Contratto Integrativo di lavoro

Direzione Generale del Corpo Forestale e di V.A.

(Art. 65 L.R. n°31/98 – Artt. 10 e SS C.C.R.L. 2001- C.C.R.L. 2002-2005 - 2006-2009)

Introduzione

Le parti concordemente convengono che le peculiarità del servizio prestato dagli appartenenti al Corpo Forestale e di V.A., degli interessi pubblici tutelati, delle funzioni operative, dell’organizzazione strutturale del C.F.V.A. rendono indispensabile la stipula del presente contratto integrativo al fine di meglio disciplinare alcuni istituti dettati per la generalità dei dipendenti della A.R. e integrare quelli carenti o inadeguati alle esigenze del Corpo.

Il C.F.V.A. è struttura della Amministrazione regionale avente compiti tecnici e di polizia nel campo forestale e ambientale. Funzioni e compiti sono specificati nella legge istitutiva (L.R. n°26/1985) e successive, modificazioni ed integrazioni.

La struttura dispone di una serie di professionalità di tipo tecnico-specialistico conseguite nei percorsi formativi istituzionalmente organizzati nella fase di assunzione in ruolo del personale e successivamente durante il servizio.

Nell’ambito del comparto contrattuale dei dipendenti regionali al personale del C.F.V.A. la legge regionale n°31/98 riserva una disciplina distinta riconoscendo quindi rilevanti caratteri differenziali sotto il profilo funzionale e organizzativo, legate anche al possesso delle qualifiche di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza

Il C.C.R.L. stipulato nel mese di maggio 2001, integrato dai contratti attualmente vigenti C.C.R.L. 2002-2005, 2006-2009, ha dedicato al C.F.V.A. un distinto capitolo disciplinando essenzialmente l’inquadramento del personale e il relativo trattamento economico e normativo.

Le materie riservate alla contrattazione integrativa consentono di disciplinare il rapporto di lavoro in termini più congruenti e rispondenti alle esigenze degli operatori e dei dirigenti del Corpo.

Le considerazioni introduttive fanno parte integrante del presente contratto integrativo.

Art. 1

Ambito di applicazione e durata dell’accordo

Il presente C.I. regola le materie di cui agli art. 10 e seguenti del C.C.R.L. 1998/2001, integrato dal C.C.R.L. 2002-2005 e dal C.C.R.L. 2006-2009, nei rapporti tra la Direzione Generale del Corpo Forestale e di V.A. e i dipendenti in servizio presso la medesima Direzione Generale.

Salvo diverse esplicite previsioni il C.I. riguarda tutto il personale assegnato alla Direzione Generale del Corpo escluso quello con qualifica dirigenziale.

Il presente contratto integrativo viene stipulato in attuazione degli articoli 58 e 65 della L.R. n°31/98 e degli articoli 9 e seguenti del contratto collettivo regionale di lavoro per il quadriennio 1998/2001, e integrato dal C.C.R.L. 2002-2005, e dal CCRL 2006-2009.

Questo accordo fra le parti sulla contrattazione integrativa in particolare riguarda le seguenti materie: Organizzazione del lavoro, articolazione dell'orario di lavoro e reperibilità e straordinario, misure per realizzare le pari opportunità, misure anti-mobbing, miglioramento dell'ambiente di lavoro, criteri per la retribuzione di rendimento e posizione.

Il presente contratto integrativo ha durata quadriennale. In caso di sopravvenienza di nuovo C.C.R.L. le parti si incontreranno in una riunione di verifica dell’applicabilità del presente contratto rispetto al nuovo Contratto Collettivo regionale di lavoro, per le opportune modifiche, ratifiche, integrazioni o interpretazioni, entro 60 gg.

Sono altresì fatti salvi gli effetti della previsione dell’art. 109 (3° comma) del C.C.R.L. 1998-2001.

Ai sensi dell’art. 5 comma 7 del CCRL 2006-2009 le parti convengono di riunirsi a cadenza semestrale, salvo richiesta delle OO. SS., della R.S.U. o della Direzione Generale di riunione anticipata.

#### Art. 2

Criteri per l’organizzazione del lavoro

L’articolo 4 della L.R. n° 31/98 indica i criteri generali che devono presiedere alla organizzazione della Amministrazione Regionale.

Per quanto riguarda il C.F.V.A. occorre tenere conto dell’attuale modello organizzativo determinato dalla legge regionale istitutiva (L.R. n° 26/85) e dalla L.R. n° 31/98.

Il governo di un organismo articolato e complesso come il Corpo Forestale e di V.A. richiede un adeguato livello di strutturazione e di organizzazione di tipo formale in modo da garantire standard operativi e comportamentali omogenei, su scala regionale. Allo stesso tempo la molteplicità di compiti demandati al personale del Corpo e la sua distribuzione in realtà territoriali diverse, per caratteristiche geo-fisiche e socio-culturali, impongono la adozione di modelli organizzativi e moduli operativi finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi.

I criteri guida del modello organizzativo del C.F.V.A. si possono così sintetizzare:

1. governo centralizzato presso la Direzione Generale, nel rispetto dei rapporti istituzionali con gli organi amministrativi e politici competenti, dell’impostazione degli obiettivi strategici, del controllo della gestione delle risorse e dei risultati operativi istituzionali, della definizione e del rispetto delle procedure decisionali ed operative, della definizione delle linee di attività e di relazioni interne tra strutture del C.F.V.A., con altri rami dell’Amministrazione regionale, con altre amministrazioni pubbliche e con l’utenza esterna;
2. governo decentrato, territorialmente in Servizi Ispettorato, delle risorse assegnate e dell’individuazione e adattamento dei criteri generali per le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi affidati e per la realizzazione delle attività operative per ciascuna linea di attività e di procedimento affidata al C.F.V.A.;
3. governo decentrato territorialmente presso le Stazioni Forestali e BLON (strutture di primaria importanza per il CFVA per via della loro capillare diffusione nel territorio che le pone come organismi fondamentali nei rapporti con l'utenza) delle azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi affidati e delle attività operative per ciascuna linea di attività e di procedimento affidata al C.F.V.A.; in tal senso la Direzione Generale si impegna a valorizzare e incentivare il ruolo istituzionale svolto nelle strutture operative periferiche, anche mediante specifiche deleghe.

Tale modello organizzativo richiede la salvaguardia dei rapporti gerarchici tra uffici e tra lavoratori appartenenti a aree e categorie professionali diverse nonché tra lavoratori della medesima area e categorie appartenenti a livelli diversi. Richiede altresì azioni che possano favorire l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, la trasparenza e l’imparzialità dell’azione amministrativa che puntano a:

1. valorizzare opportunamente le risorse umane perseguendo l’incremento della produttività individuale e di gruppo;
2. allargare le opportunità di utilizzo del personale in servizio, prevedendo forme di assegnazione volontaria e temporanea del personale di sedi ed uffici diversi, mediante trasferimenti a tempo determinato, favorendo l’arricchimento professionale e contemperando le esigenze di specializzazione dell’attività di ciascuno con la possibilità di conoscenza dell’intero quadro delle attività svolte dal Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale, privilegiando processi di formazione interna;
3. favorire, ed incentivare la partecipazione di tutto il personale anche mediante adeguati investimenti formativi ed autoformativi, con utilizzo di piattaforme tecnologiche di rete (FAD), con istituzioni esterne, l’ampliamento delle competenze professionali e l’acquisizione di competenze specialistiche;
4. favorire il processo di definizione delle procedure e di revisione continua dell’organizzazione del lavoro in funzione delle istanze dell’utenza, sia interna che esterna, delle linee di prodotto o di servizio secondo nuove procedure che dovessero risultare migliorative, delle nuove modalità di erogazione dei servizi, con lo scopo anche di migliorare l’immagine del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale presso i cittadini;
5. incrementare, valorizzare e tutelare il lavoro di educazione ambientale svolto nelle scuole dal personale del CFVA in attuazione dell'art.1 della L.R. 26/85.

Costante attenzione verso il progresso tecnico e scientifico al fine di individuare metodi di lavoro e linee di attività più rispondenti alle esigenze di sicurezza del personale, all’efficacia dell’azione amministrativa e al miglior utilizzo delle risorse disponibili.

Predisposizione e attuazione di protocolli e moduli operativi (in ufficio e all’esterno delle strutture del CFVA) che garantiscano la sicurezza dei lavoratori e la protezione da eventuali aggressioni o altri eventi potenzialmente lesivi, la possibilità di essere prontamente soccorsi da colleghi o altri soggetti, la riduzione al minimo delle conseguenze dannose di eventuali eventi lesivi non evitati, con adeguamento costante delle dotazioni di sicurezza e difesa individuale e del gruppo, anche mediante opportuna formazione di autodifesa.

Sarà cura della Direzione Generale dotare di sistemi di difesa passiva quelle strutture che si trovano in particolari situazioni logistiche di isolamento o di rischio.

Imparzialità dell’azione amministrativa nei confronti degli utenti esterni dei servizi prodotti dal CFVA, anche con previsione di meccanismi idonei a prevenire il potenziale conflitto tra interessi propri dei lavoratori e interessi della collettività o al buon andamento dell’attività amministrativa del C.F.V.A.;

Trasparenza dell’attività amministrativa nei confronti dei dipendenti della Direzione Generale e dei cittadini utenti, maggiore accessibilità dei cittadini medesimi, anche tramite previsione di orari minimi di apertura al pubblico settimanale o infrasettimanale;

Programmazione del lavoro, degli adempimenti e degli istituti prevedibili come metodo permanente e generalizzato.

Costante attenzione e monitoraggio dei luoghi di lavoro, degli automezzi di servizio e altri mezzi e strumenti di lavoro in dotazione al CFVA, al fine di perseguire il miglioramento dell’igiene, della sicurezza e della funzionalità degli stessi.

Art.3

Trasferimenti

La Direzione Generale è tenuta a comunicare alle RSU la disponibilità di posti lavorativi sulla base delle esigenze operative delle singole strutture, ogni qualvolta se ne rappresenti l'esigenza. Ricevuta la comunicazione ai sensi dell'art. 13 del CCRL, 1998/2001 le OO.SS. Interessate e la RSU assumono l'iniziativa di richiesta di incontro e in tale sede verrà stipulato apposto accordo nel quale saranno stabiliti i criteri per la mobilità.

I trasferimenti conseguenti avvengono mediante la richiesta da parte dei singoli dipendenti interessati preventivamente informati delle sedi disponibili.

Le stesse modalità sono osservate per i comandi provvisori di personale presso le strutture centrali.

L'istituto del trasferimento d'ufficio senza il consenso del dipendente è preventivamente oggetto di concertazione obbligatoria con l'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato a rappresentarlo

Art. 4

Turni ed orario di lavoro

L’articolazione concreta dell’orario di lavoro e dei turni di servizio è materia propria della contrattazione integrativa.

Le tipologie dei turni di servizio previste nel presente accordo, pertanto, sono dirette a fornire la piena efficienza ed efficacia dei servizi svolti dal C.F.V.A., tenuto conto delle diverse esigenze delle strutture del Corpo medesimo (Stazioni, BLON, Sale Operative, Nuclei specialistici, Sezioni di P.G., Autoparchi, Magazzini Antincendio, Basi Operative, Cop, Cor etc.).

Previo accordo tra le parti potranno essere sperimentate forme operative e organizzative ritenute idonee ad accrescere l’efficienza e l’efficacia del lavoro dei singoli e della struttura.

Art. 5

Articolazione dell’orario di lavoro

1. **Orario di lavoro non turnato**

L’art. 31 C.C.R.L. vigente prevede il seguente orario convenzionale:

|  |
| --- |
| **Mattina ingresso uscita** |
| (dal lun. al ven.) 8.00 14.00 |
| **Pomeriggio ingresso uscita** |
| (2 giornate lav.) 16.00 19.00 |

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

|  |
| --- |
| **Mattina ingresso uscita** |
| (lun/ven.) 7.00-9.00 13.00-15.00 |
| **Pomeriggio ingresso uscita** |
| (2 giornate lav.) 14.00-17.00 17.00-20.00 |

**Su richiesta motivata del dipendente compatibile con le esigenze di servizio, è possibile articolare l’orario settimanale di 36 ore dal lunedì al venerdì senza rientri ovvero dalle ore 7.00 alle ore 14.12, ovvero su quattro giorni feriali escluso il sabato articolato su nove ore giornaliere, secondo la consueta flessibilità.**

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

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

E' consentito l'orario continuativo senza la pausa pranzo.

Il dipendente può fruire su specifica autorizzazione del dirigente, e tenuto conto delle esigenze di servizio, di permessi per esigenze personali, da recuperarsi obbligatoriamente entro il mese successivo, in difetto l’amministrazione, fatte salve le sanzioni disciplinari, procederà al recupero economico.

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

I permessi orari devono essere compresi o nella fascia oraria convenzionale di lavoro prevista dall’31 delC.C.R.L. 2002-2005 (8.00 – 14.00 e 16.00 – 19.00) o nella particolare articolazione dell’orario di lavoro concordata e autorizzata dal dirigente.

In caso di utilizzo di permessi retribuiti l’eventuale prestazione lavorativa supplementare, svolta in eccesso rispetto all’orario convenzionale, non da luogo al pagamento dell’indennità da lavoro straordinario ma è soggetta a compensazione nella fascia di flessibilità.

b) Orario di lavoro turnato

I turni di servizio saranno avvicendati secondo le seguenti fasce orarie: 06.00/14.00, 14.00/22.00, 22.00/06.00, individuando all’interno di esse la programmazione oraria delle 36 ore settimanali avvicendate in cinque giornate lavorative, 4 gg. di 7 ore lavorative e 1 giorno da 8 ore, con due giornate di riposo secondo lo schema tipo sotto riportato:

|  |
| --- |
| **Mattina ingresso uscita** |
| 6.00-7.00 13.00-14.00 |
| **Pomeriggio ingresso uscita** |
| 14.00-15.00 21.00-22.00 |
| **Notturno ingresso uscita**  22.00-23.00 05.00-06.00 |

È consentita, previa disponibilità del personale in servizio nella struttura, la predisposizione di turni che, nel rispetto dei limiti massimi di lavoro ininterrotto giornaliero e notturno previsti dalla normativa vigente, esauriscono l’intero orario settimanale in quattro giornate lavorative, (4 giornate di 9 ore lavorative e 3 giornate di riposo sett.).

Al personale in servizio presso la Direzione Generale, i Servizi Territoriali e le Sezioni presso le Procure dei Tribunali, che svolge lavoro secondo turni orari ai sensi dell’art. 34 CCRL, in supporto alle strutture e su richiesta delle stesse, il cui orario sia organizzato secondo turnazioni, anche per singole giornate, per qualunque motivo sia esso effettuato, vengono corrisposte le maggiorazioni retributive di cui all’art. 20 del C.C.R.L. maturate durante le turnazioni medesime.

In casi di particolare ed obbiettiva necessità operativa, dovuta al tipo di servizio da prestare in giornate specifiche, ovvero al fine di garantire la presenza continua del personale direttamente sul luogo delle operazioni, l’orario di ingresso in servizio può essere anticipato o posticipato fino ad un massimo di un’ora. Al dipendente al quale viene richiesta l’anticipazione del turno pomeridiano di un’ora, ossia dalle ore 13, spettano per quella ora, le maggiorazioni retributive di cui all’art. 20 del C.C.R.L. 2006-2009. La necessità operativa che giustifica lo spostamento della fascia oraria deve essere esplicitata dal responsabile della struttura turnante all’atto della predisposizione del turno.

La predisposizione di turni ai sensi del comma precedente deve essere comunicata verbalmente e per iscritto al personale interessato con almeno due giorni di anticipo e il personale sarà assegnato, a tale turnazione, nel rispetto dei criteri di rotazione.

In caso di sopravvenute emergenze operative, la previsione di cui al precedente comma può essere disposta con provvedimento anche informale dai Responsabili delle strutture operative, ciascuno per il personale di propria competenza, da comunicarsi al personale interessato entro le ore 14.00 del giorno precedente.

Qualora si renda necessaria la variazione delle fasce orarie di cui ai commi precedenti (anticipazione e/o posticipazione di un’ora), per un numero di giornate superiore alle cinque mensili, la predisposizione di articolazione oraria turnata, in deroga al regime ordinario, sarà operata con motivato provvedimento del responsabile della struttura da riportarsi sul mod.7 ris anche con la comunicazione della forza dislocata in servizio, salvo revoca del Direttore del Servizio competente, al quale tale predisposizione viene comunicata in forma scritta.

Ai sensi dell’art. 11 del CCRL vigente, può salvo in caso di particolari servizi ed esigenze legate all’incolumità di persone e/o cose ed alla pubblica utilità, predisporsi la turnazione dei lavoratori tale che tra la fine di un turno e l’inizio del successivo vi sia un intervallo di almeno nove ore.

Ai sensi dell'art. 24 del ccrl vigente col consenso del personale interessato possono essere predisposti turni avvicendati con un intervallo non inferiore a sei ore tra un turno e un'altro.

Resta salvo ogni altro limite dettato in tema di sicurezza del lavoro, di tutela delle lavoratrici madri e della paternità.

Turni difformi da quelli previsti dal presente accordo potranno essere programmati (anche per singole esigenze funzionali di unità operative) dal comandante di stazione o dal responsabile dell’U.O., previo parere favorevole del personale interessato. Tali turni saranno retribuiti con le maggiorazioni per il turno previste dall’articolo 20 del CCRL.

In relazione all’atipicità del servizio svolto dal C.F.V.A. per garantire la riservatezza dei dati il sistema SIBAR dovrà essere adeguato ai modelli applicati agli altri Corpi di polizia.

Art.6

Personale non idoneo al servizio esterno

ll personale non idoneo al servizio esterno per cause temporanee o permanenti, assegnato a unità operative periferiche, può permanere nella struttura di appartenenza con mansioni d'ufficio. A richiesta del dipendente interessato lo stesso, può essere adibito al servizio secondo le modalità previste dall'orario di lavoro non turnato come regolamentato dall'art.5 del presente contratto. Detto personale permane nella struttura di appartenenza anche in esubero rispetto all'organico previsto.

Art. 7

Modalità di predisposizione dei turni

Nelle strutture organizzative e operative di cui all'art.4 del presente contratto, in cui è richiesto il servizio nell’arco delle 24 ore ovvero nell’arco orario giornaliero superiore alle 14 ore, entro la giornata di venerdì di ogni settimana, il responsabile della struttura medesima, stabilirà il programma preventivo di servizio per la settimana successiva (dal lunedì alla domenica), dandone comunicazione a tutti i dipendenti interessati. Contestualmente, lo stesso responsabile predispone il programma di massima del servizio concernente la successiva seconda settimana.

Il programma preventivo di servizio e l’articolazione dell’orario di lavoro sono definiti per garantire efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza all’azione amministrativa, allo scopo di conferire maggiore funzionalità all’organizzazione dei servizi e per meglio soddisfare le esigenze dell’utenza, nonché per garantire la programmazione e la fruizione del tempo libero del personale.

Il personale dipendente della struttura operativa, collabora alla redazione del programma preventivo predetto, segnalando le giornate di riposo settimanale che gradirebbe fruire nella settimana di riferimento.

L’attribuzione dei turni e dei riposi settimanali ai lavoratori viene effettuata dal responsabile secondo il criterio della rotazione, evitando disparità di trattamento fra i dipendenti e assecondando, ove possibile, le indicazioni dei dipendenti. Sono possibili eventuali cambi di turno concordati fra il personale, previa comunicazione al responsabile della struttura.

Nella predisposizione dei turni, le pattuglie verranno costituite avendo cura ove possibile di inserire un sottufficiale per ognuna.

Il responsabile della struttura, al fine di coinvolgere e informare il personale in merito alla attività istituzionale, con cadenza almeno mensile o in caso di particolari esigenze di servizio, convoca una riunione dei componenti la struttura.

A tutela della sicurezza del personale è vietato programmare servizi operativi individuali.

Art. 8

Turno a scavalco

Per necessità dovute a incremento delle esigenze di servizio e nel periodo antincendio, ovvero al sopravvenire di emergenze potenzialmente dannose per l’incolumità pubblica o per la tutela di beni pubblici e per il servizio prestato sull’isola dell’ Asinara, può essere predisposta ad opera del responsabile della struttura operativa, previa disponibilità del personale, un’articolazione di lavoro all’interno della fascia oraria 09:00 – 19:00.

L’espletamento di almeno 7 ore di lavoro nella fascia di cui a l precedente comma, dà titolo a percepire fin dall’inizio del turno di lavoro, la maggiorazione retributiva prevista per il turno di cui all’art. 11 del C.C.R.L. 2006-2009.

La predisposizione di tale turnazione ad opera del responsabile della struttura sarà sottoposta ai medesimi termini di preavviso di cui agli articoli precedenti.

Nel caso previsto dal primo comma il tempo strettamente necessario per la consumazione del pasto, che può avvenire nelle immediate vicinanze dal luogo di lavoro, non viene detratto dal computo delle ore di servizio a prescindere dalla tipologia del pasto.

Art. 9

Campagna Antincendio

Per l’attuazione del servizio antincendio nel periodo di maggiore rischio potranno essere adottati moduli organizzativi e operativi appositamente studiati previo accordo con le organizzazioni sindacali ed R.S.U., da conseguirsi contestualmente alla approvazione del Piano Antincendio annuale da parte della Giunta Regionale.

Per far fronte ai disagi dei turni cosiddetti a “scavalco” svolti presso le strutture di cui all'art.4 del presente contratto il CFVA garantisce un servizio mensa con la fornitura dei pasti; in caso di impossibilità di fornire il servizio mensa, l’Amministrazione si impegna a riconoscere ai dipendenti un rimborso forfettario da quantificarsi in sede di predisposizione del piano regionale antincendi in accordo con le RSU e che graverà sui capitoli individuati per il servizio A.I.B.

Art. 10

Reperibilità

Ai sensi dell’art. 36, del CCRL, può essere richiesta la reperibilità per ciascun dipendente di sei turni al mese, salvo il consenso del dipendente medesimo ad effettuare ulteriori turni richiesti dall’Amministrazione fino ad un massimo di 12 mensili.

L'indennità di turno di reperibilità deve corrispondere all’intera giornata dalle ore 00 alle ore 24 dello stesso giorno.

Nel predisporre i turni di reperibilità, garantendo almeno due persone di ogni singola struttura per turno richiesto, il responsabile dovrà attenersi al criterio di rotazione del personale. Il dipendente non inserito in turni avvicendati (personale che svolge orario d’ufficio) può essere comandato in servizio di reperibilità in un giorno di riposo settimanale, massimo una volta al mese.

Il personale in regime di reperibilità chiamato a prestare servizio durante le ore notturne ovvero dalle ore 22:00 alle ore 06:00, ha diritto al riposo dal servizio previsto per il giorno seguente che non dovrà essere recuperato.

Il personale inserito in strutture con orario di lavoro turnato può essere comandato in servizio di reperibilità in un giorno di riposo settimanale, massimo una volta al mese, previa disponibilità del medesimo.

La giornata festiva di riposo, in regime di reperibilità dà diritto alla effettuazione di una giornata di riposo compensativo in caso di chiamata in servizio.

Dovrà essere garantita per ciascun STIR la reperibilità quotidiana di almeno un Ufficiale, un sottufficiale e un Agente/Assistente;

Art. 11

Conto individuale delle ore

E’ istituito il conto individuale delle ore.

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

Le ore accantonate durante l’anno possono utilizzarsi come riposo compensativo o come riduzione dell’orario giornaliero di lavoro comprensivo della fascia obbligatoria, necessariamente entro la fine del mese di dicembre di ciascun anno. -**[[1]](#footnote-1)**

Il dirigente, ai sensi dell’art. 38 del CCRL 2002-2005, rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze organizzative, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Trascorsi 15 giorni dalla richiesta, e senza risposta in merito del dirigente, il dipendente usufruisce delle ore come riposi compensativi.Nel caso in cui il Direttore di Servizio esprima parere negativo motivato, lo stesso dovrà autorizzare il godimento del riposo entro i tre mesi successivi anche oltre il 31 dicembre dell’anno di riferimento.

Nell'ipotesi in cui il lavoratore per sua libera scelta, decida di non chiederne la fruizione nell’anno di riferimento perde le ore accantonate che vengono liquidate come lavoro straordinario.

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

Il sistema diviene operativo dal 1° gennaio 2009.

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

Art. 12

Straordinario

I nominativi del personale autorizzato a superare il limite massimo di 110 e fino al massimo 200 ore annue di straordinario, devono essere resi pubblici.

Mensilmente il Direttore del Servizio Territoriale trasmette alle OO.SS. ed alla RSU il tabulato con i nominativi e le ore effettivamente inviate per la retribuzione.

E’ obbligatoria la retribuzione delle ore di straordinario effettuate in caso di chiamata in regime di reperibilità e l’inizio dell’orario di servizio è contestuale alla chiamata medesima.

E’ altresì obbligatoria la retribuzione dello straordinario effettuato a seguito di ordini di servizio, compresi gli spostamenti necessari, così come di quello “obbligatorio” per il personale conseguente al possesso delle qualifiche di P.G. o di P.S. e a seguito di specifiche norme di legge.

Lo straordinario di emergenza spetta a tutto il personale dipendente della Direzione Generale del CFVA per tutte le prestazioni obbligatorie, di aggiornamenti professionali o di progetti documentati di lavoro.

La Direzione Generale del CFVA informa le organizzazioni Sindacali sull'utilizzo dello straordinario di emergenza

In tutti i casi citati il dipendente è libero di scegliere la retribuzione o il recupero delle ore di straordinario effettuate.

Art. 13

Riposi compensativi

I riposi compensativi, di cui all’articolo 38 del CCRL 2002-2005, compatibilmente alle esigenze di servizio, devono essere effettuati entro centottanta giorni dalla data di maturazione.

Tale norma si applica anche per i titolari di posizioni organizzative e unità operative che siano chiamati a prestare attività lavorativa in giornata di riposo settimanale programmato.

Art. 14

Riposi settimanali

Al fine di consentire, nei limiti del possibile, la fruizione dei riposi settimanali nelle giornate festive, viene garantito al dipendente il riposo di sabato, di domenica o in altro giorno festivo a settimane alterne.

Qualora, i Dirigenti Sindacali o membri della RSU CFVA siano convocati dall’Amministrazione in giornate in cui è stato precedentemente programmato un riposo settimanale, questo viene spostato, per i partecipanti alla riunione, in altra giornata.

Qualora il dipendente usufruisca di un permesso retribuito (permesso sindacale, per mandato politico, di studio, familiare o qualsiasi altro permesso stabilito dai contratti o dalla legge) coincidente nella giornata infrasettimanale nella quale sia già programmato a norma del presente contratto un riposo, la fruizione del riposo medesimo sarà spostato ad altra data da ridefinire in accordo con il responsabile della struttura.

Qualora, le RSU CFVA siano convocati dall’Amministrazione sono da considerarsi in servizio a tutti gli effetti.

Art. 15

Igiene e sicurezza sul lavoro

A norma dell’articolo 56 comma 3 e 35 comma 6 del CCRL 2002-2005 i lavoratori assegnati alle strutture operative e/o adibiti al servizio antincendio sono sottoposti a visita medica a carico dell’amministrazione, come misura preventiva e di accertamento dell’idoneità al lavoro da svolgere; l’idoneità viene certificata al lavoratore con modalità previste dalla legislazione vigente.

Le parti concordano di proporre agli organi competenti che venga prevista apposita sorveglianza sanitaria per il personale delle BLON in possesso di brevetto per le immersioni subacquee, per gli elitrasportati, e per. i lavoratori che svolgono almeno 15 sessioni all’anno di attività di formazione e di supporto alle sedute di addestramento all’uso delle armi in dotazione.

Le parti firmatarie si riservano di individuare altri gruppi di lavoratori per i quali proporre specifiche visite di accertamento sanitario.

La Direzione Generale convoca le RSU nella programmazione e predisposizione di forniture riguardanti automezzi di servizio, vestiario e ogni altra attrezzatura e strumento di lavoro, nonché a programmare con le stesse RSU i tempi e le modalità di distribuzione del vestiario e delle dotazioni individuali. Per quanto concerne le forniture di DPI oltre alle le RSU devono essere obbligatoriamente consultate le RLS.

Viene istituita una commissione composta da un rappresentante della Direzione Generale e dalle RSU che periodicamente verifichi l'idoneità e l'adeguatezza nelle forniture.

Art. 16

Aggiornamento e formazione professionale

Ai sensi dell’art. 57 del CCRL 2002-2005 la Direzione generale si impegna a favorire la formazione continua del personale, anche attraverso il piano generale della Formazione, con criteri di uguaglianza e trasparenza. Pertanto, prima dell’inizio di ogni corso, la Direzione Generale, renderà pubblici i criteri oggettivi di selezione del personale da avviare ai corsi e la relativa lista nominativa dei partecipanti.

Art. 17

Coordinamento di Unità Organizzative ed Operative

Coloro ai quali è stato affidato il coordinamento di Unità Organizzativa o di Unità Operativa, viste le notevoli responsabilità attribuite, non potranno effettuare attività di servizio esterna all’unità coordinata se non per imprevedibili e inderogabili esigenze di servizio e per periodi limitati. Di tali attività devono essere informate, a richiesta, le OO.SS. e la RSU.

Sono esclusi dal divieto di cui al comma precedente la attività di COR e COP espletate dal personale in servizio presso gli uffici Ripartimentali e la Direzione Generale.

Per il 2009 gli incarichi comportanti la titolarità di posizioni organizzative, (responsabilità di unità organizzativa), come individuate nel rispetto di criteri generali stabiliti dalla Giunta regionale sulla materia, sono attribuiti a dipendenti appartenenti all’area C del CFVA e categoria D del restante personale dell'Amministrazione, con provvedimento motivato, che tenga conto:

* delle capacità professionali, anche sulla base dei risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di lavoro;
* dalla valutazione del dipendente interessato;
* delle attitudini possedute in relazione alla natura dell’incarico;
* dei titoli culturali e delle specializzazioni attinenti all’incarico.

Le suddette motivazioni dovranno essere utilizzate con criteri selettivi e di comparazione fra il personale anche per il rinnovo dell’incarico medesimo.

Per particolari esigenze di servizio, anche temporanee, o per esigenze straordinarie ed eccezionali, o per la realizzazione di specifici progetti, possono essere attribuiti incarichi individuali non comportanti la titolarità di posizioni organizzative solo a dipendenti appartenenti all’area A e B ed appartenenti alle categoria C e B secondo le modalità previste per gli altri incarichi.

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

Art. 18

Norme anti-mobbing

In attesa di una più puntuale definizione della materia, le parti prendono atto che nell’adempimento del delicato compito istituzionale, non può essere sottovalutato il fenomeno del “mobbing”, che costituisce pericolo e minaccia di grave stress psicologico del personale interessato; nell’intento di edificare e mantenere un clima di lavoro di assoluta serenità, nell’interesse dei dipendenti e dell’intera comunità la Direzione Generale si impegna ad attuare tutte le misure di prevenzione e repressione di atti e comportamenti sistematicamente persecutori e vessatori, lesivi della dignità della persona, perpetrati nei confronti del dipendente da un superiore o da gruppi di colleghi

Le parti si impegnano a costituire entro 90 giorni dall’entrata in vigore del presente accordo una commissione composta pariteticamente tra la Direzione Generale e i membri della RSU.

Art. 19

Misure per realizzare le pari opportunità

Le parti si rifanno a quanto previsto dal C.C.R.L. in tema di azioni positive per le pari opportunità. La Direzione Generale si impegna a verificare l’esistenza e, se del caso ad agire attraverso azioni positive idonee a superare le eventuali disparità di fatto esistenti, ad offrire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo della professionalità, a garantire l’effettiva applicazione delle leggi nazionali e delle direttive comunitarie in materia di parità. A tal fine attiverà dei controlli a campione sull’attività di gestione del personale dei Servizi e degli Uffici periferici per verificare il rispetto delle pari opportunità e attiverà i canali di comunicazione con il Comitato per le pari opportunità istituito presso l’Amministrazione Regionale ai sensi dell’art. 51 C.C.R.L. 2002-2005.

Le organizzazioni sindacali si costituiscono parte diligente nel segnalare eventuali ipotesi di lesione delle pari opportunità oltre che suggerire, per l’eventuale integrazione del presente accordo, azioni positive al fine di eliminare eventuali disparità di trattamento.

Art. 20

lncarichi

Gli incarichi previsti dal CCRL vigente dovranno essere resi noti tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni mediante pubblicazione all’albo della direzione generale, dei Servizi Territoriali e degli Uffici periferici, e all'indirizzo mail dell'interessato. La norma si applica anche agli incarichi conferiti dalla data del 01/01/2009. Lo stato di utilizzo del fondo deve essere comunicato semestralmente ai soggetti di cui all’art 7 del CCRL 2002-2005”

Art. 21

Fondo per la retribuzione di rendimento

Il fondo per la retribuzione di rendimento è ripartito in proporzione al numero dei dipendenti formalmente assegnati e in servizio tenendo conto delle aree e categorie di inquadramento. Alla distribuzione della quota del fondo così ripartita partecipa il personale dipendente secondo le modalità previste nelle disposizioni che seguono:

a) nella misura del 60% sulla base della valutazione della prestazione collettiva

b) nella misura del 40% sulla base della valutazione della prestazione individuale

Art. 22

Prestazione collettiva

La valutazione della prestazione collettiva è riferita al complesso delle attività svolte dalla direzione generale con riferimento a ciascun servizio. La valutazione collettiva è espressa con un giudizio sintetico secondo la seguente graduazione:

I scarso 30 %

2 sufficiente 70 %

3 adeguato 100 %

La quota del fondo riferita alla prestazione collettiva della direzione generale dall’articolo 15 lett a), è attribuita ai dipendenti in rapporto alla valutazione del servizio e al periodo dl assegnazione allo stesso, tenendo conto delle aree e categorie di appartenenza previste dal CCRL vigente e della percentuale di part time autorizzato e delle riduzioni per le assenze.

Per le assenze relative a ferie, assemblee e permessi sindacali, infortunio sul lavoro malattia per causa di servizio, donazione di sangue — organi - midollo osseo, nonché per le assenze obbligatorie per maternità (art 47 comma 4 CCRL 2002-2005) comprese quelle per gravidanza a rischio e per allattamento (artt. 35 e 40 T.U. n. 151/2001) e le assenze al sensi dell'art. 33 della L.104/92, non verrà operata alcuna trattenuta.

Invece, per le assenze relative a malattia (art. 48 comma 9 CCRL vigente) volontariato, 150 ore per diritto allo studio e permessi di cui all'art. 12, lett. a del CCRL vigente, richiami militari temporanei non verrà operata alcuna trattenuta fino a un massimo di 45 giornate lavorative. Per ogni giornata lavorativa di assenza superiore ai 45 giorni è operata la trattenuta di 1/250. Oltre i 130 giorni lavoravi la trattenuta è del 100%. In tutti gli altri casi, non specificamente indicati, non verrà operata alcuna trattenuta fino a un massimo di 15 giornate lavorative. Per ogni giornata lavorativa di assenza superiore ai 15 giorni è operata la trattenuta di 1/250. Oltre i 130 giorni lavorativi la trattenuta è del 100%. Le assenze conteggiate ad ore, previste per ciascuna categoria sopra definita sono sommate tra loro ai fini del calcolo della franchigia e si considera una giornata lavorativa ogni 7 ore e 12

minuti del risultato cosi ottenuto; le ore e/o i minuti che eventualmente residuano da detta

somma non sono presi in considerazione.

Le somme non assegnate sulla base della valutazione della prestazione collettiva sono ripartite

a seguito della valutazione individuale, ai dipendenti della direzione generale del CFVA, che hanno conseguito un giudizio “molto positivo” o “positivo” proporzionalmente all’importo stabilito per ciascuno.”

Art. 23

Prestazione individuale

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

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

* area A coefficiente 1,2
* area B coefficiente 1,4
* area C coefficiente 1,47
* categoria A coefficiente 1,00
* categoria B coefficiente 1,15
* categoria C coefficiente 1,35
* categoria D coefficiente 1,47
* Punteggio da 70 a 56 = I classifica = molto positivo

- Punteggio da 55 a 40 = II classifica = positivo

* Punteggio da 39 a 30 = III classifica = sufficiente
* Punteggio da 29 a 0 = IV classifica = insufficiente
* non classificato

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

La scheda B contiene gli indicatori (fattori e pesi) e i relativi punteggi attraverso i quali il dirigente

valutatore perviene al giudizio e sono resi noti al dipendente nel colloquio individuale, nel corso

del quale il peso da attribuire a ciascun fattore costituisce oggetto di esame congiunto. Nel caso

in cui gli indicatori portino ad un giudizio inferiore a molto positivo” la scheda deve essere

integrata da congrua motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione. La scheda B,

sottoscritta dal dipendente a conclusione del colloquio individuale, costituisce atto istruttorio e

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

Se, invece, il dipendente nel corso dell'anno è trasferito ad altro servizio e/o direzione generale,

è valutato da ciascun dirigente della struttura presso la quale ha prestato la propria attività.

Il dirigente in occasione della cessazione dall'incarico procede alla valutazione del personale

assegnato alla struttura.

Art. 24

Effetti delle sanzioni disciplinari

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

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

Le decurtazioni per sanzioni disciplinari sono tra loro cumulabili.

Art. 25

(Procedura per la retribuzione di rendimento)

La quota del fondo riferita alla valutazione della prestazione individuale prevista all’art 15. lett.b), è attribuita ai dipendenti in rapporto al giudizio conseguito secondo le seguenti percentuali:

- molto positivo 100 %

* positivo 80 %
* sufficiente 60 %
* insufficiente 0 %

- non classificato 0 %

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

Ai dipendenti in distacco sindacale deve essere attribuita la retribuzione dì rendimento nella percentuale prevista per la media dei giudizi della direzione generale di appartenenza salvo conguaglio in base alle disposizioni che saranno concordate nella contrattazione collettiva.

La procedura della valutazione per la retribuzione di rendimento deve essere completata entro il 31 maggio di ogni anno. La quota da erogare ai dipendenti è liquidata in un'unica soluzione.

Le parti concordano di ripartire, all'atto dell'assegnazione delle relative risorse, le somme attribuite tenendo conto delle variazioni numeriche dell'organico, dei passaggi di fascia a seguito di mobilità verticale, della media delle assenze e delle sanzioni disciplinari erogate e, per la parte relativa alla valutazione individuale, calcolando gli importi secondo la classifica assegnata per l'anno 2008 e verificato il rispetto del vincolo di non superare l'importo assegnato.

Art. 26

(Interpretazione clausola controversa)

Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 15 giorni dalla data di richiesta scritta di una delle parti, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Alta valutazione così ottenuta dovrà essere parametrato il giudizio nella seguente maniera:

punteggio da 70 a 56 = molto positivo

punteggio da 55 a 40 = positivo

punteggio da 39 a 30= sufficiente

punteggio da 29 a 0 = insufficiente

non classificato

Motivazione sintetica sugli elementi che hanno caratterizzato la valutazione,

1. ### Art. 38 Riposi compensativi (CCRL vigente)

   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 preventivamenteconcordate 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. [↑](#footnote-ref-1)