai turni legati all'operatività della struttura, riveste carattere di eccezionalità rispetto al quadro normativo e regolamentare ed ha una durata temporale, tale da non pregiudicare l'equilibrio psico-fisico delle lavoratrici e dei lavoratori impegnati, collegata all'urgente implementazione e al necessario rafforzamento della Direzione generale della Protezione Civile.

Art. 2 - Decorrenza

1. Il presente accordo introduce una regolamentazione dell'orario di lavoro più aderente alle esigenze di funzionamento della Protezione civile caratterizzate dall'imprevedibilità del verificarsi e dell'evolversi delle situazioni di criticità ed emergenza connesse al ruolo e alle funzioni della protezione civile.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal 1° agosto 2015.

Art.3 - Disposizioni particolari sull'orario di lavoro della Protezione civile

Nelle more della copertura della dotazione organica del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile e con l'impegno delle parti di trattare in maniera più analitica la materia, successivamente all'avvenuta copertura della dotazione organica, dopo l'art. 33 del CCRL del 15.05.01 è aggiunto il seguente art. 33bis:

1. Per assicurare l'operatività del Centro funzionale decentrato della Protezione civile, il personale in esso utilizzato, dispone di un orario di lavoro dalle ore 9 alle ore 18, nel rispetto dell'orario settimanale di 36 ore, fino a 8 giorni al mese. L'assegnazione dell'orario di lavoro sopra definito, da titolo a percepire la maggiorazione retributiva oraria pari al 25 nei giorni feriali e al 40 nei giorni festivi. Qualora la giornata lavorativa, anche se di domenica, ricada il 10 gennaio, 6 gennaio, Pasqua e lunedì di Pasqua, 25 aprile, 10 maggio, 15 agosto, 10 novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre e nella festività del Santo Patrono, la maggiorazione oraria è stabilita nella misura del 60.
2. In caso di vigenza di avvisi di criticità moderata e/o elevata i dipendenti del Centro di cui al precedente comma sono chiamati all'effettuazione di turni continuativi di servizio a scavalco diurni (dalle 10 alle 22) e a scavalco notturni (dalle 22 alle 10), attiva bili mediante un calendario di reperibilità mensile. I periodi di riposo tra un turno e l'altro sono pari a 11 ore, in caso di turno diurno, e a 22 ore nel caso di turno notturno. Al lavoratore chiamato a svolgere la propria prestazione H12 notturna dovrà essere garantito che tra la fine dell'orario convenzionale giornaliero e l'inizio del turno anzidetto intercorra un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 9 ore per il recupero delle energie psico-fisiche in deroga alle attuali norme comunitarie. L'assegnazione dell'orario di lavoro secondo i turni H12 da titolo a percepire la maggiorazione retributiva oraria pari al 25 nei diurni feriali, al 40 nei diurni festivi e notturni feriali ed al 60 nei notturni festivi. Qualora la giornata lavorativa, anche se di domenica, ricada il 10 gennaio, 6 gennaio, Pasqua e lunedì di Pasqua, 25 aprile, 10 maggio, 15 agosto, 10 novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre e nella festività del Santo Patrono, la maggiorazione oraria è stabilita nella misura del 60.
3. Nei casi di cui al comma precedente e' consentito, compatibilmente con le esigenze tecniche del processo lavorativo, effettuare una pausa retribuita, sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata pari a dieci minuti.
4. Le articolazioni H9 e le reperibilità per i turni H12 di cui ai commi 1 e 2 sono programmate mensilmente in modo tale che la loro sommatoria, per ciascun dipendente, non sia superiore a 8 giornate in un mese, delle quali non più di due festive.
5. Lo svolgimento dell'orario di lavoro di cui ai precedenti commi 1 e 2 non comporta il riproporzionamento delle ferie e degli altri istituti contrattuali che prevedono assenze dal servizio.
6. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano, al verificarsi di situazioni di emergenza, al personale della Protezione civile concretamente impegnato in attività di soccorso o di supporto all'emergenza, sia sul luogo dell'evento che presso gli uffici.

DICHIARAZIONE A VERBALE

Queste segreterie sottoscrivono il presente Accordo a seguito delle disposizioni di cui alla LR. n.35/2015 ed alla luce delle direttive di cui alla DGR n.67/27 del 19.12.2015, al fine di consentire la regolarizzazione delle condizioni di lavoro e dell'operatività delle strutture della Direzione generale della Protezione civile, con particolare riferimento al Centro funzionale decentrato.

Nel rilevare il grave ritardo con il quale si definisce la vertenza, queste OO.SS. sottolineano di non condividere l'impostazione data al contratto e specificatamente la previsione di riconoscere il corrispettivo dovuto per l'espletamento di particolari turni di lavoro e di reperibilità, solo a decorrere dal 1° agosto 2015.

Per questi motivi, la sottoscrizione del presente Accordo non costituisce di fatto e in diritto acquiescenza o motivo ostativo alla tutela in sede giudiziaria degli eventuali diritti lesi, in forza di prestazioni lavorative rese dal personale a far data dal 1° gennaio 2015, a seguito delle disposizioni della Direzione generale della protezione civile.

Legge Regionale 23 dicembre 2015, n.35 - Art. 13 - Misure per la protezione civile

1. In deroga alle vigenti disposizioni normative e contrattuali che stabiliscono il numero massimo individuale di ore di lavoro straordinario e alle disposizioni concernenti l'onnicomprensività del trattamento retributivo, la Giunta regionale, per le attività legate alle funzioni di protezione civile, può autorizzare il personale non dirigente, nei limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, ad effettuare lavoro straordinario sino ad un massimo individuale di ottanta ore mensili. La deroga dell'onnicomprensività del trattamento retributivo trova applicazione anche nei confronti del personale non dirigente incaricato, limitatamente alle attività che non rientrano tra quelle a cui l'incarico si riferisce ovvero in relazione alle attività che eccedono i limiti di lavoro straordinario contrattualmente previsti.
2. Ai sensi dall'art.62 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31 (Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione), l'ammontare massimo delle risorse da destinare alla contrattazione collettiva per il triennio 2013-2015 del personale dell'Amministrazione, degli enti e delle agenzie regionali, finalizzata alla definizione di disposizioni particolari sull'orario di lavoro della Protezione civile è determinato, limitatamente all'anno 2015, in euro 160.000, comprensivi degli oneri riflessi e dell'Irap. Gli effetti economici decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione della sentenza della Corte costituzionale n.178 del 23 luglio 2015.

3. Gli oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo sono valutati in euro 160.000 annui. Detti oneri gravano sull'UPB S01.02.003 del bilancio della Regione per gli anni 2015-2017 e sulle corrispondenti UPB dei bilanci degli anni successivi; ad essi si fa fronte mediante pari riduzione dell'autorizzazione di spesa già destinata agli interventi di cui all'articolo 16 della legge regionale 14 giugno 2000, n.6 (Modifiche alla legge regionale 13 novembre 1998, n.31 (Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione) e norme varie sugli uffici e il personale della Regione), e successive modifiche ed integrazioni.

Art.34

Lavoro a turni

(come sostituito dall'art.11 del CCRL 8.10.2008)

1. Allo scopo di far fronte ad esigenze funzionali che prevedono la continuità del servizio anche nei giorni festivi e nell'arco delle 24 ore giornaliere, l'orario di lavoro è articolato in turni di lavoro avvicendati antimeridiani, pomeridiani e notturni. I turni di lavoro, salvo che particolari esigenze ne comportino la variazione e che potranno essere definiti in sede di contrattazione integrativa sono, di norma, così articolati:
 - antimeridiano 06 – 14
 - pomeridiano 14 – 22
 - notturno 22 – 06Il turno di lavoro a scavalco è regolato dalla contrattazione integrativa.
2. Ai dipendenti inseriti in turni di lavoro avvicendati compete, oltre alla retribuzione delle ore effettivamente prestate, una maggiorazione oraria.
3. Il personale incluso in turni di lavoro avvicendati non può usufruire dell'orario flessibile.
4. Il lavoratore deve fruire tra la fine di un turno e l'inizio del turno seguente di un intervallo di almeno 11 ore, salvo particolari servizi ed esigenze legate all'incolumità di persone e/o cose ed alla pubblica utilità.
5. Non possono essere effettuati più di 8 turni notturni al mese.
6. La maggiorazione prevista per l'effettuazione del lavoro straordinario è cumulabile con quella prevista per il lavoro a turno.
7. La maggiorazione oraria per il turno a scavalco è pari al 25%.

DPG. 5 dicembre 1986, N.193 – 5.9. Turni di lavoro

1. 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.
2. I turni pomeridiani hanno inizio alle ore 14; quelli notturni sono compresi tra le 22,00 le ore 6,00.
3. Non si considera prestato in turno pomeridiano il lavoro prestato per il recupero relativo alle articolazioni dell'orario settimanale in 5 giorni.
4. Nessun dipendente può essere comandato ad effettuare più di 10 turni notturni al mese.
5. 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.
6. 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.

DPG. 21 dicembre 1995, n.385 – Art.8 (Salario accessori) - M4

E' confermato quanto disposto dal punto 5.9) del D.P.G. n°193/86; qualora la giornata lavorativa anche se di domenica, ricada il 25 aprile, 1° maggio, 1° gennaio, 6 gennaio, pasqua e lunedì di pasqua, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre, la festività del Santo Patrono, la maggiorazione oraria è rideterminata nel 60%, fatto salvo il recupero di un riposo compensativo volontario.

DPG. 7 giugno 1990, n.116 – Art.15 (Indennità)

3. Per la definizione dello "stipendio orario" da prendere in considerazione, ai sensi del primo comma del citato punto 5.9. del D.P.G. n.193/1986, ai fini del calcolo dell'indennità di turno, deve farsi riferimento agli stessi elementi retributivi indicati al successivo art.21 per la determinazione del compenso orario per lavoro straordinario. I turni pomeridiani hanno inizio alle ore 14.00, quelli notturni sono compresi tra le ore 22.00 e le ore 06.00.

Art.35

Lavoro notturno

1. Il lavoro notturno è disciplinato dal decreto legislativo 26 novembre 1999, n.532 e dalle seguenti disposizioni.
2. E' vietato adibire le lavoratrici al turno di lavoro notturno dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento del primo anno di età del bambino.
3. Può fare richiesta di non essere adibito a turni notturni il lavoratore che abbia la moglie o convivente nella situazione di cui al comma precedente.
4. Il lavoro notturno non deve essere obbligatoriamente prestato:
 - a) dalla lavoratrice madre di un figlio di età inferiore ai 3 anni o alternativamente dal padre convivente con la stessa;
 - b) dalla lavoratrice o dal lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ad 12 anni;
 - c) dalla lavoratrice o dal lavoratore che abbia a carico un soggetto disabile ai sensi della normativa vigente.
5. Sono adibiti al lavoro notturno prioritariamente i dipendenti che ne facciano richiesta.
6. Il lavoratore adibito a turni di lavoro notturno è soggetto a visita medica annuale, a carico dell'amministrazione, come misura preventiva e di accertamento dell'idoneità al lavoro da svolgere.

Art.36 **Reperibilità**

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

Art.37 **Straordinario**

(come modificato dall'art.6- CCRL 13.2.2017 e art.1 CCRL 12.12.2018)

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere progressivamente limitato. Si conviene la riduzione di tale voce per un importo pari al 15% dell'ammontare annuo con base 2000 sino alla data di scadenza del presente contratto.
2. Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso solo in casi eccezionali.
3. Ciascun dipendente non può effettuare più di 110 ore annuali e 40 trimestrali.
4. I limiti di cui al comma 3 potranno essere superati con riferimento ad un'aliquota di personale non superiore al 4% con un tetto massimo individuale di 200 ore all'anno.
5. Il lavoro straordinario è autorizzato preventivamente dal dirigente responsabile, con la specifica indicazione delle ragioni che lo giustificano e la durata di esso.
- 5 bis. Fermo restando quanto stabilito dal successivo art.101, in deroga alle disposizioni di cui al precedente comma, le maggiori prestazioni effettuate dal personale, compreso quello soggetto ad orario turnato, connesse a esigenze di servizio non prevedibili ma autorizzate dal responsabile della struttura a seguito di adeguata giustificazione, sono soggette a compensazione anche in forma frazionata.

(interpretazione autentica) è da interpretarsi in senso che le maggiori prestazioni ivi previste debbano essere compensate entro un ragionevole termine che tenga conto delle esigenze di servizio e comunque non oltre i 4 mesi successivi.

6. In mancanza di autorizzazione preventiva o di successivo accertamento a seguito di situazioni di emergenza, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro non danno diritto alla relativa maggiorazione.
7. L'Amministrazione assegna almeno l'80 per cento del monte ore di straordinario in proporzione ai contingenti organici di ciascuna Direzione Generale. Dell'utilizzo del monte ore di straordinario, complessivo della quota ordinaria e di emergenza, è data informazione alle organizzazioni sindacali semestralmente.
8. In deroga ai commi 3 e 4, i dipendenti che prestino attività straordinaria per motivi di emergenza – di volta in volta adeguatamente documentati dal responsabile della struttura – hanno diritto alla corresponsione della relativa maggiorazione per il lavoro effettivamente prestato.
9. La destinazione dei risparmi sarà determinata in sede di rinnovo contrattuale concernente il biennio economico 2000-2001.

Legge Regionale 23 settembre 2016, n. 23 - Trattamento del personale comandato presso i gruppi consiliari.

Art. 1 - Indennità personale comandato presso i gruppi consiliari

1. L'indennità spettante al personale comandato presso i gruppi consiliari, di cui all'articolo 9 della legge regionale 9 gennaio 2014, n.2 (Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statutari della Regione), è confermata nella misura di 54 ore mensili di lavoro straordinario.

DPG. 7 giugno 1990, n.116 - Art.21 (Lavoro straordinario)

3° La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 la somma dei seguenti elementi retributivi:

- *stipendio mensile tabellare della qualifica di appartenenza;*
- *salario di anzianità;*
- *rateo della 13^a mensilità;*
- *indennità di contingenza, spettante alla data del 1° gennaio di ciascun anno.*

4° 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 in orario notturno (dalle ore 22 alle 6 del giorno successivo) ed al 50 per cento per quello prestato in orario notturno festivo. Le nuove misure dell'orario straordinario decorrono dal 1° ottobre 1990.

Art.38 **Riposi compensativi**

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

Art.39

Ferie

(come modificato dall'art.7 del CCRL 13.2.2017)

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

Art.40

Permessi retribuiti

(come sostituito dall'art.8-CCRL 13.2.2017 e art.1-CCRL 12.12.2018)

1. A richiesta del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti documentati motivi:
 - a) partecipazione a concorsi pubblici od esami di scuole di ogni ordine e grado abilitati al rilascio di titoli legali, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, con un tetto massimo di 8 giorni ad anno; ulteriori 6 giorni per esami di scuole di ogni ordine e grado in vista del conseguimento di un titolo di studio nell'ambito di un progetto formativo attinente all'area professionale;
 - b) in occasione del matrimonio per 15 giorni consecutivi;
 - c) nascita di figli, lutti per il coniuge, per il convivente e per parenti e per affini entro il secondo grado per un periodo di 3 giorni lavorativi anche non consecutivi per ogni evento, da fruirsi entro 7 giorni dall'evento medesimo;
 - d) per gravi motivi di famiglia e/o personali, adeguatamente documentati, possono essere accordati permessi per la durata massima di 15 giorni lavorativi annui anche non consecutivi nonché frazionabili in ore su richiesta del dipendente; (interpretazione autentica) è interpretato nel senso che, tra i gravi motivi di famiglia e/o personali, sono comprese anche le assenze dovute all'impossibilità di raggiungere gli uffici per causa di forza maggiore o alla chiusura degli stessi per causa di forza maggiore o disposta con provvedimento delle autorità competenti a causa di allerta per condizioni metereologiche che avverse;
 - e) per chiamata a rendere testimonianza giudiziale su convocazione degli organi giudiziari, per il periodo strettamente necessario;
 - f) altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni normative e legislative ove ne ricorrano le condizioni;
 - g) designazione all'Ufficio di Giudice popolare, per il tempo necessario.
2. I permessi di cui al comma 1 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti utilizzi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità connesse alla effettiva presenza in servizio.

Art.41

Permessi non retribuiti

(come sostituito dall'art.9 del CCRL 13.2.2017)

1. Hanno diritto a permessi non retribuiti i lavoratori designati ad altre pubbliche funzioni, per il tempo necessario all'espletamento delle stesse.

Art.42

Permessi brevi

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

Art.43

Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.
3. Il dipendente dell'Amministrazione e degli enti cui sia stato conferito da un altro ente pubblico un incarico di funzione dirigenziale con contratto a tempo determinato, ovvero cui sia stato conferito da un ente locale della Sardegna un incarico di direttore generale, di dirigente o di funzionario dell'area direttiva di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, è collocato in aspettativa, per l'intera durata del contratto, senza assegni e senza alcun altro onere previdenziale a carico dell'Amministrazione di provenienza, con la sola maturazione dell'anzianità di servizio.

Art.44

Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio

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

Art.45

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive e per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio fuori dal territorio regionale, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.
3. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 2 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Art.46

Cumulo di aspettative

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

Art.47

Congedo parentale

(come sostituito dall'art.10 del CCRL 13.2.2017)

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutele contenute nel D.Lgs.n.151/2001 e successive modifiche.
2. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto e il periodo ante-parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
3. Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art. agli articoli 16 e 17 del D.Lgs. n.151 del 2001, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n.151 del 2001, spettano l'intera retribuzione base mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché la retribuzione di rendimento.
4. Nell'ambito del periodo di congedo parentale previsto dall'art. 32 del D.Lgs. n.151 del 2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute. Il congedo

- parentale può, su richiesta del dipendente, essere fruito anche a ore. Ogni giorno di congedo corrisponde a 6 ore.
5. Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 4 e fino al terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47 del D.Lgs. n.151 del 2001 (congedo per malattia del figlio), alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al precedente comma 4.
 6. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni
 7. I periodi di assenza di cui ai precedenti commi 4 e 5, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche i giorni di riposo, le domeniche e i giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
 8. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, di cui all'art. 32 e 33 del D.Lgs. n.151 del 2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione; in caso di fruizione frazionata ad ore il preavviso deve essere di 2 giorni. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
 9. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Art.48

Assenza per malattia

(come modificato dall'art.11 del CCRL 13.2.2017 e art.11 del CCRL 4.12.2017)

1. In caso di assenza accertata per malattia, l'Amministrazione conserva il posto e il trattamento economico al lavoratore che abbia superato il periodo di prova, per un periodo massimo di 18 mesi secondo quanto previsto nel presente articolo.
Ai fini del computo si cumulano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso.
Superati i primi 18 mesi, su richiesta del lavoratore, previo accertamento che l'inidoneità non sia permanente, può essere concesso, per casi particolarmente gravi, un periodo di assenza di ulteriori 18 mesi.
L'eventuale dichiarazione di inidoneità permanente determina la risoluzione del rapporto di lavoro; in tal caso spetta al dipendente l'indennità sostitutiva di preavviso.
2. Nel caso in cui il lavoratore sia riconosciuto inidoneo allo svolgimento delle mansioni della propria area professionale, ma idoneo ad altro proficuo lavoro, l'Amministrazione, compatibilmente alle esigenze della sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti oppure, ove ciò non sia possibile, con l'accordo dell'interessato, anche in mansioni di categoria inferiore.
3. I periodi di malattia, fino ad un massimo di 18 mesi nel triennio, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.
4. Al dipendente che si assenti per malattia sono riconosciuti:
 - a) per i primi nove mesi di assenza l'intera retribuzione base, comprese *le indennità pensionabili*, con esclusione di ogni altro compenso accessorio;
 - b) per i successivi tre mesi il 90% della retribuzione come sopra determinata;
 - c) per i successivi ulteriori sei mesi il 50% della retribuzione come sopra determinata.Gli eventuali periodi di assenza eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti.
5. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Servizio di appartenenza con tempestività e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il dipendente deve altresì recapitare o trasmettere al Servizio entro due giorni dall'inizio dell'assenza, un certificato rilasciato dal medico, che attesti lo stato di inidoneità al lavoro e indichi la prevedibile durata della stessa. L'Amministrazione può disporre accertamenti per il controllo della malattia attraverso le competenti strutture sanitarie. Il dipendente che, durante l'assenza, dimori per particolari motivi, in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie stabilite dalle ASL competenti per territorio. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per prestazioni e visite mediche o accertamenti specialistici o per altri giustificati e documentati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.
7. Il dipendente assunto a tempo determinato, in caso di malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo che non può, in ogni caso, superare il 50% della durata del contratto, né i 18 mesi. Il rapporto di lavoro cessa comunque allo scadere del termine fissato nel contratto.
8. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia dipendente da causa di servizio, che non comportino la inidoneità permanente al lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro fino a completa guarigione, con la conservazione della retribuzione base.
9. In caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita ed altre assimilabili (ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da sclerosi multipla e AIDS) che determinano effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, ai fini del presente articolo sono esclusi dal periodo di comporto di cui al comma 1 i giorni di sottoposizione alle predette terapie, compresi quelli di ricovero ospedaliero e di day-hospital utilizzati per effettuare le medesime, e i giorni in cui il dipendente è inidoneo al lavoro a causa degli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti prodotti dalle stesse terapie. Le suddette condizioni devono essere certificate dalla struttura sanitaria pubblica o convenzionata, presso cui il dipendente effettua le terapie o dal medico di medicina generale.

8. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, ai dipendenti dell'Amministrazione regionale, degli enti e agenzie si applicano le disposizioni in materia di accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, del rimborso delle spese di degenza per causa di servizio, dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n.214 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n.201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici).

LEGGE REGIONALE 13 settembre 2012, n. 17 - Finanziamento agli enti locali per il funzionamento dei Centri servizi per il lavoro (CSL), dei Centri servizi inserimento lavorativo (CESIL) e delle Agenzie di sviluppo locale e disposizioni varie (BURAS N.41 del 20 settembre 2012)

Art. 2 - Disposizioni in materia di proroga di termini e di trattamento di diaria per missioni e trasferte

4. Alla fine del comma 7 bis dell'articolo 3 della legge regionale 15 marzo 2012, n. 6 (legge finanziaria 2012), è aggiunto il seguente periodo: "Le disposizioni di cui al comma 7 non si applicano, inoltre, al personale delle agenzie Laore Sardegna e Argea addetto alle attività necessarie per garantire l'adempimento delle funzioni affidate dalla legge alle agenzie, il cui espletamento non può prescindere da un allontanamento dalla sede di servizio, quali le attività di assistenza tecnica in capo alle aziende agricole e zootecniche, le attività ispettiva, di verifica e di controllo imposte dalla normativa vigente e l'esecuzione delle manutenzioni obbligatorie sugli immobili che le agenzie sono chiamate a gestire, fermi restando, in tutti i casi, gli ordinari stanziamenti di bilancio."

5. Le disposizioni di cui all'articolo 3 della legge regionale n. 13 del 2012 si applicano anche agli operatori di tutela ambientale (ex disinfezzatori) che hanno prestato servizio presso le amministrazioni provinciali.

Legge Regionale 23 dicembre 2015, n.35 - Disposizioni urgenti per interventi sul patrimonio culturale e la valorizzazione dei territori, occupazione, opere pubbliche e rischio idrogeologico e disposizioni

Art.12 - Interpretazione del comma 8 dell'articolo 3 della legge regionale n.6 del 2012

1. La disposizione di cui all'articolo 3, comma 8 della legge regionale n.6 del 2012 deve interpretarsi nel senso che le eccezioni previste nel richiamato articolo 6, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n.214 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici), si applicano al personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale, della Direzione generale della protezione civile e dell'Ente foreste della Sardegna, per le infermità contratte per effetto dello svolgimento di funzioni di pubblica sicurezza o di soccorso pubblico.

2. Il personale di cui al comma 1 può presentare domanda, entro centottanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, per l'accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, per il rimborso delle spese di degenza per causa di servizio e per l'equo indennizzo, anche a seguito di infermità contratte dall'entrata in vigore dell'articolo 3, comma 8, della legge regionale n. 6 del 2012.

Legge Regionale 25 giugno 1984, n.33 - Art.7 - Infermità causa di servizio – Equo indennizzo

L'impiegato, al quale sia stata riconosciuta dipendente da causa di servizio l'infermità dal medesimo contratta, ha diritto al rimborso delle spese di Cura effettivamente sostenute, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, nonché ad un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915. Spetta altresì il diritto a tutti gli assegni, escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario, per tutta la durata dell'aspettativa che sia stata concessa a motivo dell'infermità riconosciuta come sopra.

Per ottenere il riconoscimento dell'infermità ai sensi del primo comma •. L'impiegato è tenuto a presentare all'Amministrazione apposita istanza entro sei mesi, a pena di decadenza, decorrenti dal giorno in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità predetta. Il rimborso delle spese di cura è assoggettato alla prescrizione quinquennale decorrente comunque da data non anteriore alla comunicazione del provvedimento che riconosce la dipendenza da causa di servizio dell'infermità cui le spese si riferiscono.

Per conseguire l'equo indennizzo ai sensi del primo comma, l'impiegato è tenuto a presentare all'Amministrazione apposita istanza entro sei mesi, a pena di decadenza; decorrenti dal giorno in cui gli è comunicato il provvedimento che riconosce la dipendenza da causa di servizio della menomazione dell'integrità fisica, ovvero dal giorno in cui si è verificata la menomazione dell'integrità fisica in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio.

Con apposito regolamento di esecuzione, sono stabilite le procedure per l'accertamento, gli organi sanitari e tecnico-amministrativi che intervengono nelle suddette procedure, nonché la misura dell'equo indennizzo che è determinata secondo criteri direttamente proporzionali alla categoria di menomazione, avuto riguardo alla retribuzione annua iniziale della qualifica funzionale di appartenenza del dipendente.

DPG. 5 dicembre 1986, n.193 – Punto 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.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA 30 novembre 1988, n.201.

Regolamento di esecuzione dell'articolo 7 della legge regionale 25 giugno 1984, n.33 (causa di servizio ed equo indennizzo).

Art. 1 - Domanda dell'impiegato per l'accertamento della causa di Servizio – Procedimento istruttorio dell'Amministrazione.

1. L'impiegato che abbia contratto Infermità per farne accertare la eventuale dipendenza da causa di servizio deve, entro 11 termine stabilito dall'art.7 della legge regionale 25 giugno 1984, n.33, presentare domanda

scritta all'Assessorato regionale competente in materia di personale indicando specificatamente la natura dell'infermità; le circostanze che vi concorsero, le cause che la produssero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica. In caso di infortunio il termine decorre dalla data dell'evento dannoso stesso.

2. L'Assessorato regionale competente in materia di personale, ricevuta la domanda, provvede ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, nonché tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono e seguirono l'insorgere dell'infermità.

3. L'Amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio e dette lesioni siano tali da far ritenere come conseguenza l'inidoneità al servizio del dipendente.

4. (Comma non registrato dalla Corte dei Conti)

5. Qualora dall'istruttoria risulti che l'istanza prodotta oltre il termine stabilito dal primo comma del presente articolo, l'istanza stessa è rigettata per intempestività con decreto dell'Assessore regionale competente in materia di personale.

Art. 2 - Accertamenti sanitari

1. Raccolti gli elementi di cui all'art.1, l'impiegato è sottoposto ad accertamenti sanitari da parte di un Collegio medico composto da almeno tre sanitari.

2. Tale Collegio è nominato per cinque anni con decreto dell'Assessore regionale competente in materia di personale. Col decreto stesso è nominato il presidente e sono indicati due membri supplenti. Alle attività del Collegio può partecipare un medico di fiducia dell'impiegato o se questi nel denunciare la malattia ne fa domanda all'Amministrazione,

3. Il medico di fiducia può formulare osservazioni, esprimere pareri, presentare relazioni. L'onorario del medico di fiducia è a carico dell'impiegato stesso al quale, peraltro, nel caso di accertata connessione dell'infermità con la causa di servizio viene rimborsata dall'Amministrazione in base alle tariffe vigenti stabilite dall'Ordine dei medici.

4. Ai fini della costituzione del Collegio medico di cui al primo comma, l'Amministrazione si avvale se necessario anche con apposita convenzione, dell'opera dell'Ospedale militare, delle Cliniche Universitarie, ovvero delle strutture del Servizio sanitario nazionale.

5. Il Collegio non è soggetto a vincolo di competenza territoriale.

6. Quando il dipendente infermo risieda fuori dal Comune ove ha sede il Collegio medico di cui ai commi precedenti ed in ragione dell'infermità non possa recarsi a visita presso il Collegio medico stesso, per impossibilità permanente o quando le circostanze lo richiedano, si potranno effettuare gli accertamenti tecnico-sanitari presso il presidio ospedaliero pubblico più vicino al domicilio del dipendente ovvero al luogo ove il dipendente travasi ricoverato.

7. A tal fine il Collegio delega un proprio membro, che presenta una relazione scritta al Collegio medesimo.

8. Qualora il dipendente che ha presentato Istanza di riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio deceda prima dell'espletamento della visita medico Collegiale, gli accertamenti sanitari possono essere effettuati sulla base della documentazione sanitaria prodotta.

Art. 3 - Visita Collegiale

1. Della visita collegiale di cui al precedente articolo è redatto un verbale, firmato da tutti i medici che vi hanno preso parte, nel quale sono accuratamente descritte le ferite, lesioni od infermità attribuite al servizio.

2. Nel predetto verbale, premessi le generalità, temperamento e la costituzione dell'impiegato sottoposto a visita, l'anamnesi eredo-familiare e personale dallo stesso riferita, nonché l'esposizione dei fatti quali vengono adottati come causa della malattia o **della lesione**, si dovranno in particolare:

- a) descrivere le alterazioni organiche e i disturbi funzionali riconducibili alle infermità denunciate e da essi rilevati;
- b) dichiarare con motivato giudizio se le Infermità, le alterazioni fisiche o i disturbi funzionali riscontrati siano da attribuirsi ai fatti allegati dall'interessato, riconosciuti dall'Amministrazione come legalmente provati e costituenti causa o concausa determinante di servizio;
- c) dichiarare se a loro giudizio l'infermità di cui trattasi costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte dell'Impiegato, al fine di porre in grado l'Amministrazione di disporre il collocamento in aspettativa o in quiescenza nonché, ai fini dell'equo indennizzo, se l'infermità in questione abbia prodotto all'impiegato una menomazione permanente dell'Integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle "A" e "B" annesse al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

3. Qualora il medico di fiducia dell'impiegato non condivida le risultanze della visita medica collegiale deve far constare sul verbale i motivi del dissenso.

4. Nel verbale di cui ai commi precedenti devono farsi constare altresì i motivi per i quali la Commissione medica non abbia condiviso le osservazioni eventualmente formulate dal medico che ha assistito l'interessato.

5. Il Collegio medico si pronuncia a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 4 - Atti conclusivi

1. Qualora il Collegio medico si sia espresso in senso favorevole al riconoscimento dell'Infermità quale contratta per causa di servizio, l'Assessorato regionale competente in materia di personale trasmette tutti gli atti al Comitato per l'organizzazione ed il personale, con una relazione nella quale sono riassunti gli elementi di fatto ed il parere del Collegio medico, affinché esprima il proprio parere in merito all'espletamento degli atti conseguenti.

2. Il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, o la reiezione dell'istanza a tal fine prodotta, è effettuato con provvedimento dell'Assessore regionale competente in materia di personale.

Art.5 - Equo indennizzo – Menomazione sopravvenuta

1. Per conseguire l'equo indennizzo l'impiegato deve farne esplicita richiesta con la stessa istanza diretta ad

ottenere il riconoscimento della dipendenza di servizio dell'infermità contratta, o con domanda successiva da proporsi entro il termine stabilito dal terzo comma dell'art.7 della legge regionale 25 giugno 1984, n.33.

2. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesti dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

3. La domanda di concessione dell'equo indennizzo può essere proposta negli stessi termini previsti dal primo comma del presente articolo, anche dagli eredi dell'impiegato o del pensionato deceduto.

4. Qualora la menomazione dell'integrità fisica si sia verificata in epoca successiva alla favorevole definizione della procedura prevista per il riconoscimento dell'infermità quale contratta per causa di servizio, l'Assessorato competente in materia di personale dispone che l'impiegato sia sottoposto a visita di controllo, da parte del Collegio medico previsto dall'art.2 del presente regolamento, al solo fine di determinare l'eventuale appartenenza della menomazione dell'integrità fisica ad una delle categorie di cui alle tabelle "A" e "B" annesse al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Il Collegio medico al termine della visita redige processo-verbale, firmato da tutti i membri, nel quale oltre le generalità dell'impiegato e la esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, si dovrà far risultare:

1) se sussiste la menomazione denunciate e se la stessa sia da considerarsi diretta conseguenza dell'infermità già dichiarata dipendente da causa di servizio;

2) in caso affermativo, a quale delle categorie elencate nelle tabelle "A" e "B" allegate al decreto del Presidente della Repubblica 23- dicembre 1978, n.915, sia eventualmente ascrivibile detta menomazione.

6. L'infermità non prevista nelle tabelle "A" e "B" annesse al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915, è indennizzabile solo nel caso in cui sia da ritenersi equivalente ad una delle infermità contemplate nelle tabelle stesse.

7. Alla visita sanitaria può intervenire un medico di fiducia dell'impiegato con le modalità previste dall'art.2 del presente regolamento.

8. L'Assessorato competente in materia di personale predispone quindi una relazione nella quale sono riportati: gli elementi di fatto, il parere medico-legale, nonché il calcolo di determinazione dell'equo indennizzo.

9. La concessione dell'equo indennizzo, o la reiezione dell'istanza a tal fine prodotta, è disposta con provvedimento dell'Assessore competente in materia di personale.

Art.6 - Criteri di liquidazione

1. Dalla data di entrata in vigore della legge regionale 25 giugno 1984, n.33, la misura dell'equo indennizzo relativo alla prima categoria di menomazione di cui alla tabella "A" annessa al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915, è determinata dall'importo dello stipendio tabellare iniziale della fascia o qualifica funzionale di appartenenza, ragguagliato a quattordici mensilità, maggiorato dall'80 per cento e moltiplicato per il coefficiente 2,5.

2. Agli effetti del comma precedente si considera la fascia o qualifica funzionale di appartenenza alla data di presentazione della domanda, nonché il corrispondente importo dello stipendio tabellare iniziale previsto dalla normativa vigente alla data di emanazione del provvedimento di liquidazione.

3. La misura dell'equo indennizzo per le categorie di menomazione dell'integrità fisica inferiori alla prima categoria di cui alla tabella "A" annessa al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915, è determinata con le stesse percentuali di riduzione previste dalla tabella annessa al decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n.686, applicate all'importo porto stabilito per la prima categoria dal presente regolamento.

4. (Comma non registrato dalla Corte dei conti)

5. L'indennizzo è ridotto del 25 per cento se l'impiegato ha superato i cinquanta anni di età e del 30 per cento se ha superato il sessantesimo anno.

6. Agli effetti del comma precedente l'età alla quale devesi aver riguardo è quella che l'impiegato aveva al momento dell'evento dannoso ovvero dell'insorgere dell'infermità.

7. L'equo indennizzo determinato a nonna dei precedenti commi è ridotto della metà se l'impiegato consegna anche la pensione privilegiata.

8. Va inoltre dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dall'impiegato in virtù di assicurazione a carico dell'Amministrazione regionale o di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 7 - Revisione dell'equo indennizzo

1. Entro cinque anni dalla data della comunicazione del decreto di concessione dell'equo indennizzo, l'Amministrazione, nel caso di aggravamento della menomazione dell'integrità fisica per la quale venne concesso l'equo indennizzo stesso, può provvedere, su richiesta dell'impiegato e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso.

2. In tale ipotesi l'impiegato sarà sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

Art. 8 - Cumulo di menomazioni dell'integrità fisica e pensione di privilegia

1. Nel caso in cui l'impiegato riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica si procede alla liquidazione di nuovo indennizzo se la menomazione complessiva dell'integrità fisica che ne deriva sia ascrivibile ad una' delle categorie superiori a quella in base alla quale fu liquidato il primo indennizzo.

2. Dal nuovo indennizzo è detratto quanto in precedenza liquidato.

3. Qualora il dipendente, che per fatto a lui imputabile sia decaduto dal diritto di ottenere l'equo indennizzo per infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio, contragga nuova infermità, la menomazione da essa derivante non è cumulabile con l'infermità precedente.

4. Nel caso in cui l'impiegato al quale sia stato liquidato l'equo indennizzo ottenga successivamente, per la stessa causa, il collocamento a riposo con pensione privilegiata la metà dell'ammontare dell'indennizzo liquidato sarà

recuperata mediante trattenute mensili sulla pensione di importo pari ad un decimo di questa. Dette trattenute possono essere applicate sul trattamento pensionistico erogato dal Fondo integrativo del trattamento di quiescenza per gli impiegati regionali.

Art. 9 - Dolo o colpa grave dell'impiegato Annullamento del decreto di concessione

1. Nulla può essere liquidato all'impiegato se la menomazione dell'integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

2. Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma corrisposta, nel caso in cui venga accertato che la concessione si basò su falsi presupposti.

3. L'annullamento della concessione e le modalità di recupero delle somme sono disposti con decreto dell'Assessore competente in materia <fi personale.

Art. 10 - Spese di cura

1. All'impiegato che abbia contratto infermità per causa di servizio compete il rimborso delle spese di cura a carattere strettamente terapeutico, comprese quelle termali, per il ricovero in istituti specializzati e per protesi, limitatamente alla eventuale parte eccedente quella a carico di enti od istituti assistenziali od assicurativi ai quali il dipendente abbia diritto di rivolgersi in base a norme di legge o di regolamenti.

2. E' data facoltà all'Amministrazione di disporre gli accertamenti sanitari che riterrà opportuni al fine di stabilire l'effettiva necessità delle cure ovvero la connessione delle stesse con l'infermità dichiarata dipendente da causa di servizio.

3. Il provvedimento che pone a carico dell'Amministrazione regionale le spese di cura dell'infermità dipendente da causa di servizio è adottato, con riserva di successiva liquidazione contestualmente al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio della infermità stessa.

4. Il rimborso delle spese di cura è assoggettato alla prescrizione quinquennale decorrente dalla data di fruizione della prestazione sanitaria o dalla data di fornitura della protesi o dei medicinali e, comunque, da data non anteriore al provvedimento che riconosce la dipendenza da causa di servizio dell'infermità cui le spese si riferiscono.

5. Per quanto attiene alle procedure di rimborso delle spese di cui al presente articolo si applica la normativa prevista dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 luglio 1965 come modificato per effetto delle vigenti norme in materia di assistenza sanitaria pubblica.

Art. 11 - Norme finali

1. Per quanto non previsto valgono le norme vigenti per i dipendenti civili dello Stato in materia di Infermità dipendenti da causa di servizio, in quanto compatibili.

Art.49

Tutela dei lavoratori disabili e in particolari condizioni psico-fisiche

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata certificata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi vigenti, la condizione di portatore di handicap, di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, a condizione che i dipendenti si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, secondo le modalità di esecuzione del progetto:

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

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

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

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

Art.49 bis

Congedo per cure per disabili

(Art.12 del CCRL 13.2.2017)

1. I lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.

2. Il congedo di cui al comma 1 è accordato a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

3. Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporta, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia, di cui al precedente art. 48. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici

continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche attestazione cumulativa.

Art.50

Assunzioni obbligatorie e provvedimenti per i dipendenti disabili

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

Art.51

Pari opportunità

1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt.7, comma 1, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.
2. Presso l'Amministrazione e gli enti del comparto sono costituiti appositi comitati per le pari opportunità, composti da un rappresentante dell'ente, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari.
3. I comitati per le pari opportunità hanno il compito di:
 - a) svolgere attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla L. 903/1977 e alla L. 125/1991, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità Europea;
 - b) individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro, proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento dell'occupazione femminile, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
 - c) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
 - d) proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.
4. L'Amministrazione e gli enti assicurano, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento dei Comitati di cui al comma 2.
5. In sede di negoziazione decentrata, tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, sono concordate le misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:
 - a) accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;
 - b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
 - c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali. L'attribuzione di incarichi o funzioni qualificate dovrà tener conto dell'obiettivo di cui sopra;
 - d) individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
6. Gli effetti delle iniziative assunte, a norma del comma 5, formano oggetto di valutazione dei Comitati di cui al comma 2, che elaborano e diffondono, annualmente, uno specifico rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuno dei profili delle diverse categorie ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione e della promozione professionale, dei passaggi di categoria e della progressione economica all'interno della categoria, nonché della retribuzione complessiva di fatto percepita.
7. I Comitati per le pari opportunità rimangono in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.
8. I Comitati per le pari opportunità si riuniscono trimestralmente o su richiesta di almeno cinque componenti.

Art.52

Libere professioni

Dichiarazione a verbale:

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

- si concorda di lasciare a successiva definizione, in sede di prossimo rinnovo contrattuale per il quadriennio 2002/2005, la disciplina specifica per i dipendenti che, in posizione di elevata responsabilità, svolgono compiti di direzione o che comportano l'iscrizione ad albi professionali ovvero compiti tecnico-scientifici e di ricerca.
- si auspica inoltre che venga prevista – con apposita normativa – la competenza della contrattazione collettiva in materia di applicazione della normativa per l'attribuzione degli incentivi di cui alle leggi n. 109/1994 e n. 127 /19997 e che venga rivista la previsione di cui all'art. 47, 4° comma della legge regionale n. 31/1998.

Art.53

Mobilità volontaria o a domanda

1. In linea con l'art.38 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, la definizione delle dotazioni organiche, corrisponde alla necessità di adeguare con tempestività l'organico in funzione dei rapidi mutamenti organizzativi e dei processi di ristrutturazione.
2. Al fine di fronteggiare sia situazioni di eccedenze che di vacanza di organico, la definizione delle dotazioni organiche viene predisposta con cadenza non inferiore a tre anni.
3. A tal fine saranno rilevati i carichi e i ritmi di lavoro di tutte le strutture interessate monitorando ogni elemento valido per un aggiornamento costante delle esigenze cui deve corrispondere la pianificazione degli interventi correttivi e/o adeguativi.

4. Sulla base degli elementi di cui sopra, previa informazione alle OO. SS. sui dati relativi alla rilevazione delle carenze e degli esuberanti, che possono presentare osservazioni e proposte, l'Amministrazione attiva la mobilità su domanda ai sensi e con le modalità di cui all'art. 38 della L.R.n.31/1998.
5. Ai fini dell'accoglimento delle domande di mobilità pervenute, l'Amministrazione terrà conto della qualificazione professionale nel settore di destinazione dando corso in via preliminare alle domande di trasferimento ad altro ufficio dello stesso comune, e successivamente alle domande per i trasferimenti per tutte le altre sedi vacanti.
In caso di più domande costituiranno titolo di preferenza:
 - a) le situazioni tutelate dalla legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - b) l'avvicinamento alla residenza del nucleo familiare e il carico di famiglia;
 - c) l'anzianità di servizio;
 - d) l'età anagrafica.
6. Oltre che per i posti vacanti, in qualunque momento il personale può presentare domanda di trasferimento presso altre sedi o servizi o uffici, che potranno essere prese in considerazione in caso di interscambio tra dipendenti di pari categoria e profilo anche al fine di garantire il miglioramento dei servizi e di consentire ai dipendenti l'acquisizione di una professionalità più ampia.

Art.54

Mobilità d'ufficio e messa in disponibilità

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

Art.55

Accordi di mobilità

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

Art.56

Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione provvede ad adottare misure atte a garantire la salubrità e la sicurezza del lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.
2. L'Amministrazione adotta idonee misure di prevenzione a tutela dei lavoratori addetti ad impianti tecnologici o a video terminali. I lavoratori, assegnati a questi settori, che ne facciano richiesta, sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni ad accertamenti ed esami clinici specifici per le finalità di medicina sociale e preventiva. Chi viene adibito in via continuativa o abituale per l'intera giornata lavorativa all'uso di videoterminali deve essere sottoposto a visite mediche specifiche come previste dalla legge con cadenza annuale.

3. Saranno individuate con le OO. SS. le attività lavorative maggiormente a rischio per la salute e le modalità partecipative bilaterali per il conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo. Gli addetti a tali attività sono sottoposti a visite di controllo nei tempi e modalità da concordare in sede di contrattazione integrativa.
4. Le spese sostenute per gli accertamenti sono a carico dell'Amministrazione. Entro e non oltre 6 mesi dalla stipulazione del presente accordo, le parti si impegnano a definire specifiche intese:
 - a) in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626;
 - b) in materia di individuazione delle categorie di lavoro usurante presenti nell'area contrattuale, eventualmente non ricomprese nell'elenco statale, ai fini dell'estensione ai lavoratori interessati delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1993, n. 374.

CAPO III FORMAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Art.57

Formazione continua

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

Art.58

Congedi formativi

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art.5 della legge n.53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
4. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.
5. L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;

- b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
 7. Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'art.5, comma 3, della legge n.53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di comporta, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 49 e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'art. 48.
 8. I dipendenti possono richiedere l'applicazione dell'articolo 10 della legge regionale 24 dicembre 1998, n. 36.

Art.59

Diritto allo studio

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

CAPO IV CONTRATTI ATIPICI

Art.60

Lavoro condiviso - telelavoro

1. L'Amministrazione si impegna, compatibilmente con le esigenze di servizio, a favorire forme di organizzazione del lavoro che prevedano sia la condivisione solidale fra due dipendenti di una prestazione lavorativa a tempo pieno che il telelavoro.
2. Tali forme, che vengono disciplinate dalla contrattazione collettiva regionale, saranno volte a favorire l'accesso al lavoro e la sua conservazione da parte dei soggetti appartenenti a categorie svantaggiate.

Art.61

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione e gli enti del comparto possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzioni, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione del personale dirigenziale, di quello del CFVA e degli avvocati addetti agli uffici legali dell'Amministrazione e degli enti. Il predetto limite è arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità.
3. L'Amministrazione e gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma precedente e nel successivo art. 62. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste per l'accesso al lavoro.
4. Le domande devono essere presentate dal personale interessato alla Direzione Generale del Personale o al competente ufficio degli enti entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno. Nelle domande tendenti alla trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, ai fini del comma 1 dell'art. 45 della L.R. n. 31/1998. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano i divieti e le incompatibilità previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentita l'iscrizione ad albi professionali.
5. Nel caso che l'Amministrazione e gli enti non abbiano preceduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua dopo l'applicazione della disciplina prevista nei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2.
6. L'Amministrazione e gli enti entro il predetto termine, possono, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a 6 mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
7. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione a tempo parziale.

8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, il contingente di cui al comma 2 è elevato di un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.
9. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 4 e 8 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
10. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
11. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
12. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 7 del presente contratto sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

Art.62

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

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore a 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
3. Nell'applicazione degli altri istituti normativi previsti dal presente contratto, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e dalla peculiarità del suo svolgimento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario e non può fruire di benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. Il lavoratore a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa la contingenza e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

Art.63

Contratto a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificati dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare proprie esigenze organizzative nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. Per il reclutamento del personale, l'Amministrazione ricorre all'avviamento dalle Direzioni Provinciali del Lavoro per le categorie A e B. Per le categorie C e D utilizza prioritariamente le eventuali graduatorie degli idonei per concorsi regionali vigenti; in mancanza predispone forme selettive delle quali informa le Organizzazioni Sindacali.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente titolo alla conservazione del posto.

5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con la precisazione che le ferie sono proporzionali al servizio prestato.
6. Il contratto a termine è nullo quando sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti e l'apposizione del termine non risulti da atto scritto.
7. Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa prevista nel contratto precedentemente stipulato. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art.48 - Spese per la difesa dell'impiegato

(della L.R.n.51/78 come integrato e interpretato dall'art.51 della LR.n.8/97 e dall'art.30 della LR.n.7/02)

Le spese sostenute per la propria difesa dal dipendente dichiarato esente da responsabilità in giudizio civile, amministrativo o penale promosso in relazione alla sua qualità di impiegato, ancorché instaurati dall'Amministrazione regionale sono rimborsate dall'Amministrazione regionale medesima.

(L.R.n.8/97 – art.51) -1. L'articolo 48 della legge regionale 17 agosto 1978, n.51, che pone a carico dell'Amministrazione regionale il rimborso delle spese sostenute per la difesa dei dipendenti dichiarati esenti da responsabilità in giudizi civili, penali o amministrativi promossi in relazione alla loro qualità di impiegati, deve essere interpretato come segue:

- a) l'importo delle spese di difesa rimborsabili non può superare quanto dovuto per l'opera di un solo difensore sulla base della tariffa professionale, applicata, per quanto concerne gli onorari di avvocato, in misura non superiore alla media aritmetica tra minimi e massimi di tariffa, previo parere obbligatorio e vincolante del Servizio legislativo e legale della Regione sulla legittimità e congruità tariffaria della parcella;
- b) il titolo all'ottenimento del rimborso nasce col ricevimento da parte del dipendente della parcella definitiva del proprio difensore e la liquidazione avviene in favore del dipendente o, su richiesta di quest'ultimo, direttamente in favore del difensore, in entrambi i casi subordinatamente alla presentazione, al momento dell'incasso del mandato, della regolare fattura quietanzata dal difensore;
- c) beneficia del rimborso delle spese di difesa anche l'impiegato che, dopo le iniziali contestazioni formali, sia stato prosciolto nella fase istruttoria o preliminare al giudizio, intendendosi in tal caso per definitivo proscioglimento anche la mancata instaurazione della fase del giudizio nei confronti del medesimo impiegato a seguito delle difese, deduzioni o discolpe approntate dal suo difensore;
- d) le disposizioni in oggetto si applicano anche in favore dei Presidenti della Giunta regionale e degli Assessori regionali dichiarati esenti da responsabilità in procedimenti promossi in relazione ad atti, azioni od omissioni compiuti nell'esercizio delle loro mandato, dato che essi, nello svolgimento delle loro funzioni, sono soggetti a un regime di responsabilità del tutto analogo a quello degli impiegati.

2. Ai fini della liquidazione dei rimborsi di cui all'articolo 48 della legge regionale n.51 del 1978, è istituito il capitolo 01031 con lo stanziamento di lire 3.000.000.000.

3. E' soppresso il capitolo di pari importo 02098 "Rimborso delle spese di difesa sostenute dai dipendenti regionali".

LR.n.7/02 – Art.30 – comma 7 - La disposizione di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art.51 della legge regionale 8 marzo 1997, n.8, deve essere interpretata nel senso che l'eventuale opzione del dipendente per il pagamento diretto al proprio difensore costituisce mera delega all'incasso del mandato a favore dello stesso e non del delegato; vengono pertanto emessi determinazione di pagamento e mandato, indicando il nominativo del difensore quale mero delegato all'incasso materiale della somma dovuta

CAPO V ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Art.64

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro, superato il periodo di prova può avvenire:
 - a) per risoluzione consensuale;
 - b) per risoluzione del rapporto da parte dell'Amministrazione o del lavoratore per aver l'interessato superato il periodo di conservazione del posto e l'eventuale periodo di aspettativa, nonché per invalidità totale e permanente;
 - c) per risoluzione del rapporto da parte dell'Amministrazione al compimento del limite massimo di età del dipendente;
 - d) per licenziamento con preavviso da parte dell'Amministrazione;
 - e) per licenziamento senza preavviso da parte dell'Amministrazione;
 - f) per dimissioni;
 - g) per risoluzione del rapporto da parte del lavoratore per giusta causa;
2. In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la cessazione del rapporto di lavoro con preavviso o con la corresponsione della relativa indennità sostitutiva, i termini sono i seguenti:
 - a) 2 mesi per i dipendenti con anzianità non superiore a 5 anni di effettivo servizio;
 - b) 3 mesi per i dipendenti con anzianità sino a 10 anni di effettivo servizio;
 - c) 4 mesi per i dipendenti con anzianità superiore a 10 anni di effettivo servizio.
3. In caso di mancato rispetto dei termini indicati di cui sopra, la parte recedente è tenuta a corrispondere all'altra parte l'indennità di mancato preavviso.
4. Il periodo di preavviso prestato in servizio va computato a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità.
5. In caso di risoluzione consensuale ai sensi del comma 1, lettera a) non trova applicazione l'obbligo del preavviso e dell'indennità sostitutiva.
6. In caso di risoluzione ai sensi del comma 1, lettera b) esiste l'obbligo del preavviso da parte dell'Amministrazione, mentre esiste l'esonero se tale risoluzione avviene ad iniziativa del lavoratore.
7. In caso di risoluzione ai sensi del comma 1, lettera c) questa avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista. L'Amministrazione comunica all'interessato la risoluzione del rapporto.

8. In caso di risoluzione ai sensi del comma 1, lettera e) non spetta al lavoratore né il preavviso né la corrispondente indennità. Il licenziamento senza preavviso ha effetto legale dal momento della consegna della comunicazione scritta all'interessato, ovvero quando quest'ultimo ne venga a conoscenza nelle forme di legge.
9. Se i fatti che hanno dato luogo al licenziamento hanno provocato danno materiale all'Amministrazione si conviene che è ammissibile la compensazione ex articolo 1252 c.c. tra quanto dovuto al lavoratore e quanto imputabile al medesimo per risarcimento. Ove non venga raggiunto un diretto accordo tra le parti, la compensazione può essere effettuata in sede giudiziale sempre sino alla concorrenza delle somme relative, salvo restando comunque ogni eventuale maggior diritto dell'Amministrazione.
10. Le dimissioni del dipendente devono essere presentate sempre per iscritto rispettando i termini di preavviso di cui al comma 2 ridotti della metà. Al dimissionario compete il pagamento dell'intero trattamento economico fino alla scadenza del preavviso. E' facoltà dell'Amministrazione far cessare il servizio nel giorno delle dimissioni o in qualsiasi altro giorno entro la scadenza del preavviso corrispondendo l'intero trattamento economico fino alla scadenza stessa.
11. In caso di risoluzione del rapporto da parte del lavoratore per giusta causa spetta l'indennità per mancato preavviso.
12. In caso di decesso del dipendente l'Amministrazione corrisponde agli aventi causa, oltre al trattamento economico fino al termine del mese in corso, l'indennità di mancato preavviso, l'importo corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti, nonché l'importo relativo ai ratei maturati della tredicesima e quattordicesima.
13. Qualora il preavviso risulti sostituito dalla corrispondente indennità il rapporto di lavoro è risolto all'atto dell'effettiva cessazione del servizio.
14. Qualora sorga contestazione circa la somma spettante al lavoratore o agli aventi causa, l'Amministrazione è tenuta a liquidare la somma non contestata senza pregiudizio per la parte dei diritti in contestazione.

Art.65

Norme disciplinari

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

PARTE IV CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO CAPO I

CLASSIFICAZIONE

Art.66

Il sistema di classificazione

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

Art.67

Disciplina delle mansioni

1. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili a prescindere dalla posizione economica nell'ambito delle declaratorie contenute nell'allegato A, nel rispetto dell'area professionale di appartenenza.
2. Le progressioni economiche all'interno della stessa categoria conseguenti dall'applicazione del presente contratto non comportano modifiche della posizione del lavoratore nell'ordinamento dell'Amministrazione e degli Enti.
3. Il lavoratore può, per obiettive esigenze di servizio, essere temporaneamente adibito a mansioni proprie della categoria superiore con diritto al trattamento economico corrispondente, per il periodo che le ha espletate, nel caso di:
 - a) sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, quando l'assenza sia superiore a 30 giorni, per periodi non eccedenti i 90 giorni e nel rispetto del criterio della rotazione dei dipendenti;
 - b) vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a novanta giorni dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altro dipendente per non oltre 90 giorni ulteriori della vacanza e nel rispetto del criterio della rotazione dei dipendenti.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del comma precedente, l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di tali mansioni.
5. L'adibizione a mansioni proprie della categoria superiore è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

Art.68

Differenziazione dei livelli retributivi all'interno delle categorie (sostituito all'articolo unico dell'accordo 16.9.2010)

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

Tabella n.1 "Livelli retributivi".

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

Art.14 - Differenziazione dei livelli retributivi all'interno delle categorie (CCRL 8.10.2008 come modificato dall'articolo 6, dell'accordo 10.11.2009)

Il testo dell'art. 68 del CCRL del 15.05.01 è sostituito dal seguente:

1. Ciascuna categoria o area è articolata al suo interno in più livelli economici, ferma restando l'equivalenza delle mansioni e funzioni di competenza delle medesime. L'accesso avviene per tutte le categorie o aree nel primo livello retributivo.
2. A decorrere dal 1.1.2006 il numero dei livelli economici delle quattro categorie è integrato con la previsione di nuovi livelli di sviluppo, il cui valore economico è indicato nella successiva tabella B.
3. Le categorie e le aree pertanto si articolano nei seguenti livelli retributivi:

Categorie	Livelli retributivi				
A	A1	A2	A3		
B	B1	B2	B3	B4	B5
C	C1	C2	C3	C4	
D	D1	D2	D3	D4	D5

Aree	Livelli retributivi				
A	A1	A2	A3	A4	
B	B1	B2	B3	B4	
C	C1	C2	C3	C4	C5

I nuovi livelli retributivi A3; B5; C4; D5 delle Categorie e A4; B4; C5 delle Aree, sono istituiti ai soli fini delle progressioni orizzontali di cui all'art. 69.

Articolo unico - Modifica dell'art.68 (Accordo 16.9.2010)

1. L'art.68 del CCRL 15.5.2001 così come successivamente modificato dall'art.14 del CCRL dell'8.10.2008, nonché dall'art.6 dell'Accordo sulle progressioni professionali del 10.11.2010, è sostituito dal seguente:

Art.68 – Differenziazione dei livelli retributivi all'interno delle categorie – Il testo dell'art.68 del CCRL 15.5.2001 è sostituito dal seguente:

1. Ciascuna Categoria o Area è articolata al suo interno in più livelli economici, ferma restando l'equivalenza delle mansioni e funzioni di competenza delle medesime. L'accesso avviene per tutte le categorie o aree nel primo livello retributivo.
2. A decorrere dal 1.1.2006 il numero dei livelli economici delle quattro categorie e delle tre aree è integrato con la previsione di nuovi livelli di sviluppo, il cui valore economico è il seguente:

Dipendenti Amministrazione regionale	
Cat.	Retribuzione fissa
A3	1.510,00
B5	1800,00
C4	2.047,00
D5	2.570,00

Dipendenti del Corpo Forestale	
Aree	Retribuzione fissa
A4	1.823,00
B4	2.000,00
C5	2.570,00

3. A decorrere dall'1.1.2007 il valore economico dei nuovi livelli economici è indicato nella Tabella B del successivo art.82.

4. Le categorie e le aree pertanto si articolano nei seguenti livelli retributivi:

Categorie	Livelli retributivi				
A	A1	A2	A3		
B	B1	B2	B3	B4	B5
C	C1	C2	C3	C4	
D	D1	D2	D3	D4	D5

Aree	Livelli retributivi				
A	A1	A2	A3	A4	
B	B1	B2	B3	B4	
C	C1	C2	C3	C4	C5

5. I nuovi livelli retributivi A3; B5; C4; D5 delle categorie e A4; B4; C5 delle aree sono istituiti ai soli fini delle progressioni orizzontali di cui all'art.69.

Art.4 - Differenziazione dei livelli retributivi all'interno delle categorie (Accordo 4.12.2017)

1. L'art.68 del CCRL 15.5.2001 così come successivamente modificato è sostituito dal seguente:

1. Ciascuna Categoria o Area è articolata al suo interno in più livelli economici, ferma restando l'equivalenza delle mansioni e funzioni di competenza delle medesime. L'accesso avviene per tutte le categorie o aree nel primo livello retributivo.
2. Il numero dei livelli economici delle quattro categorie e delle tre aree è integrato con la previsione di nuovi livelli di sviluppo, il cui valore economico è il seguente:

Dipendenti Amministrazione regionale			
Cat.	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A4	1.684,06	1.700,68	1.720,82
B6	2.010,41	2.030,25	2.054,29
C5	2.282,37	2.304,89	2.332,19
D6	2.862,91	2.891,15	2.925,39

Dipendenti del Corpo Forestale			
Aree	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A5	2.031,33	2.051,38	2.075,67
B5	2.233,21	2.255,25	2.281,96
C6	2.862,91	2.891,15	2.925,39

3. Le categorie e le aree pertanto si articolano nei seguenti livelli retributivi:

Categorie	Livelli retributivi					
A	A1	A2	A3	A4		
B	B1	B2	B3	B4	B5	B6
C	C1	C2	C3	C4	C5	
D	D1	D2	D3	D4	D5	C6

Aree	Livelli retributivi					
A	A1	A2	A3	A4	A5	
B	B1	B2	B3	B4	B5	
C	C1	C2	C3	C4	C5	C6

- I nuovi livelli retributivi A4; B6; C5; D6 delle Categorie e A5; B5; C6 delle Aree, sono istituiti ai soli fini delle progressioni professionali.
- In caso di passaggio da una Categoria o Area a quella immediatamente superiore, la eventuale differenza retributiva è conservata tramite un assegno personale riassorbibile con gli incrementi retributivi derivanti dalle progressioni professionali.

Art.69

Progressione professionale all'interno della categoria (Abrogato dall'articolo 6, comma 2. dell'accordo 10.11.2009)

ACCORDO 10.11.2009 SULLE PROGRESSIONI PROFESSIONALI (BURAS n.17 del 4.6.2010)

Art. 1 - Progressione professionale all'interno della Categoria

- Il passaggio, nell'ambito della stessa Categoria, al livello retributivo immediatamente superiore a quello di appartenenza, avviene, sulla base dei contingenti stabiliti con cadenza annuale*, a partire dal 1.1.2007, in ciascuna sede di contrattazione integrativa, nel limite delle risorse disponibili nei fondi di cui all'art.102 ter.
- I contingenti di personale ammessi alla progressione sono individuati in ciascuna sede di contrattazione integrativa, sulla base della ripartizione delle risorse disponibili nei fondi relativi in proporzione al numero dei dipendenti in servizio nei singoli livelli economici e in possesso del requisito previsto dal successivo comma. Le risorse così ottenute, divise per il costo di ogni singolo passaggio dal livello inferiore a quello successivo, determinano il numero dei transiti possibili per ciascun livello economico.
- E' requisito per la partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo la permanenza effettiva nel livello economico per un periodo di tempo non inferiore ai 2 anni accertata dal 31/12 dell'anno precedente a quello di decorrenza delle progressioni professionali e maturata alle dipendenze delle Amministrazioni del Comparto regionale.
- Il passaggio avviene mediante selezione, indetta contestualmente dalle rispettive Amministrazioni regionali, sulla base della valutazione delle competenze professionali acquisite e delle prestazioni annuali dei dipendenti, valutate dai dirigenti dai quali essi dipendono. La selezione avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - titolo di studio e professionali e percorsi formativi con contenuti correlati all'attività svolta. Il criterio dei percorsi formativi non può essere utilizzato ove l'Amministrazione non garantisca la formazione a tutto il personale interessato;
 - esperienza di servizio maturata nel livello economico di appartenenza;
 - valutazione della competenza professionale.
- I criteri di cui al comma precedente sono valutati secondo il seguente punteggio:

Dipendenti del comparto regionale

REQUISITI MERITO E ESPERIENZA	Cat.A	Cat.B	Cat.C	Cat.D
Titoli di studio e professionali	10-20	10-20	20-30	20-30
Esperienza di servizio maturata nel livello economico di appartenenza	30-40	30-40	30-40	30-40
Valutazione della competenza professionale	40-50	40-50	40-50	40-50

Dipendenti del Corpo forestale e di vigilanza ambientale

REQUISITI MERITO E ESPERIENZA	Area A	Area B	Area C
Titoli di studio e professionali	20-30	20-30	20-30
Esperienza di servizio maturata nel livello economico di appartenenza	30-40	30-40	30-40
Valutazione della competenza professionale	40-50	40-50	40-50

- Le modalità e la graduazione da utilizzare per l'attribuzione dei punteggi di cui al precedente comma sono stabilite in sede di contrattazione integrativa tenendo conto della specificità di ogni singola Categoria e del comparto dell'Amministrazione. Il punteggio complessivo da attribuire non può superare i 100 punti.

7. La valutazione della competenza professionale deve avvenire mediante scheda apposita volta ad accertare la crescita professionale maturata dal dipendente rispetto all'ultima progressione, tenuto conto anche dell'intero percorso lavorativo. E' espressa dal dirigente di servizio e confermata dal direttore generale o dal responsabile delle altre partizioni amministrative. La scheda contiene un apposito spazio destinato all'autovalutazione del dipendente. I contenuti delle schede di valutazione, anche differenziandoli a seconda della Categoria di riferimento, sono concordati in sede di contrattazione integrativa, alla quale è demandata altresì la competenza ad adottare soluzioni rispetto alle procedure di valutazione riferite ad anni precedenti.
8. A parità di punteggio prevale il criterio dell'anzianità anagrafica.

Art. 2 - Ripartizione del fondo progressione

1. Il fondo di cui all'art. 102 ter assegnato all'Amministrazione è ripartito tra Amministrazione regionale e Corpo forestale, per quanto attiene alle risorse contrattuali, in proporzione al personale in servizio negli anni di riferimento e per ciò che attiene alle somme relative alla retribuzione individuale di anzianità, in relazione all'effettiva collocazione del personale cessato.
2. In sede di rinnovo contrattuale, in considerazione dei processi di riforma del comparto contrattuale, dovranno essere attuati principi di perequazione nella ripartizione dei fondi di cui all'art.102 ter per tutto il comparto con particolare riguardo per le Amministrazioni di nuova costituzione.
3. Le economie di ciascun anno del fondo di cui all'art.102 ter confluiscono nel medesimo fondo per l'anno successivo.
4. Il costo della progressione del personale che beneficerà dei transiti, appartenenti ad Enti soppressi o riformati, graverà sui fondi dell'ente di appartenenza alla data delle progressioni.

Art.3 - Norma transitoria per l'anno 2006

1. Le progressioni professionali relative all'anno 2006 sono disposte a favore dei dipendenti che non ne abbiano usufruito in precedenza e che abbiano maturato un'anzianità effettiva nel livello economico non inferiore a 2 anni al 31.12.2005, compresi i periodi di servizio regionale maturati nelle amministrazioni del comparto e nel medesimo livello, anche a tempo determinato, e riconosciuti da leggi regionali, sulla base di una graduatoria derivante dall'applicazione dei criteri selettivi di cui all'accordo del 20 giugno 2005.
2. Sono validi inoltre i periodi di servizio riconosciuti ai fini giuridici da specifiche norme di legge.

Art.4 - Personale in comando o distacco

1. Il personale in posizione di comando o distacco è ammesso alle selezioni per la progressione professionale sulla base dei criteri di cui al presente accordo.
2. La valutazione di cui all'art.1, comma 4, è effettuata su proposta del dirigente dell'Amministrazione presso la quale viene svolta la prestazione lavorativa e confermata dal Direttore generale dell'Amministrazione di appartenenza.

Art.5 - Personale in distacco sindacale

1. Il personale in distacco sindacale è ammesso alle selezioni per la progressione professionale sulla base dei criteri di cui al presente accordo.
2. La valutazione di cui all'art.1, comma 4, è effettuata sulla base della media dei valori attribuiti al personale della medesima categoria.

Art.6 - Modifiche contrattuali

1. All'art.68, comma 2, del CCRL 15.5.2001 e successive modificazioni, le parole "a decorrere dal 1.1.2007", sono sostituite dalle seguenti "a decorrere dal 1.1.2006".
2. L'art.69 del CCRL 15.5.2001 e successive modificazioni è abrogato.

** Con riserva di modificare la cadenza in relazione alle norme in itinere oppure in relazione alla corrispondente formazione del fondo per le progressioni professionali*

Art.70

Valutazione nei concorsi pubblici del servizio prestato

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

Art.71

Requisiti per l'accesso dall'esterno nelle categorie

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

Art.72
Valutazione dei dipendenti

(come sostituito dall'art. 15 del CCRL 8.10.2008)

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni professionali, volto alla valorizzazione e all'accrescimento professionale delle risorse umane, pone le condizioni per un miglior impiego del personale, per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità dei servizi resi.
2. Il sistema di valutazione, improntato ai criteri di trasparenza, oggettività ed equità, costituisce il supporto di maggior rilievo per le decisioni da adottare in tema di gestione del personale e per il miglioramento dei risultati sia qualitativi che quantitativi, in quanto consente di:
 - impostare un adeguato mezzo di impiego e sviluppo del personale;
 - favorire le trasformazioni organizzative;
 - programmare le attività in coerenza con i risultati e gli obiettivi;
 - determinare la chiarezza dei rapporti tra dirigente e collaboratore.

Art.72 bis
Gli elementi della valutazione

(Art. 16 del CCRL 8.10.2008)

1. La valutazione delle prestazioni professionali è collettiva ed individuale.
2. La valutazione collettiva è riferita al complesso delle attività svolte in ciascun servizio in cui si articola la direzione generale e risulta collegata al grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio contenuti nel Programma Operativo Annuale (P.O.A.) di cui all'art. 47 del CCRL* comparto dirigenti. La valutazione è espressa con un giudizio sintetico opportunamente graduato in base ai seguenti gradi qualitativi: ottimo (100), buono (80), adeguato (60), non adeguato (0).
3. 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, anche con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio.
4. La valutazione individuale è effettuata con riguardo alle seguenti aree:
 - competenza professionale;
 - capacità organizzativa;
 - quantità e qualità dell'attività prodotta;
 - capacità comunicativa;
 - collaborazione;
 - costanza nella prestazione
5. Per ciascuna area saranno attribuiti e opportunamente graduati, in sede di contrattazione integrativa, pesi e punteggi e la valutazione complessiva sarà il risultato della somma di tutti i punteggi ottenuti nelle varie aree di valutazione, espressa tramite un sintetico giudizio. Eventuali correttivi al sistema di valutazione delineato possono essere apportati, in sede di contrattazione integrativa, per la valutazione della categoria A.

***Art. 47 - Il programma operativo annuale (CCRL 19.3.2008 Dirigenti)**

1. *Entro il 15 febbraio di ciascun anno il Direttore generale – con la collaborazione dei dirigenti assegnati alla direzione - predisporre il Programma Operativo Annuale (P.O.A.).*
2. *Il P.O.A. deve contenere:*
 - *le direttive dell'organo politico che individua le priorità e determina gli obiettivi generali e strategici, quando priorità e obiettivi non siano già desumibili sulla base della legislazione vigente, degli atti di programmazione e degli indirizzi precedentemente impartiti;*
 - *gli obiettivi gestionali affidati ai dipartimento o aree, ai servizi e ai dirigenti in staff alla direzione generale.*
3. *Il P.O.A. deve essere costantemente aggiornato – con le modalità di cui al primo comma – per adeguarlo agli obiettivi contenuti nelle leggi regionali e segnatamente nella legge finanziaria entrate in vigore nel corso dell'anno di riferimento e si caratterizza, a partire dalla stesura originaria dalla stretta collaborazione sia tra l'organo politico e il vertice amministrativo che tra questi e i singoli dirigenti in modo tale che tutti i soggetti coinvolti vengano informati opportunamente e tempestivamente delle strategie e finalità che le amministrazioni regionali intendano perseguire.*
4. *La mancata presentazione del POA entro i termini di cui al comma 1° rappresenta un elemento di valutazione del direttore generale.*

Legge Regionale 19 novembre 2014, n.24 - Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione (BURAS n.57 del 4 Dicembre 2014)

Art. 2 - Inserimento dell'articolo 8 bis nella legge regionale n. 31 del 1998 - (Valutazione delle performance)

"Art. 8 bis (Valutazione delle performance)

1. Nel sistema Regione le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale, opportunamente graduata in base alle responsabilità effettivamente attribuite nonché alla verifica dei risultati raggiunti, anche al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato. I sistemi di valutazione sono improntati a criteri di merito e di selettività tali da evitare la distribuzione di incentivi o trattamenti in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

2. In materia di valutazione delle performance individuali e organizzative, si applicano i principi previsti dalla legislazione vigente e, in particolare:

- a) *effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*
- b) *raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;*
- c) *indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- d) *grado di difficoltà delle funzioni effettivamente esercitate;*
- e) *raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*

- f) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- g) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- h) motivazione e capacità nel perseguire obiettivi nuovi e impegnativi;
- i) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- j) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- k) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

3. I criteri e i parametri di cui al comma 2 sono dettagliati dalla Giunta regionale, sentita la Commissione consiliare competente.

4. La Giunta regionale stabilisce la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, che rappresenta la soglia al di sotto della quale non è corrisposta alcuna retribuzione di risultato.

5. La valutazione e la misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice del sistema Regione sono svolte da un organismo unico, indipendente ed esterno, il quale:

- a) esprime una propria proposta alla Giunta regionale o al competente organo dei singoli enti, agenzie, aziende e istituti, ai quali compete la valutazione finale e l'attribuzione dei premi di risultato;
- b) effettua un controllo a campione sulle valutazioni svolte dai dirigenti di vertice nei confronti dei dirigenti della struttura da essi diretta;
- c) fornisce supporto agli organi di cui alle lettere a) e b) nella definizione dei parametri di valutazione.

6. L'organismo di cui al comma 5 è nominato dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale, ed è formato da tre componenti, dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturati nel campo del management e dei sistemi di valutazione del personale, con particolare riferimento al settore pubblico. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta regionale ed i relativi oneri gravano sul capitolo di bilancio relativo al fondo di risultato dei dirigenti. Per l'esercizio delle funzioni l'organismo si avvale delle competenti strutture delle amministrazioni del sistema Regione.

7. Nel sistema Regione l'erogazione dei premi di risultato è comunque subordinata all'effettiva valutazione da parte degli organi competenti.

8. I principi di cui al comma 1 si applicano anche per la valutazione del personale non dirigenziale del sistema Regione, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale."

2. La valutazione delle performance dei dirigenti e dei dipendenti del sistema Regione, di cui all'articolo 8 bis della legge regionale n.31 del 1998, come inserito dal comma 1, si applica a decorrere dal ciclo delle performance per l'anno 2015.

3. I principi di cui al comma 1 dell'articolo 8 bis della legge regionale n. 31 del 1998, come inserito dal comma 1 della presente legge, si applicano anche in relazione alla valutazione della performance per l'anno 2014.

Art.72 ter

I soggetti e la valutazione

(Art.17 del CCRL 8.10.2008)

1. Le prestazioni professionali dei dipendenti, compreso il personale comandato o distaccato, sono soggette a valutazione annuale da parte dei dirigenti dai quali essi dipendono.
2. La valutazione, opportunamente motivata, è espressa dal dirigente cui è assegnato il dipendente e convalidata dal direttore generale di riferimento.
3. Il dirigente è tenuto ad effettuare colloqui intermedi nel processo annuale di valutazione.
4. Ai dipendenti collocati in distacco sindacale vengono attribuiti, sia ai fini della valutazione collettiva che ai fini della valutazione individuale, giudizi pari alla media di quelli assegnati nelle Direzioni di appartenenza.

Art.73

Riesame

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

Art.74

Comitato per il riesame

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

Art.75

Disciplina transitoria dell'inquadramento

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

7. I lavoratori appartenenti alla VIII qualifica funzionale sono inquadrati nel terzo livello retributivo della categoria "D".
 8. I suddetti inquadramenti hanno decorrenza 1.1.1999.

Tabella n° 2 "Primo inquadramento"

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

Art.28 - Inquadramento dei dipendenti dei Consorzi provinciali e interprovinciali (CCRL 8.10.2008)

1. In attuazione della legge 8 agosto 2006 n. 13 i dipendenti dei soppressi Consorzi per la frutticoltura sono inquadrati secondo la seguente tabella di equiparazione, con effetto dal 1° agosto 2007:

Livello	Qualifica	Categoria /Livello regionale
*	QUADRO	D1
1°	IMPIEGATI	D1
2°	IMPIEGATI	C1
3°	IMPIEGATI-OPERAI SPECIECIALIZZATI SUPER	B2
4°	IMPIEGATI-OPERATI SPECIALIZZATI	B2
5°	IMPIEGATI-OPERAI QUALIFICATI SUPER	B1
6°	IMPEGATI-OPERAI QUALIFICATI	B1
7°	IMPIEGATI-OPERAI COMUNI	A2

2. L'eventuale differenza tra l'importo della posizione stipendiale di inquadramento ed il trattamento economico annuo in godimento alla medesima data viene corrisposto con assegno "ad personam" riassorbibile con i futuri miglioramenti contrattuali.
3. Per trattamento economico annuo in godimento si intende:
- per gli impiegati:
 - minimo nazionale conglobato;
 - assegno personale non riassorbibile;
 - assegno personale riassorbibile;
 - scatti di anzianità;
 - per gli operai:
 - minimo nazionale conglobato;
 - superminimo
 - assegno personale non riassorbibile;
 - scatti di anzianità;
 - per i quadri:
 - paga base;
 - contingenza;
 - superminimo;
 - premio di produzione;
 - scatti di anzianità;

Art.76

Progressione verticale transitoria per l'accesso alla categoria B

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

Art.77

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

1. Per la sola fase di prima applicazione l'Amministrazione regionale e gli enti, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto ovvero dalla rideterminazione degli organici operata ai sensi dell'art. 15 della legge n. 31/1998, avviano le selezioni interne per l'accesso al livello economico iniziale delle categorie C) e D), riservate ai dipendenti che, alla stessa data, siano in servizio da almeno 4 anni e siano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale si concorre;
 - b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria di appartenenza;
 - c) non siano stati inquadrati nella categoria di appartenenza per effetto dell'applicazione dell'art. 52 comma 2 della legge regionale 31/98, tenuto conto degli accorpamenti delle ex qualifiche nelle categorie.
2. Le selezioni per il passaggio alla categoria immediatamente superiore consistranno in una prova concorsuale per titoli ed esami di contenuto teorico pratico che, tenuto conto delle diverse professionalità, sia finalizzata ad accertare il possesso delle attitudini e capacità necessarie per lo svolgimento delle attività richieste dalla posizione alla quale si concorre. Sono valutabili i seguenti titoli:
 - anzianità di servizio;
 - titolo di studio;
 - livello economico all'interno della categoria di appartenenza;
 - abilitazione all'esercizio della professione purché attinente all'area professionale per cui si concorre.
3. Possono essere banditi mediante selezioni di cui ai precedenti comma, l'80% dei posti vacanti nelle categorie C e D. Ai costi conseguenti alle operazioni di inquadramento si farà fronte mediante l'impiego delle ordinarie disponibilità previste per il completamento delle dotazioni organiche.
4. L'anzianità di servizio maturate nelle ex qualifiche funzionali di provenienza è equiparata a quella della nuove categorie.

Legge Regionale 3 luglio 2002, n.11 - Articolo 2 – (selezioni interne)

1. Le disposizioni del contratto collettivo regionale di lavoro 1998-2001 del personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali che disciplinano le selezioni interne per la progressione verticale trovano attuazione, una volta soltanto, nella fase di prima applicazione dello stesso contratto, relativamente ad un numero di posti non superiore al 50 per cento di quelli vacanti in ciascuna categoria e distintamente per il personale dell'Amministrazione escluso il Corpo forestale, per il personale del Corpo medesimo e per il personale degli Enti, fatti salvi i concorsi pubblici banditi alla data di entrata in vigore della presente legge.

PARTE V LA RETRIBUZIONE CAPO I PRINCIPI GENERALI Art.78 Principi

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

Art.12 - Conferma disposizioni - (CCRL 13.10.2005)

1. Si confermano tutte le disposizioni relative al sistema di retribuzione previsto dal CCRL del 15.05.01 con le modifiche riportate nei successivi articoli.

Art.79

La struttura della retribuzione

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

CAPO II LA RETRIBUZIONE BASE Art.80

La retribuzione base

1. La retribuzione base è composta dalle seguenti voci:
 - a) retribuzione tabellare;
 - b) contingenza;
 - c) retribuzione di anzianità;Essa è corrisposta per 12 mensilità più due mensilità aggiuntive da corrispondersi entro il 19 giugno ed entro il 19 dicembre di ciascun anno.
2. La retribuzione tabellare è definita per ciascuna categoria e livello retributivo, secondo la tabella n.3.

3. La contingenza è costituita dalle indennità comunque determinate per effetto della scala mobile che, d'ora in avanti sono definite unitamente con il termine "contingenza". La contingenza mensile per i dipendenti della ex V qualifica è ridotta di lire 12.689, e per l'ex VIII qualifica è ridotta di lire 25.134. E' disposto un incremento nella medesima misura di cui al presente comma per tutti i dipendenti che, per effetto della presente disposizione, subiscono la riduzione in oggetto. Tale importo incrementa, per i medesimi, la retribuzione di anzianità di cui al presente articolo.
4. La retribuzione di anzianità si configura quale assegno *ad personam* non riassorbibile ed è costituito dal salario di anzianità in godimento, ivi compresi gli acconti sui futuri miglioramenti corrisposti in applicazione del punto 5.5 del DPG n. 193/86 e dall'articolo 36 del DPG n. 116/1990, nonché le maggiorazioni stipendiali corrisposte in applicazione del punto 5.3, lettera c) del DPG n.193/1986, dall'arricchimento professionale di cui al DPG 21 dicembre 1995, n.385, dall'assegno personale non riassorbibile e dall'indennità ex DPR n. 1854/88 che, conseguentemente, sono aboliti. A ciascun dipendente è attribuita la retribuzione di anzianità, così rideterminata, nella misura maturata individualmente, anche *pro rata*, alla data del 31.12.2000, e comprende comunque qualunque altra voce retributiva collegata all'anzianità del dipendente.
5. La somma della retribuzione tabellare e della contingenza è convenzionalmente indicata quale "retribuzione fissa".
6. La somma della retribuzione fissa e della retribuzione di anzianità è convenzionalmente indicata quale "retribuzione base".

Tabella n° 3 "Retribuzione fissa" 1.1.1999

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

Art.3 - Dichiarazione a Verbale:

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

Art.13 - La retribuzione base (CCRL 6.12.2005)

1. Il testo dell'art. 80 del CCRL del 15.05.01 è sostituito dal seguente:

1. La retribuzione base è composta dalle seguenti voci:

- d) retribuzione fissa;
- e) retribuzione individuale di anzianità;

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

2. L'indennità di contingenza attualmente in godimento è conglobata nella retribuzione tabellare, la quale viene convenzionalmente indicata con la dizione "retribuzione fissa". Detto conglobamento non ha effetti diretti o indiretti sul trattamento economico complessivo fruito dal personale in servizio all'estero in base alle vigenti disposizioni.

3. La retribuzione di anzianità attualmente in godimento si configura quale assegno *ad personam* non riassorbibile e comprende comunque qualunque altra voce retributiva collegata all'anzianità del dipendente".

Art.3 - Incrementi contrattuali (CCRL 18.2.2010)

1. Per effetto del presente accordo, relativo al trattamento economico, la retribuzione fissa dei dipendenti delle Amministrazioni regionali e del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale risulta incrementata degli importi mensili lordi, per quattordici mensilità, indicati nella seguente tabella A, alle decorrenze ivi precisate.

Tabella A "Incrementi mensili della retribuzione fissa"

Dipendenti Amministrazioni regionali - Dipendenti del Corpo forestale					
Categorie 1.1.2008		1.1.2009	Aree 1.1.2008		1.1.2009
A1	25,92	54,68	A1	31,03	64,68
A2	27,05	56,68	A2	31,73	66,68
A3	28,68	60,00	A3	33,34	69,68
B1	28,22	59,68	A4	34,60	72,00
B2	29,46	61,68	B1	33,62	70,68
B3	31,55	66,68	B2	34,06	71,68
B4	33,08	69,68	B3	36,49	76,68
B5	34,23	72,00	B4	38,02	80,00
C1	33,44	70,68	C1	36,82	77,68
C2	34,79	72,68	C2	39,11	81,68
C3	37,30	78,68	C3	44,04	92,68
C4	38,85	82,00	C4	46,90	98,68
D1	37,58	78,68	C5	48,75	102,00

D2	39,11	81,68
D3	44,04	92,68
D4	46,90	98,68
D5	48,75	102,00

2. A seguito degli incrementi di cui al comma precedente la retribuzione fissa dei dipendenti delle Amministrazioni regionali e del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale, è ridefinita, per ciascuna categoria e livello retributivo, secondo seguente la tabella B.

Tabella B "Nuova retribuzione fissa al 1.1.2009

Dipendenti Amministrazioni regionali - Dipendenti del Corpo forestale		Aree	
Categorie Retribuzione fissa		Retribuzione fissa	
A1	1.456,00	A1	1.742,00
A2	1.519,00	A2	1.782,00
A3	1.610,00	A3	1.872,00
B1	1.585,00	A4	1.942,00
B2	1.654,00	B1	1.888,00
B3	1.772,00	B2	1.913,00
B4	1.858,00	B3	2.049,00
B5	1.922,00	B4	2.135,00
C1	1.878,00	C1	2.068,00
C2	1.953,00	C2	2.196,00
C3	2.095,00	C3	2.473,00
C4	2.182,00	C4	2.634,00
D1	2.110,00	C5	2.737,00
D2	2.196,00		
D3	2.473,00		
D4	2.634,00		
D5	2.737,00		

3. La retribuzione del livello B2 del Corpo Forestale è rideterminata in euro 1.968,00 ai fini del riequilibrio delle differenze stipendiali nei diversi livelli.

Art.12 - Effetti dei nuovi stipendi (CCRL 18.2.2010)

1. I benefici economici di cui al presente contratto sono corrisposti integralmente, a tutti gli effetti, al personale comunque cessato dal servizio nel periodo di vigenza contrattuale.

Vacanza contrattuale 2010-2011 - Determinazione n.p.10050/284 del 2 aprile 2010 Indennità vacanza contrattuale di cui all'articolo 14 del CCRL personale dipendente 2008/2009

Dipendenti dell'Amministrazione			Dipendenti CFVA		
Dipendenti Amministrazioni regionali			Dipendenti del Corpo forestale		
Cat/livelli dal	1.4.2010 al 31.12.1010	Dal 1.1.2011	Aree/livelli dal	1.4.2010 al 31.12.1010	Dal 1.1.2011
A1	10,92	21,84	A1	13,07	26,13
A2	11,39	22,79	A2	13,37	26,73
A3	12,08	24,15	A3	14,04	28,08
B1	11,89	23,78	A4	14,57	29,13
B2	12,41	24,81	B1	14,10	28,20
B3	13,29	26,58	B2	14,76	29,52
B4	13,94	27,87	B3	15,37	30,74
B5	14,42	28,83	B4	16,01	31,02
C1	14,09	28,17	C1	15,51	32,03
C2	14,65	29,30	C2	16,47	32,94
C3	15,71	31,43	C3	18,55	37,10
C4	16,37	32,73	C4	19,76	39,51
D1	15,83	31,65	C5	20,53	41,06
D2	16,47	32,94			
D3	18,55	37,10			
D4	19,76	39,51			
D5	20,53	41,06			

Art.3 - Incrementi contrattuali (CCRL 4.12.2017)

1. Per effetto del presente contratto, relativo al trattamento economico, la retribuzione fissa dei dipendenti delle Amministrazioni regionali e del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale risulta incrementata degli importi mensili lordi, per quattordici mensilità, indicati nella seguente tabella A, alle scadenze ivi precisate.

Tabella A "Incrementi mensili della retribuzione fissa"

RAS	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018	CFVA	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A1	€ 7,28	€ 21,91	€ 39,65	A1	€ 8,71	€ 26,22	€ 47,44
A2	€ 7,60	€ 22,86	€ 41,36	A2	€ 8,91	€ 26,82	€ 48,52
				A3	€ 9,36	€ 28,17	€ 50,98

A3	€ 8,05	€ 24,23	€ 43,84
B1	€ 7,93	€ 23,85	€ 43,16
B2	€ 8,27	€ 24,89	€ 45,04
B3	€ 8,86	€ 26,67	€ 48,25
B4	€ 9,29	€ 27,96	€ 50,59
B5	€ 9,61	€ 28,93	€ 52,34
C1	€ 9,39	€ 28,26	€ 51,14
C2	€ 9,77	€ 29,83	€ 53,18
C3	€ 10,48	€ 31,53	€ 57,05
C4	€ 10,91	€ 32,84	€ 59,42
D1	€ 10,55	€ 31,76	€ 57,46
D2	€ 10,98	€ 33,05	€ 59,80
D3	€ 12,37	€ 37,22	€ 67,34
D4	€ 13,17	€ 39,64	€ 71,73
D5	€ 13,69	€ 41,19	€ 74,53

A4	€ 9,71	€ 29,23	€ 52,88
B1	€ 9,44	€ 28,41	€ 51,41
B2	€ 9,84	€ 29,62	€ 53,59
B3	€ 10,25	€ 30,84	€ 55,80
B4	€ 10,68	€ 32,13	€ 58,14
C1	€ 10,34	€ 31,12	€ 56,31
C2	€ 10,98	€ 33,05	€ 59,80
C3	€ 12,37	€ 37,22	€ 67,34
C4	€ 13,17	€ 39,64	€ 71,73
C5	€ 13,69	€ 41,29	€ 74,53

2. A seguito degli incrementi di cui al Tabella A, nonché al consolidamento del 90% dell'indennità di vacanza contrattuale ai sensi dell'art.1, comma 35 della legge regionale n.32 del 2016, la retribuzione fissa dei dipendenti delle Amministrazioni regionali e del corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale, è ridefinita, per ciascuna Categoria e livello retributivo, secondo la seguente Tabella B, alle scadenze ivi indicate.

Tabella B "Nuova retribuzione fissa "

RAS	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A1	€ 1.482,94	€ 1.497,57	€ 1.515,30
A2	€ 1.547,11	€ 1.562,37	€ 1.580,87
A3	€ 1.639,79	€ 1.655,97	€ 1.675,58
B1	€ 1.614,33	€ 1.630,26	€ 1.649,56
B2	€ 1.684,60	€ 1.701,22	€ 1.721,37
B3	€ 1.804,78	€ 1.822,59	€ 1.844,17
B4	€ 1.892,37	€ 1.911,05	€ 1.933,68
B5	€ 1.957,56	€ 1.976,87	€ 2.000,28
C1	€ 1.912,74	€ 1.931,62	€ 1.954,49
C2	€ 1.989,17	€ 2.008,76	€ 2.032,55
C3	€ 2.133,76	€ 2.154,82	€ 2.180,34
C4	€ 2.222,37	€ 2.244,30	€ 2.270,87
D1	€ 2.149,04	€ 2.170,24	€ 2.195,94
D2	€ 2.236,63	€ 2.258,70	€ 2.285,44
D3	€ 2.518,76	€ 2.543,61	€ 2.573,73
D4	€ 2.682,73	€ 2.709,20	€ 2.741,28
D5	€ 2.787,64	€ 2.815,15	€ 2.848,48

CFVA	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A1	€ 1.774,23	€ 1.791,73	€ 1.812,95
A2	€ 1.814,97	€ 1.832,88	€ 1.854,58
A3	€ 1.906,63	€ 1.925,45	€ 1.948,25
A4	€ 1.977,93	€ 1.997,44	€ 2.021,10
B1	€ 1.922,93	€ 1.941,90	€ 1.964,90
B2	€ 2.004,41	€ 2.024,19	€ 2.048,16
B3	€ 2.086,91	€ 2.107,50	€ 2.132,46
B4	€ 2.174,50	€ 2.195,96	€ 2.221,96
C1	€ 2.106,26	€ 2.127,04	€ 2.152,23
C2	€ 2.236,63	€ 2.258,70	€ 2.285,44
C3	€ 2.518,76	€ 2.543,61	€ 2.573,73
C4	€ 2.682,73	€ 2.709,20	€ 2.741,28
C5	€ 2.787,64	€ 2.815,15	€ 2.848,48

Dipendenti Amministrazione regionale			
Cat.	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A4	1.684,06	1.700,68	1.720,82
B6	2.010,41	2.030,25	2.054,29
C5	2.282,37	2.304,89	2.332,19
D6	2.862,91	2.891,15	2.925,39

Dipendenti del Corpo Forestale			
Are	1.1.2016	1.1.2017	1.1.2018
A5	2.031,33	2.051,38	2.075,67
B5	2.233,21	2.255,25	2.281,96
C6	2.862,91	2.891,15	2.925,39

Art.13 - Effetti dei nuovi stipendi (CCRL 4.12.2017)

1. I benefici economici di cui al presente contratto sono corrisposti integralmente, a tutti gli effetti al personale comunque cessato dal servizio nel periodo di vigenza contrattuale.

DETERMINAZIONE N.P.12901/368 DEL 5 APRILE 2019-04-11**Oggetto:** Indennità vacanza contrattuale art.14 CCRL 2016-2018 del 4.12.2017 per il personale dipendente.- **Omissis** -**DETERMINA**

Art.1 Con effetto 1 aprile 2019 e fino alla decorrenza dell'accordo di rinnovo del CCRL, in favore dei dipendenti dell'Amministrazione regionale è attribuito, a titolo di indennità di vacanza contrattuale, il beneficio economico per ciascuna Categoria e Area professionale:

Dipendenti RAS	
Cat/Liv.	dal 1.4.2019
A1	9,09
A2	9,49
A3	10,05
A4	10,32
B1	9,90
B2	10,33
B3	11,07
B4	11,60
B5	12,00
B6	12,33
C1	11,73
C2	12,20
C3	13,08
C4	13,63
C5	13,99
D1	13,18
D2	13,71
D3	15,44
D4	16,45
D5	17,09
D6	17,55

Dipendenti CFVA	
Area/Liv.	Dal 1.4.2019
A1	10,88
A2	11,13
A3	11,69
A4	12,13
A5	12,45
B1	11,79
B2	12,29
B3	12,79
B4	13,33
B5	13,69
C1	12,91
C2	13,71
C3	15,44
C4	16,45
C5	17,09
C6	17,55

ART.2 La predetta indennità di vacanza contrattuale è un'erogazione provvisoria, ai sensi del vigente contratto sarà riassorbita nell'ambito delle complessive disponibilità finanziaria della futura contrattazione economica.

ART.3 - **omissis** -

ART.4 - **omissis** -

Art.81**Prospetto della busta paga***(come sostituito dall'articolo 14 del CCRL 6.12.2005)*

1. Il prospetto della busta paga è rilasciato mensilmente e contiene:
 - a) indicazione separata della retribuzione fissa di cui all'art. 80;
 - b) indicazione separata della retribuzione individuale di anzianità di cui all'articolo 80;
 - c) indicazione separata di un eventuale assegno *ad personam* da riassorbire.
2. Nel prospetto è altresì indicato in maniera analitica l'elenco delle indennità mensili percepite con l'indicazione del periodo e dell'entità di riferimento.
3. Per i dipendenti beneficiari del trattamento di fine rapporto è altresì indicato l'ammontare complessivo, rivalutato alla data del prospetto.
4. In sede di prima applicazione a ciascun dipendente regionale che beneficia di voci retributive che confluiscono nella retribuzione di anzianità viene consegnato un prospetto analitico contenente le voci che fanno parte della retribuzione di anzianità.

Art.82**Aumenti retributivi tabellari per l'anno 1999**

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

Tabella n° 4 “Aumenti tabellari”

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

Art.83

Arretrati contrattuali

Art.11 – Arretrati contrattuali (CCRL 18.2.2010)

1. Al personale regionale in servizio presso gli uffici di gabinetto nel corso dell'anno 2006 è attribuita, in proporzione alla permanenza nel medesimo ufficio, a titolo di arretrati contrattuali sull'indennità di gabinetto non percepiti la seguente somma a seconda della categoria di appartenenza.

Dipendenti RAS e degli enti		Dipendenti del Corpo forestale	
Cat.		Aree	
A	726,12	A	871,35
B	835,04	B	1.016,57
C	980,26	C	1.067,40
D	1.067,40		

Art.84

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

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

Art.5 - Misure perequative in materia di mobilità verticale ex L.R. n.24/1989 - (CCRL 28.12.2002)

1. Le parti si impegnano a definire con un accordo separato, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, le misure perequative in materia di mobilità verticale ex L.R.n.24/1989, cui è destinata la somma di £ 539.000,00.

CAPO III

INDENNITA' E MAGGIORAZIONI

Art.85

Le indennità

1. Le indennità rappresentano la voce retributiva legata alle particolari condizioni della prestazione lavorativa implicante un maggior peso, onere, disagio o rischio della prestazione stessa.
2. Le indennità sono riconosciute esclusivamente per l'effettivo svolgimento della prestazione ed in connessione con il presupposto che dà luogo alla loro corresponsione.
3. Per la vigenza del presente contratto risultano confermate tutte le seguenti indennità:

Indennità	Lire
a) Missione	Vedi seguenti specifiche norme
b) Cassa	130.000
b) Cassa centrale	170.000
c) Reperibilità	1.200
d) Trasferimento	2.500.000
e) rischio	4.070
f) CED	Vedi seguente specifica tabella
g) Campagna	5.428
h) Guida	5.428
i) Volo	14.000
i) Navigazione	10.000
j) Centralinista non vedente	Normativa statale
k) Video terminale	(soppresso da art.34 del CCRL 8.10.2008) 3.600
l) Chilometrica	1/5 benzina
m) di Gabinetto	Vedi seguenti specifiche norme

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

a)-Missione - DPG. 5 dicembre 1986, n.193 – Punto 5.12. – Missioni-Indennità relative

L'indennità di trasferta per l'invio in missione del personale nonché 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 giornalieri.
- 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 allegata 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) allegata alla precitata legge n.836 del 1973 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 delle 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.

DPG. 7 giugno 1990, n.116 – Art.16 - Trattamento di missione

- 1° Le diarie orarie e giornalieri per l'invio in missione del personale sono maggiorate del 30%.
- 2° Il rimborso della spesa documentata mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita, compete al personale per incarichi di missione di durata superiore a 12 ore.
- 3° Il rimborso delle spese documentate dei pasti è stabilito nella misura di lire 40.000 per un pasto e di complessive lire 80.000 per i due pasti giornalieri. Per le missioni all'estero, i limiti di spesa sono di lire 60.000 per un pasto e di complessive lire 120.000 per i due pasti giornalieri. (Vedasi relativi aggiornamenti delle spese per i pasti, come rivalutati ai sensi del successivo punto 4° - allegati Decreti Ass.AA.GG.)
- 4° I limiti di spesa per i pasti di cui al 3° comma sono rivalutati annualmente, in relazione agli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, sulla base del decreto del Ministro del Tesoro previsto nell'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395.
- 5° Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
- 6° Il personale delle diverse qualifiche funzionali, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, è autorizzato a fruire del rimborso e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di qualifica più elevata.
- 7° I tempi trascorsi in viaggio per lo svolgimento della missione debbono essere computati, a tutti gli effetti, qualora eccedano l'orario giornaliero di lavoro, quali prestazioni di lavoro straordinario e, come tali, retribuiti fino a un massimo di 4 ore giornalieri.
- 8° Sono fatte salve, in quanto compatibili, le disposizioni nel punto 5.12. del D.P.G. 5 dicembre 1986, n.193.
- 9° Le nuove misure delle indennità e dei rimborsi previsti nel presente articolo hanno decorrenza dal 1° ottobre 1990.

Legge Regionale 15 marzo 2012, n.6 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2012) (BURAS n.11 del 16 marzo 2012)

Art. 3 - Semplificazione e contenimento della spesa (come integrato dall'art.1 della LR.n.16-2012 e art.2 della LR.n.17-2012)

6. A decorrere dall'anno 2012 la spesa annua per missioni, anche all'estero, con esclusione di quelle relative al Corpo forestale e di vigilanza ambientale, nonché di quelle connesse alle attività di presidio del territorio e servizio di piena (Geni civili) nonché di quelle connesse alle attività di espletamento del servizio pubblico essenziale per la fornitura idrica svolte dall'ENAS, nonché di quelle strettamente connesse all'attuazione di accordi nazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, non può essere superiore all'80 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Il limite di spesa stabilito dal presente comma può essere superato in casi eccezionali con deliberazione della Giunta regionale da adottarsi su proposta dell'Assessore competente in materia di personale.

7. A decorrere dal 1° gennaio 2012 è soppresso il trattamento di diaria per missioni o trasferte svolte nel territorio regionale e nazionale. Sono fatti salvi i rimborsi delle spese effettivamente sostenute e documentate come previsto dalle relative norme contrattuali, da parte del personale dell'Amministrazione regionale, degli enti e agenzie regionali. Per lo svolgimento della missione il personale è tenuto a utilizzare i mezzi di servizio ovvero i mezzi pubblici; qualora l'uso dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della missione ovvero qualora l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, può esserne autorizzato l'utilizzo.

"7 bis. Le disposizioni di cui al comma 7 non si applicano al Corpo forestale e di vigilanza ambientale e al personale di ENAS addetto allo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 19, comma 1, della legge regionale 6 dicembre 2006, n. 19 (Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici), quali ispezioni, verifiche, controlli, regolazioni e manutenzioni afferenti alle opere e pertinenze del sistema idrico multisettoriale regionale ed ai relativi interventi di emergenza, fermi restando in tutti i casi gli ordinari stanziamenti di bilancio.". "Le disposizioni di cui al comma 7 non si applicano, inoltre, al personale delle agenzie Laore Sardegna e Argea addetto alle attività necessarie per garantire l'adempimento delle funzioni affidate dalla legge alle agenzie, il cui espletamento non può prescindere da un allontanamento dalla sede di servizio, quali le attività di assistenza tecnica in capo alle aziende agricole e zootecniche, le attività ispettiva, di verifica e di controllo imposte dalla normativa vigente e l'esecuzione delle manutenzioni obbligatorie sugli immobili che le agenzie sono chiamate a gestire, fermi restando, in tutti i casi, gli ordinari stanziamenti di bilancio.".

Legge Regionale 13 settembre 2012, n. 17 - Finanziamento agli enti locali per il funzionamento dei Centri servizi per il lavoro (CSL), dei Centri servizi inserimento lavorativo (CESIL) e delle Agenzie di sviluppo locale e disposizioni varie (BURAS N.41 del 20 settembre 2012)

Art. 2 - Disposizioni in materia di proroga di termini e di trattamento di diaria per missioni e trasferte

4. Alla fine del comma 7 bis dell'art.3 della legge regionale 15 marzo 2012, n.6 (legge finanziaria 2012), è aggiunto il seguente periodo: "Le disposizioni di cui al comma 7 non si applicano, inoltre, al personale delle agenzie Laore Sardegna e Argea addetto alle attività necessarie per garantire l'adempimento delle funzioni affidate dalla legge alle agenzie, il cui espletamento non può prescindere da un allontanamento dalla sede di servizio, quali le attività di assistenza tecnica in capo alle aziende agricole e zootecniche, le attività ispettiva, di verifica e di controllo imposte dalla normativa vigente e l'esecuzione delle manutenzioni obbligatorie sugli immobili che le agenzie sono chiamate a gestire, fermi restando, in tutti i casi, gli ordinari stanziamenti di bilancio.".

d)-Trasferimento - DPG. 5 dicembre 1986, n.193 - 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 masserie per non oltre 40 quintali complessivi.

Qualora il trasporto sia effettuato con mezzi diversi dalla Ferroviaria, le spese per il trasporto dei mobili e delle masserizie sono integrate con una indennità 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;

- 7^a e 8^a 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.150.000.

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, purché compiuto entro un triennio dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

DPG.n.116/90 – Art.17 - Indennità di trasferimento

Al personale trasferito, che effettivamente abbia mutato la propria residenza, spetta un'indennità di prima sistemazione per i primi tre mesi, negli importi fissati al punto 5.13. del D.P.G. n.193/86; tale indennità è corrisposta anche nei casi di trasferimento ancora in corso e non liquidati, riferiti al periodo contrattuale 1985/87.

e)-rischio – DPG 5 dicembre 1986, n.193 – Allegato B – Prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute ed integrità personale. (come riformulato dall'art.15 del DPG.n.116/1990)

10. a).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.

b).Prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori in fognature, canali, sentine, pozzi, gallerie, o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali, compresi gli scavi eseguiti nei porti con macchinari Sistemati su chiatte e natanti.

c).Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla attività svolta in laboratori di analisi e di ricerca.

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

e).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 rischio 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 Coordinatore del settore presso cui il personale addetto presta servizio.

g)-Campagna – DPG. 7 giugno 1990, n.166 – Art.15 (Indennità)

5° *Le indennità di servizio di campagna, di volo e navigazione spettano per ogni giornata di effettivo servizio in campagna o con l'uso di mezzo aereo o marittimo, reso nello svolgimento di attività lavorative commesse alla qualificazione rivestita e al profilo professionale attribuito. Le categorie di personale sono individuate, nell'Amministrazione regionale, con*

provvedimento dell'Assessore competente in materia di personale e, negli Enti dai competenti organi istituzionali, sulla base di motivata relazione del Coordinatore del settore presso cui il personale presta servizio.

i)-Guida - DPG. 5 dicembre 1986, n.193 - 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, via 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 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.

DPG 7 giugno 1990, n.116 - Art.15 (Indennità)

4° L'indennità di guida spetta al personale che, per l'espletamento dei compiti attribuiti, svolge effettivo servizio di guida di autoveicoli dell'Amministrazione o comunque al personale le cui prestazioni di lavoro comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli dell'Amministrazione per trasporto di persone o di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

DPG. 7 giugno 1990, n.116 – Art.18 - Copertura assicurativa

1° L'Amministrazione regionale e gli Enti sono tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

2° La polizza di cui al primo comma è rivolta alla copertura di rischi. non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone trasportate per motivi di servizio.

3° Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di servizio.

4° I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

5° Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili ed a quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

i)-Volo - DPG. 7 giugno 1990, n.166 – Art.15 (Indennità)

5° Le indennità di servizio di campagna, di volo e navigazione spettano per ogni giornata di effettivo servizio in campagna o con l'uso di mezzo aereo o marittimo, reso nello svolgimento di attività lavorative commesse alla qualificazione rivestita e al profilo professionale attribuito. Le categorie di personale sono individuate, nell'Amministrazione regionale, con provvedimento dell'Assessore competente in materia di personale e, negli Enti dai competenti organi istituzionali, sulla base di motivata relazione del Coordinatore del settore presso cui il personale presta servizio.

i)-Navigazione - DPG. 7 giugno 1990, n.116 – Art.15 (Indennità)

5° Le indennità di servizio di campagna, di volo e navigazione spettano per ogni giornata di effettivo servizio in campagna o con l'uso di mezzo aereo o marittimo, reso nello svolgimento di attività lavorative commesse alla qualificazione rivestita e al profilo professionale attribuito. Le categorie di personale sono individuate, nell'Amministrazione regionale, con provvedimento dell'Assessore competente in materia di personale e, negli Enti dai competenti organi istituzionali, sulla base di motivata relazione del Coordinatore del settore presso cui il personale presta servizio.

l)-Chilometrica - DPG. 7 giugno 1990, n.116 - Art.15 (Indennità)

6° Al personale in servizio presso sedi ubicate fuori dai centri abitati e in quelle non collegate dai servizi pubblici di linea compatibili con l'orario d'ufficio, è corrisposta una indennità chilometrica pari a un quinto del costo della benzina super per il percorso intercorrente dal Comune più vicino al posto di lavoro.

Art.17 - Le indennità (CCRL 6.12.2005)

1. A decorrere dal 1° gennaio 2005, le indennità elencate dalla lettera a) alla lettera k) dell'art. 85 del CCRL del 15.5.2001 sono incrementate di una percentuale fissa pari a 5% con riferimento al primo biennio 2002/2003 e di una percentuale fissa pari a 4,6% in relazione al secondo biennio 2004/2005. L'indennità chilometrica, di cui alla lettera l) dell'articolo citato, risulta automaticamente rideterminata con l'aumento del prezzo della benzina. L'indennità di gabinetto, di cui alla lettera m) dell'art. 85 citato, risulta incrementata come conseguenza dell'aumento della base di calcolo delle medesima. Nessun arretrato è dovuto per quanto maturato prima del 1° gennaio 2005.

2. Per la determinazione dei presupposti oggettivi e soggettivi di corresponsione delle indennità occorre far riferimento ai precedenti accordi contrattuali e alle disposizioni legislative che li disciplinano.

Art.85 bis Le indennità

Art.5 – Incrementi delle indennità (CCRL 4.12.2017)

1. A decorrere dal 1 gennaio 2018 le indennità elencate dalla lettera a) alla lettera J) dell'art. 85bis del CCRL del 1.5.05.01 nonché le indennità di cui agli artt. 22, 23 e 24 del CCRL del CCRL 8 ottobre 2008 sono incrementate di una misura fissa pari a 2,7%.
2. Per la determinazione dei presupposti oggettivi e soggettivi di corresponsione delle indennità occorre far riferimento ai precedenti accordi contrattuali e alle disposizioni legislative che li disciplinano.

Indennità 1.1.2018	lire	euro	6.12.2005	6.12.2005	8.10.2008	18.2.2010	4.12.2017	periodo
			5%	4,60%	4,20%	3,20%	2,70%	periodo
a - missione Cat.D		36,27 €	38,08 €	39,84 €	41,51 €		42,63 €	giorno
a - missione Cat.A-B-C		30,75 €	32,29 €	33,77 €	35,19 €		36,14 €	giorno
b - cassa centrale	170.000	87,80 €	92,19 €	96,43 €	100,48 €		103,19 €	mese
b - cassa	130.000	67,14 €	70,50 €	73,74 €	76,84 €		78,91 €	mese
c - reperibilità	1.200	0,62 €	0,65 €	0,68 €	0,71 €		0,73 €	ora
d - trasferimento	2.500.000	1.291,14 €	1.355,70 €	1.418,06 €	1.477,62 €		1.517,52 €	tot.
e - rischio	4.070	2,10 €	2,21 €	2,31 €	2,41 €		2,47 €	giorno
f - CED							- €	soppressa
g - campagna	5.428	2,80 €	2,94 €	3,08 €	3,21 €		3,29 €	giorno
h - guida	5.428	2,80 €	2,94 €	3,08 €	3,21 €		3,29 €	giorno
i - volo	14.000	7,23 €	7,59 €	7,94 €	8,27 €	8,54 €	8,77 €	giorno
j - navigazione					100,00 €	103,20 €	105,99 €	specifica
l - centr. non vedente								nazionale
m - chilometrica								1/5 Km.
Asinara					100,00 €	103,20 €	105,99 €	mese
Com.te Stazione/Blon					350,00 €		359,45 €	mese

Art.22 - Indennità di coordinamento comandanti di stazione forestale (CCRL 8.10.2008)

1. A decorrere dal 1° gennaio 2008 ai comandanti di stazione forestale compete una indennità mensile nella misura di € 350,00 comprensiva dello straordinario, per 12 mensilità. (CCRL 4.12.2017 + 2,7%)
2. Al predetto personale, conseguentemente, non può essere attribuito alcun compenso a titolo di incarico incentivante.
3. Gli oneri derivanti dalla presente disposizione gravano sul fondo di posizione di cui all'art.102 bis in dotazione al Corpo forestale.

Art.23 - Indennità di navigazione (CCRL 8.10.2008)

1. L'indennità di navigazione di cui al D.P.G.R 193 del 15 dicembre 1986 del personale assegnato alle stazioni marittime e che presta servizio permanente a bordo dei mezzi nautici, è trasformata in indennità mensile dell'importo di € 100,00, per dodici mensilità.
2. La presente disposizione decorre dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto.

Art.24 - Indennità del personale in servizio sull'isola dell'Asinara (CCRL 8.10.2008)

1. Al fine di compensare il disagio della prestazione lavorativa del personale del Corpo forestale che presta servizio sull'isola dell'Asinara, è corrisposta ai medesimi una indennità pari a 100,00 euro mensili lordi, per dodici mensilità.
2. La presente disposizione decorre dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto.
3. Qualora detto personale svolga più turni di lavoro avvicendati, il periodo di riposo fra un turno e l'altro può essere inferiore alle undici ore - ma non inferiore alle sei - da concordarsi in sede di contrattazione integrativa. (vedasi successivo art.8)

Art. 4 – Indennità CED (CCRL 18.2.2010)

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto l'indennità prevista dall'art.85 lett.f) del CCRL del 15.5.2001 è soppressa.

Art.8 - Indennità di Amministrazione (CCRL 4.12.2017)

1. L'indennità di Amministrazione è rideterminata in € 55,93 a decorrere dal 1.1.2016, in € 57,16 a decorrere dal 1.1.2017 e in € 60,39 a decorrere dal 1.1.2018.
2. A decorrere dal 1.1.2016, la misura dell'indennità di amministrazione di cui al precedente comma è ulteriormente incrementata di una somma pari a 3,61 euro, con riferimento a ciascuna Categoria e per dodici mensilità, per effetto dell'assorbimento del 10% dell'indennità di vacanza contrattuale.
3. A decorrere dal 1.1.2017 la misura dell'indennità di amministrazione è ulteriormente incrementata di 46,00 euro a valere sulla disponibilità finanziaria del fondo di rendimento.
4. A seguito degli incrementi di cui ai commi precedenti, l'indennità di amministrazione è rideterminata secondo la Tabella F, alle scadenze ivi indicare:

Tabella F "Indennità di amministrazione "

Indennità di amministrazione

Cat.	01.01.2016	1.1.2017	1.1.2018
Tutte	€ 59,54	106,77	110,00

5. L'indennità è corrisposta per dodici mensilità, ha carattere fisso e continuativo ed è inclusa nella base di calcolo utile ai fini del trattamento di fine rapporto in aggiunta alle voci retributive tabellari, fin dalla data della sua istituzione.

Art.8 - Indennità del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale (CCRL 18.2.2010)

1. L'indennità di navigazione, l'indennità di volo e l'indennità per il personale in servizio sull'isola dell'Asinara sono incrementate del 3,2 % a decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto. (Navigazione e Asinara € 103,20 – volo € 8,99)

Art.7 – Indennità di Gabinetto – (CCRL 18.2.2010 e art.3, c.12, LR.n.6/2012)

1. L'indennità di Gabinetto è rideterminata nei seguenti importi, da corrispondersi per 12 mensilità, per Categoria e funzione:

Categorie Aree	Addetti di gabinetto Addetti di segreteria Addetti uffici ausiliari del Presidente e degli Assessori	Addetti al servizio di cerimoniale	Autista Assessore e Presidente Autisti ufficio di gabinetto della Presidenza Autista capo di gabinetto della Presidenza	Autista ufficio di gabinetto	Commessi
D / CF	1.120,00	1.850,00	1.350,00	950,00	700,00
C / BF	950,00	1.550,00			
B / AF	800,00	1,350,00			
A	700,00				

2. Al personale attualmente in servizio presso i gabinetti e gli uffici ausiliari del Presidente e degli Assessori è mantenuta l'indennità di gabinetto nell'importo attualmente percepito senza alcuna maggiorazione derivante dall'aumento della base di calcolo per effetto degli incrementi tabellari di cui al presente contratto.

(le medesime indennità sono ridotte del 10 per cento dall'art.3, comma 12 della LR.n.6 del 15 marzo 2012)

Categorie Aree	Addetti di gabinetto Addetti di segreteria Addetti uffici ausiliari del Presidente e degli Assessori	Addetti al servizio di cerimoniale	Autista Assessore e Presidente Autisti ufficio di gabinetto della Presidenza Autista capo di gabinetto della Presidenza	Autista ufficio di gabinetto	Commessi
D / CF	1.008,00	1.665,00	1.215,00	855,00	630,00
C / BF	855,00	1.395,00			
B / AF	720,00	1.215,00			
A	630,00				

~~~~~

**LEGGE REGIONALE 23 settembre 2016, n. 23 - Trattamento del personale comandato presso i gruppi consiliari**

**Art. 1 - Indennità personale comandato presso i gruppi consiliari**

1. L'indennità spettante al personale comandato presso i gruppi consiliari, di cui all'articolo 9 della legge regionale 9 gennaio 2014, n. 2 (Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statutari della Regione), è confermata nella misura di 54 ore mensili di lavoro straordinario.

**Art.86**

**Servizio mensa**

(come modificato dagli artt.26 del CCRL 8.10.2008 e 13 del CCRL 13.2.2017)

1. L'Amministrazione e gli Enti assicurano il servizio mensa previsto dalla preesistente normativa, esclusivamente per il personale impiegato in attività lavorative che comportino la presenza anche in orario pomeridiano o in orario turnato, tramite consegna, unitamente alla busta paga, di buoni da utilizzare per il consumo di pasti o l'acquisto di generi alimentari presso esercizi commerciali convenzionati. Il valore del buono resta confermato in lire 16.000.
2. Il numero dei buoni è calcolato convenzionalmente su base annua nel numero di 100 per dipendente.
- 2 bis. L'Amministrazione regionale e gli enti provvedono al ricalcolo, con riferimento al numero dei buoni totali non distribuiti a fine anno, del numero dei buoni individuali da assegnare, fino a un massimo di 130 buoni a persona, senza che ciò comporti ulteriori spese. Tale procedura si definisce con le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa
3. Al personale degli Enti regionali per il diritto allo studio universitario e negli Enti ove siano operative mense aziendali, viene assicurata la parità di trattamento con le medesime modalità di utilizzo dei buoni pasto. Per il personale addetto alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti, in considerazione del disagio comportato dalla necessità di consumare i pasti sul luogo di lavoro, il servizio è assicurato per tutti i giorni lavorativi.
4. In presenza di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, la definizione dell'istituto è demandata alla contrattazione integrativa.

**Art.18 - Servizio mensa - (CCRL 6.12.2005)**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto il valore del buono mensa di cui all'art. 86 del CCRL del 15.05.01 è rideterminato in euro 8,54 in riferimento al biennio 2002-2003 e in euro 9,30 in riferimento al biennio 2004-2005.

**Art.87**

**Le maggiorazioni retributive**

(come sostituito dall'art.20 del CCRL 8.10.2008)



1. Le maggiorazioni retributive sono costituite dalle seguenti voci:
  - a) lavoro straordinario;
  - b) lavoro straordinario festivo o notturno;
  - c) lavoro straordinario notturno-festivo;
  - d) turno.
2. Per il periodo di vigenza del presente contratto, risultano confermate, per quanto attiene al calcolo delle medesime, le disposizioni contenute nei precedenti accordi contrattuali e nelle disposizioni legislative.
3. A decorrere dal 1° gennaio 2007 le maggiorazioni retributive, relative a turno, straordinario e indennità di gabinetto verranno calcolate sui nuovi importi di cui al precedente art. 82 tabella B, e nessun arretrato è dovuto per quanto maturato prima del 1° gennaio 2008.
4. Per quanto attiene alla maggiorazione relativa alla prestazione di lavoro straordinario, la maggiore spesa derivante dall'aumento del compenso orario, verrà compensata con una corrispondente diminuzione del monte ore complessivo di cui all'art. 37 del CCRL del 15.05.01.

**Art.6 - Le maggiorazioni retributive - (CCRL 4.12.2017)**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2018 le maggiorazioni retributive, di cui all'art.87 del CCRL 15.5.2001, verranno calcolate sui nuovi importi di cui al precedente art.3.
2. Per il periodo di vigenza del presente contratto, risultano confermate, per quanto attiene al calcolo delle medesime, le disposizioni contenute nei precedenti accordi contrattuali e nelle disposizioni legislative.
3. Per quanto attiene alla maggiorazione relativa alla prestazione di lavoro straordinario, la maggiore spesa derivante dall'aumento del compenso orario, verrà compensata con una corrispondente diminuzione del monte ore complessivo di cui all'art.37 del CCRL del 15.5.2001.

**CAPO IV  
CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE  
Art.88**

**Disposizioni per il Corpo forestale e di Vigilanza ambientale**

1. Ai sensi dell'art.58 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, per il personale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale è prevista una distinta disciplina nell'ambito del presente contratto.
2. Il trattamento normativo ed economico dei dipendenti appartenenti al Corpo Forestale è disciplinato dal presente capo.
3. Nelle materie non esplicitamente disciplinate dal presente capo si applicano le disposizioni generali del contratto e la legge regionale n. 26/1985.

**Art.89  
Classificazione del CFVA**

1. Il personale del CFVA è inquadrato nelle seguenti aree riservate agli appartenenti al Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale:  
Area A – Agenti;  
Area B – Sottufficiali;  
Area C – Ufficiali.
2. Le aree A e B sono articolate in 3 livelli retributivi, l'area C è articolata in 4 livelli retributivi corrispondenti al grado, secondo la seguente tabella:

**Tabella n° 7 “classificazione del personale del CFVA”**

| Area          | Grado                | Area |
|---------------|----------------------|------|
| Agenti        | Agente               | A    |
|               | Assistente           | A    |
|               | Assistente Capo      | A    |
| Sottufficiali | Ispettore            | B    |
|               | Ispettore Capo       | B    |
|               | Ispettore Superiore  | B    |
| Ufficiali     | Ufficiale            | C    |
|               | Ufficiale Istruttore | C    |
|               | Ufficiale Capo       | C    |
|               | Ufficiale Superiore  | C    |

**Dichiarazione a verbale:**

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

*Le parti considerano perciò tale classificazione transitoria e rilevano che dovrà trovare l'assetto definitivo nella prossima tornata contrattuale, in un contesto normativo più adeguato ai compiti istituzionali del Corpo stesso ed a quello esistente presso gli altri Corpi consimili delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al titolo di studio per l'accesso al Corpo.*

**Art.90  
Progressione verticale nella fase transitoria per l'accesso alle aree B e C**

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

- a) siano inquadrati nella area immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale si concorre;
- b) siano in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno all'area per la quale concorrono;
- c) non siano stati inquadrati nell'area di appartenenza per effetto dell'applicazione dell'art. 52 comma 2 della legge regionale 31/98, tenuto conto degli accorpamenti delle ex qualifiche nelle aree.
2. Le selezioni per il passaggio all'area immediatamente superiore consistranno in una prova concorsuale per titoli ed esami di contenuto teorico pratico che, tenuto conto delle diverse professionalità, sia finalizzata ad accertare il possesso delle attitudini e capacità necessarie per lo svolgimento delle attività richieste dalla posizione alla quale si concorre. Sono valutabili i seguenti titoli:
- anzianità di servizio;
  - titolo di studio;
  - livello economico all'interno della categoria di appartenenza;
  - abilitazione all'esercizio della professione purché attinente all'area professionale per cui si concorre.
3. Possono essere banditi mediante selezioni di cui ai precedenti comma l'80% dei posti complessivamente vacanti nelle aree B e C. Ai costi conseguenti alle operazioni di inquadramento si farà fronte mediante l'impiego delle ordinarie disponibilità previste per il completamento delle dotazioni organiche.
4. L'anzianità di servizio maturate nelle ex qualifiche funzionali di provenienza è equiparata a quella della nuove aree.

#### **Art.91**

##### **Progressione economica all'interno dell'area**

1. Il livello economico corrisponde alla posizione gerarchica di appartenenza secondo la corrispondenza di cui alla Tabella n° 7.
2. Il passaggio, nell'ambito della stessa area, ad un livello economico superiore a quello di appartenenza, avviene esclusivamente in relazione all'acquisizione del grado superiore, mediante selezione, secondo i criteri stabiliti dall'art. 69 del presente contratto, nell'ambito dei contingenti stabiliti per gli organici di ciascuna di esse.

#### **Art.92**

##### **Mansioni**

1. I compiti assegnati agli appartenenti al CFVA comprendono tutte le mansioni attualmente stabilite per gli ex profili professionali di provenienza fino alla definitiva regolamentazione delle declaratorie e dei profili professionali ai sensi delle norme transitorie del presente contratto.
2. I dipendenti del CFVA non possono essere distaccati o comandati a prestare servizio presso articolazioni organizzative estranee al CFVA, per i quali non ne sia prevista la dotazione organica neppure temporanea, fatte salve le disposizioni di legge.

#### **Art.93**

##### **Mobilità nel ruolo unico regionale**

1. Le aree A, B e C del CFVA, in quanto specifiche, non corrispondono alle categorie professionali del restante personale del comparto.
2. La mobilità orizzontale tra le aree del CFVA e le categorie del comparto è esclusa, salvo i casi di mobilità di cui agli articoli 54 e 55.
3. Sono fatti salvi i casi di sopravvenuta inidoneità fisica dei dipendenti del CFVA alle mansioni proprie del Corpo di appartenenza, debitamente accertate dalla competente struttura pubblica. In tal caso può essere disposta la mobilità verso gli altri profili del Ruolo unico regionale rispetto ai quali permanga una residua idoneità lavorativa, secondo quanto previsto dal comma 2 del precedente art.48, ove non sia possibile una utile collocazione nell'ambito del CFVA.
4. Oltre ai casi di cui al comma precedente la mobilità è consentita qualora vi sia una perdita incolpevole della qualità di pubblica sicurezza non derivante da fatti disciplinarmente rilevanti.

#### **Art.94**

##### **Valutazione del servizio**

1. Gli appartenenti al CFVA che, in possesso del titolo di studio richiesto, partecipano a concorsi per l'accesso dall'esterno a profili professionali del ruolo unico regionale diversi da quelli del CFVA beneficiano degli stessi riconoscimenti per il servizio prestato.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano limitatamente alla quota di riserva di cui agli articoli 56 e 32 della L.R.n.31/1998.

#### **Art.95**

##### **Retribuzione**

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

**Tabella n° 8 "Retribuzioni CFVA dal 1.01.1999"**

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

2. La contingenza mensile per i dipendenti dell'ex qualifica funzionale VIII, con il grado di funzionario Ispettore è ridotta di lire 25.134. Per i medesimi è disposto un incremento, di uguale misura, della retribuzione di anzianità.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto per effetto della soppressione delle indennità prevista nel successivo articolo 96 la tabella retributiva sarà la seguente:

**Tabella n° 9**

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

**Art.96**

**Soppressione indennità del CFVA**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto sono soppresse le seguenti indennità:
  - a) campagna;
  - b) rischio;
  - c) guida;
  - d) videoterminale.
2. A partire dalla stessa data la retribuzione tabellare delle aree professionali A e B è aumentata di lire 122.000 mensili e corrisponderà agli importi di cui alla tabella n. 9.
3. A partire dalla stessa data la retribuzione di anzianità relativa all'area C è incrementata di lire 80.000 per 14 mensilità.
4. Gli incrementi retributivi di cui sopra riflettono il valore medio delle indennità soppresse di cui al comma 1.

**Art.97**

**Assegno di funzione del CFVA**

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

**Art.7 - Assegno di funzione del CFVA (CCRL 4.12.2017)**

1. La misura dell'assegno di funzione di cui all'art. 97 del CCRL del 15.5.2001, è rivalutata degli importi mensili lordi, per dodici mensilità, di cui alla seguente tabella C, alle scadenze ivi indicate:

Tabella C "Incrementi mensili dell'assegno di funzione"

| Incrementi dell'assegno di funzione |            |          |          |
|-------------------------------------|------------|----------|----------|
| Aree                                | 01.01.2016 | 1.1.2017 | 1.1.2018 |
| A                                   | € 2,33     | 5,92     | 9,54     |
| B                                   | € 2,68     | 6,79     | 10,68    |
| C                                   | € 2,93     | 7,44     | 11,53    |

2. A seguito degli incrementi di cui al comma *precedente* l'assegno di funzione è rideterminato secondo la seguente tabella D, alle scadenze ivi indicate:

Tabella D "Assegno di funzione del CFVA "

| Incrementi dell'assegno di funzione |            |          |          |
|-------------------------------------|------------|----------|----------|
| Aree                                | 01.01.2016 | 1.1.2017 | 1.1.2018 |
| A                                   | € 179,16   | 182,75   | 186,37   |
| B                                   | € 205,44   | 209,55   | 213,44   |
| C                                   | € 225,15   | 229,66   | 233,75   |

3. A decorrere dal 1.1.2016, la misura dell'assegno di funzione di cui alla precedente Tabella D, è ulteriormente incrementata di una somma pari a 3,81 euro, con riferimento a ciascuna area e per dodici mensilità, per effetto dell'assorbimento del 10% dell'indennità di vacanza contrattuale.
4. A decorrere dal 1.1.2017 la misura dell'assegno di funzione di cui alla precedente Tabella D è ulteriormente incrementata di 46,00 euro a valere sulla disponibilità finanziaria del fondo di rendimento.
5. A seguito degli incrementi di cui ai commi precedenti, l'assegno di funzione è rideterminato secondo la Tabella E, alle scadenze ivi indicare:

Tabella E "Assegno di Funzione del CFVA "

| <b>Incrementi dell'assegno di funzione</b> |                   |                 |                 |
|--------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Aree</b>                                | <b>01.01.2016</b> | <b>1.1.2017</b> | <b>1.1.2018</b> |
| A                                          | €. 182,77         | 232,36          | 235,98          |
| B                                          | €. 209,05         | 259,16          | 263,05          |
| C                                          | €. 228,76         | 279,27          | 283,36          |

**Art.98**

**Norme di primo inquadramento del CFVA**

1. I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2000 attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale IV e nella ex qualifica funzionale V, con il grado di Guardia Scelta, sono inquadrati nell'area A rispettivamente al secondo livello retributivo con il grado di Assistente per il personale inquadrato nella ex IV qualifica funzionale e al terzo livello retributivo con il grado di Assistente capo per quello inquadrato nella ex V qualifica funzionale.
2. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale V, con il grado di Brigadiere, sono inquadrati nell'area B al secondo livello retributivo con il grado di Ispettore capo. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale V con il grado di Maresciallo Ordinario, Maresciallo Capo, Maresciallo Maggiore, sono inquadrati nell'area B al secondo livello retributivo con il grado di Ispettore capo. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale VI con il grado di Maresciallo Capo, Maresciallo Maggiore e Maresciallo Scelto, sono inquadrati nell'area B al terzo livello retributivo con il grado di Ispettore superiore.
3. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale VII con il grado di Istruttore Direttivo Ispettore, sono inquadrati nell'area C al secondo livello retributivo con il grado di Ufficiale Istruttore. I dipendenti attualmente inquadrati nell'ex qualifica funzionale VIII, con il grado di Funzionario Ispettore, sono inquadrati nell'area C al terzo livello retributivo con il grado di Ufficiale Capo.
4. I suddetti inquadramenti hanno decorrenza 1.1.1999.

**CAPO V**

**LA RETRIBUZIONE DI RENDIMENTO E DI POSIZIONE**

**Art.99**

**La retribuzione di rendimento**

*(come sostituito dall'art.29 del CCRL 8.10.2008)*

1. La retribuzione di rendimento è determinata e graduata a seconda della categoria o area, in sede di contrattazione integrativa, sulla base dei criteri generali indicati dal presente contratto.
2. L'erogazione della retribuzione di rendimento è riconosciuta a tutti i dipendenti del comparto. Essa è subordinata alla valutazione delle prestazioni professionali, di tutti i dipendenti del comparto, di cui agli artt. 72 e seguenti.

**Art.100**

**Disposizioni per l'affidamento di incarichi**

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

**Art.101**

**Retribuzione di posizione**

*(come sostituito dall'articolo 23 del CCRL 6.12.2005)*

1. Per gli incarichi comportanti la titolarità di posizioni organizzative ai più elevati livelli di cui all'art. 100 dalla lettera i) alla lettera iii), la retribuzione di posizione mensile massima a carico del Fondo per la retribuzione di posizione è determinata nella misura di euro 740,00 in relazione alla dotazione finanziaria del biennio 2002-2003 e in euro 774,00 a valere sulla dotazione finanziaria per il biennio 2004-2005, mensili comprensive dello straordinario. Per gli incarichi non comportanti l'attribuzione di posizioni organizzative, affidati al personale delle categorie B e C e a quello delle aree A e B del CFVA, la retribuzione incentivante mensile massima è stabilita in euro 328,00, relativamente al biennio 2002-2003 e in euro 345,00 a valere sulla dotazione finanziaria del biennio 2004-2005 comprensive dello straordinario.
2. La data di decorrenza di tali importi coincide con l'entrata in vigore del presente contratto e nessun arretrato è dovuto in relazione al periodo pregresso.
3. Gli incarichi possono essere revocati dall'Amministrazione in qualsiasi momento, con perdita della relativa retribuzione.

**Accordo 30 dicembre 2015 – Interpretazione autentica artt.37 e 101**

**Premesso** che, con le note n.29426 e n.27402, rispettivamente del 25 e 6 novembre 2015, la Direzione generale dell'Organizzazione e del Personale ha ritenuto di sottoporre alle Parti contrattuali, anche al fine di evitare possibili controversie, la questione dell'interpretazione autentica dell'art.37 del CCRL del 15.5.2001, con particolare riguardo ai dipendenti titolari di posizioni organizzative (art.101), per accertare se l'attività lavorativa resa dai medesimi dipendenti in situazione eccezionali di straordinarietà e di emergenza sia:

- retribuibile, sottoforma di maggiorazione oraria, secondo quanto dispone il comma 8 dell'art.37, in deroga ai limiti previsti nei precedenti commi 3 e 4, nel caso di attività straordinaria per motivi di emergenza adeguatamente documentati dal responsabile della struttura;

- ovvero sia da considerare già ricompresa nella retribuzione di posizione dell'incarico di posizione organizzativa, così come dispone il comma 1 dell'art.101, anche quando la medesima attività straordinaria non sia riconducibile all'incarico di posizione organizzativa.

**Rilevato** che, l'istituto dello straordinario trova piena e completa regolamentazione dell'art.37 del CCRL del 15.5.2001;

**Evidenziato** che, nella definizione della disciplina le Parti hanno tenuto conto della particolare natura dell'attività lavorativa svolta oltre l'orario lavorativo ordinario fino ad un massimo di 110 ore annuali e 40 trimestrali, nonché di quella svolta in situazioni eccezionali di emergenza (comma 8);

**Considerato** che, secondo quanto dispone l'art.101, la retribuzione di posizione, di cui sono destinatari i titolari di posizione organizzativa, è comprensiva delle ore di straordinario;

**Rilevato** che, nel definire tale onnicomprensività della remunerazione, le Parti intendevano riferirsi sia allo straordinario per così dire ordinario (110 ore annuali e le 40 trimestrali) che allo straordinario legato a situazioni eccezionali di emergenza e di straordinarietà di cui al comma 8 dell'art.37:

tutto quanto sopra valutato, le Parti, fino ad una eventuale e diversa disciplina contrattuale della materia, concordano l'interpretazione autentica dell'art.37, comma 8 del CCRL del 15.5.2001, nel testo che segue:

“**Art.1** – La previsione dell'art.37, comma 8 e dell'art.101 del CCRL del 15.5.2001, deve essere interpretata nel senso espresso nella premessa del presente CCRL, alla seconda alinea, ovvero nel senso della onnicomprensività della retribuzione di posizione organizzativa (compresa quella relativa agli incarichi di alta professionalità e di studio e ricerca) con riferimento al lavoro straordinario, di qualunque natura esso sia.

#### **Art.102**

##### **Fondo per la retribuzione di rendimento**

*(come sostituito dall'articolo 9 del CCRL 4.12.2017)*

1. Nel fondo per la retribuzione di rendimento confluiscono:

- a) le risorse finanziarie già esistenti e costituenti la c.d. quota storica;
- b) la somma pari a € 280.000,00 per l'anno 2017;
- c) le economie sugli stanziamenti per la retribuzione del lavoro straordinario dell'anno precedente;
- d) le economie realizzate per gli anni 2016, 2017 e 2018 per la mancata utilizzazione delle somme destinate dal presente accordo alle indennità varie, alle maggiorazioni;
- e) le economie sulle somme destinate a rinnovi contrattuali non utilizzate;
- f) le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- g) la quota parte, ove prevista, di attività incentivanti o premianti, disciplinate per legge per regolamenti e compatibili con esse;
- h) le quote non a regime delle retribuzioni individuali di anzianità dei dipendenti cessati nell'anno precedente;
- i) eventuali somme non spese del fondo per le progressioni professionali.

2. Le somme del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

#### **Art.12 - Welfare Aziendale (CCRL 4.12..2017)**

1. Le Amministrazioni possono utilizzare una quota parte del fondo di rendimento, fino ad un massimo del 5%, in via sperimentale, per attivare strumenti di Welfare aziendale, compatibilmente con la disciplina nazionale.

#### **Art.102 bis**

##### **Fondo per la retribuzione di posizione**

*(CCRL 6.12.2005)*

*(come sostituito dall'art.31 del CCRL 8.10.2008)*

1. Nel fondo per la retribuzione di posizione confluiscono le risorse finanziarie già esistenti e costituenti la c.d. quota storica al 1.1.2006;

2. Le somme del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

#### **Art.102 ter**

##### **Fondo per le progressioni professionali**

*(Art.28 - CCRL 6.12.2005)*

*(come sostituito dall'art.10-CCRL 4.12.2017 e art.1-CCRL 12.12.2018)*

1. Nel fondo per le progressioni professionali confluiscono:

- a) Le somme a regime relative alla retribuzione individuale di anzianità dei dipendenti cessati nell'anno precedente;
- b) le somme corrispondenti alla differenza tra il livello retributivo posseduto al momento della cessazione e quello iniziale della Categoria o Area di appartenenza dei dipendenti cessati dal servizio, a qualunque titolo, nell'anno precedente;
- c) la somma pari a € 20.000,00 euro a regime per l'anno 2018.

2. Sono altresì destinate al fondo dell'Amministrazione regionale le risorse individuate dalla legge regionale n.28 dell'11 novembre 2016, confermate dall'art. 1, comma 2, della legge regionale n. 8 del 2017. Gli enti, le agenzie, gli istituti e le aziende del Comparto di contrattazione operano in analogia.

2 bis. E' altresì destinata al fondo la somma pari a 1.750.000,00 euro a regime per l'anno 2018, con l'obiettivo di omogeneizzare le consistenze dei fondi di progressione di ciascuna sede di contrattazione integrativa, ad eccezione dell'ASPAL e garantire in misura percentuale tendenzialmente omogenea i transiti in ciascuna sede di contrattazione integrativa.

2 ter. Gli Enti AREA ed ENAS provvedono a stanziare le risorse nei propri bilanci per le progressioni professionali nel rispetto dei principi di omogeneizzazione dei transiti enunciati al comma precedente, partecipando, in caso di in capienza, alla ripartizione delle risorse di cui al comma precedente.

3. Le somme a regime del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

**Legge Regionale 11 novembre 2016, n.28 - Completamento delle procedure per le progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale**



### **Art. 1 - Progressioni professionali**

1. Nel fondo per la contrattazione collettiva di cui all'articolo 62, comma 1, della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31 (Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione), e successive modifiche ed integrazioni, a valere sulle disponibilità di cui alla missione 01 - programma 10, è autorizzata la spesa di euro 660.000 per l'anno 2016 di cui euro 330.000 a regime finalizzate al completamento delle procedure per le progressioni professionali riferite all'anno 2013; per gli anni 2013 e 2014 le predette progressioni hanno effetti esclusivamente giuridici. L'Ente acque della Sardegna (ENAS) e l'Azienda regionale per l'edilizia abitativa (AREA) sono autorizzati a stanziare risorse per tale finalità nell'ambito della disponibilità dei rispettivi bilanci.
2. A decorrere dall'anno 2016, al fine di adeguare la dotazione dei fondi per le progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti, istituti, agenzie e aziende del comparto regionale di contrattazione a quella prevista nell'ambito delle amministrazioni del pubblico impiego, negli stessi confluiscono, a regime, le economie corrispondenti alla differenza tra il livello retributivo posseduto al momento della cessazione e quello iniziale della categoria o area di appartenenza dei dipendenti cessati dal servizio, a qualunque titolo, nell'anno precedente (missione 01 - programma 10). Le economie decorrenti nel 2016, concernenti il personale cessato nel 2015, valutate in euro 1.036.000 sono imputate sulle disponibilità sussistenti in conto della missione 01 - programma 10.
3. In sede di prima applicazione del comma 2, a compensazione delle economie per le cessazioni intervenute in annualità pregresse, sono altresì destinati alle progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale ulteriori risorse per complessivi euro 4.652.000, di cui euro 964.000 a decorrere dal 2016, euro 539.000 a decorrere dal 2017 e euro 682.000 a decorrere dal 2018, a valere sulle disponibilità sussistenti in conto della missione 01 - programma 10.
4. Gli enti e le agenzie del comparto di contrattazione collettiva regionale sono autorizzati a stanziare, nell'ambito della disponibilità dei rispettivi bilanci, risorse per le finalità di cui al comma 3 in misura proporzionale alla consistenza del proprio personale rispetto a quello dell'Amministrazione regionale sulla base del parametro stabilito dalla Giunta regionale.

### **LEGGE REGIONALE 27 aprile 2017, n.8 - Modifiche all'articolo 1 della legge regionale 11 novembre 2016, n. 28 (Completamento delle procedure per le progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale)**

#### **Art. 1 - Modifica dell'articolo 1 della legge regionale n. 28 del 2016 (Progressioni professionali)**

1. All'articolo 1 della legge regionale 11 novembre 2016, n. 28 (Completamento delle procedure per le progressioni professionali del personale dell'Amministrazione regionale) sono apportate le seguenti modifiche:
  - a) al comma 1 le parole "Nel fondo" sono sostituite con le parole "Nell'ambito delle disponibilità del fondo"; le parole "per gli anni 2013 e 2014 le predette progressioni hanno effetti esclusivamente giuridici" sono abrogate;
  - b) i commi 2, 3 e 4 sono sostituiti dal seguente:

"2. Ferma restando l'invarianza della spesa complessiva e pro capite del trattamento accessorio, come previsto dalle disposizioni statali in materia, o comunque nel rispetto delle disposizioni statali concernenti i limiti di spesa del trattamento accessorio, le economie concernenti il personale cessato nel quadriennio 2015-2018, e i risparmi realizzati nel trattamento accessorio del personale dell'Amministrazione regionale nel triennio 2016-2018, confluiscono sulle disponibilità sussistenti in conto della missione 01 - programma 10 da destinare secondo le disposizioni contrattuali. Gli enti e le agenzie del comparto di contrattazione collettiva regionale operano secondo le modalità di cui al presente comma."
2. Le risorse rese disponibili nella missione 01 - programma 10, negli esercizi 2017 e 2018, per effetto del comma 1, lettera b), sono utilizzate secondo disposizioni contrattuali.

### **LEGGE REGIONALE 18 giugno 2018, n. 21- Misure urgenti per il reclutamento di personale nel sistema Regione. Modifiche alla legge regionale n. 31 del 1998, alla legge regionale n. 13 del 2006, alla legge regionale n. 36 del 2013 e alla legge regionale n. 37 del 2016.**

#### **Art. 11 - Integrazione fondo per la contrattazione collettiva**

1. Al fine di dare attuazione al "sistema Regione" istituito dall'articolo 1, comma 2 bis, della legge regionale n. 31 del 1998, come introdotto dall'articolo 1, comma 2, della legge regionale 25 novembre 2014, n. 24 (Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione), a decorrere dall'anno 2018 è autorizzata la spesa annua di euro 750.000 in conto del fondo per la contrattazione collettiva del comparto regionale di cui all'articolo 62 della medesima legge regionale n. 31 del 1998, destinati all'omogeneizzazione dei trattamenti dei dipendenti appartenenti al comparto secondo i criteri definiti in sede di contrattazione (missione 01 - programma 10). Ai relativi oneri finanziari si fa fronte mediante pari riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 3, comma 6, della legge regionale n. 37 del 2016 iscritta in conto della missione 01 - programma 10.
2. Gli enti appartenenti al comparto regionale di contrattazione i cui oneri di funzionamento ricadono nei rispettivi bilanci sono autorizzati a stanziare le risorse in conformità con quanto disposto nel comma 1.

### **LEGGE REGIONALE 5 novembre 2018, n.40 - Misure urgenti per il reclutamento di personale nel sistema Regione. Modifiche alla legge regionale n. 31 del 1998, alla legge regionale n. 13 del 2006, alla legge regionale n. 36 del 2013 e alla legge regionale n. 37 del 2016**

#### **Art. 6 - Disposizioni in materia di personale**

4. Nel comma 1 dell'articolo 11 della legge regionale 18 giugno 2018, n. 21 (Misure urgenti per il reclutamento di personale nel sistema Regione. Modifiche alla legge regionale n. 31 del 1998, alla legge regionale n. 13 del 2006, alla legge regionale n. 36 del 2013 e alla legge regionale n. 37 del 2016), le parole "euro 750.000" sono sostituite dalle parole "euro 1.750.000" (missione 01 - programma 10 - titolo 1). L'ASPAL, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili nel proprio bilancio interno, è autorizzata ad applicare le disposizioni di cui all'articolo 11, comma 2, della legge regionale n. 21 del 2018.
5. Il comma 2 dell'articolo 11 della legge regionale n. 21 del 2018 è così sostituito: "2. ENAS e AREA sono autorizzati a stanziare le risorse disponibili nei propri bilanci in conformità con quanto disposto nel comma 1 e attingendo, in caso di incapienza, dal fondo per la contrattazione collettiva del comparto regionale, di cui all'articolo 62 della legge regionale n.31 del 1998, nei limiti delle risorse disponibili."

**Art.103**  
**Gestione del Fondo unico**  
**Gestione dei Fondi per la retribuzione di rendimento e di posizione**  
*(soppresso dall'art.34 del CCRL 8.10.2008)*

**Art.104**  
**Ripartizione del Fondo Unico per l'anno 2001**  
*(come sostituito dall'articolo 26 del CCRL 6.12.2005)*  
**Ripartizione del Fondo per la retribuzione di rendimento**

1. Il fondo per la retribuzione di rendimento di cui al precedente articolo 102 è distribuito tra le diverse aree di contrattazione e, nell'ambito dell'Amministrazione regionale tra le diverse direzioni generali e partizioni amministrative, in proporzione con il personale in servizio, rispettando i seguenti coefficienti:

Tabella n° 11 "Coefficienti di ripartizione Amministrazione"

| <b>Categoria</b> | <b>Coefficiente</b> |
|------------------|---------------------|
| Categoria A      | 1                   |
| Categoria B      | 1,15                |
| Categoria C      | 1,35                |
| Categoria D      | 1,47                |

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

| <b>Area</b> | <b>Coefficiente</b> |
|-------------|---------------------|
| Area A      | 1,20                |
| Area B      | 1,40                |
| Area C      | 1,47                |

Ex art.104 – CCRL 15.5.2001 - 3. La conseguente dotazione per ciascun settore di contrattazione decentrata, per l'anno 2001 è la seguente:

Tabella n° 13 "Dotazione Fondo Unico per Comparto"

| <b>Direzioni generali</b>                   | <b>Anno 2001</b> |
|---------------------------------------------|------------------|
| Presidenza della Giunta                     |                  |
| Legislativo                                 |                  |
| Ragioneria                                  |                  |
| Ispettivo                                   |                  |
| Affari Generali                             |                  |
| Personale                                   |                  |
| Bilancio e program.                         |                  |
| EE.LL                                       |                  |
| Ambiente                                    |                  |
| CFVA                                        |                  |
| Agricoltura                                 |                  |
| Turismo                                     |                  |
| Lavori Pubblici                             |                  |
| Industria                                   |                  |
| Lavoro                                      |                  |
| Pubblica Istruzione                         |                  |
| Sanità                                      |                  |
| Trasporti                                   |                  |
| ERSAT                                       |                  |
| ESAF                                        |                  |
| ESIT                                        |                  |
| IZC                                         |                  |
| I.I.I.                                      |                  |
| ISOLA                                       |                  |
| ISRE                                        |                  |
| SSS                                         |                  |
| EAF                                         |                  |
| ERSU CAGLIARI                               |                  |
| ERSU SASSARI                                |                  |
| EPT                                         |                  |
| AAST                                        |                  |
| CRAS                                        |                  |
| Consorzio provinciale frutticoltura Sassari |                  |
| Consorzio interprovinciale frutticoltura    |                  |

**Ex art.104 – CCRL 15.5.2001** - 4. Per il 2001 la distribuzione tra le aree contrattuali sarà modificata in base alle intervenute variazioni del personale.

#### **Art.105**

#### **Disposizioni particolari per i dipendenti del Centro regionale di Programmazione**

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

~~~~~

DELIBERAZIONE N. 17/10 DEL 16.4.2013

Oggetto: Attività degli ufficiali roganti della Regione Autonoma della Sardegna. Applicazione del novellato articolo 11, comma 13, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Nuovi indirizzi.

Il Presidente, di concerto con gli Assessori degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione e della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, ricorda che le modifiche apportate dall'articolo 6, comma 3, del decreto legge n. 179/2012, convertito con la legge n.221/2012, all'art. 11, comma 13, del decreto legislativo n. 163 del 2006, hanno determinato la necessità di effettuare i dovuti approfondimenti per assicurare la corretta applicazione della predetta norma che ha inciso sull'attività contrattualistica pubblica svolta, all'interno dell'Amministrazione regionale, anche a mezzo degli Ufficiali Roganti della Regione nominati ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale 26 agosto 1988, n. 32 e della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31.

Al riguardo, ricorda brevemente il Presidente, la Giunta regionale, con la deliberazione n. 7/1 del 5 febbraio 2013, ha disposto che "tutte le strutture dell'Amministrazione regionale, in attesa dell'esito degli approfondimenti sulla normativa statale nella parte espositiva e nel breve periodo necessario a chiarire le modalità con le quali poter assicurare una corretta applicazione della medesima, stipulino i contratti con atto pubblico notarile informatico in luogo della forma pubblica amministrativa a mezzo dei propri ufficiali roganti". Tale necessaria disposizione era volta a garantire sia l'Amministrazione sia gli ufficiali roganti i quali sarebbero incorsi in responsabilità personale in caso di inosservanza degli obblighi di forma previsti dalla norma a pena di nullità e degli altri obblighi connessi agli adempimenti dalla stessa derivanti.

La suddetta deliberazione della Giunta, evidenzia il Presidente, ha inoltre conferito apposito mandato alle Direzioni generali della Presidenza, dell'Organizzazione e del Personale, degli Affari Generali e della Società dell'Informazione e della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio perché effettuassero, ognuna per la propria competenza, gli approfondimenti e le interlocuzioni necessarie, anche con l'Agenzia delle Entrate e le Amministrazioni statali eventualmente coinvolte, per assicurare la corretta applicazione della norma in parola. Al riguardo, precisa il Presidente, in attesa di un'univoca interpretazione da parte delle competenti autorità che chiarisca il dettato normativo dell'art.11, comma 13, del D.Lgs. n.163/2006, le verifiche condotte dall'Amministrazione garantiscono nondimeno la possibilità di stipulare i contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica e l'assolvimento degli obblighi ad essa conseguenti.

A tale proposito, il Presidente fa presente che la Direzione generale degli Affari Generali e della Società dell'Informazione ha comunicato a tutte le Direzioni generali dell'Amministrazione regionale, con nota prot.2209 del 21.3.2013, gli esiti degli approfondimenti posti in capo alla medesima direzione dalla deliberazione n.7/1 del 5 febbraio 2013, chiarendo le modalità con cui far fronte agli adeguamenti derivanti dalla novella normativa suddetta, con particolare riferimento all'apposizione della firma digitale sul contratto e sugli allegati e verifica della firma degli altri contraenti, nonché alla conservazione del contratto. In estrema sintesi, rinviando nel dettaglio alla nota citata, l'Amministrazione ha previsto che il flusso documentale relativo alla formazione, stipulazione e conservazione del contratto sia interamente elettronico. La gestione elettronica dell'intero procedimento di stipula del contratto ha imposto, tuttavia, l'adozione di alcuni adempimenti, adottati conformemente alle norme del codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82) alle regole del D.P.C.M. 30 marzo 2009 sull'apposizione e verifica delle firme digitali e la validazione temporale dei documenti informatici, alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici previste dall'articolo 20, commi 3 e 5-bis, dall'articolo 23-ter, comma 4 e dall'articolo 43, commi 1 e 3 del codice medesimo.

Inoltre, continua il Presidente, per quanto concerne, invece, gli approfondimenti posti in capo alla Direzione generale della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio in merito agli obblighi tributari connessi alla stipula dei contratti in modalità elettronica, la medesima ha comunicato a tutte le Direzioni generali, con nota prot. 2082 del 14.3.2013, le modalità di assolvimento degli adeguamenti di natura fiscale conseguenti all'applicazione della norma, con particolare riferimento all'apposizione del bollo virtuale e alla registrazione anche telematica del contratto.

Il Presidente, infine, fa presente che la Direzione generale dell'Organizzazione e del Personale, avendo ricevuto specifico mandato con la predetta deliberazione, sta provvedendo alla redazione di apposite direttive che disciplineranno, sommariamente, i requisiti per la nomina degli ufficiali roganti, le funzioni svolte dai medesimi e gli obblighi sugli stessi gravanti. Tanto premesso, il Presidente, dato atto che gli approfondimenti e gli adempimenti effettuati dalle Direzioni interessate, come sopra chiarito, assicurano la possibilità di stipulare i contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica e l'assolvimento degli obblighi ad essa conseguenti, in coerenza al dettato dell'articolo 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2013, propone:

- di revocare gli indirizzi espressi nella deliberazione n. 7/1 del 5 febbraio 2013, nella parte in cui ha disposto che "tutte le strutture dell'Amministrazione regionale, in attesa dell'esito degli approfondimenti sulla normativa statale nella parte espositiva e nel breve periodo necessario a chiarire le modalità con le quali poter assicurare una corretta applicazione della medesima, stipulino i contratti con atto pubblico notarile informatico in luogo della forma pubblica amministrativa a mezzo dei propri ufficiali roganti", essendo venute meno le esigenze di opportunità e cautela che giustificavano tale disposizione;
- di dare indirizzo a tutte le Direzioni generali perché i propri ufficiali roganti si attengano alle modalità indicate nelle predette note nella stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.

La Giunta regionale, udita e condivisa la proposta del Presidente, di concerto degli Assessori degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione e della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, visti i pareri favorevoli di legittimità dei Direttori generali della Presidenza, dell'Organizzazione e del Personale, degli Affari Generali e della Società dell'Informazione e della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio

DELIBERA

- di revocare gli indirizzi espressi nella deliberazione n. 7/1 del 5 febbraio 2013, nella parte in cui ha disposto che "tutte le strutture dell'Amministrazione regionale, in attesa dell'esito degli approfondimenti sulla normativa statale nella parte espositiva e nel breve periodo necessario a chiarire le modalità con le quali poter assicurare una corretta applicazione della medesima, stipulino i contratti con atto pubblico notarile informatico in luogo della forma pubblica amministrativa a mezzo dei propri ufficiali roganti", essendo venute meno le esigenze di opportunità e cautela che giustificavano tale disposizione;
- di dare atto che gli approfondimenti e gli adempimenti effettuati dalle Direzioni interessate, come chiarito in premessa, assicurano la possibilità di stipulare i contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica e l'assolvimento degli obblighi ad essa conseguenti, in coerenza al dettato dell'articolo 11, comma 13, del D.Lgs. n.163/2013;
- di dare indirizzo a tutte le Direzioni generali perché i propri ufficiali roganti si attengano alle modalità indicate nelle predette note nella stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.106

Attività ricreativa e assistenziale

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

Art.107

Rinvio di normativa contrattuale

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

Art.33 - Clausola di rinvio e programmatica (CCRL 8.10.2008)

1. Le parti, in considerazione del ritardo col quale sono state avviate le trattative per il contratto collettivo regionale per il quadriennio normativo 2006 – 2009 ed al biennio economico 2006-2007, per le difficoltà oggettive incontrate in sede di contrattazione per la complessità dei temi in discussione, anche per il concomitante avvio di riforma della Regione, ritengono prioritario concludere la presente fase negoziale. Pertanto si impegnano a disciplinare, dall'entrata in vigore del presente contratto, le seguenti materie:
 - a) in considerazione delle funzioni esplicitate nella accresciuta professionalità delle competenze dell'Amministrazione regionale, istituzione del nuovo ordinamento e sistema di classificazione del personale delle Amministrazioni regionali di cui all'art. 1 del presente contratto, attraverso l'individuazione di nuove declaratorie e l'inquadramento del personale nelle nuove categorie. In tale ambito dovrà essere istituita una specifica area per i ricercatori;
 - b) progressioni verticali con passaggio alla categoria superiore mediante procedure concorsuali interne da attivare una volta superata la riserva di legge in materia di accesso;
 - c) nuovo ordinamento e sistema di classificazione del CFVA, tenuto conto delle modifiche legislative relative al titolo di studio per l'accesso alle suddette aree; delle nuove competenze attribuite al Cfva e della accresciuta professionalità e responsabilità e del processo già avviato e finalizzato ad uniformare l'inquadramento con le previsioni del comparto in riferimento alla categoria C;
 - d) testo consolidato di modifica e aggiornamento delle disposizioni contrattuali vigenti portando a compimento il lavoro avviato nella corrente tornata contrattuale;
 - e) protocollo sulle relazioni sindacali;
 - f) progressioni professionali all'interno della categoria e area;
 - g) disciplina in materia logistica e di mobilità dei dipendenti.
2. L'accordo sulle precedenti materie costituisce parte integrante del presente contratto per la parte normativa 2006-2009, senza oneri aggiuntivi.

Art.108
Norma transitoria

1. Per la vigenza del presente contratto risultano confermati, con la precedente regolamentazione, i seguenti istituti:
 - equo indennizzo;
 - copertura assicurativa.

Art.109
Norma finale

1. Le parti procederanno, entro 6 mesi dalla stipula del presente contratto, ad una revisione del testo contrattuale, limitatamente alla forma, alla sua organizzazione, all'indicazione dei riferimenti legislativi, al fine di facilitarne la consultazione.
2. L'Amministrazione si farà carico della pubblicazione e della diffusione del testo del presente contratto, nella redazione aggiornata ai sensi del presente articolo a cura del Comitato per la rappresentanza negoziale, a tutto il personale del comparto.
3. Entro 1 anno dalla stipula del presente contratto, le parti procederanno alla disciplina delle materie di cui alla legge 5 novembre 1985, n. 26 e successive modifiche e integrazioni, di competenza contrattuale.

Art.31 - Commissione paritetica per il sistema di classificazione (CCRL 6.12.2005)

Le parti si impegnano a costituire una Commissione paritetica per l'approfondimento del sistema di classificazione professionale dei dipendenti del comparto dell'Amministrazione Regionale e degli Enti mediante la stesura di un Protocollo da effettuarsi nel termine di 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente accordo.

Art.32 - Norma finale (CCRL 6.12.2005)

1. Per quanto non previsto nel presente CCRL, e in attesa della sottoscrizione di un testo unificato delle disposizioni contrattuali del comparto, restano confermate pur se non espressamente richiamate, ove non disapplicate, le discipline dei contratti regionali di lavoro già stipulati in data 15.05.2001 e 28.12.2002.
2. L'art. 9 del CCRL del 28.12.2002 è soppresso.

Art.34 - Norma finale (CCRL 8.10.2008)

1. Per quanto non previsto nel presente contratto, e in attesa della sottoscrizione di un testo consolidato delle disposizioni contrattuali del comparto, resta confermata pur se non espressamente richiamata, la disciplina contenuta nel CCRL del 15.05.2001, così come modificata o integrata dai contratti successivi stipulati in data 28.12.2002 e in data 6.12.2005.
2. Sono abrogate le seguenti norme contrattuali del CCRL 15.05.2001:
 - 2° comma dell'art. 33;
 - lettera k) dell'art. 85;
 - art. 103;
 - Allegato G sul sistema di valutazione.

Art. 13 - Norma finale (CCRL 4.12.2017)

1. Per quanto non previsto dal presente contratto, e in attesa della sottoscrizione di un testo consolidato delle disposizioni contrattuali, resta confermata pur se non espressamente richiamata, la disciplina contenuta nel CCRL del 15.05.2001 così come modificata o integrata dai contratti successivi.

ALLEGATO A - DECLARATORIE

Categoria A

Livelli retributivi A1 – A2 – A3 – A4

(come modificate dagli artt. 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

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

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

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

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

Complesso relazionale: di tipo prevalentemente interno.

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

Requisiti: Diploma di scuola dell'obbligo.

Categoria B

Livelli retributivi B1 - B2 - B3 - B4 – B5 – B6

(come modificate dagli artt. 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

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

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

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

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

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

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

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

Categoria C

Livelli retributivi C1 - C2 - C3 – C4 – C5

(come modificate dagli artt. 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

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

Le relative decisioni, nell'ambito di una delimitata autonomia funzionale, sono di norma circoscritte da direttive superiori, prescrizioni, normative modalità e/o procedure definite, ma possono anche concorrere a supportare i processi decisionali superiori. e/o direttive sulla base di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie predeterminate.

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

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

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

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

Accesso: mediante pubblico concorso.

Requisiti: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Categoria D

Livelli retributivi D1 - D2 - D3 - D4 – D5 – D6

(come modificate dagli artt. 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

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

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

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

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

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

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

Accesso: mediante pubblico concorso.

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

DECLARATORIE DEL C.F.V.A.

Area Agenti A

Livelli retributivi: Al Agente - A2 Assistente - A3 Assistente capo – A4 – A5

(come modificate dagli artt. 15 della lr. n.7/1985, 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

Appartengono all'area degli Agenti del Corpo forestale e di vigilanza ambientale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi e procedure definite, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, sono incaricati di svolgere attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche nei vari campi di applicazione. Detto personale, in possesso delle qualifiche di agente di P.S. e di agente di P.G., svolge mansioni esecutive in attuazione delle istruzioni impartite, provvedendo alle attività accessorie necessarie all'assolvimento dei propri compiti, con l'utilizzo di mezzi, attrezzature e apparecchiature complesse di uso non specialistico, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito e in base alle possibilità e alle proprie capacità. Al personale delle qualifiche di assistente e assistente capo possono essere altresì conferiti incarichi di coordinamento o comando di uno o più agenti in servizio operativo, sostituendo, in caso di impedimento e per motivi di urgenza, i sottufficiali assenti nelle attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

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

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

Complesso relazionale: tra più soggetti interagenti, sia esterno che interno.

Accesso: mediante le procedure previste dalla legge regionale n.26/1985 e dalla legge regionale n.31/1998.

Requisiti:

Legge Regionale 21 aprile 2005, n.7 – Art.15 – comma 6 – I titoli di studio per l'accesso alle tre aree di classificazione del personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale sono stabiliti nel diploma di istruzione media di secondo grado per le aree A (agenti) e B (sottufficiali) e nel diploma di laurea per l'area C (ufficiali). Le ulteriori specificazioni sono stabilite nei bandi di concorso. I concorsi per il reclutamento nel Corpo forestale e di vigilanza ambientale, indetti anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge, restano disciplinati dalle norme vigenti al tempo dell'indizione.

Area sottufficiali B

Livelli retributivi: B1 Ispettore - B2 Ispettore Capo - B3 Ispettore Superiore – B4 – B5

(come modificate dagli artt. 15 della lr. n.7/1985, 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

Appartengono all'area dei sottufficiali forestali e di vigilanza ambientale i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da contributi professionali operativi e/o specialistici per il cui svolgimento è necessaria una buona conoscenza della complessità dei processi delle problematiche da gestire. Detto personale, in possesso delle qualifiche di agente P.S. e ufficiale di P.G., può essere preposto ad unità organiche operative (per esempio: stazioni forestali); coordina e promuove l'attività del personale di qualifica inferiore attraverso l'emanazione di programmi ed istruzioni specifiche, con l'individuazione degli obiettivi da conseguire e con piena responsabilità dell'attività svolta; collabora alla predisposizione di programmi, di atti e provvedimenti relativi al servizio di competenza degli ufficiali sostituendoli in caso di assenza o impedimento nelle attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza; provvede alle attività necessarie all'assolvimento delle proprie mansioni anche attraverso l'utilizzo di mezzi, attrezzature e apparecchiature complesse.

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

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

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

Accesso: mediante le procedure previste dalla legge regionale n.26/1985 e dalla legge regionale n.31/1998.

Requisiti:

Legge Regionale 21 aprile 2005, n.7 – Art.15 – comma 6 – I titoli di studio per l'accesso alle tre aree di classificazione del personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale sono stabiliti nel diploma di istruzione media di secondo grado per le aree A (agenti) e B (sottufficiali) e nel diploma di laurea per l'area C (ufficiali). Le ulteriori specificazioni sono stabilite nei bandi di concorso. I concorsi per il reclutamento nel Corpo forestale e di vigilanza ambientale, indetti anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge, restano disciplinati dalle norme vigenti al tempo dell'indizione.

Area Ufficiali C

Livelli retributivi: C1 Ufficiale - C2 Ufficiale istruttore - C3 Ufficiale Capo - C4 Ufficiale Superiore – C5 – C6
(come modificate dagli artt. 15 della lr. n.7/1985, 14 CCRL 8.10.2008 e 4 CCRL 4.12.2017)

Appartengono all'area degli Ufficiali forestali e di vigilanza ambientale i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevata responsabilità funzionale e/o preparazione professionale con facoltà decisionale nell'ambito delle direttive ricevute, ovvero attività specialistiche caratterizzate generalmente dal possesso di metodologie professionali complesse, da procedure standardizzate anche in contesti innovativi. Detto personale, in possesso delle qualifiche di ufficiale di P.G. e agente di P.S., svolge attività professionale altamente qualificata con connessa responsabilità organizzativa ed esterna per i risultati conseguiti. Dirigono articolazioni organizzative di particolare rilevanza non riservate a qualifiche dirigenziali con piena responsabilità per le direttive impartite e per i risultati conseguiti. Collaborano direttamente all'attività del dirigente che sostituiscono in caso di assenza o impedimento.

Cognizioni: di tipo plurispecialistico e implicanti un elevato livello di qualificazione, conoscenza adeguata del ruolo dell'ente e del suo posizionamento, conoscenza approfondita delle normative, delle regole e dei principi organizzativi, nonché dei vincoli esterni da rispettare. Conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità di gestire e regolare il ruolo ricoperto;

Contenuti: di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi. Assunzione di responsabilità formale in ordine alla conduzione di strutture organizzative e alla gestione delle risorse; partecipazione al sistema di valutazione; gestione di complessità fondate su modelli teorici non immediatamente impiegabili, accompagnate da una elevata ampiezza delle soluzioni.

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

Accesso: mediante le procedure previste dalla legge regionale n.26/1985 e dalla legge regionale n.31/1998.

Requisito: Diploma di laurea così come previsto dalla legge regionale n.26/1985.

Legge Regionale 21 aprile 2005, n.7 – Art.15 – comma 6 – I titoli di studio per l'accesso alle tre aree di classificazione del personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale sono stabiliti nel diploma di istruzione media di secondo grado per le aree A (agenti) e B (sottufficiali) e nel diploma di laurea per l'area C (ufficiali). Le ulteriori specificazioni sono stabilite nei bandi di concorso. I concorsi per il reclutamento nel Corpo forestale e di vigilanza ambientale, indetti anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge, restano disciplinati dalle norme vigenti al tempo dell'indizione.

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELLE R.S.U.
(Accordo 9.1.2012 – coordinato smi accordo 29.9.2015)

Art.1

Obiettivi e finalità

1. Le parti al fine di una migliore regolamentazione del sistema di relazioni sindacali con il presente accordo, ispirato al quadro normativo e contrattuale nazionale, disciplinano l'elezione ed il funzionamento degli organismi di rappresentanza sindacale unitaria del personale nei luoghi di lavoro.
2. Le organizzazioni sindacali stipulanti riconoscono, come rappresentanza sindacale unitaria, quella disciplinata dal presente regolamento.
3. L'Amministrazione regionale, e quelle del relativo Comparto – come individuato nel successivo allegato C) - secondo le modalità previste dal contratto collettivo e dal presente regolamento, metteranno a disposizione delle organizzazioni sindacali e della Commissione Elettorale quanto è necessario per lo svolgimento delle attività strumentali all'elezione delle predette RSU.
4. La Direzione Generale del Personale dell'Amministrazione regionale e delle altre Amministrazioni del Comparto regionale, come individuate nel successivo allegato C) avranno il compito di sorvegliare sulla corretta applicazione del presente Regolamento nei limiti della propria competenza.
5. La legittimazione a negoziare nelle materie oggetto di rinvio da parte del contratto collettivo è riconosciuta alle RSU e alle associazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva regionale.

PARTE PRIMA

MODALITA' DI COSTITUZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

Art.2

Ambito ed iniziativa per la costituzione

1. Le associazioni sindacali rappresentative che abbiano sottoscritto o abbiano formalmente aderito al presente accordo promuovono la costituzione di rappresentanze sindacali unitarie nelle sedi di costituzione indicate nell'allegato c).
2. Oltre alle associazioni sindacali di cui sopra, possono presentare liste per l'elezione delle RSU anche altre organizzazioni sindacali, purché costituite in associazione con proprio statuto e che abbiano aderito formalmente al presente accordo.
3. Le elezioni dovranno avvenire contestualmente nell'intero Comparto della Regione Autonoma della Sardegna nella data stabilita e in una sola giornata, salvo che particolari situazioni organizzative non richiedano il prolungamento delle operazioni di voto anche nella giornata successiva. Le OO.SS. di cui al comma 2., allegheranno la formale adesione al presente accordo all'atto della presentazione della lista.
4. Dovranno essere assicurate dalle organizzazioni sindacali rappresentative e da quelle aderenti:
 - a) le modalità applicative per garantire una adeguata presenza negli organismi della RSU alle figure professionali per le quali nel contratto collettivo di comparto sia prevista una distinta disciplina, anche mediante l'istituzione, tenuto conto della loro incidenza quantitativa e del numero dei componenti dell'organismo, e di specifici collegi elettorali;
 - b) la eventuale costituzione di organismi di coordinamento tra le RSU.

Art.3

Costituzione delle RSU

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

Art.4

Numero dei componenti

1. Il numero dei componenti le RSU non potrà essere inferiore a:
 - a) un componente nelle sedi di costituzione che occupano fino a 50 dipendenti;
 - b) tre componenti nelle sedi di contrattazione che occupano da 51 a 200 dipendenti;
 - c) tre componenti ogni 300 o frazione di 300 dipendenti, nelle sedi di costituzione che occupano un numero di dipendenti superiore a 200 e fino a 3000 in aggiunta al numero di cui alla precedente lett.b), calcolati sul numero di dipendenti eccedente i 200;
 - d) tre componenti ogni 500 o frazione di 500 dipendenti, nelle sedi di maggiori dimensioni, in aggiunta al numero di cui alla precedente lettera c), calcolati sul numero di dipendenti eccedente i 3000.
2. In deroga a quanto stabilito nel precedente comma, la RSU relativa all'Amministrazione regionale è costituita da n.31 componenti.

Art.5

Compiti e funzioni

1. Le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti
2. Nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. di Categoria ammesse alla contrattazione regionale secondo quanto previsto dal CCRL. In favore delle RSU sono garantiti complessivamente i seguenti diritti:
 - a) diritto ai permessi retribuiti;
 - b) diritto ai permessi non retribuiti di cui agli articolo 24 del contratto collettivo;

- c) diritto ad indire l'assemblea dei lavoratori;
- d) diritto ai locali e di affissione secondo le vigenti disposizioni.

Art.6

Diritti, permessi, libertà sindacali e tutele

1. Le associazioni sindacali rappresentative restano esclusive intestatarie dei distacchi sindacali. Il contingente dei permessi retribuiti di cui al presente contratto, spetta alle medesime associazioni sindacali ed alle RSU ed è tra di loro ripartito, a decorrere dalla data di costituzione delle RSU, secondo quanto previsto dagli articoli 22 e 23 del CCRL del 15.5.2001 e successive modifiche.

Art.7

Durata e sostituzione nell'incarico

1. I componenti della RSU restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono automaticamente con esclusione della prorogabilità.
2. In caso di dimissioni, cessazione dal servizio o decadenza di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.
3. Le dimissioni, cessazioni dal servizio o decadenze e conseguenti sostituzioni dei componenti le RSU non possono concernere un numero superiore al 65% degli stessi, pena la decadenza della RSU con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
4. Le dimissioni devono essere formulate per iscritto alla stessa RSU e di esse va data comunicazione da parte della stessa RSU, al Direttore generale del Personale e alle Amministrazioni di cui all'allegato C, contestualmente al nominativo del subentrante, e ai lavoratori, mediante affissione all'albo delle comunicazioni intercorse con le medesime.

Art.8

Decisioni

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

Art.9

Incompatibilità

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

Art.10

Clausola di salvaguardia

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

Art.11

Adempimenti

1. Il Direttore generale della Direzione del Personale della Regione fornirà ai dirigenti generali delle varie sedi di costituzione delle RSU idonee istruzioni sugli aspetti organizzativi di competenza di questi (locali, materiale, sicurezza dei locali dove si dovranno svolgere le elezioni, linee telefoniche, etc.) al fine di rendere possibile il regolare svolgimento delle elezioni, con l'adempimento di quanto previsto all'allegati 1) in relazione agli elenchi degli aventi titolo.
2. Al fine di consentire una corretta rilevazione dei dati elettorali necessari per l'accertamento della rappresentatività ai fini contrattuali delle associazioni sindacali, nonché per ottenere una omogenea documentazione è allegata al presente accordo il fac-simile del verbale riassuntivo delle votazioni che dovrà essere compilato in modo da soddisfare le esigenze informatiche della rilevazione dei dati.

Art.12

Norma finale

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

PARTE SECONDA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ELEZIONE DELLA RSU

Art.13

Modalità per indire le elezioni

1. Con cadenza triennale, almeno tre mesi prima della scadenza del mandato delle RSU di cui al presente accordo, le associazioni sindacali che ne siano titolari, congiuntamente o disgiuntamente, assumono l'iniziativa per indire le elezioni per il loro rinnovo concordando con il CO.RA.N. le date per lo svolgimento delle elezioni con apposito calendario. Le associazioni

sindacali citate ne danno comunicazione al personale interessato mediante affissione negli appositi albi. Analoga prerogativa compete alla RSU in scadenza di mandato.

2. I termini per la presentazione delle liste e per la istituzione della Commissione elettorale sono fissati con l'accordo di cui al comma 1. L'orario di scadenza per la presentazione delle liste è coincidente con l'orario di chiusura degli uffici abilitati alla ricezione delle liste.
3. Le RSU che decadono nel corso del triennio sono rielette su iniziativa delle associazioni sindacali rappresentative nei termini concordati con l'amministrazione a livello locale. Esse restano in carica sino alla rielezione delle RSU di cui al comma 1.

Art.14

Quoziente necessario per la validità delle elezioni

1. Le organizzazioni sindacali dei lavoratori stipulanti il presente regolamento nonché le Amministrazioni di cui all'allegato C favoriranno la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.
2. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte più della metà dei lavoratori aventi diritto al voto. In caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto, le elezioni vengono ripetute entro 30 giorni.
3. Nell'evenienza di cui al precedente comma, la Commissione elettorale resta in carica sino alla conclusione della procedura elettorale.

Art.15

Elettorato attivo e passivo

(come modificato da art.6 accordo RSU 28.9. 2015)

1. Hanno diritto a votare (elettorato attivo) tutti i lavoratori dipendenti a cui si applica integralmente il CCRL vigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo determinato sia esso a tempo pieno o parziale, in forza nelle Amministrazioni di cui all'allegato C alla data delle elezioni. ivi compreso quelli provenienti da altre amministrazioni che vi prestano servizio in posizione di comando o fuori ruolo.
2. I dipendenti assunti dopo la data di inizio delle procedure elettorali, ed in servizio alla data delle votazioni, hanno diritto di voto se in possesso dei requisiti di cui al comma precedente, senza che ciò comporti alcuna modifica sulle procedure elettorali già attivate, compreso il calcolo del numero dei componenti delle RSU.
3. I provvedimenti di mobilità interna disposti dopo la data di annuncio della procedura elettorale non avranno rilevanza ai fini delle elezioni e non comporteranno la modifica delle liste elettorali.
4. Sono eleggibili i lavoratori che, candidati nelle liste di cui all'articolo 16, siano dipendenti delle Amministrazioni di cui all'allegato C con contratto a tempo indeterminato, sia esso a tempo pieno o parziale.
- 4 bis. Sono altresì eleggibili i dipendenti a tempo determinato, in servizio alla data di inizio della procedura elettorale (annuncio), il cui contratto a termine, al fine di assicurare la stabilità della RSU, abbia una durata di almeno 12 mesi alla data di costituzione della stessa.
5. Dall'elettorato attivo e passivo è escluso il personale con qualifica dirigenziale.

Art.16

Presentazione delle liste

1. All'elezione della RSU possono concorrere liste elettorali presentate dalle:
 - a) associazioni sindacali firmatarie del presente contratto collettivo regionale che abbiano sottoscritto il protocollo d'intesa per l'indizione delle RSU, ovvero abbiano ad esso aderito formalmente;
 - b) altre associazioni sindacali formalmente costituite con proprio statuto ed atto costitutivo, purché abbiano aderito sia al CCRL in vigore, che al presente accordo ed al protocollo d'intesa, con comunicazione formale al CORAN che rilascerà attestazione di ammissibilità alle elezioni RSU alla Commissione Elettorale, e che abbiano concretamente adempiuto agli oneri derivanti dalle norme sui servizi pubblici essenziali di cui alla legge 146-90 e successive modificazioni.
2. Per la presentazione delle liste alle associazioni di cui al comma 1 è richiesto un numero di firme di lavoratori dipendenti nella sede di costituzione della RSU, nel quale si svolgono le elezioni, non inferiore al 2% del totale dei dipendenti assegnati. Ogni lavoratore, può firmare una sola lista a pena di nullità della firma apposta. Le generalità dei candidati e le firme dei sottoscrittori e dei presentatori di lista devono essere chiare e leggibili; in caso di difficoltà di identificazione la Commissione elettorale può rivolgersi alle OO.SS. o/e ai presentatori di lista. Sono valide le liste trasmesse anche in fotocopia e in più fogli, presentati contemporaneamente, purché il presentatore le controfirmi in originale, su ciascun foglio, al momento della consegna alla Commissione elettorale.
3. Non possono essere, altresì, presentate liste congiunte da parte di più organizzazioni sindacali rappresentative o non rappresentative, salvo il caso che esse non versino nell'ipotesi del comma 1 lett. b) avendo costituito un nuovo soggetto sindacale.
4. Non possono essere candidati coloro che hanno presentato la lista né i membri della commissione elettorale. Nelle sedi di costituzione di cui alla lett.a) dell'art.4 non occorre produrre firme di lavoratori sottoscrittori e tutti i dipendenti sono elettori ed eleggibili.
5. Ciascun candidato può presentarsi in una sola lista. Ove, nonostante questo divieto un candidato risulti compreso in più di una lista, prima di procedere all'affissione delle stesse, la commissione elettorale provvederà ad escluderlo dalla competizione elettorale.
6. Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare di oltre un terzo il numero dei componenti la RSU da eleggere, pena l'esclusione della stessa lista. Per la RSU relativa all'Amministrazione regionale, le liste non possono contenere più di 35 candidati.
7. I presentatori delle liste garantiscono sull'autenticità delle firme apposte sulle stesse dai lavoratori sottoscrittori, e ne rispondono a tutti gli effetti.
8. Le liste di cui al comma precedente, unitamente al simbolo della lista vengono presentate alla Commissione elettorale.

Art.17

Commissione Elettorale

1. Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione elettorale viene costituita una Commissione elettorale, unica per tutto il Comparto di contrattazione entro 10 giorni dall'annuncio delle elezioni di cui al precedente art.13, con sede a Cagliari. La Commissione viene insediata mediante ufficiale convocazione dei componenti disposta dal Direttore generale del Personale della Regione o da un suo delegato e della quale le OO.SS. designatarie sono tenute a garantire il buon esito. La convocazione dovrà contenere altresì l'indicazione dei locali nei quali la Commissione dovrà svolgere la propria attività. Detti locali dovranno essere idonei alla funzione per cui sono stati assegnati.
1. Per la composizione della stessa, le Associazioni Sindacali di cui al comma 1, lett. a) dell'art.16 potranno designare n.2 lavoratori dipendenti in servizio nel Comparto che all'atto dell'accettazione dichiareranno di non volersi candidare. Qualora vengano designati ex dipendenti già in quiescenza, gli stessi svolgeranno le attività come componenti della Commissione a titolo gratuito e senza riconoscimento di alcun compenso anche a titolo rimborso spese.
2. I componenti della Commissione sono successivamente incrementati con quelli designati dalle OO.SS. di cui al comma 1, lett.b) dell'art.16, che abbiano presentato la lista ai sensi del medesimo art.16. La designazione deve essere formalizzata entro il termine stabilito per la presentazione delle liste. Sono fatti salvi gli atti già assunti dalla Commissione fin dal momento della costituzione, tra i quali non possono rientrare gli adempimenti di cui alle lett. d) e seguenti del successivo art.18.
3. Nel caso in cui la commissione elettorale risulti composta da un numero di membri inferiore a tre, le Associazioni designano un componente aggiuntivo. L'attività dei componenti la Commissione elettorale è equiparata a tutti gli effetti al servizio prestato, sino alla conclusione delle procedure elettorali. Nell'ambito di tale attività gli stessi componenti per motivate esigenze da rappresentare alla Direzione generale del Personale, a cura del Presidente della Commissione, possono usufruire di quote di straordinario ed essere inviati in missione presso le sedi nelle quali dovranno essere allestiti seggi elettorali. La liquidazione degli straordinari e delle missioni effettuate è di competenza della Direzione generale del Personale, alla quale il Presidente della Commissione effettuerà le relative comunicazioni e avverrà sulla base del CCRL vigente.
4. Il Presidente è eletto in seno alla Commissione a maggioranza assoluta dei componenti; nel caso in cui nessuno riporti un numero dei voti sufficienti si procederà ad un ballottaggio tra i due più votati. In caso di ulteriore parità risulterà eletto il più anziano d'età dei due.
5. Il Presidente della Commissione o il suo Vice ha il compito di:
 - a) Firmare le comunicazioni da inviare alla Direzione del Personale relative alla eventuale fruizione dello straordinario e allo svolgimento delle missioni da parte dei componenti, e fornire i documenti giustificativi;
 - b) Designare il segretario della Commissione incaricato di collaborare alla stesura dei verbali delle riunioni e che risponderà al Vice presidente.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Presidente o del Vice presidente, le funzioni di segretario verranno svolte per il periodo corrispondente all'impedimento da un altro componente della Commissione. La nomina, in tale caso, verrà effettuata a maggioranza.
7. Colui che sia risultato secondo nella votazione viene nominato Vice presidente, purché i voti riportati siano pari ad almeno il 30 per cento del numero dei componenti della Commissione, in caso contrario, il Vice presidente viene eletto con successiva votazione e con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente.
8. Nelle votazioni della Commissione elettorale, in caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio.

Art.18

Compiti della Commissione Elettorale

1. La Commissione elettorale ha il compito di procedere ai seguenti adempimenti indicati in ordine cronologico:
 - a) elezione del presidente e del Vice presidente;
 - b) acquisizione da ciascuna struttura amministrativa interessata degli elenchi generali degli elettori per sede di servizio;
 - c) ricevimento delle liste elettorali;
 - d) verifica delle liste e delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;
 - e) esame dei ricorsi in materia di ammissibilità di liste e candidature;
 - f) predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
 - g) definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
 - h) distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
 - i) nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
 - j) organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
 - k) raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati;
 - l) compilazione dei verbali;
 - m) comunicazione dei risultati ai lavoratori, al CO.RA.N., al Direttore Generale della sede di costituzione della RSU ed alle organizzazioni sindacali presentatrici di lista;
 - n) esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;
 - o) trasmissione dei verbali e degli atti al Direttore Generale della Direzione del Personale della Regione, il quale curerà la trasmissione degli stessi, in copia, al CO.RA.N.
2. Le liste dei candidati dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori, a cura delle Amministrazioni di cui all'allegato C, della Commissione elettorale e delle OO.SS., mediante affissione nell'albo di cui all'articolo 13, almeno otto giorni prima della data fissata per le elezioni.

Art.19

Scrutatori

1. E' in facoltà di ciascuna Organizzazione Sindacale designare uno scrutatore e indicare un Presidente per ogni seggio elettorale, scelto fra i lavoratori elettori non candidati o tra ex dipendenti già in quiescenza, non oltre 10 giorni antecedenti la data delle elezioni; a tal fine, entro 15 giorni antecedenti la data delle elezioni la Commissione Elettorale comunica alla O.S. l'elenco e l'ubicazione dei seggi. Qualora vengano designati ex dipendenti già in pensione, gli stessi svolgeranno le attività di cui sopra a titolo gratuito e senza riconoscimento di alcun compenso anche a titolo di rimborso spese.

2. La designazione dei Presidenti e degli scrutatori da parte della Commissione elettorale deve essere effettuata entro 5 giorni dalla data della votazione.
3. Per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, la durata delle operazioni elettorali, comprende il giorno antecedente alla votazione (preparazione dei seggi) e quello successivo alla chiusura dei seggi (svolgimento dello scrutinio). Tale periodo è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato nei limiti previsti dall'art.31, comma 3, CCRL vigente (orario convenzionale). Non verrà in tal caso riconosciuto alcuno straordinario.
4. Il Presidente di ciascun seggio nomina tra gli scrutatori del seggio un vicepresidente ed un segretario.
5. La Commissione elettorale si attiverà con il Direttore del Personale della Regione al fine di ricercare modalità di consegna dei verbali dei seggi alla Commissione nell'ottica di una maggiore economicità in termini di costi e di tempistiche.

Art.20

Segretezza del voto

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

Art.21

Schede elettorali

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

Art.22

Preferenze

1. L'elettore può manifestare la preferenza solo per un candidato della lista da lui votata, in caso di sedi di costituzione con non più di 200 dipendenti. Quando le sedi di costituzione abbiano un numero maggiore di dipendenti, è consentito esprimere le seguenti preferenze a favore di candidati della stessa lista:
 - due in caso di dipendenti compresi tra 201 e 500,
 - tre in caso di dipendenti fino a 1500,
 - quattro in caso di dipendenti superiori a 1500.
2. Il voto preferenziale sarà espresso dall'elettore scrivendo il nome del candidato preferito nell'apposito spazio sulla scheda. Fino a 200 dipendenti, la scheda elettorale riporta anche i nomi dei candidati, con un numero di dipendenti superiore le liste dovranno essere affisse all'entrata del seggio. L'indicazione di più preferenze date a candidati della stessa lista vale unicamente come votazione della lista, anche se non sia stato espresso il voto della lista. Il voto apposto a più di una lista, o l'indicazione di più preferenze di candidati appartenenti a liste differenti, rende nulla la scheda.
3. Nel caso di voto apposto ad una lista e di preferenze date a candidati di altre liste, si considera valido solamente il voto di lista e nulli i voti di preferenza.

Art.23

Modalità della votazione

1. Il luogo della votazione e l'ubicazione dei seggi saranno stabiliti dalla Commissione Elettorale, previo accordo con il Direttore Generale del Personale, in relazione alla distribuzione territoriale regionale dei dipendenti aventi titolo e a criteri di organicità e funzionalità.
2. Al fine di garantire un'ampia e diffusa partecipazione al voto i seggi elettorali saranno dislocati in tutte le sedi possibili. I seggi ubicati al di fuori della sede centrale della Regione avranno una competenza territoriale, in essi, pertanto, a giudizio della Commissione elettorale, potranno essere sistemate le urne di diverse RSU e svolgersi le relative operazioni elettorali. In tal caso la composizione del seggio sarà unitaria.
3. Nella dislocazione dei seggi per l'elezione della RSU del Corpo Forestale si terrà conto della specificità organizzativa del Corpo medesimo, dei turni di lavoro e della sua polverizzazione sul territorio regionale. Al personale che presta servizio nelle Stazioni forestali distanti dal luogo della votazione, è consentito l'utilizzo del mezzo dell'Amministrazione per recarsi al seggio elettorale e per il tempo strettamente necessario all'esercizio del voto.
4. Luogo e calendario di votazione dovranno essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori, mediante comunicazione nell'albo di cui all'art.13, comma 1, del presente regolamento, almeno 10 giorni prima del giorno fissato per le votazioni.
5. L'assenza dal servizio dei lavoratori elettori, per il periodo strettamente necessario all'esercizio del diritto di voto, non è soggetto a recupero.

Art.24

Composizione del seggio elettorale

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

Art.25

Attrezzatura del seggio elettorale

1. A cura della Commissione elettorale ogni seggio sarà munito di una o più urna elettorale, idonea ad una regolare votazione chiusa e sigillata sino alla apertura ufficiale della stessa per l'inizio dello scrutinio.
2. Il seggio deve, inoltre, poter predisporre degli elenchi completi degli elettori aventi diritto al voto unicamente presso di esso. Gli elenchi saranno, quindi, distinti per singola RSU e riferiti a ciascuna Amministrazione di cui all'allegato C.

3. Al seggio devono anche essere consegnate le schede elettorali per le consultazioni da svolgere, in misura congrua rispetto al numero degli elettori previsti.

Art.26

Riconoscimento degli elettori

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

Art.27

Certificazione della votazione

1. Negli elenchi di cui all'articolo 25, comma 2, a fianco del nome dell'elettore, sarà apposta la firma dell'elettore stesso a conferma della partecipazione al voto.

Art.28

Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio, che saranno pubbliche, avranno inizio il giorno successivo a quello di chiusura delle operazioni elettorali, alla stessa ora in tutti i seggi e non potranno protrarsi oltre le ore 22,00.
2. Al termine delle operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio consegnerà il verbale del seggio, nel quale si dovrà dare atto anche delle eventuali contestazioni e che sarà da lui sottoscritto e controfirmato da due scrutatori. Il verbale verrà poi consegnato in plico sigillato (unitamente al residuo materiale della votazione) alla Commissione elettorale che, ordinariamente entro le ore 14 del giorno successivi a quello dello scrutinio.
3. Acquisita la documentazione dei seggi, la Commissione elettorale procede alla verifica dei singoli verbali, e si pronuncia sulle eventuali contestazioni segnalate negli stessi. Conclusa tale verifica, la Commissione procederà alle operazioni riepilogative di calcolo dei voti espressi nei diversi seggi e stabilisce i dati elettorali definitivi per singola RSU.
4. La Commissione elettorale, al termine delle operazioni di cui al comma precedente, provvederà a sigillare in un unico plico tutto il materiale (esclusi i verbali) trasmesso dai seggi; il plico sigillato, dopo la definitiva convalida della RSU sarà conservato secondo accordi tra la Commissione elettorale e il Direttore generale del Personale della Regione e le OO.SS. in modo da garantirne la integrità per almeno tre mesi.
5. Successivamente sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato dell'Amministrazione e delle OO.SS. I verbali saranno conservati a cura della Direzione generale del Personale della Regione.
6. In via eccezionale, agli scrutatori è concesso un giorno di riposo compensativo ricadente nel giorno di calendario successivo a quello in cui vengono iniziate le operazioni di scrutinio. Tale riposo verrà accordato unicamente qualora lo scrutinio si protragga oltre l'orario ordinario e non oltre le ore 22,00 del giorno dell'inizio delle operazioni. Le eccedenze oltre tale orario non verranno prese in considerazione, né compensate con riposi.

Art.29

Attribuzione dei seggi

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

Art.30

Ricorsi alla Commissione Elettorale

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

Art.31

Comitato dei Garanti

1. Contro le decisioni della Commissione elettorale è ammesso ricorso entro 10 giorni ad apposito comitato dei garanti.
2. Il Comitato è unico per tutto il Comparto di contrattazione. Fanno parte di esso un funzionario designato dal Direttore generale del Personale ed un altro componente designato dal Presidente del Coran, anche estraneo all'Amministrazione, che svolgerà le funzioni di Presidente del comitato.
3. Farà inoltre parte del comitato un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale presentatrice di liste, interessate al ricorso.
4. Il Comitato assumerà le proprie decisioni entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso.

Art.32

Comunicazione della nomina dei componenti della RSU

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

Art.33

Modifiche al protocollo d'intesa

(soppresso da art.5 accordo RSU 28.9.2015)

ALLEGATO N°1

ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI

Le Amministrazioni favoriscono la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali facilitando l'affluenza alle urne mediante un'ideale organizzazione del lavoro.

Le Amministrazioni concordano gli adempimenti necessari con le Organizzazioni Sindacali e successivamente con la Commissione elettorale, non appena questa si sia insediata. A titolo esemplificativo sono di seguito indicati gli impegni di collaborazione delle Amministrazioni:

- Le Amministrazioni, anche per facilitare il lavoro della Commissione elettorale di individuazione dei possibili seggi sin dal giorno successivo all'inizio delle procedure elettorali, forniscono anticipatamente alle Organizzazioni Sindacali che ne fanno richiesta, e successivamente alla Commissione elettorale non appena insediata, l'elenco alfabetico generale degli aventi diritto al voto nonché sottoelenchi, anch'essi in ordine alfabetico, distinti in relazione ai luoghi di lavoro che non sono sede di RSU ma che possono essere seggi elettorali staccati;
- Nelle sedi e strutture periferiche articolate sul territorio nazionale e comunitario, l'espletamento delle fasi elettorali, è assicurata dal responsabile della sede o struttura periferica, ivi compreso l'invio del verbale finale. Analoga comunicazione dovrà essere data alla propria Direzione generale cui compete, peraltro, la trasmissione di tutti i documenti, chiarimenti, etc..
- Le Amministrazioni garantiscono la propria collaborazione nella messa a disposizione di:
 - a) locale per la Commissione elettorale;
 - b) locali per la costituzione del seggio;
 - c) materiale cartaceo o strumentale (anche informatico) per lo scrutinio (matite, urne, etc.);
 - d) stampa delle schede su fac-simile fornito dalla Commissione elettorale;
 - e) stampa delle liste dei candidati da affiggere all'ingresso dei seggi;
 - f) cura della sicurezza e sorveglianza dei locali dove si vota, specie dopo la chiusura;
 - g) cura dell'integrità delle urne sigillate fino alla scrutinio utilizzando ogni mezzo utile a disposizione (casseforti, camere di sicurezza, camere blindate o altro, ovvero da Guardie Giurate);
- Le Amministrazioni sono chiamate al massimo sforzo collaborativo, ma non hanno alcuna competenza consultiva, di verifica o controllo sulle operazioni elettorali, sui candidati, sulle liste e sui compiti della Commissione elettorale;
- Le Amministrazioni, per favorire l'informazione, forniscono alla Commissione elettorale, oltre al materiale previsto, anche tutte le note di chiarimenti del CORAN e gli accordi in materia nonché l'eventuale supporto informatico;
- Le Amministrazioni consentono ai componenti della Commissione elettorale e dei seggi elettorali l'assolvimento dei propri compiti utilizzando ogni forma di flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

ALLEGATO C

ELENCO DELLE SEDI DI COSTITUZIONE DELLE RSU

(Come modificato dall'accordo elezioni RSU del 28.9.2015)

- 1) Amministrazione regionale;
- 2) Corpo forestale e di vigilanza ambientale;
- 3) Agenzia per la ricerca in agricoltura (AGRIS Sardegna);
- 4) Agenzia per l'attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale (LAORE Sardegna)
- 5) Agenzia regionale sarda per l'erogazione in agricoltura (ARGEA Sardegna)
- 6) Agenzia Conservatoria delle coste;
- 7) Agenzia Regionale per il Lavoro;
- 8) Agenzia regionale per l'edilizia abitativa (AREA).
- 9) Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);
- 10) Ente regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU-CAGLIARI);
- 11) Ente regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU- SASSARI);
- 12) Ente acque della Sardegna (ENAS);

ALLEGATO D

ELENCO DELLE SEDI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- 1) Amministrazione regionale;
- 2) Corpo forestale e di vigilanza ambientale;
- 3) Agenzia per la ricerca in agricoltura (AGRIS Sardegna);
- 4) Agenzia per l'attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale (LAORE Sardegna);
- 5) Agenzia regionale sarda per l'erogazione in agricoltura (ARGEA Sardegna);
- 6) Agenzia Conservatoria delle coste;
- 7) Agenzia regionale per il lavoro;

- 8) Azienda regionale per l'edilizia abitativa (AREA).
- 9) Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);
- 10) Ente regionale per il diritto allo studio universitario di Cagliari (ERSU di Cagliari);
- 11) Ente regionale per il diritto allo studio universitario di Sassari (ERSU di Sassari);
- 12) Ente acque della Sardegna (ENAS).

Dichiarazione congiunta

Le parti tenendo conto dell'accordo stipulato a livello nazionale lunedì 11 aprile u.s. che ha definito una soluzione eccezionale e transitoria sul tema della rappresentatività e della piena operatività del sistema delle relazioni sindacali, in particolare delle RSU, nelle more dell'espletamento delle nuove elezioni, ritengono indispensabile un atto di indirizzo della Giunta Regionale per uniformare la situazione del Comparto a quella nazionale, con i necessari adeguamenti.

Protocollo d'intesa per le elezioni delle R.S.U. (19 febbraio 2019)

Art. 1

Obiettivi e finalità

1. Le parti con il presente protocollo d'intesa, ai sensi del CCRL 15.05.2001 e successive modifiche, attivano la procedura per la costituzione delle Rappresentanze sindacali unitarie nel comparto di contrattazione del personale dipendente dell'Amministrazione regionale, degli enti, degli istituti e delle agenzie.

Art. 2

Indizione delle elezioni ed ambito di costituzione

1. Ai sensi del Regolamento per la costituzione delle RSU, allegato B del CCRL del 15 maggio 2001 e successive modificazioni, le elezioni per la costituzione delle RSU sono indette per i giorni 25 e 26 novembre 2019.

2. Verrà costituita una RSU per ogni sede di costituzione indicata nell'allegato C del CCRL 15.05.2001 e successive modificazioni.

Art. 3

Calendari e tempistica delle procedure elettorali

1. La procedura elettorale, decorre dalla data di annuncio delle elezioni, si articola secondo la tempistica di seguito indicata:

a) **30 settembre 2019**: annuncio delle elezioni e contestuale inizio della procedura elettorale;

b) dal giorno successivo:

1) l'Amministrazione regionale, gli enti, gli istituti e le agenzie del comparto, rendono disponibili l'elenco generale alfabetico degli elettori ripartito per sede unitaria di costituzione di cui all'allegato C citato e ne consegnano copia a tutte le organizzazioni sindacali che ne fanno richiesta;

2) Inizia la raccolta delle firme per la presentazione delle liste;

c) **11 ottobre 2019**: entro 11 giorni dalla data di annuncio delle elezioni avviene la designazione dei componenti da parte delle OO.SS. e si insedia la Commissione elettorale di cui all'art.17 del Regolamento citato, che si riunisce entro il 24 ottobre 2019;

d) **29 ottobre 2019**: termine finale per la presentazione delle liste elettorali, entro le ore 19.00 alla Commissione Elettorale;

e) **11 novembre 2019**: termine per la definizione dell'elenco dei seggi elettorali da parte della Commissione elettorale e per la relativa comunicazione alle OO.SS.;

f) **14 novembre 2019**: almeno 10 giorni prima della data fissata per le elezioni, le liste elettorali devono essere affisse nell'Albo di ciascuna sede di costituzione delle RSU elencata nell'allegato C citato;

g) **20 novembre 2019** termine per la designazione dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali;

h) **25 e 26 novembre 2019**: votazioni;

i) lo scrutinio, che sarà pubblico, avviene il giorno immediatamente successivo al termine delle votazioni;

j) al termine delle operazioni di scrutinio, e comunque non oltre il **28 novembre 2019**, il Presidente del seggio consegnerà il verbale dello scrutinio stesso - nel quale dovrà essere dato atto anche delle eventuali contestazioni (unitamente al residuo materiale della votazione) alla Commissione elettorale che, in caso di più seggi, procederà alle operazioni riepilogative di calcolo, dandone atto in apposito verbale sottoscritto;

k) **9 dicembre 2019**, termine per le operazioni riepilogative di calcolo e per la redazione del verbale conclusivo da parte della Commissione Elettorale.

2. Per la convalida del verbale la Commissione elettorale procede a dare pubblicità all'esito elettorale tramite affissione dei risultati degli scrutini all'albo di ciascuna sede di costituzione e trasmissione alle OO.SS. che hanno presentato le liste, entro la giornata del **10 dicembre 2019**. Nel caso in cui vengano presentati ricorsi, entro il **16 dicembre 2019**, la Commissione elettorale provvede a definirli entro il **18 dicembre 2019**, inserendo nel verbale le conclusioni alle quali è pervenuto.

3. L'originale del verbale della Commissione elettorale (e copia conforme), debitamente sottoscritto dai componenti della stessa, è consegnato alla Direzione Generale del Personale, non appena trascorsi 5 giorni dall'affissione, se non vi sono stati ricorsi da esaminare, per la rilevazione e l'accertamento della rappresentatività delle OO.SS.. Quest'ultima provvede con immediatezza a trasmettere copia conforme del verbale al Coran e alle OO.SS. che hanno presentato le liste elettorali.

4. Nel caso sia stato necessario integrare il verbale con parti aggiuntive relative all'esame di eventuali ricorsi, la Commissione elettorale conclude i suoi lavori e provvede alla consegna normale alla Direzione Generale del personale entro il **22 dicembre 2019**.

5. La stessa Direzione del Personale provvede con immediatezza a trasmettere copia conforme del verbale al Coran e alle OO.SS. che hanno presentato le liste elettorali.

Art.4

Norma transitoria

1. Nelle more dell'elezione delle RSU, la rappresentatività sindacale, ai fini dell'ammissione alle trattative negoziali e del conferimento delle prerogative sindacali per l'anno 2019, è calcolata sulla base dei dati associativi risultanti alla data del 1^o gennaio 2019 e dei dati elettorali derivanti dalle elezioni precedenti.
2. Le parti procederanno alla modifica del Regolamento per la costituzione delle RSU mediante un accordo successivo.
3. Le parti concordano di dare attuazione alla procedura elettorale una volta approvato il nuovo Regolamento per la costituzione delle RSU.

ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI

Le Amministrazioni favoriscono la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali facilitando l'affluenza alle urne mediante un'ideale organizzazione del lavoro.

Le Amministrazioni concordano gli adempimenti necessari con le Organizzazioni Sindacali e successivamente con la Commissione elettorale, non appena questa si sia insediata. A titolo esemplificativo sono di seguito indicati gli impegni di collaborazione delle Amministrazioni:

- Le Amministrazioni, anche per facilitare il lavoro della Commissione elettorale di individuazione dei possibili seggi sin dal giorno successivo all'inizio delle procedure elettorali, forniscono alle Organizzazioni Sindacali che ne fanno richiesta, e successivamente alla Commissione elettorale non appena insediata, l'elenco alfabetico generale degli aventi diritto al voto nonché sottoelenchi, anch'essi in ordine alfabetico, distinti in relazione ai luoghi di lavoro che non sono sede di RSU ma che possono essere seggi elettorali staccati;
- Nelle sedi e strutture periferiche articolate sul territorio nazionale e comunitario, l'espletamento delle fasi elettorali, è assicurata dal responsabile della sede o struttura periferica, ivi compreso l'invio del verbale finale. Analoga comunicazione dovrà essere data alla propria Direzione generale cui compete, peraltro, la trasmissione di tutti i documenti, chiarimenti, etc..
- Le Amministrazioni garantiscono la propria collaborazione nella messa a disposizione di:
 - h) locale per la Commissione elettorale;
 - i) locali per la costituzione del seggio;
 - j) materiale cartaceo o strumentale (anche informatico) per lo scrutinio (matite, urne, etc.);
 - k) stampa delle schede su fac-simile fornito dalla Commissione elettorale;
 - l) stampa delle liste dei candidati da affiggere all'ingresso dei seggi;
 - m) cura della sicurezza e sorveglianza dei locali dove si vota, specie dopo la chiusura;
 - n) cura dell'integrità delle urne sigillate fino alla scrutinio utilizzando ogni mezzo utile a disposizione (casseforti, camere di sicurezza, camere blindate o altro, ovvero da Guardie Giurate);
- Le Amministrazioni sono chiamate al massimo sforzo collaborativo, ma non hanno alcuna competenza consultiva, di verifica o controllo sulle operazioni elettorali, sui candidati, sulle liste e sui compiti della Commissione elettorale;
- Le Amministrazioni, per favorire l'informazione, forniscono alla Commissione elettorale, oltre al materiale previsto, anche tutte le note di chiarimenti del CORAN e gli accordi in materia nonché l'eventuale supporto informatico;
- Le Amministrazioni consentono ai componenti della Commissione elettorale e dei seggi elettorali l'assolvimento dei propri compiti utilizzando ogni forma di flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

ALLEGATO C (CCRL 8.10.2008) ELENCO DELLE SEDI DI COSTITUZIONE DELLE RSU

L'allegato C al CCRL del 15.05.01 è sostituito dal presente:

- 1) Amministrazione regionale
- 2) Corpo forestale e di vigilanza ambientale
- 3) Agenzia per l'attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale (LAORE Sardegna)
- 4) Agenzia per la ricerca in agricoltura (AGRIS)
- 5) Agenzia regionale sarda per l'erogazione in agricoltura (ARGEA)
- 6) Agenzia Sardegna promozione;

- 7) Istituto superiore regionale etnografico (ISRE);
- 8) Ente acque della Sardegna (ENAS);
- 9) Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU-CAGLIARI);
- 10) Enti regionali per il diritto allo studio universitario (ERSU- SASSARI);
- 11) Agenzia regionale per l'edilizia abitativa (AREA).

MANUALE SEGGI ELETTORALI

PREMESSA

Le elezioni per il rinnovo delle RSU si svolgono sulla base di quanto previsto dal protocollo d'intesa del 19 febbraio 2019 e del relativo Regolamento del 9 gennaio 2012.

Art. 1

Composizione del seggio e validità delle operazioni

Il seggio (ai sensi degli artt. 19 e 24 del Reg. RSU) è composto da un presidente, designato dalla Commissione elettorale e da almeno due scrutatori. Il Presidente del seggio nomina tra gli scrutatori un Vice-Presidente ed un Segretario. Per la validità delle operazioni elettorali deve trovarsi sempre presente il Presidente o il Vice-Presidente.

In caso di sopravvenuto impedimento del Presidente, assume la presidenza lo scrutatore designato a maggioranza assoluta dagli stessi scrutatori. Di ciò viene data immediata comunicazione alla Commissione elettorale, che ne prende atto, e dichiara decaduto il Presidente nominato dalla Commissione. In caso di parità di voti, assume la Presidenza lo scrutatore con maggiore anzianità anagrafica.

In caso di assenza o impedimento sopraggiunti durante le operazioni elettorali, il Presidente è sostituito, per la sola durata dell'impedimento, dal Vice-Presidente.

Art. 2

Compiti del Presidente di seggio e funzioni del Vice-Presidente

Il Presidente del seggio compie tutte le operazioni elettorali coadiuvato dal Vice-Presidente.

Il Vice-Presidente fa le veci del Presidente in caso di sua assenza o sopravvenuto impedimento.

Art. 3

Sostituzione degli scrutatori

Qualora il seggio non possa essere composto, o quando gli scrutatori presenti sono in numero inferiore a due, il Presidente del seggio provvede a nominare altri scrutatori fino al numero minimo. Il Presidente acquisisce la disponibilità tra gli elettori presenti o tra l'elettorato di cui all'art. 15 del Reg. RSU (che non siano candidati in alcuna RSU) dandone tempestiva comunicazione alla Commissione elettorale.

Art. 4

Compiti degli scrutatori

Gli scrutatori compiono tutti gli atti, concernenti le operazioni di firma delle schede elettorali, di identificazione degli elettori, di ausilio allo scrutinio, etc., nonché dei compiti previsti dall'art. 28 del Reg. RSU.

Il parere degli scrutatori deve obbligatoriamente essere sentito quando si tratti di decidere sui reclami, anche orali, sulle difficoltà e problemi sollevati in merito alle operazioni elettorali, o quando si tratti di decidere sulla nullità dei voti o sull'assegnazione dei voti contestati.

Art. 5

Compiti del Segretario del seggio

Il Segretario assiste il Presidente in tutte le operazioni del seggio. In particolare, provvede alla compilazione dei verbali, alla registrazione - insieme agli scrutatori - dei voti durante lo spoglio, alla raccolta degli atti da allegare ai verbali. Provvede inoltre alla confezione dei plichi contenenti i verbali e le liste della votazione, le schede valide, quelle bianche, le nulle, nonché le schede contestate che siano state provvisoriamente assegnate o meno.

In caso di temporanea assenza del Segretario o di impedimento sopraggiuntogli, il Presidente sceglie tra gli scrutatori il sostituto.

Art. 6

Insedimento e costituzione del seggio elettorale

La costituzione del seggio avviene **alle ore 9.00 di lunedì 24 novembre 2019 (Preparazione del seggio)**. Di ciò viene data comunicazione alla Commissione elettorale con fax. Il Presidente dà atto della costituzione del seggio compilando l'apposito verbale delle operazioni elettorali.

Il Presidente di ogni seggio, inoltre, verifica il materiale fornito dalla Commissione elettorale necessario alle operazioni e riportato in apposito elenco.

Il Presidente, coadiuvato dai componenti del seggio:

- verifica le condizioni generali del locale, l'idonea chiusura degli infissi, verifica che siano presenti gli arredi e le attrezzature necessarie quali tavoli e sedie per i componenti, la postazione per l'espressione del voto che garantisca la segretezza dello stesso e adotta eventualmente gli accorgimenti per agevolare il voto degli elettori diversamente abili. Di tale constatazione e delle verifiche effettuate dovrà essere dato riscontro nel verbale;
- predispone le urne (una per ciascuna RSU) che devono recare ciascuna un cartello indicante la RSU di riferimento;
- verifica le schede ricevute e ne fa annotare il numero sul verbale. Provvede alla firma e timbratura delle schede limitatamente al numero degli elettori aventi diritto al voto. La firma dovrà essere apposta anche da uno scrutatore. Tale operazione deve avvenire, senza che nessuno dei componenti il seggio lasci la sala;
- provvede a chiudere la scatola/busta contenente tutte le schede, sigillandola. Su di essa apporranno la firma il Presidente e i componenti del seggio;

- dispone affinché tutto il rimanente materiale sia riposto in una scatola/busta che dovrà essere sigillata e sulla quale apporranno la firma i componenti del seggio;
- provvede affinché due copie del manifesto, contenente le liste dei candidati, siano visibilmente affisse all'ingresso del locale adibito alle operazioni elettorali, in modo che possa essere letto dagli elettori;

Il Presidente rinvia le operazioni alle **8,30** del giorno successivo procedendo alla chiusura del seggio e adotta tutti gli accorgimenti di sicurezza.

Il Presidente verificherà che la vigilanza e la sicurezza del seggio sia garantita dall'Amministrazione come previsto nei punti f) e g) dell'allegato 1 "ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI" del Reg. RSU.

Art. 7 **Operazioni di voto**

Alle ore 8,30 del 25 novembre 2019

il Presidente ricostituisce il seggio elettorale, e se necessario, provvede alla sostituzione di eventuali assenti, ai sensi dell'art. 3 delle presenti istruzioni.

Il Presidente, dopo aver accertato e fatto accertare l'integrità dei sigilli apposti ai plichi contenenti le schede autenticate e alle scatole/buste contenente l'altro materiale, apre i plichi e le scatole/buste controllando che il numero delle schede sia identico a quello delle schede autenticate per ciascuna RSU. Successivamente il Presidente fa constatare che le urne destinate a ricevere le schede votate sono vuote.

Il Presidente, infine, **alle ore 9,00** dichiara aperta la votazione.

Art. 8 **Ammissione degli elettori alla votazione**

Gli elettori sono ammessi a votare nell'ordine di arrivo e per essere ammessi al voto dovranno esibire un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale dovranno essere riconosciuti da almeno due scrutatori del seggio; di tale circostanza deve essere dato atto nel verbale. A fianco del nome dell'elettore saranno riportati gli estremi del documento.

Il Presidente riceve dall'elettore il documento di identità e ne comunica il nome agli scrutatori; ai fini del riconoscimento dell'identità dell'elettore sono da considerarsi validi anche documenti scaduti, come accade nella prassi consueta delle altre elezioni

Lo scrutatore verifica la regolare iscrizione dell'elettore nelle liste elettorali ed annota gli estremi del documento di riconoscimento.

Accertata l'iscrizione dell'elettore nelle liste elettorali della sezione, il Presidente consegna la matita per l'espressione del voto e la scheda identificativa della RSU di appartenenza, aperta in modo da poter verificare che nell'interno non rechi tracce di scrittura o segni che possano invalidarla.

L'elettore, dopo aver espresso il voto, ripiega la scheda, la depone nell'urna corrispondente e restituisce la matita.

L'elettore appone la propria firma nell'apposito spazio dell'elenco degli elettori certificando l'avvenuto esercizio del voto, ai sensi dell'art. 27 del Reg. RSU.

Gli elettori diversamente abili, che manifestino al Presidente del seggio la volontà, possono essere assistiti all'atto del voto da persona di propria fiducia.

Art. 9 **Eventuali iscrizioni nelle liste elettorali della sezione di elettori aggiunti aventi diritto.**

Possono verificarsi casi di elettori, non iscritti alle liste elettorali della sezione, che possono ugualmente esercitare il proprio diritto di voto nelle fattispecie che verranno stabiliti dalla Commissione elettorale secondo criteri predeterminati dalla stessa Commissione.

In questi casi, il Presidente del seggio comunicherà tempestivamente - con richiesta formale alla Commissione elettorale - la richiesta di voto, ed ammetterà al voto l'elettore solo dopo l'autorizzazione formale da parte della stessa Commissione. Sarà cura della Commissione elettorale segnalare la modifica al Presidente del seggio ove l'elettore risultava iscritto, affinché si provveda alla cancellazione dalla lista elettorale. Gli elettori aggiunti vanno annotati in calce alle liste ed indicati nell'apposito spazio del verbale.

I componenti del seggio voteranno presso il seggio in cui prestano la loro opera.

Art. 10 **Chiusura della votazione e riapertura secondo giorno**

Alle ore 18.00 del 25 novembre 2019

il Presidente, dopo aver ammesso al voto tutti gli elettori presenti nel seggio, dichiara sospese le procedure di votazione del primo giorno, quindi sigilla le urne contenenti le schede votate, le scatole ed i plichi contenenti le schede autenticate, tutte le carte, i documenti e gli atti riguardanti la votazione, nonché il timbro e le matite usate per l'espressione del voto, apponendovi la propria firma e facendovi apporre quella di almeno due scrutatori. Infine adotta tutti gli accorgimenti di sicurezza come avvenuto il giorno precedente.

Alle ore 8,30 del 26 novembre 2019

il Presidente ricostituisce il seggio elettorale con le stesse modalità del giorno precedente. Terminati i preliminari, alle ore **9,00** riprendono le operazioni di voto che si concludono alle ore **18.00**.

Alle ore 18.00 del 26 novembre 2019

il Presidente, dopo aver ammesso al voto tutti gli elettori presenti nel seggio, dichiara chiusa la votazione e provvede ad accertare il numero delle schede **non utilizzate**, distinguendo tra:

- ✓ schede non autenticate e non timbrate;
- ✓ schede autenticate e timbrate, ma non consegnate agli elettori;
- ✓ schede autenticate e timbrate, consegnate agli elettori, ma non utilizzate per la votazione in quanto deteriorate o sostituite.

Le schede non utilizzate per la votazione sono immediatamente chiuse nella relativa busta, che viene sigillata e firmata dai componenti del seggio.

Poiché la Commissione Elettorale deve preliminarmente accertare, ai fini della validità delle elezioni, se alla votazione ha partecipato almeno la metà più uno degli elettori aventi diritto, si rende indispensabile conoscere la consistenza dei votanti distinti per singola RSU.

Pertanto il Presidente del seggio provvede a compilare la scheda riportante il numero dei votanti per singola RSU e ad inviarla immediatamente via fax alla Commissione elettorale rinviando al giorno successivo le operazioni di scrutinio.

Infine adotta tutti gli accorgimenti di sicurezza come avvenuto il giorno precedente.

Art. 11

Scrutinio delle elezioni, spoglio e registrazione

Alle ore 8,30 del 27 novembre 2019

il Presidente ricostituisce il seggio elettorale, con le modalità adottate nei giorni precedenti. Alle **ore 9,00**, in contemporanea con tutti i seggi, i Presidenti, avuto conferma dalla Commissione elettorale del raggiungimento del numero percentuale minimo per la validità della elezione, effettuerà lo spoglio per le RSU per le quali è stata raggiunta la percentuale del 50% più uno.

Durante dello spoglio le schede possono essere toccate solo dai componenti del seggio.

Qualora nel seggio abbia esercitato il diritto di voto un numero di elettori inferiore a sei, le schede non devono essere scrutinate ma racchiuse in apposita busta per essere consegnate alla commissione Elettorale per essere scrutinate unitamente ad altre eventuali.

Quando la scheda non contiene alcuna espressione di voto (scheda bianca), sul retro della stessa scheda viene subito impresso il timbro e apposta la firma del Presidente e di uno scrutatore. Si considerano bianche le schede regolarmente munite di timbro e firma che non presentino alcuna espressione di voto, segni o tracce di scrittura.

La validità del voto contenuto nella scheda deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore.

Il Presidente, sentiti gli scrutatori, ha piena facoltà di decidere immediatamente l'assegnazione o meno di un voto. Nel verbale devono essere riportate anche le decisioni che hanno comunque un carattere provvisorio. I voti contestati e provvisoriamente assegnati o non assegnati verranno riesaminati dalla Commissione elettorale che deciderà sull'assegnazione o meno dei voti stessi.

Le schede corrispondenti ai **voti contestati** debbono essere immediatamente vidimate (timbro e firma) dal Presidente e dai due scrutatori, raggruppate a seconda dei motivi di contestazione, incluse quelle contenenti voti *provvisoriamente assegnati* e quelle contenenti i voti *provvisoriamente non assegnati* e riposte nella busta N° 3.

I possibili casi di annullamento sono i seguenti:

- segni inequivocabili di identificazione dell'elettore;
- voti su schede non autenticate;
- quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 22 del Reg. RSU

Le schede nulle, le schede bianche, le schede contenenti voti di preferenza nulli, debbono essere di volta in volta vidimate dal Presidente e da uno scrutatore, distintamente raggruppate ed incluse nella **busta N. 2**.

Alle operazioni di scrutinio possono assistere solamente gli elettori del seggio ed i componenti della Commissione Elettorale.

Le operazioni di scrutinio, non potranno protrarsi oltre le ore 22,00 (Art. 28 Reg. RSU).

Al termine delle operazioni di scrutinio, si predispose il verbale nel quale si dovrà dare atto anche delle eventuali contestazioni. Il suddetto verbale, sottoscritto dal Presidente del seggio e controfirmato da due scrutatori verrà inserito nella busta N° 7 (Verbale e tabelle di scrutinio) debitamente sigillata.

Art. 12

Chiusura delle operazioni e formazione dei plichi da consegnare alla commissione elettorale

Ultimate le operazioni relative allo scrutinio di cui ai punti precedenti, si procede innanzi tutto alla formazione dei plichi da trasmettere alla Commissione elettorale, chiudendo tutto il materiale nelle relative buste.

Le buste, di seguito elencate, sigillate e firmate dai componenti del seggio, dovranno rispettivamente contenere:

- ✓ **Busta n. 1** – Schede validamente votate;
- ✓ **Busta n. 2** – Schede nulle, schede bianche, schede contenenti voti di preferenza nulli, distintamente raggruppate (**vidimate sul retro** dal Presidente e da uno scrutatore);
- ✓ **Busta n. 3** – Schede corrispondenti a voti contestati e *provvisoriamente assegnati* e schede corrispondenti a voti contestati e *provvisoriamente non assegnati*, distintamente raggruppate;
- ✓ **Busta n. 4** – Schede deteriorate, schede riconsegnate dagli elettori senza l'autentica oppure ritirate ad elettori per artificioso indugio;
- ✓ **Busta n. 5** - Liste degli elettori usate per le votazioni e contenenti le annotazioni relative all'avvenuto esercizio del voto;
- ✓ **Busta n. 6** – Schede non utilizzate per la votazione (chiusa e sigillata prima dell'inizio dello scrutinio);
- ✓ **Busta n. 7** – Verbale, tabelle di scrutinio e riepilogo preferenze per liste;
- ✓ **Busta n. 8** – Tutto il materiale usato per la votazione (matite, ecc.).

Art. 13

Chiusura delle operazioni e consegna dei plichi e degli atti

Conclusa la formazione dei plichi, il seggio elettorale viene sciolto e sarà obbligo del Presidente del seggio provvedere alla consegna di tutto il materiale presso la sede della Commissione elettorale in Via Mameli, 115 a Cagliari entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello dello scrutinio.

Art. 14

Clausola di salvaguardia

In caso di divergenza di interpretazione, o di difformità tra quanto contenuto nelle presenti istruzioni e quanto indicato nel regolamento RSU del 09/01/2012, prevale il regolamento RSU.

**Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna,
degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate**

Approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014

ALLEGATO 1

al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art.7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art.10 Comportamento nei rapporti privati
- Art.11 Comportamento in servizio
- Art.12 Disposizioni particolari per gli appartenenti al corpo forestale e di vigilanza ambientale
- Art. 13 Rapporti con il pubblico
- Art.14 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali
- Art.16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 19 Disposizioni finali

Visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Visto, in particolare, l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165",

Considerata la delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 75 del 2013 di approvazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni,

Visto il punto 5 dell'Intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,

Viste le linee guida adottate per l'adozione dei Codici di Comportamento da parte della Amministrazioni regionali in sede di Conferenza delle Regioni e delle province autonome nella seduta del 19 dicembre 2013,

La Giunta Regionale con deliberazione n.3/7 del 31.01.2014 approva il presente Codice di comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale

La normativa indica in maniera forte e incisiva la necessità di una profonda e pervasiva azione di impulso che anche la Regione Autonoma della Sardegna è impegnata a imprimere per garantire che il proprio agire sia improntato alla trasparenza ed alla integrità. Andranno a tal fine istituiti nuovi Organismi, quali l'OIV, che è l'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance, e presidiate nuove funzioni, dovrà essere operato un adeguamento della disciplina normativa che regola l'organizzazione dell'intero comparto regionale per rendere coerente e pienamente operativo l'insieme delle disposizioni del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Al riguardo la Giunta regionale presenterà al Consiglio Regionale entro il 2014 un apposito disegno di legge e adotterà le direttive di propria competenza in coerenza con il presente Piano.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 1. 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che il personale i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna è tenuto sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dell'Amministrazione, delle agenzie e degli enti regionali, nonché delle società partecipate della Regione autonoma della Sardegna, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o 2. consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 50,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 50,00. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 50,00.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/ Servizio/ Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art.7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di b. credito o debito significativi
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente c.
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, d. dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
3. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della 6. comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza.
5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente, il quale riferisce al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del Dlgs.n.165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni e integrazioni. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art.10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art.11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto

dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.
5. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.
6. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.
7. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art.12 Disposizioni particolari per gli appartenenti al corpo forestale e di vigilanza ambientale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, al personale del Corpo forestale e di Vigilanza Ambientale si applicano le norme del presente articolo.
2. Il personale del Corpo adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i destinatari delle funzioni svolte, comprese quelle di vigilanza. Il personale del Corpo agisce con particolare integrità, rispetto e autocontrollo verso i cittadini, tenendo conto in modo del tutto speciale della situazione degli individui in condizioni di particolare debolezza o vulnerabilità.
3. Il personale del Corpo dà immediata notizia alla propria direzione che l'Autorità giudiziaria svolge nei suoi confronti indagini preliminari o che è stata esercitata azione penale per un reato che comporti l'applicazione della pena detentiva.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art.14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.lgs. n. 165 del 2001), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente Direttore di Area ovvero al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, nonché al Dirigente di servizio nel caso dei dirigenti di ufficio, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se

ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs n. 150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Regione Autonoma della Sardegna all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs n. 150 del 2009.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
5. L'OIV, laddove istituito, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - art. 5, comma 2;
 - art. 154, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni finali

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna

contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
Cagliari gennaio 2014.

=====

ALLEGATO E

CODICE DISCIPLINARE

(CCRL 15.5.2001)

(testo vigente nelle parti non in contrasto con D.Lgs.n.165/2001 smi; di seguito riportato)

Art.1

Codice di comportamento

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

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

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

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

Art.2

Sanzioni disciplinari

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

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

Art.3

Procedimento disciplinare

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

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

- a) al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente per il rimprovero verbale e scritto. Il medesimo dirigente deve dare contestuale comunicazione delle sanzioni applicate al Direttore Generale competente in materia di personale;
 - b) al Direzione Generale competente in materia di personale per la multa, la sospensione del lavoro, e il licenziamento.
3. L'addebito deve essere comunicato tempestivamente da parte del dirigente competente all'irrogazione della sanzione e comunque non oltre 10 giorni da quando il Dirigente competente ha avuto conoscenza del fatto.
4. La contestazione deve essere formulata in forma scritta, con l'indicazione delle presunte violazioni e con l'invito al lavoratore a fornire in un termine non inferiore a cinque giorni le giustificazioni scritte e con l'avviso che può essere sentito a sua difesa sia singolarmente che con l'assistenza di un professionista o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.
5. Nel caso trascorrono 10 giorni dalla comunicazione della contestazione senza che il lavoratore abbia chiesto di essere sentito o 15 giorni dalla convocazione senza che il lavoratore abbia esercitato la sua difesa, la sanzione viene irrogata e messa sollecitamente in esecuzione entro i termini di cui all'art. 12, 2° comma.
6. E' consentito al dipendente e al suo delegato l'accesso agli atti istruttori. Delle dichiarazioni del dipendente o di un suo delegato viene redatto un processo verbale.
7. Il procedimento disciplinare, una volta instaurato, deve concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione dell'addebito. In caso non venga portato a compimento in questo periodo il procedimento si estingue.
8. Quando si ravvisa che non vi sono i presupposti per procedere, si disporrà, altresì, per la chiusura del procedimento informandone l'interessato.
9. Non si tiene conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
10. L'apertura e la definizione del procedimento disciplinare non libera il lavoratore dalle eventuali altre responsabilità di altro genere in cui sia incorso per i fatti addebitati.
11. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il direttore generale della struttura di appartenenza del dipendente segnala, entro 5 giorni, al Direttore Generale competente in materia di personale i fatti da contestare al dipendente per l'instaurazione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Art.4

Proporzionalità delle sanzioni

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

Art.5

Rimprovero verbale o scritto e multa

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

Art.6

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

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

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

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

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

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

Art.7

Licenziamento disciplinare con preavviso

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

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

Art.8

Licenziamento disciplinare senza preavviso

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

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

Art.9

Sospensione procedura

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso sino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche la commissione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

2. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possano dare luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato, nei termini e modalità di cui all'articolo 3 dalla data di conoscenza della sentenza.

3. Il procedimento disciplinare, sospeso ai sensi del comma 1, è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art.10

Sospensione dal servizio per procedimento penale

1. Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale, l'Amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione, con privazione della retribuzione, fino a sentenza definitiva.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti

direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 15, commi 1, 2, 3, 4 della legge n.55 del 1990, come sostituito dall'articolo 1, comma 1 della legge n.16 del 1992.

5. Nei casi sopra riportati trova applicazione l'art. 9 per la connessione tra il procedimento penale e quello disciplinare.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di qualsiasi compenso accessorio, comunque denominato anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, ha durata massima di 5 anni salvo revoca. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio.

9. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art.11 Pubblicità

1. Al presente codice disciplinare deve essere data da parte dell'Amministrazione la massima pubblicità mediante affissione in luogo di lavoro accessibile a tutti i dipendenti.

2. Il codice disciplinare entrerà in vigore dal 16° giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURAS, unitamente al presente contratto.

Art.12 Patteggiamento della sanzione e Collegio Arbitrale

1. Fatta eccezione per il licenziamento e per il rimprovero verbale, il dipendente può patteggiare la riduzione della sanzione comminatagli rinunciando contestualmente ed espressamente all'impugnazione della stessa.

2. La sanzione deve essere messa in esecuzione entro un termine massimo di 60 giorni dalla data in cui il provvedimento disciplinare è diventato definitivo.

Art.13 Ricorso al Collegio Arbitrale

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

L'articolo 20, comma 2, della Legge Regionale n.7 del 2005, ha abrogato i commi 10 e 11 e dell'articolo 50 e l'articolo 51 della Legge regionale n.31 del 1998.

Art.14 Patrocinio legale

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

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

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

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

Art.15 Norma finale

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

CODICE DISCIPLINARE

*(sostituito da Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.14 del 2002)
(la procedura per l'erogazione della sanzione è modificata e rinviata all'art.56 del D.Lgs.n.165 del 2001
e art.7 dello Statuto dei Lavoratori Legge 300 del 1970)*

Sostituzioni e modifiche:

Legge Regionale 11 maggio 2004, n.6 - Art.18:

5. Per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari si applica l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. È abrogata ogni disposizione in contrasto con la presente norma, fermo il regime di proroga della Commissione di disciplina per i procedimenti disciplinari in atto.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative.

(così come sostituito dal c. 1 dell'art. 68 del D. l. gs. 150/2009)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55 bis - Forme e termini del procedimento disciplinare

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del

trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale

Art. 55-quater - Licenziamento disciplinare

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le

medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies - Controlli sulle assenze

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione (177).

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3

Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

(articolo aggiunto dal c. 1 dell'art. 69 del D. Lgs. 150/2009)

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali .

Articolo 56 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

(Art. 59-bis del D.Lgs. n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 28 del d.lgs n. 80 del 1998)

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'articolo 66, con le modalità e con gli effetti di cui all'articolo 7, commi sesto e settimo, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

D.Lgs.n.165 del 2001 - Articolo 66 - Collegio di conciliazione

(Art. 69-bis del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 32 del d.lgs n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 19, comma 7 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Ferma restando la facoltà del lavoratore di avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 65 si svolge, con le procedure di cui ai commi seguenti, dinanzi ad un collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto. Le medesime procedure si applicano, in quanto compatibili, se il tentativo di conciliazione è promosso dalla pubblica amministrazione. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore della Direzione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione.

2. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata alla Direzione presso la quale è istituito il collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'amministrazione di appartenenza.

3. La richiesta deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

4. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, deposita presso la Direzione osservazioni scritte. Nello stesso atto nomina il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione. Entro i dieci giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.

5. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Alla conciliazione non si applicano le disposizioni dell'articolo 2113, commi, primo, secondo e terzo del codice civile.

6. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti.

7. Nel successivo giudizio sono acquisiti, anche di ufficio, i verbali concernenti il tentativo di conciliazione non riuscito. Il giudice valuta il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini del regolamento delle spese.

8. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio di cui al comma 1, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)

ART. 7. - Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano .

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604 , non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

=====

ALLEGATO F

REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE

(l'articolo 20, comma 2, della Legge Regionale n.7 del 2005, ha abrogato i commi 10 e 11 e dell'articolo 50 e l'articolo 51 della Legge regionale n.31 del 1998 e quindi della costituzione del collegio arbitrale)

=====

ALLEGATO G

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Valutazione del Personale

(soppresso dall'art.34 del CCRL 8.10.2008)

=====



Via A. De Gasperi, 1 – 09010 PULA



070/9209302



3491427281

segreteria@ful-ras.org