

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Tra Il Direttore Generale dell'Agencia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro

Ing. Luca Mereu

e

le Organizzazioni sindacali regionali firmatarie del contratto regionale

L'anno 2024, il giorno 10 del mese di dicembre presso la sede dell'Agencia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL), sono presenti il Direttore Generale, Ing. Luca Mereu, e le sigle sindacali CGIL FP, CISL FP, CLARES, FESAL e UIL FPL.

VISTA la L.R. 31/98 e ss.mm.ii., il CCRL vigente ed in particolare gli articoli 9 e 10 che prevedono che la contrattazione collettiva è articolata su due livelli: a) contratto collettivo regionale e b) contratto integrativo;

CONSIDERATO che è quindi necessario procedere con la concertazione limitatamente alle materie indicate dall'art. 10 del CCRL vigente;

SI CONVIENE quanto segue:

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale dipendente, escluso il personale con qualifica dirigenziale, dell'ASPAL con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale comandato o in assegnazione temporanea presso l'Agencia per la quale si applica il CCRL.

Ai sensi dell'art. 10 del CCRL vigente rientrano nell'ambito delle materie riservate alla contrattazione decentrata le seguenti:

- 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 CCRL in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
- e. linee di indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- f. specifici accordi per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali;
- g. qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività, compresa la valorizzazione delle risorse umane e dei relativi strumenti premianti;
- h. incentivazione alla produttività e all'efficienza, con la creazione di progetti e gruppi di lavoro specifici.

Le verifiche sui tempi, modalità e procedure circa l'attuazione del presente contratto integrativo sono sottoposti a monitoraggio annuale da parte della Amministrazione e dei soggetti sindacali firmatari del presente contratto.

ART. 2 - Durata

Il presente contratto integrativo è valido dalla data della sua sottoscrizione definitiva e sostituisce il contratto integrativo di lavoro finora vigente.

Secondo quanto indicato all'art. 11 del CCRL mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Dalla sua sottoscrizione potrà essere rinegoziato con concorde volontà delle parti.

Esso o parte di esso decade automaticamente, qualora sia in contrasto con il contratto collettivo regionale delle lavoratrici e dei lavoratori della Regione Sardegna e/o delle norme nazionali.

ART. 3 - Criteri per l'organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro deve tendere al benessere lavorativo, attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro e alla valorizzazione professionale delle risorse impiegate, secondo principi di flessibilità nella gestione delle stesse, anche alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione in conseguenza delle innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi richiesti all'Agenzia.

A tale scopo l'Agenzia si impegna, di concerto con le OO.SS. firmatarie del presente contratto, a predisporre un moderno sistema di rilevazione dei carichi funzionali di lavoro indispensabile e propedeutico alla attuazione della proposta di riorganizzazione dell'Aspal.

Un aspetto particolare dell'organizzazione del lavoro è costituito dalla formazione, alla quale 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. Pertanto le innovazioni tecnologiche e organizzative che comportino sostanziali modifiche nello svolgimento della prestazione lavorativa di consistenti gruppi di lavoratrici/lavoratori dovranno essere accompagnate da corsi di riqualificazione.

L'azione amministrativa deve realizzare la piena separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti gestionali che fanno capo alle/ai dirigenti.

L'assetto organizzativo della struttura deve essere articolato tenuto conto dei principi di responsabilità e professionalità, al fine di consentire la massima funzionalità delle risorse umane e materiali rispetto agli obiettivi finali dell'Agenzia stessa, secondo i seguenti criteri:

- collaborazione e responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- determinazione per ciascun tipo di procedimento, della unità organizzativa e della/ funzionario/a responsabile del procedimento;
- chiarezza e trasparenza nella gestione amministrativa e pubblicità degli atti e dei procedimenti, garantendo a tutte/i le/i dipendenti la visibilità degli atti pubblicati su SIBAR, nel rispetto delle norme vigenti;
- collegamento e integrazione dell'attività delle strutture attraverso la comunicazione interna e la interconnessione mediante sistemi informativi.

Gli atti interni dell'Amministrazione inerenti all'organizzazione del lavoro devono altresì essere finalizzati ad assicurare economicità, speditezza, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

L'organizzazione del lavoro deve essere improntata al nuovo contesto normativo che disciplina la pubblica amministrazione e che prevede tra le altre cose misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro secondo gli istituti del part time, del telelavoro e del lavoro agile (smart working), sempre garantendo comunque il rispetto della regolamentazione in tema di orario di lavoro e modalità di esecuzione delle prestazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Le/i Dirigenti saranno chiamati a:

- individuare obiettivi specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto logistico, organizzativo e le risorse disponibili assegnate che permettano di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti;

- a promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate anche attraverso applicazioni gestionali accessibili da remoto.

Art. 4 - Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è documentato con la registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante tesserino magnetico o altro sistema di rilevazione automatizzato. Il tesserino magnetico è strettamente personale e può essere utilizzato esclusivamente dal titolare. La rilevazione potrà essere effettuata mediante apposizione dell'orario di ingresso e di uscita su apposito foglio firma depositato presso la segreteria della struttura di appartenenza, o mediante utilizzo di apposita funzionalità Sibar di omessa timbratura, previa comunicazione al/alla coordinatore/coordinatrice, esclusivamente nei casi sottoelencati:

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

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

Qualora situazioni particolari non preventivamente autorizzate non consentano la presenza in servizio, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione, anche per le vie brevi, al/alla coordinatore/trice che provvederà ad informare l'ufficio di competenza.

Le minori prestazioni dovranno essere recuperate entro il mese successivo al suo verificarsi. In mancanza si provvederà al recupero delle competenze ordinarie delle prestazioni non lavorate, senza alcuna comunicazione preventiva al/alla dipendente. A tale proposito ciascun dipendente è tenuto a controllare i dati relativi alla propria situazione delle presenze tramite il Portale SIBAR.

Solo entro la/e giornata/e in cui è previsto il rientro pomeridiano è consentita la compensazione delle minori prestazioni pomeridiane con quelle antimeridiane.

Le maggiori prestazioni non compensate nel mese e non autorizzate dal Dirigente per la banca ore o come lavoro straordinario, nella misura massima mensile di 60 minuti, potranno essere fruite come compensazione d'orario entro il mese successivo.

In un'ottica di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare, è altresì, permesso alla/al dipendente con debito orario, di recuperare la prestazione oraria mancante anche nel pomeriggio con ingresso a partire dalle ore 14:00 (anziché dalle 15:00) anche nelle giornate in cui i rientri non erano previsti senza che questo comporti il diritto al buono pasto e fermo restando quanto disposto dall'art.33, comma 1, del vigente CCRL.

Art. 5 – Orario particolare

Per quanto riguarda l'attivazione di orari particolari di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione aziendale e la temporaneità dell'evento, si rinvia all'**Allegato A**, che diventa parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Qualora l'orario di ingresso venga esteso fino alle 9.30 e l'orario di uscita alle ore 15.30 quale eccezione rispetto a quanto previsto dall'art.31, comma 5 del CCRL, deve essere garantito il rispetto e la garanzia della fascia obbligatoria, decorrente dall'orario particolare di ingresso, di 4 ore la mattina e di 1 ora nel pomeriggio.

Per i/le dipendenti che avessero una residenza con distanza dal luogo di lavoro superiore ai 90 km, è concesso l'ingresso, in via eccezionale, fino alle ore 10.00.

Qualora esigenze di servizio, istituzionali o missione lo richiedano il dirigente può autorizzare una articolazione oraria diversa da quelle di cui all'allegato A, compresa una diversa articolazione oraria della pausa pranzo.

La pausa caffè (break) attestata tramite il tesserino magnetico e consentita tra le 9.30 e le 12.00, ha una durata massima di **25 minuti** e determina una minore prestazione che deve essere recuperata.

3

ART. 6 Assenze per malattie modalità di fruizione e tempistica

La/il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia entro le 9.00 del primo giorno dell'evento e della prosecuzione dello stesso, preferibilmente a mezzo e-mail o per le vie brevi (whatsapp, telefono, Teams) salvo comprovato impedimento al Servizio Risorse Umane e alla/al propria/o coordinatrice/ore, nel caso l'assenza riguardi questi/e ultimi/e la comunicazione va inoltrata alla/al propria/o Dirigente.

ART. 7 Banca delle ore

Su richiesta del dipendente, le maggiori prestazioni di lavoro effettuate in sede o in missione e autorizzate dal dirigente come prestazioni di lavoro straordinario confluiscono in un conto individuale (banca delle ore).

Le ore o le frazioni di ore sono utilizzabili entro il mese di dicembre dell'anno di competenza sotto forma di riposi compensativi giornalieri, permessi orari o per il recupero di minori prestazioni.

Le ore o le frazioni di ore non utilizzate entro il termine di cui al precedente comma verranno liquidate in busta paga con la maggiorazione spettante per lavoro straordinario.

Il presente articolo non si applica ai lavoratori titolari degli incarichi di cui all'art.100 CCRL.

ART. 8 Ferie solidali

(articolo sostituito con Accordo del 27.07.2024 Repertorio n. 126/2024 - CNV)

ART. 9- Fondi contrattuali

I Fondi contrattuali, relativi alla retribuzione di rendimento, alla retribuzione di posizione e alle progressioni professionali sono costituiti secondo l'allegato B.

ART. 10 - Retribuzione di posizione

L'ammontare del Fondo per la retribuzione di posizione verrà quantificato sulla base delle vigenti disposizioni del CCRL salvo ulteriori integrazioni.

Fino al 70% del Fondo di posizione è destinato alle retribuzioni di posizione per Unità organizzative (settori) e non meno del 30% per le altre soluzioni organizzative, riservando almeno la metà di tali risorse residue per l'attribuzione di incarichi incentivanti o comunque riconducibili a gruppi di lavoro.

Per tutta la durata del presente accordo, salvo diverse disposizioni del CCRL, si stabilisce che la retribuzione di posizione mensile per gli incarichi è così determinata:

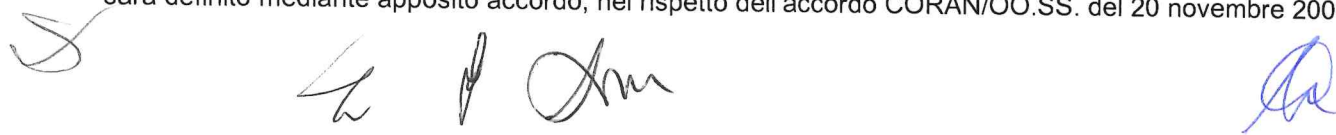
- a. incarichi comportanti la titolarità di posizioni di Coordinamento di U.O. da un minimo di € 600,00 ad un massimo di € 774,00;
- b. incarichi specialistici di Alta professionalità da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 774,00;
- c. incarichi di Studio e Ricerca da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 600,00;
- d. incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa e partecipazione a Gruppi di lavoro da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 345,00.

La retribuzione di posizione e degli incarichi incentivanti sopra indicata, nonché quella relativa alla partecipazione ai gruppi di lavoro, è comprensiva del compenso per il lavoro straordinario ed è corrisposta per un massimo di 12 mensilità proporzionalmente all'effettiva durata dell'incarico.

ART. 11 - Progressioni professionali orizzontali

(articolo da sostituire con apposito Accordo)

Le parti stabiliscono che la disciplina per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali sarà definito mediante apposito accordo, nel rispetto dell'accordo CORAN/OO.SS. del 20 novembre 2009.



ART. 12 - Linee di indirizzo e criteri per garantire il benessere lavorativo

L'organizzazione del lavoro deve tendere al miglioramento quali - quantitativo dei servizi e alla valorizzazione delle risorse umane ed è improntata a criteri di economicità, efficienza, trasparenza dei procedimenti. Potrà essere realizzato uno spazio intranet per le comunicazioni sindacali.

Le parti si impegnano a promuovere azioni positive per la realizzazione ed il mantenimento del benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la creazione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori, delle prestazioni e l'aumento dei livelli di produttività.

Le parti, al fine di migliorare le prestazioni e lo svolgimento dell'attività lavorativa, riconoscono l'importanza di offrire alle/ai dipendenti la possibilità di lavorare in contesti organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro in ambienti dove esista un'adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale.

L'amministrazione si impegna a dare piena attuazione alle disposizioni di legge che prevedono la valutazione ed il monitoraggio periodico del benessere organizzativo.

Sarà somministrato al personale, con cadenza annuale, un questionario anonimo, al fine di valutare lo stato di benessere dell'organizzazione e migliorare quest'ultima verso una prospettiva di incremento delle performance. Le indagini sul personale rappresentano un'importante opportunità per acquisire utili informazioni e contribuire al miglioramento delle politiche del personale oltre ad essere un prezioso strumento per il dipendente per poter esprimere le proprie e creare un canale di comunicazione verticale all'interno dell'organizzazione.

Le Rappresentanze sindacali vengono informate preventivamente sugli atti da adottare, relativamente al trasferimento, per esigenze legate alla sicurezza degli stabili.

ART. 13 - Misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna

L'Amministrazione adotta ogni iniziativa finalizzata a garantire l'effettiva uguaglianza tra uomini e donne sul luogo di lavoro, agevolare l'equilibrio tra vita professionale e familiare e assicurare pari sviluppo professionale tra uomini e donne.

L'Amministrazione dell'Agenzia promuove l'attuazione delle azioni positive previste dall'art. 51 del CCRL vigente. In particolare, all'elaborazione delle "azioni positive" provvederà all'indicazione di due suoi/sue rappresentanti presso il Comitato Unico di Garanzia del comparto Regione Sardegna. L'individuazione delle/dei rappresentanti avverrà previa pubblicazione di avviso pubblico rivolto a tutte/i le/i dipendenti interessate/i e successiva analisi delle esperienze formative/professionali maturate nell'ambito delle pari opportunità.

ASPAL si impegna:

- ad adottare, per tutti gli atti e documenti esterni ed interni, un linguaggio di genere ed inclusivo, così come stabilito dall'art. 6 della L.R. 20 ottobre 2016 n. 24.
- a garantire parità di trattamento alle/ai dipendenti che hanno sottoscritto l'unione civile, come da norma in vigore dal 5 giugno 2016;
- a tutelare le vittime di violenza di genere, prevedendo la possibilità di trasferimenti lavorativi presso altra sede e/o accesso a specifiche modalità organizzative del lavoro (part time, lavoro agile, ecc.).

Relativamente al part-time (che godrà degli stessi diritti derivanti dal full time) e in un'ottica di valorizzazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, verrà valutato e concesso, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Agenzia e nei limiti delle percentuali previste, per casistiche quali esigenze di studio, familiari e/o di benessere lavorativo (tempo per sé) oltre quelle previste nell'art. 61 del CCRL.



ART. 14 - Formazione del personale

Le parti convengono che la formazione, come stabilito dall'art.57 del CCRL, è un diritto-dovere del personale, un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale dell'Agenzia; è finalizzata alla promozione e sostegno dell'innovazione del lavoro e dello sviluppo organizzativo, con particolare riferimento ai progetti e alle azioni volte ad accrescere la professionalità dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza, garantendo a tutti le medesime opportunità di partecipazione.

Uno degli obiettivi primari del presente contratto integrativo rispetto alla formazione interna è costituito dalla costruzione delle condizioni che garantiscano, ai sensi dell'art.57 comma 4 del CCRL vigente, la partecipazione di tutti i lavoratori in materia di aggiornamento settoriale e di collaborazione nella messa a punto e gestione degli interventi formativi concordati.

Questo obiettivo sarà perseguito tramite una serie di processi di seguito descritti:

1. un forte coordinamento organizzativo, l'attivazione di interventi formativi appositamente dedicati, calibrati ad hoc e finalizzati, oltre che all'acquisizione di specifiche competenze, anche al rafforzamento delle competenze trasversali e dell'identità di gruppo;
2. l'aggiornamento qualitativo e quantitativo finalizzato a facilitare l'omogeneizzazione degli approcci metodologici e del trattamento del personale, attraverso la materializzazione delle regole e degli strumenti.

La Direzione Generale pubblicizza le iniziative dei piani formativi attraverso differenti strumenti di comunicazione (e-mail, sibar, ecc) e sull'apposito spazio dedicati su Teams.

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

Il personale che ha usufruito, a spese dell'ASPAL, di corsi di specializzazione (Master, Corsi di alta formazione o similari) non può presentare istanza per essere trasferito ad un altro Servizio ove non sia possibile svolgere l'attività inerente alla specializzazione stessa, se non dopo 3 anni dalla conclusione del corso salvo che il/la dipendente rifonda l'Amministrazione del costo sostenuto.

Le somme destinate alla formazione e non utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate secondo quanto disposto dall'art. 57 comma 12 del CCRL vigente.

Si rinvia a specifiche disposizioni del CCRL per la valutazione della formazione ai fini delle progressioni professionali dei dipendenti.

L'attività formativa dovrà realizzarsi attraverso il Piano Generale della Formazione, parte integrante del PIAO, che dovrà armonizzarsi con le reali esigenze formative del personale, rilevate anche con appositi strumenti di rilevazione.

Il Piano Generale di Formazione dovrà prevedere le iniziative indicate all'art. 57 del CCRL e sarà oggetto di concertazione tra le parti riguardo ai programmi di massima, ai criteri e alle finalità.

L'ASPAL garantisce la continuità formativa, che deve coinvolgere l'intero personale con la previsione di iniziative di formazione per tutte le figure professionali presenti in Agenzia.

ART. 15 – Ulteriori modalità organizzative del lavoro in ASPAL

(si applica l'Accordo Quadro relativo alla disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione regionale, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali del 23 aprile 2024)

Art. 16 - Mobilità interna

Ai fini del presente contratto integrativo, per mobilità interna si intende il trasferimento del personale dipendente tra Servizi e/o Sedi dell'ASPAL.

La regolamentazione dell'istituto della mobilità interna, ferme restando la normativa vigente e le prerogative del Direttore Generale, ha come obiettivo la conciliazione delle esigenze organizzative dell'Agenzia con

l'esigenza di garantire pari opportunità in termini di valorizzazione e crescita della professionalità del personale.

La *mobilità a domanda* dell'interessato è attivata, al pari della mobilità disposta d'ufficio per esigenze organizzative, anche al fine di consentire alle/ai dipendenti l'acquisizione di una professionalità più ampia o per sopraggiunte esigenze personali o familiari in qualsiasi momento e senza necessità di pubblicazione di avvisi. Sulle domande decide con apposito atto il Direttore Generale.

Qualora a seguito di particolari esigenze organizzative, eccedenti l'ordinaria amministrazione, quali riorganizzazione aziendale, nuova attribuzione di attività in capo all'Agenzia o apertura di nuove sedi si rilevasse l'opportunità di ricorrere a importanti processi di mobilità si procederà, previa informazione alle OO.SS., con apposito avviso.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del numero dei posti vacanti in ciascun Servizio, distinti per qualifiche, profili professionali e sedi di servizio nonché le modalità di presentazione delle domande di partecipazione.

Dell'avviso è data adeguata e tempestiva informazione a tutto il personale a tempo indeterminato e lo stesso verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Agenzia per un periodo di almeno 10 giorni.

Si procede ad avviso di mobilità interna anche propedeuticamente all'assegnazione alle Sedi e ai Servizi di nuovo personale assunto a seguito dell'espletamento di procedure selettive o concorsuali o di mobilità esterna.

Ai fini della valutazione delle domande pervenute, ferma restando prioritariamente la rispondenza al profilo professionale della posizione da ricoprire, 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.

La Direzione Generale provvederà a dare comunicazione degli esiti del processo di mobilità nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il personale che rientra da assenza per aspettativa, assegnazione o riassegnazione temporanea, comando o altra ipotesi di assenza con diritto alla conservazione del posto, nella salvaguardia delle disposizioni normative ed esigenze organizzative, deve essere assegnato, salvo accordo tra le parti, alla precedente Sede e preferibilmente al Servizio della precedente assegnazione. Alla/al dipendente è sempre consentita la partecipazione all'avviso di mobilità

Restano ferme tutte le maggiori tutele stabilite dalla legge o dal CCRL e tra queste:

- il diritto del dipendente genitore di figli di età inferiore ai 3 anni, di chiedere di essere assegnato temporaneamente, fino ad un massimo di tre anni, in una sede di servizio più vicina alla residenza del nucleo familiare e alla condizione della sussistenza del posto vacante di corrispondente categoria e profilo professionale, ex art. 42 bis del T.U. in materia di sostegno alla maternità e alla paternità (D.Lgs. 151/2001). La/il dipendente assegnata/o temporaneamente ad una sede potrà partecipare alla procedura di mobilità disciplinata dal presente CCI per l'assegnazione definitiva.

- il diritto della/del dipendente, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, a scegliere ove sussistente il posto vacante di corrispondente categoria e profilo professionale, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere ex art. 33 legge 104/92.

Art. 17 – Welfare aziendale

L'ASPAL è favorevole ad attivare strumenti di welfare aziendale, compatibilmente con la disciplina nazionale e previo accordo con le OO.SS.

A tal fine le parti si impegnano ad introdurre, con uno specifico accordo sindacale, la disciplina sulle modalità di erogazione del welfare aziendale.

Art. 18 - Tutela della salute dei lavoratori e sicurezza degli ambienti di lavoro

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

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

Art. 19- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

I/II rappresentati/e dei lavoratori per la sicurezza sono/è eletti/o o designati/o dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali.

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

Per l'espletamento delle attività che comportino spostamenti, al RLS spetta il riconoscimento del trattamento di missione.

L'attività svolta come RLS è equiparata all'attività lavorativa.

L'Agenzia provvede a:

- Fornire mezzi, strumenti e materiali adeguati all'espletamento dell'attività del rappresentante dei lavoratori;
- Fornire al RLS tutte le informazioni e la documentazione inerente alla specifica materia dell'igiene, della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro e consentire agli stessi, previa comunicazione alla Direzione, l'accesso ai luoghi di lavoro, ogni qualvolta ritenuto necessario, con le limitazioni previste dalla Legge;
- Assicurare l'effettiva e tempestiva consultazione del RLS in tutti i casi previsti dalla vigente disciplina. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal RLS e deve essere dagli stessi sottoscritti;
- Garantire al RLS un'adeguata e specifica formazione, mediante permessi retributivi aggiuntivi a quelli previsti per la loro attività;
- Convocare il RLS a riunioni su ordine del giorno scritto, salvo i casi di particolare urgenza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza garantisce la riservatezza e l'anonimato nei confronti di chiunque gli si rivolga nell'esercizio del mandato.

Il RLS non debbono subire pregiudizi, discriminazioni, pressioni nello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste per Legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 20 - Valutazione della prestazione collettiva

La valutazione della prestazione collettiva è riferita al complesso delle attività svolte da ciascun Servizio, e dalla Direzione Generale, sulla base dei risultati raggiunti nella totalità degli obiettivi assegnati. La valutazione collettiva è espressa dalla Direzione Generale, con un giudizio sintetico, sulla base di relazioni presentate dalle/dai Direttrici/tori di Servizio al quale corrisponde la percentuale attribuibile della quota del fondo, secondo la seguente graduazione:

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

La quota di fondo è attribuita tenendo conto delle categorie di appartenenza previste dal CCRL vigente, della percentuale di part-time autorizzato e delle riduzioni per le assenze.

Per le assenze dovute a malattia è applicata la disposizione prevista dall'art. 4, comma 1, della legge regionale 4 agosto 2011, n. 16.

Per ogni giornata lavorativa di assenza successiva ai 15 giorni è operata una trattenuta di 1/250 con l'esclusione delle seguenti fattispecie: ferie, infortunio sul lavoro e/o malattia per causa di servizio, assenze obbligatorie (art. 47, comma 4 e 5 CCRL vigente), assenze di cui alla L. 104/92, congedo straordinario a norma del D. Lgs.151/2001, gravidanza a rischio, permessi sindacali art. 22 CCRL, donazioni di sangue, gravi patologie (art. 48, comma 9, CCRL/2001).

Le assenze conteggiate a ore (ritardi, permessi amministrativi ecc.) sono sommate tra loro: si considera una giornata lavorativa ogni 7 ore e 12 minuti del risultato così ottenuto; le ore e/o i minuti che, eventualmente, residuano da detta somma non sono presi in considerazione.

Le somme non assegnate sulla base della valutazione collettiva sono ripartite, a seguito della valutazione individuale, alle/ai dipendenti che hanno conseguito un giudizio "molto positivo" o "positivo".

Art. 21 - Valutazione della prestazione individuale

Costituisce oggetto della valutazione individuale l'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché l'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza, anche con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza.

La valutazione individuale è effettuata con riguardo alle aree indicate nell'art. 72 bis del CCRL vigente, mediante l'utilizzo delle apposite schede, il cui format è allegato al presente contratto integrativo Allegato C, del quale sarà data preventiva informativa a ciascun dipendente.

Per ciascuna area sono attribuibili pesi da 0 a 4 punti, variabili di 0,5. La direzione generale al fine di coordinare una uniformità del peso della valutazione può proporre i pesi attribuibili a ciascuna area, distinguendo per categoria e per ruolo.

Tutte le aree devono essere pesate. La somma dei pesi deve essere sempre uguale a 7.

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

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

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

Nelle schede è riportato il giudizio sintetico attribuito alla/al dipendente, risultante dalla somma di tutti i punteggi ottenuti nelle varie aree di valutazione, al quale corrisponde la percentuale di rendimento così come di seguito indicato:

- da 70 a 56 molto positivo 100%
- da 55 a 40 positivo 80%

- da 39 a 30 sufficiente 60%
- da 29 a 0 non sufficiente 0%
- Non Classificato 0%

Il compenso risultante da tale percentuale sarà parametrato alle categorie d'appartenenza delle/dei singole/i dipendenti previste dal CCRL vigente e alla percentuale di part-time autorizzato*. Nel caso in cui la/il dipendente nel corso dell'anno abbia avuto un passaggio di categoria, il valutatore deve procedere alla predisposizione di due separate schede di valutazione. In questo modo la quota di retribuzione di rendimento relativa alla prestazione individuale sarà proporzionata al numero di giorni prestato nelle differenti categorie.

La valutazione annuale, opportunamente motivata, è espressa dalla/dal dirigente del servizio.

Nel caso in cui il personale dovesse essere assegnato in corso d'anno a servizi differenti saranno redatte più schede di valutazione, salvo che il periodo in un Servizio sia inferiore a trenta giorni.

In caso di cessazione dal rapporto di lavoro da parte della/del Dirigente presso l'ASPAL, la proposta di valutazione individuale dei/delle dipendenti deve essere effettuata preferibilmente entro il mese dell'evento.

La valutazione individuale è vistata dalla/dal Direttore Generale, con le modalità e tempi previsti dagli art. 72,72 bis, 72 ter, 73 e 74 del CCRL vigente, che può anche chiedere alla/al Dirigente una revisione motivata da perfezionarsi entro 7 giorni.

Alle/ai lavoratrici/tori in distacco sindacale devono essere attribuiti, ai fini sia della valutazione collettiva che di quella individuale, giudizi pari alla media di quelli assegnati nella Direzione Generale di appartenenza.

In caso di attribuzione del giudizio inferiore a "molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione. In caso di mancata revisione e il persistere della controversia, la valutazione finale è rimessa alla/al Direttrice/tore Generale come superiore gerarchico.

Il valutato potrà far riportare eventuali sue osservazioni nello spazio apposito della scheda e, ove lo richieda, potrà illustrarle a voce e chiedere di essere assistito da una/un dirigente delle OO.SS. cui aderisca o conferisca mandato o da una/un rappresentante della RSU; analogamente potrà riportare eventuali sue osservazioni qualora in sede di convalida, la/il dirigente valutatore rettifichi il punteggio.

In caso di mancata valutazione individuale da parte dei Dirigenti di servizio entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, la/il Direttrice/tore Generale, al fine di garantire gli adempimenti previsti dalla normativa, può intervenire con potere sostitutivo e si avvale della collaborazione della/del coordinatrice/tore di settore.

Nel caso di mancato completamento del ciclo di valutazione, non oltre il mese di maggio verrà corrisposto un anticipo della retribuzione di rendimento pari almeno al 70% del massimo erogabile per categoria.

Art. 22 Buoni pasto

Il buono pasto è corrisposto, oltre che nelle giornate obbligatorie di rientro, per i rientri effettuati per esigenze dell'Amministrazione e autorizzate, in presenza di orario straordinario pomeridiano eccedente l'ordinario orario di servizio, di almeno un'ora. Il numero dei buoni è calcolato convenzionalmente su base annua nel numero di 100 per dipendente, ricalcolabile sino ad un massimo di 130 secondo la procedura di cui ai commi successivi.

Ai sensi dell'art.86 comma 2bis del CCRL vigente:

a) i buoni residui totali non distribuiti a fine anno saranno attribuiti nell'esercizio successivo ai dipendenti che hanno maturato, nell'anno considerato, un'eccedenza rispetto al plafond di 100, fino alla concorrenza di quelli effettivamente maturati, fermo restando il limite massimo di 130 pro capite;

b) qualora il numero totale dei buoni pasto non distribuiti a fine anno risultasse insufficiente a coprire i buoni pasto complessivamente maturati dagli aventi diritto, si procederà al ricalcolo mediante riparto ai dipendenti

titolari delle eccedenze, in ragione del numero totale dei buoni pasto maturati dal dipendente nell'anno di riferimento.

ART. 23 - Interpretazione autentica

Nel caso sorgessero controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo, le parti firmatarie si incontreranno, previa richiesta scritta, entro venti giorni per stabilire consensualmente la definizione autentica da darsi al testo controverso.

ART. 24 – Disposizioni finali

Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni normative nazionali e regionali che regolamentano i singoli istituti nonché a quelle contenute nel vigente CCRL e alle deliberazioni della Giunta regionale in materia.

Allegati:

- Allegato A;
- Allegato B;
- Allegato C.

FIRMATARI:

Nome e Cognome

Firma

OO.SS.

CGIL FP

.....
.....

.....
.....

CISL FP

NIEDDU PAOLO
.....


.....

CLARES / CISA2

GIANPIETRO COLU
.....


.....

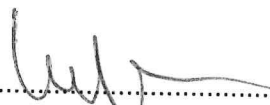
FESAL

.....
.....

.....
.....

UIL FPL

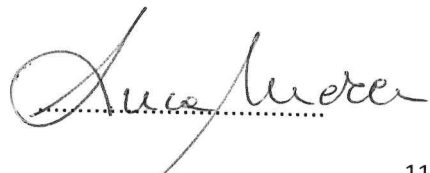
LUIGI FIORES
.....


.....

ASPAL

Il Direttore generale

Ing. Luca Mereu


.....

TIPOLOGIE DI ORARIO PARTICOLARE

TIPOLOGIA A: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI SENZA RIENTRI				
Mattina	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
Dal lun. al ven.	7.48 - 15.00	7.00 - 8.36	14.12 - 15.00	8.36 - 14.12

TIPOLOGIA B: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI CON UN SOLO RIENTRO				
Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
Mattina 4 giornate senza rientro	8.00 - 14.45	7.00 - 9.00	13.45 - 15.00	9.00 - 13.45
Mattina 1 giornata con rientro	8.00 - 14.00	7.00 - 9.00	13.00 - 15.00	9.00 - 13.00
Pomeriggio 1 giornata lavorativa	15.00 - 18.00	14.00 - 16.00	17.00 - 19.00	16.00 - 17.00

TIPOLOGIA C: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI CON 3 GIORNATE DI RIENTRO E FLESSIBILITÀ FINO ALLE 9.30				
Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
Mattina 2 mattine di 4.5 h	9.00 - 13.30	8.30 - 9.30	13.00 - 14.00	9.00 - 13.00
Mattina 3 giornate di rientro	9.15 - 13.15	9.00 - 9.30	13.00 - 13.30	9.30 - 13.00
Pomeriggio 3 giornate lavorative	14.30 - 19.30	14.00 - 16.00	17.00 - 19.30	16.00 - 17.00

TIPOLOGIA D: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI CON 4 GIORNATE DI RIENTRO				
Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
Mattina 1 giorno senza rientro	9.00 - 13.00	8.30 - 9.00	13.00 - 13.30	9.00 - 13.00
Mattina 4 giornate con rientro	8.30 - 13.30	8.00 - 9.00	13.00 - 14.00	9.00 - 13.00
Pomeriggio 4 giornate lavorative	15.00 - 18.00	14.00 - 16.00	17.00 - 19.00	16.00 - 17.00

TIPOLOGIA E: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI CON 2 GIORNATE DI RIENTRO E INGRESSO ALLE 9.15

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
5 giornate	9.15 - 15.00	9.15	15.00	9.15 - 15.00
Pomeriggio 1	15.30 - 19.05	15.30	19.05	15.30 - 19.05
Pomeriggio 2	15.30 - 19.10	15.30	19.10	15.30 - 19.10

TIPOLOGIA F: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI CON 2 GIORNATE DI RIENTRO E 3 GIORNATE ARTICOLATE SOLO IN ORARIO POMERIDIANO

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
Mattina 2 giornate di 9 ore	8.00 - 14.00	7.00 - 9.00	13.00 - 15.00	9.00 - 13.00
Pomeriggio 2 giornate di 9 ore	15.00 - 18.00	14.00 - 16.00	17.00 - 19.00	16.00 - 17.00
Pomeriggio 3 giorni solo pomeriggio	14.00 - 20.00	14.00	20.00	14.00 - 20.00

TIPOLOGIA G: ORARIO ARTICOLATO SU 5 GIORNI CON 2 GIORNATE DI RIENTRO E INGRESSO NELLA FASCIA POMERIDIANA ALLE 17.00

Mattina/Pomeriggio	Orario convenzionale	Ingresso	Uscita	Fascia obbligatoria
Mattina 5 giornate	8.00 - 14.00	8.00	14.00	8.00 - 14.00
Pomeriggio 2 giornate di 9 ore	17.00 - 20.00	17.00	20.00	17.00 - 20.00



Costituzione fondi contrattuali.**Fondo retribuzione di posizione personale non dirigenziale (Art. 101 e 102 bis CCRL).**

Poiché l'articolato contrattuale non stabilisce i criteri di prima costituzione del Fondo retribuzione di posizione del personale non dirigente, lo stesso è costituito secondo quanto indicato dalla direzione generale del personale e riforma della Regione con nota 15166 dell' 11 maggio 2021, che richiama la Delibera della Giunta regionale n. 34/33 del 20 luglio 2009, in base alla quale una quota fino al 70% del fondo può essere utilizzato per la copertura dei settori e non meno del 30% per le altre soluzioni organizzative. La nota considera ragionevole utilizzare tali parametri anche in sede di costituzione del Fondo stesso. Pertanto, considerato che i settori dell'attuale struttura organizzativa sono 52 e l'indennità massima attribuibile al coordinatore di settore è di Euro 774,00, l'ammontare del fondo risulta pari a:

SETTORI	INDENNITÀ MASSIMA COORDINAMENTO	IMPORTO 70% FONDO	QUOTA 30%	FONDO
52	774,00 €	482.976,00 €	206.989,71 €	689.965,71 €

L'Agenzia si impegna a variare l'ammontare del Fondo in caso di variazione in aumento della articolazione della struttura utilizzando gli stessi criteri.

Fondo per la retribuzione di rendimento (Art. 102 CCRL)

La quota storica è calcolata in conformità alle indicazioni e all'ammontare medio per categoria della nota 15166 dell'11 maggio 2021 della Direzione generale del personale e riforma della Regione, rapportati alla consistenza organica dell'Agenzia nel 2023. La quota storica del fondo è pertanto la seguente:

RISORSE STABILI			
A	art. 102 c.1 lett. a)	Risorse finanziarie già esistenti e costituenti la c.d. quota storica al 2016, al netto delle somme confluite nell'indennità di amministrazione per effetto di disposizioni contrattuali	2.160.583,43 €
B	art. 102 c.1 lett. b)	Risorse appositamente destinate da parte della contrattazione collettiva	85.161,58 €
C	art. 102 c.1 lett. c)	Economie a regime non utilizzate sulle somme destinate ai rinnovi contrattuali	-
D	art. 102 c.1 lett. d)	Risorse acquisite a seguito del trasferimento di funzioni e di personale con corrispondente riduzione del fondo delle amministrazioni di provenienza	-
E	art. 102 c.1 lett. e)	Risorse specificamente stanziare per effetto di disposizioni di legge	-
TOTALE RISORSE STABILI			2.245.745,01 €

Poiché i criteri di definizione del fondo previsti dal CCRL sono disegnati per una grande struttura avviata, alla quale è stato assegnato un congruo fondo iniziale, nel rispetto del principio di equiparazione delle provvidenze all'interno del sistema regione.

L'Agenzia garantisce una retribuzione di rendimento media per categoria non inferiore al 90 % della retribuzione di rendimento media della stessa categoria nell'amministrazione regionale.

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE

A. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE – GIUDIZIO SINTETICO

PERIODO RIFERIMENTO	INIZIO	FINE
DIPENDENTE	MATRICOLA	COGNOME E NOME
	DIREZIONE GENERALE	CATEGORIA
	SERVIZIO DI APPARTENENZA	
GIUDIZIO SINTETICO	PRESTAZIONE COLLETTIVA:	
	PRESTAZIONE INDIVIDUALE:	
MOTIVAZIONE		
FIRME	DATA	
	II DIRIGENTE	II DIRETTORE GENERALE
OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE		
PRESA VISIONE	DATA	FIRMA DEL DIPENDENTE
ACCETTAZIONE	DATA	FIRMA DEL DIPENDENTE
RICHIESTA RIESAME	DATA	FIRMA DEL DIPENDENTE

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE

B. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE – SCHEDA ANALITICA

PERIODO RIFERIMENTO	INIZIO	FINE		
DIPENDENTE	MATRICOLA	COGNOME E NOME		
	DIREZIONE GENERALE	CATEGORIA		
	SERVIZIO DI APPARTENENZA			
VALUTAZIONE INDIVIDUALE	FATTORE	PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
	1. Quantità di attività svolta			
	2. Qualità di attività prodotta			
	3. Costanza della prestazione			
	4. Competenza professionale			
	5. Capacità di organizzarsi			
	6. Comunicazione organizzativa			
	7. Collaborazione			
GIUDIZIO SINTETICO	PRESTAZIONE COLLETTIVA:			
	PRESTAZIONE INDIVIDUALE:			
MOTIVAZIONE				
FIRME	DATA			
	II DIRIGENTE	II DIRETTORE GENERALE		
PRESA VISIONE	DATA	FIRMA DEL DIPENDENTE		

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]