



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'AGENZIA SARDA DELLE ENTRATE**

Il giorno 21 maggio 2024, presso la sede legale dell'Agenzia Sarda delle Entrate, in viale Trieste 186 a Cagliari, sono riuniti:

La Direttrice Generale dell'Agenzia Sarda delle Entrate: dott.ssa Stefania Masala\_\_\_\_\_

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

CGIL – FP\_\_\_\_\_

CISL – FP\_\_\_\_\_

UIL – FPL\_\_\_\_\_

FESAL\_\_\_\_\_

CLARES\_\_\_\_\_

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AGENZIA SARDA DELLE ENTRATE**

Tra la Direttrice Generale dell'Agenzia Sarda delle Entrate

Dott.ssa Stefania Masala

e

le Organizzazioni sindacali regionali firmatarie del contratto regionale

---

L'anno 2024, il giorno ventuno del mese di maggio presso la sede dell'Agenzia Sarda delle Entrate (ASE), sono presenti la Direttrice Generale Dott.ssa Stefania Masala e le seguenti sigle sindacali: CGIL -FP, CISL-FP, UIL-FPL, UIL-FPL, FESAL e CLARES.

**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 contrattazione integrativa 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'ASE con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale comandato o in assegnazione temporanea presso l'Agenzia 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.

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 decade automaticamente, qualora sia in contrasto con il nuovo 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, ad una distribuzione dei carichi funzionali di lavoro indispensabile e propedeutico all'attuazione degli obiettivi dell'ASE.

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'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, nel rispetto delle norme vigenti;
- collegamento e integrazione dell'attività delle strutture attraverso la comunicazione interna e la interconnessione mediante sistemi informativi automatizzati.

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.

La responsabilità dei procedimenti amministrativi fa capo, di norma, ai dirigenti salvo diversa nomina effettuata dalla/dal dirigente preferibilmente ai titolari delle posizioni organizzative, ferma restando comunque la responsabilità delle/dei dirigenti secondo la normativa vigente.

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, del lavoro agile e dello 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.

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.

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 **esclusivamente** 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 manuale dell'orario di ingresso e di uscita nella procedura informatica su apposito foglio firma depositato presso la segreteria della struttura di appartenenza 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, la/il dipendente deve darne immediata comunicazione preferibilmente a mezzo e-mail o altro mezzo idoneo, ove possibile, alla struttura di appartenenza e all'ufficio rilevazione presenze.

Il debito orario dovrà essere recuperato entro il mese successivo al suo verificarsi. In mancanza, si provvederà al recupero automatico delle competenze ordinarie delle ore non lavorate. Il debito orario potrà essere altresì compensato con altrettante ore accumulate nella banca delle ore di cui al successivo articolo 6. A tale proposito ciascun dipendente è tenuto a controllare i dati relativi alla propria situazione delle presenze tramite SibarPortale.

Le ore di servizio accumulate in scadenza di mese per attività impreviste, non autorizzate preventivamente dal Dirigente per la banca ore, possono essere fruite come compensazione d'orario entro il mese successivo

Oltre ai casi disciplinati dall'art. 42 del CCRL, al dipendente potranno essere accordati dal responsabile della struttura organizzativa dei permessi per motivi personali o familiari di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi dovranno essere recuperati secondo le modalità previste dal comma precedente.

In un'ottica di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare, è altresì, permesso alla/al dipendente con debito orario antimeridiano o pomeridiano, di recuperare la prestazione oraria mancante con ingresso a partire dalle ore 14:00 (anziché delle 15:00) nelle giornate in cui i rientri non erano previsti.

#### **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.

L'orario di ingresso viene esteso fino alle **9.30** e l'orario di uscita fino alle ore **15.30**. Ad eccezione di 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 h la mattina e di 1h nel pomeriggio.

Per i 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**.

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.

#### **ART. 5 - 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, preferibilmente a mezzo e-mail o altro mezzo idoneo, ove possibile, alla struttura di appartenenza e all'ufficio rilevazione presenze. Se le condizioni di salute lo consentono la comunicazione va inoltrata anche alla/al propria/o coordinatrice/ore, nel caso l'assenza riguardi questi/e ultimi/e la comunicazione va inoltrata alla/al propria/o Dirigente, lo stesso vale per le/i colleghe/i assegnate/i in Direzione generale. Tale comunicazione va fatta anche nel primo giorno di prosecuzione di malattia.

#### **ART. 6 - Banca delle ore**

Si istituisce un conto individuale per ciascun lavoratore (banca delle ore), nel quale confluiscono tutte le prestazioni di lavoro effettuate in sede e in missione, oltre il normale orario di lavoro, autorizzate dal dirigente e non retribuite come ore di straordinario. Le ore sono utilizzate entro il **31 dicembre** dell'anno in corso mediante riposi compensativi giornalieri, se accumulate in quantità pari alle 6 ore (o alle 6 ore e 30 a seconda del modulo orario prescelto) o con permessi orari ovvero per il recupero di ritardi.

Il presente articolo non si applica ai lavoratori titolari degli incarichi comportanti titolarità di posizioni organizzative e incarichi incentivanti.

#### **ART. 7 - Ferie solidali**

La/il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie pari a 32 giorni lavorativi, comprensivi delle quattro giornate previste dall'articolo 1 comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Le/i dipendenti che necessitano di accedere all'istituto delle ferie solidali per assistere il coniuge o familiare fino al secondo grado o convivente, affetto da grave patologia e bisognoso di cure costanti, possono presentare la richiesta di utilizzo di "ferie solidali" per un massimo di quindici giorni lavorativi per ciascuna istanza, reiterabile qualora lo stato di necessità permanga, utilizzando l'apposito modello predisposto da ASE.

La richiesta dovrà essere inviata a mezzo posta elettronica o consegnata a mano all'ufficio del personale. La sussistenza dei requisiti richiesti dovrà essere dimostrata da apposita documentazione da allegare alla richiesta

L'amministrazione, qualora si presentasse la richiesta da parte di un soggetto della fruizione di tale istituto, si attiva a darne massima diffusione e ad individuare i dipendenti che possono, volontariamente ed a titolo gratuito, cedere le giornate di ferie, eccedenti le quattro settimane annuali, di cui la lavoratrice o il lavoratore devono irrinunciabilmente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 66/2003 e le giornate di riposo per festività soppresse maturate per ciascun anno. Tali limiti di legge non si applicano ai giorni di ferie non fruiti e relativi agli anni precedenti, che possono essere ceduti interamente, così come le lavoratrici e i lavoratori in procinto di cessare dal servizio potranno cedere l'intera disponibilità residua; in quest'ultimo caso questa opzione potrà essere esercitata all'atto della richiesta di collocamento in pensione.

L'Amministrazione verifica la disponibilità delle giornate richieste e, qualora sussistano i requisiti da parte della/del richiedente, procede all'evasione totale della richiesta. Qualora non vi sia capienza per l'evasione totale della richiesta, procede ad evaderla riducendola sulla base della disponibilità. In quest'ultimo caso la/il dipendente potrà comunque reiterare la richiesta in un momento successivo. Nel caso di richieste plurime nel medesimo periodo di tempo, se il numero di giorni di ferie disponibili in banca delle ore è inferiore alle richieste le giornate cedute, le giornate sono distribuite in misura proporzionale tra tutte/i le/i richiedenti.

Le ferie che confluiscono nel conteggio delle "ferie solidali" possono essere assegnate entro diciotto mesi, salvo deroghe. e l'Amministrazione ne cura l'aggiornamento costante della disponibilità.

Poiché l'istituto delle ferie solidali non deve comportare dei costi per l'amministrazione, tutti i giorni ceduti vengono trasformati in un valore commisurato al trattamento retributivo della/del cedente; allo stesso modo, a fronte di ogni richiesta di accesso all'istituto delle ferie solidali, verrà determinato il valore economico della richiesta a fronte del numero dei giorni richiesti e del livello retributivo della/del richiedente.

Durante i periodi di fruizione di ferie solidali le/i dipendenti maturano regolarmente le ferie annualmente spettanti.

Una volta acquisite, le "ferie solidali" rimangono nella disponibilità della/del dipendente richiedente, fino al termine dell'anno solare. Una nuova istanza potrà essere presentata dalla/dal dipendente negli ultimi 15 giorni di fruizione qualora le condizioni che hanno determinato la richiesta fossero immutate.

Nel caso in cui prima della fruizione totale o parziale delle "ferie solidali" da parte della/del richiedente cessino le condizioni di necessità, le stesse torneranno nella disponibilità.

La fruizione delle "ferie solidali" resta comunque vincolata, all'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti.

### **ART. 8 - 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. 9 - Retribuzione di posizione (art. 101 CCRL)**

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.

1. Per tutta la durata del presente accordo, 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 € 550,00 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.
2. La retribuzione di posizione, gli incarichi specialistici di Alta professionalità, Studio e ricerca e degli Incarichi incentivanti sarà graduata tra le diverse tipologie, sulla base dei pesi attribuiti all'incarico secondo i criteri e le procedure contenute nell'**Allegato C**.
3. 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.

### **Requisiti richiesti e modalità di attribuzione degli incarichi individuali**

L'incarico individuale può essere conferito, tenendo anche in dei criteri elencati **nell'Allegato C**, al personale dipendente a tempo indeterminato e con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa, inquadrato nelle categorie B, C e D.

Ogni qualvolta sia necessario procedere all'assegnazione degli incarichi individuali il Direttore Generale con propria determinazione indice un avviso pubblico per la manifestazione di interesse finalizzata al conferimento dell'incarico.

Previa manifestazione d'interesse per l'attribuzione di tutte le tipologie d'incarico, al fine di dare ampia diffusione per l'attribuzione delle restanti tipologie di incarichi, si rende necessario trasmettere a tutto il personale ASE, una nota in cui si comunica che è intenzione da parte della Direzione Generale in raccordo con i rispettivi Direttori di Servizio, procedere alla pianificazione e valutazione degli incarichi di posizione per l'esercizio finanziario in corso.

### ***Modalità di partecipazione ai gruppi di lavoro***

Con propria determinazione il Direttore Generale istituisce formalmente ciascun gruppo di lavoro, nel quale vengono specificati l'oggetto, gli obiettivi, la composizione, l'ammontare dell'indennità mensile attribuita al coordinatore e a ogni singola/o componente, la durata e la possibilità di proroga.

Ogniquale sia necessario procedere alla istituzione di un gruppo di lavoro il Direttore Generale indice con propria determinazione un avviso pubblico.

Ai componenti del gruppo di lavoro già titolari di un incarico di coordinamento, di alta professionalità o incentivante non spetta alcuna indennità aggiuntiva.

Nel caso non pervenga alcuna candidatura il Direttore Generale potrà provvedere comunque all'individuazione delle/dei componenti e del coordinatore.

### ***Avviso pubblico per la manifestazione di interesse per l'attribuzione di incarichi/gruppi di lavoro***

La proposta di distribuzione di incarichi e gruppi di lavoro, dovrà essere programmata all'inizio di ogni anno.

All'avviso per la manifestazione di interesse per l'attribuzione di incarichi/gruppi di lavoro possono partecipare tutte/i le/i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti. Agli incarichi di coordinamento e alta professionalità possono accedere le/i dipendenti di categoria D. Agli incarichi/gruppi di lavoro possono partecipare le/i dipendenti di categoria B, C e D. Le/i dipendenti di categoria A possono partecipare ai gruppi di lavoro.

Con propria determinazione motivata il Direttore Generale attribuisce l'incarico alla/al candidato che ha ottenuto il punteggio più alto tra coloro che hanno presentato istanza; nel caso due o più candidati ottengano lo stesso punteggio si applica il principio di rotazione degli incarichi privilegiando la/il candidata/o al quale non è stato mai attribuito l'incarico. Nella determinazione di nomina viene data notizia delle domande pervenute e del punteggio attribuito ad ogni candidata/o per ogni singola componente esaminata. Il punteggio attribuito deve essere sinteticamente argomentato. La determinazione deve inoltre riportare i seguenti elementi: declaratoria dell'incarico attribuito, durata dell'incarico, importo dell'indennità, periodicità con la quale devono essere predisposte le relazioni sull'attività svolta, obiettivi da raggiungere. Qualora l'importo dell'indennità non sia identico per tutti i settori, il provvedimento di nomina dovrà contenere adeguata motivazione di tale circostanza.

L'attribuzione degli incarichi sopra disciplinati dovrà avvenire in modo equilibrato e compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione aziendale indistintamente in tutti i servizi dell'ASE.

### ***Valutazione dei risultati***

1. Le/i titolari di incarico, responsabilità di settore o alta professionalità e i coordinatori dei gruppi di lavoro redigono con una periodicità stabilita all'atto dell'assegnazione dell'incarico una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento alle attività proprie dell'incarico assegnato; per quanto riguarda i gruppi di lavoro ogni singola/o componente può, se ritiene, redigere una relazione sull'attività svolta.

2. La relazione è trasmessa al Dirigente o al Direttore Generale nel caso di gruppi di lavoro che interessano più servizi, per la valutazione. La valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di incarico e dai gruppi di lavoro è effettuata dal dirigente o dal Direttore Generale.
3. Il Dirigente effettua la valutazione sull'attività svolta dalla/dal titolare di incarico, responsabilità di settore o alta professionalità titolare della posizione organizzativa e redige una relazione che invia al Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale, vista la valutazione proposta, avviato un contraddittorio se necessario, esita la procedura con un giudizio sul comportamento organizzativo, sinteticamente riconducibile ai seguenti giudizi:
  - a. Molto positivo
  - b. Adeguato
  - c. Non adeguato
5. La valutazione è comunicata alla/al titolare dell'incarico. Questi ha diritto al contraddittorio, se non già avvenuto, e presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata per un riesame.
6. Degli esiti della valutazione se ne può tenere conto, ai fini della valutazione individuale.

### ***Revoca dell'incarico***

Durante il periodo di incarico il Dirigente, in seguito a intervenuti mutamenti organizzativi o in caso di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte della/del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, o di assenza o impedimento prolungato, può proporre la revoca dell'incarico affidato. Il Direttore Generale, previo accertamento dei fatti e previa assicurazione del principio del contraddittorio, può revocare l'incarico con provvedimento motivato.

In caso di revoca dell'incarico, sono espressamente revocati anche gli incarichi di responsabile del procedimento o di progetto, e le relative competenze sono naturalmente avocate dal dirigente della struttura di riferimento, in attesa di una nuova attribuzione di posizione organizzativa da parte del Direttore Generale o attribuzione degli incarichi di responsabile del procedimento o di progetto ad altro istruttore direttivo da parte del Dirigente competente.

### ***Verifica e monitoraggio***

Tutti gli atti dirigenziali relativi alla individuazione dei gruppi di lavoro e delle posizioni organizzative, nonché gli atti di conferimento di incarico sono trasmessi, contestualmente alla loro adozione e ai sensi dell'art. 13 del CCRL, alla RSU e alle OO.SS. L'Amministrazione pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale quanto previsto dall'Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013.

### ***Principio di rotazione degli incarichi***

L'Agenzia, in coerenza con la disciplina in tema di anticorruzione e con quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, applica i criteri di rotazione nella nomina delle/dei titolari di cui all'art. 3, in considerazione del fatto che i relativi incarichi rappresentano un'opportunità di crescita individuale e un investimento per tutto l'Agenzia.

L'incarico di Responsabile di settore è attribuito per una durata di 12 mesi, i cui termini di rinnovo non possono eccedere la durata prevista dall'Art. 100, lettera a) del CCRL (che stabilisce: "la durata non può eccedere i 24 mesi ed è rinnovabile"), salvo che nella struttura non ci siano altri soggetti che possono ricoprire l'incarico, circostanza di cui dovrà essere data ampia motivazione nel provvedimento di rinnovo.

L'incarico di Alta professionalità e incarico Incentivante ha una durata massima di 12 mesi, i cui termini di rinnovo non possono eccedere la durata prevista dall'Art. 100, lettera a) del CCRL salvo che

nella struttura non ci siano altri soggetti che possono ricoprire l'incarico, circostanza di cui dovrà essere data ampia motivazione nel provvedimento di rinnovo.

Per il dettaglio dei criteri applicati al fine di attribuire i sopra indicati incarichi si rinvia all'**Allegato C** del presente contratto che ne costituisce parte integrante.

#### **ART. 10 - Progressioni professionali orizzontali**

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

#### **ART. 11 - Linee di indirizzo e criteri per garantire il benessere lavorativo**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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 opinioni e creare un canale di comunicazione verticale all'interno dell'organizzazione.

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

#### **ART. 12 - 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.

ASE 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.).

### **ART. 13 - Formazione del personale**

L'attività formativa 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.

La formazione, pertanto, va assicurata a tutto il personale, indipendentemente dal ruolo rivestito all'interno dell'amministrazione e nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'attività formativa dovrà realizzarsi attraverso il Piano del fabbisogno formativo, 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 contrattazione integrativa riguardo ai programmi di massima, ai criteri e alle finalità.

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

### **ART. 14 – Ulteriori modalità organizzative del lavoro in ASE**

#### **Telelavoro**

In attesa della regolamentazione nel CCRL, vige il Regolamento (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) che definisce il telelavoro "la prestazione eseguita dalla/dal dipendente di una delle Amministrazioni pubbliche di cui al decreto n°29/93, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione inerisce".

Tre, dunque, gli elementi evidenziati dalla definizione del regolamento:

- la delocalizzazione dell'attività lavorativa;
- il supporto di tecnologie dell'informazione;
- il collegamento con l'amministrazione.

La delocalizzazione dell'attività lavorativa comporta che il telelavoro debba svolgersi in luogo idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione, diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o, indifferentemente di pertinenza della lavoratrice/del lavoratore, dell'amministrazione di appartenenza o di altri. Esso si realizza secondo le modalità previste quali: lavoro a domicilio, decentrato in centri/sedi periferiche, servizi in rete o altre forme flessibili, anche miste, ivi comprese quelle in alternanza. Il telelavoratore continua ad appartenere all'unità produttiva originaria e ad essere computato nell'organico dell'ufficio di appartenenza, in quanto è a quest'ultimo che la prestazione rimane strutturalmente e funzionalmente collegata.

Il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (hardware e software) fornite dall'amministrazione deve essere "prevalente" e cioè preponderante nello svolgimento della prestazione e non costituirne solo un elemento accessorio.

Collegamento con l'amministrazione: deve essere garantita la potenzialità del collegamento ovvero che le tecnologie consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce secondo le attività da svolgere.

Permane sempre l'obiettivo di verificare la concreta possibilità di ricorrere utilmente a una soluzione organizzativa idonea a migliorare la prestazione lavorativa del dipendente coinvolto agevolandone la conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro.

La presentazione della domanda per l'accesso al telelavoro è volontaria.

La/il dipendente che, per esigenze di conciliazione fra vita privata e lavorativa, ha interesse a telelavorare, deve presentare apposita richiesta al dirigente da cui dipende gerarchicamente e al servizio Personale specificando la motivazione, le attività che ritiene di poter svolgere in telelavoro e la modalità prescelta (telelavoro domiciliare, telelavoro decentrato presso una diversa sede, telelavoro presso una sede di un diverso ente etc.) e il luogo a tale scopo individuato. Nella domanda deve essere indicata, se sussistente, una o più delle seguenti situazioni che costituiscono i requisiti prioritari per l'accesso, nel caso che, per motivi organizzativi, la possibilità di telelavorare sia fruibile da un numero limitato di dipendenti: disabilità psico-fisica, motivi di salute, esigenza di cura di figli minori di anni 14, esigenza di cura di familiari o conviventi, maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede, esigenza di studio e/o benessere lavorativo.

Il servizio Personale procede con la verifica preliminare delle domande, acquisito il parere positivo del dirigente interessato, analizza le attività coinvolte verificandone la telelavorabilità.

La telelavorabilità è valutata sulla base dei seguenti criteri:

- elevato grado di autonomia e limitate relazioni con colleghe/i di una o più strutture organizzative, tali da rendere necessaria la presenza contemporanea di più dipendenti per il loro svolgimento;
- utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- assenza di eccessivi problemi per la sicurezza e la privacy.

Constatata la telelavorabilità, il Servizio Personale coinvolge il servizio responsabile della prevenzione e sicurezza e le altre strutture, di volta in volta interessate, per la verifica delle condizioni logistiche e informatiche necessarie per l'attivazione del telelavoro nella modalità richiesta. Procede, quindi, alla redazione del documento nel quale sono definite le attività da svolgersi in modalità "telelavoro", con il coinvolgimento della/del dipendente interessato, del responsabile della posizione organizzativa e del dirigente.

Il Direttore Generale acquisita la proposta suddetta, previa informativa alla RLS, RSU e alle OO.SS., determina l'approvazione del documento suddetto e la concessione del telelavoro alla/al richiedente.

Salvo comprovate e motivate cause ostantive l'accesso al telelavoro è concesso a tutte/i le/i richiedenti.

## **Lavoro agile**

Nelle more della regolamentazione nell'ambito del CCRL, si rinvia a quanto disposto nel PIAO dell'ASE.

### **Art. 15 - Mobilità interna**

Con questo e gli articoli seguenti si disciplina l'istituto della mobilità interna in quanto determinante per la qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività e la valorizzazione delle risorse umane al fine di coniugare il rispetto dei diritti delle/dei dipendenti con le esigenze dell'ASE di impiegare le risorse umane in modo conforme sia ai vigenti dettati normativi e contrattuali sia alle esigenze di garantire la piena funzionalità, efficienza ed economicità dell'attività dell'Agenzia.

L'istituto della mobilità interna è finalizzato, altresì, a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione, nonché a migliorare, il benessere lavorativo e sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno.

#### Definizioni

Ai fini del presente contratto integrativo, per mobilità interna si intende il trasferimento del personale dipendente da un Servizio o da una Sede ad un altro/a dell'ASE.

La *mobilità a domanda* dell'interessato è attivata, in qualsiasi momento a prescindere dalla pubblicazione degli avvisi e dei posti vacanti, nell'ambito di situazioni di interscambio tra dipendenti o anche al fine di consentire alle/ai dipendenti l'acquisizione di una professionalità più ampia o per sopraggiunte esigenze personali o familiari. Sulle domande decide con apposita Determinazione il Direttore Generale, sentiti gli interessati.

La *mobilità ordinaria* è attivata a seguito della pubblicazione di appositi avvisi secondo quanto stabilito di seguito.

#### Destinatari

La mobilità interna può essere disposta o essere chiesta dalle/dai dipendenti a tempo indeterminato, siano essi a rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale.

Il personale che ha richiesto e usufruito, a spese dell'ASE, di corsi di specializzazione 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.

#### Procedure di attuazione della mobilità ordinaria

L'Amministrazione dell'ASE cura il costante equilibrio fra esuberi e carenze di dipendenti, anche nei casi di riorganizzazione aziendale e di apertura di nuove sedi di lavoro attuando i processi di mobilità ordinaria con cadenza almeno annuale e comunque prima di procedere all'assegnazione di nuovi dipendenti assunti a seguito dell'espletamento di procedure selettive o concorsuali o di mobilità esterna.

Per la copertura dei posti vacanti per cessazione dei rapporti di lavoro, per trasferimenti di personale o per la copertura dei posti resisi necessari per nuove attribuzioni di attività in capo all'ASE, il Direttore Generale effettua l'analisi dei carichi di lavoro del personale, distinto per qualifiche e profili professionali e distribuito per strutture e accerta:

- a. il numero dei posti vacanti di ciascun Servizio, distinti per qualifiche e profili professionali e per sedi di servizio;
- b. la quantità di personale in esubero in ciascun Servizio, distintamente per qualifiche e profili professionali e per sedi di servizio.

Sulla base degli elementi di cui sopra, previa informazione alle OO.SS., pubblica l'avviso di mobilità ordinaria contenente i posti vacanti distinti per categorie e profili professionali, per Servizio e sede di lavoro.

Dell'avviso è data adeguata e tempestiva informazione alle/ai dipendenti, mediante trasmissione di email istituzionale e mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia, per un periodo di 10 giorni.

Le/i dipendenti interessati presentano domanda, allegando il curriculum vitae e indicando le preferenze rispetto alle posizioni vacanti.

La Direzione Generale dell'Agenzia provvederà alla valutazione delle istanze entro 20 giorni, dal termine di scadenza di presentazione delle domande, con la redazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASE dell'esito della valutazione e attribuzione dei posti vacanti.

Ai fini dell'accoglimento delle domande di mobilità pervenute, l'Agenzia terrà conto della qualificazione professionale nel settore di provenienza e dell'idoneità alla destinazione richiesta.

Ai fini dei criteri di scelta per la mobilità si dovrà tenere conto delle situazioni tutelate dalla legge 5 febbraio 1992, n.104, dell'avvicinamento alla residenza del nucleo familiare, del carico di famiglia, della maggiore anzianità di servizio della/del dipendente, della maggiore età anagrafica, della competenza professionale di seguito esplicitati in ordine di priorità:

#### *Situazione familiare e personale da valutarsi in modo decrescente:*

- Per ricongiungimento con figli, coniuge e, in caso di assenza di altri familiari in grado di prestare assistenza, genitori e fratelli, con minorazione fisica, psichica e sensoriale,

stabilizzata o progressiva, riconducibile alla nozione di handicap grave di cui alla legge 104/1992;

- per il ricongiungimento o l'avvicinamento a figli, coniuge, anche legalmente separato, convivente, parente entro il secondo grado, con gravi problemi di salute, per i quali è previsto l'impiego dei permessi e/o congedi ex D.M. 278/2000;
- per il ricongiungimento dei figli minori inversamente proporzionale all'età della prole;
- per il ricongiungimento al coniuge non legalmente separato o convivente, sempre che la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica (residenza o domicilio stabile e documentabile);

*Anzianità di servizio in ASE:*

- gli anni di servizio, nella stessa categoria;
- gli anni di servizio, in diversa categoria;

*Numero di istanze di trasferimento presentate e non accolte a seguito di avvisi di mobilità;*

*Competenza professionale desumibile dal CV:*

- Attinenza tra la competenza e la formazione professionale con il posto da ricoprire;
- Attinenza tra l'esperienza professionale con il posto da ricoprire.

#### Disposizioni particolari

Resta fermo 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.

Resta fermo, altresì, il diritto della/del dipendente, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, 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.

Nei casi previsti dai commi precedenti del presente articolo la domanda di avvicinamento può essere presentata in qualsiasi momento. Il Dirigente competente in materia di personale procederà alla verifica dei requisiti e al trasferimento dei dipendenti entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorsi i 10 giorni senza adeguato e giustificato motivo, di cui deve essere data adeguata informativa al richiedente, il Direttore Generale acquisirà gli atti e provvederà a concludere la procedura entro i successivi 7 giorni.

In sede di prima applicazione l'avviso di mobilità dovrà essere pubblicato entro tre mesi dalla sottoscrizione dell'adozione del presente CCI. I successivi avvisi dovranno essere pubblicati con cadenza annuale entro il mese di maggio di ogni anno.

Il personale che rientra da assenza per aspettativa, mobilità, comando o altra ipotesi di assenza con diritto alla conservazione del posto, nella salvaguardia delle disposizioni normative ed esigenze organizzative, deve essere preferibilmente assegnato al Servizio di precedente inquadramento. Alla/al dipendente è comunque consentita la partecipazione all'avviso di mobilità.

### **Art. 16 – Welfare aziendale**

L'ASE 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. 17 - 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. 18 - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

I/II rappresentanti/e dei lavoratori per la sicurezza sono/e' 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 sottoscritto;
- 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. 19 - Valutazione della prestazione collettiva

1. 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 dal Direttore Generale, con un giudizio sintetico, sulla base di sintetiche relazioni presentate dai Direttori di Servizio, tenuto conto delle relazioni predisposte dai coordinatori delle Unità Organizzative e dal personale con incarichi di alta professionalità, al quale corrisponde la percentuale attribuibile della quota del fondo, secondo la seguente graduazione:

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

2. 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.

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

4. 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, gravidanza a rischio, permessi sindacali art. 22 CCRL, donazioni di sangue, gravi patologie (art. 48, comma 9, CCRL/2001).

5. 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.

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

### Art. 20 - Valutazione della prestazione individuale

1. 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 della struttura di appartenenza.
2. La valutazione individuale è effettuata con riguardo alle 7 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 D**, delle quale sarà data preventiva informativa a ciascun dipendente.
3. Per ciascuna area sono attribuibili pesi da 0 a 4 punti, variabili di 0,5 punti. 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 del dipendente è determinata dalla somma delle valutazioni di tutte le aree.

4. Nelle schede è riportato il giudizio sintetico attribuito 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%

5. Il compenso risultante da tale percentuale sarà parametrato alle categorie d'appartenenza dei singoli dipendenti previste dal CCRL vigente e alla percentuale di part-time autorizzato. 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. In questo modo la quota di retribuzione di rendimento relativa alla prestazione individuale sarà proporzionata al numero di giorni prestato nelle differenti categorie.

6. La valutazione annuale, opportunamente motivata, è espressa dal responsabile dell'incarico dirigenziale del servizio o unità di progetto che al momento della valutazione risulti assegnato al servizio del cui personale si deve procedere alla valutazione.

Nel caso in cui il personale dovesse essere assegnato in corso d'anno a servizi o unità di progetto differenti, la valutazione sarà effettuata dal dirigente che abbia in carico quel personale al momento della valutazione. In quest'ultimo caso, saranno redatte più schede di valutazione, dal medesimo dirigente valutatore, che per la compilazione terrà conto di quanto sotto richiamato.

Per la valutazione annuale si potrà tenere conto:

- del parere espresso dal dirigente assegnato precedentemente alla struttura (purché superiore ai 30 giorni lavorativi) o della preventiva valutazione rilasciata ai sensi del successivo comma 7;
- del contributo dei dirigenti dell'ulteriore, o ulteriori servizi, della direzione Generale, di cui il personale valutato ha fatto parte in corso d'anno;
- delle sintetiche relazioni presentate dai coordinatori delle ulteriori Unità Organizzative nell'ambito della valutazione collettiva.

7. In caso di cessazione del rapporto di lavoro da parte del Dirigente presso l'Agenzia Sarda delle Entrate, la proposta di valutazione individuale dei collaboratori deve essere effettuata preferibilmente entro un mese dall'evento.

8. La valutazione individuale è vista dal Direttore Generale, con le modalità e tempi previsti dagli Artt. 72, 73 e 74 del CCRL vigente, che può anche chiedere al Dirigente una revisione motivata da perfezionarsi entro 7 giorni.

9. Ai lavoratori in distacco sindacale devono essere attribuiti, sia ai fini della valutazione collettiva che ai fini della valutazione individuale, giudizi pari alla media di quelli assegnati nelle Direzioni di appartenenza.

10. 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 al Direttore Generale come superiore gerarchico

11. 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 un dirigente delle OO.SS. cui aderisca o conferisca mandato o da un rappresentante della RSU; analogamente potrà riportare eventuali sue osservazioni qualora in sede di convalida, il dirigente valutatore rettifichi il punteggio.

12. In caso di mancata valutazione individuale da parte dei Dirigenti di servizio entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, il Direttore Generale, al fine di garantire gli

adempimenti previsti dalla normativa, può intervenire con potere sostitutivo e si avvale della collaborazione del coordinatore di settore. Per la valutazione del coordinatore di settore si avvale dei dati oggettivi da questi forniti e da audizioni del personale coordinato.

13. Nel caso di mancato completamento del ciclo di valutazione, non oltre il mese di luglio verrà corrisposto un anticipo della retribuzione di rendimento pari almeno al 76% del massimo erogabile per categoria.

#### **Art. 21 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 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 2 bis 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. 22 - 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. 23 – 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.

## 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	15.40	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 pomeriggi	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

**MODULISTICA**

“Orario particolare”

**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 quattro e l'indennità massima attribuibile al coordinatore di settore è di Euro 774,00, l'ammontare del fondo risulta pari a:

Settori	Indennità massima coordinatore	Importo 70% Fondo	Quota 30%	Fondo
4	774,00	37.152,00	15.922,00	<b>53.074,00</b>

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:

Categorie	Numero dipendenti	Retribuzione di rendimento per categoria	Retribuzione di rendimento totale
B	2	1.041,32	2.082,64
C	8	1.222,42	9.779,36
D	12	1.331,08	15.972,96
Quota storica			<b>27.834,96</b>

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.

## **Fondo per le progressioni professionali**

L'Agenzia si impegna a costituire, in prima applicazione, il Fondo per le progressioni professionali il cui ammontare è di Euro 20.000,00.

## ALLEGATO C

**Descrizione criteri principali per l'attribuzione delle responsabilità di settore e delle alte professionalità e per le modalità di partecipazione ai gruppi di lavoro:**

### **Responsabilità di settore**

<u>Criteri principali:</u>
Anni di esperienza professionale.
Capacità professionale ed esperienze lavorative maturate in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico per il quale si concorre risultanti dal curriculum (aver già ricoperto l'incarichi di coordinamento o di alta professionalità, oppure essere responsabili di procedimenti relativi alla natura e caratteristiche dell'incarico).
Titoli di studio e professionali (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti, pubblicazioni scientifiche, corsi professionali, abilitazioni o iscrizione ad albi professionali) solo se attinenti all'incarico da ricoprire.
Capacità di gestire il tempo di lavoro.
Capacità di organizzazione

### **Alta professionalità**

<u>Criteri principali:</u>
Anni di esperienza professionale.
Capacità professionale ed esperienze lavorative maturate in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico per il quale si concorre risultanti dal curriculum (aver già ricoperto incarichi di alta professionalità o di coordinamento, oppure essere responsabili di procedimenti relativi alla natura e caratteristiche dell'incarico).
Titoli di studio e professionali - (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti, pubblicazioni scientifiche, corsi professionali, abilitazioni o iscrizione ad albi professionali) solo se attinenti all'incarico da ricoprire.
Capacità di gestire il tempo di lavoro.
Capacità di organizzazione.

### **Gruppi di lavoro – Coordinatore**

<u>Criteria principali:</u>
Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche del gruppo di lavoro ed al compito per il quale si concorre.
Capacità di gestire il tempo di lavoro.
Capacità di organizzazione.
Capacità di motivare e generare un clima organizzativo favorevole.

### **Gruppi di lavoro - Componenti**

<u>Criteria principali:</u>
Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche del gruppo di lavoro ed al compito per il quale si concorre.
Capacità di gestire il tempo di lavoro.
Capacità di organizzazione.


**A. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE – GIUDIZIO SINTETICO**

<b>PERIODO RIFERIMENTO</b>	INIZIO <input type="text"/> FINE <input type="text"/>
<b>DIPENDENTE</b>	MATRICOLA <input type="text"/> COGNOME E NOME <input type="text"/> DIREZIONE GENERALE <input type="text"/> CATEGORIA <input type="text"/> SERVIZIO DI APPARTENENZA <input type="text"/>
<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	PRESTAZIONE COLLETTIVA: <input type="text"/> PRESTAZIONE INDIVIDUALE: <input type="text"/>
<b>MOTIVAZIONE</b>	<input type="text"/>
<b>FIRME</b>	DATA <input type="text"/> IL DIRIGENTE <input type="text"/> IL DIRETTORE GENERALE <input type="text"/>
<b>OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE</b>	<input type="text"/>
<b>PRESA VISIONE</b>	DATA <input type="text"/> FIRMA DEL DIPENDENTE <input type="text"/>
<b>ACCETTAZIONE</b>	DATA <input type="text"/> FIRMA DEL DIPENDENTE <input type="text"/>
<b>RICHIESTA RIESAME</b>	DATA <input type="text"/> FIRMA DEL DIPENDENTE <input type="text"/>



**B. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE – SCHEDA ANALITICA**

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