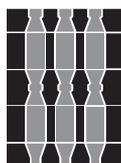


Spedizione in abbonamento postale
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE DELL'UMBRIA



PARTI PRIMA e SECONDA

PERUGIA - 31 ottobre 2006

*Prezzo € 1,15
(IVA compresa)*

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

ATTI DELLA REGIONE

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Servizio organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana

Servizio amministrazione del personale, servizi comuni generali e relazioni sindacali

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL C.C.N.L. 2002-2005 DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI

S O M M A R I O**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE**

DIREZIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Servizio Organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana

Servizio Amministrazione del personale, servizi comuni generali e relazioni sindacali

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO
DEL CCNL 2002-2005 DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI**

Premessa	»	5
TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	»	6
— Articolo 1 - <i>Ambito di applicazione</i>	»	6
— Articolo 2 - <i>Testo coordinato dei CCDI vigenti</i>	»	6
TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI	»	6
— Articolo 3 - <i>Conferma del sistema delle relazioni sindacali</i>	»	6
— Articolo 4 - <i>Modalità di utilizzo dei permessi sindacali</i>	»	6
— Articolo 5 - <i>Istituzione repertorio degli accordi sindacali</i>	»	6
— Articolo 6 - <i>Coordinamento del tavolo di trattativa del comparto con il tavolo di trattativa della dirigenza</i>	»	6
TITOLO III: POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO	»	6
— Articolo 7 - <i>Criteri generali sull'orario di lavoro</i>	»	6
— Articolo 8 - <i>Banca delle ore</i>	»	7
— Articolo 9 - <i>Orario di lavoro dei componenti delle strutture di supporto al Vice-Presidente della giunta regionale e agli assessori</i>	»	7
— Articolo 10 - <i>Utilizzazione del servizio sostitutivo della mensa</i>	»	7
TITOLO IV: DISPOSIZIONI PARTICOLARI	»	7
CAPO I: SISTEMA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	»	7
— Articolo 11 - <i>Ordinamento e profili professionali</i>	»	7
— Articolo 12 - <i>Programmazione annuale e pluriennale delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale</i>	»	7
— Articolo 13 - <i>Repertorio delle competenze del personale delle categorie</i>	»	8
CAPO II: MOBILITÀ	»	8
— Articolo 14 - <i>Criteri generali</i>	»	8
— Articolo 15 - <i>Mobilità a seguito di attribuzione di funzioni regionali</i>	»	8
— Articolo 16 - <i>Collocazione del personale trasferito in una posizione di sviluppo economico</i>	»	8
CAPO III: COPERTURA ASSICURATIVA	»	8
— Articolo 17 - <i>Copertura assicurativa delle funzioni dirigenziali delegate</i>	»	8
Capo IV: AMBIENTE E QUALITÀ DEL LAVORO	»	9
— Articolo 18 - <i>Misure per facilitare l'accesso dei dipendenti alle sedi di lavoro</i>	»	9

S O M M A R I O

— Articolo 19 - <i>Interventi per il personale addetto alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	Pag. 9
— Articolo 20 - <i>Qualità delle relazioni, equità e benessere organizzativo, ascolto interno</i>	» 9
— Articolo 21 - <i>Pari opportunità</i>	» 9
— Articolo 22 - <i>Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing</i>	» 9
TITOLO V: TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	» 9
— Articolo 23 - <i>Modifica dell'articolo 33 del CCDI dell'8 febbraio 2000</i>	» 9
CAPO I: FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ	» 10
— Articolo 24 - <i>Verifica del sistema permanente di valutazione delle prestazioni</i>	» 10
— Articolo 25 - <i>Verifica del sistema di progressione economica nella categoria</i>	» 10
— Articolo 26 - <i>Valutazione della posizione e del risultato delle posizioni organizzative</i>	» 10
— Articolo 27 - <i>Parziale modifica ed integrazione dei vigenti sistemi di valutazione</i>	» 10
— Articolo 28 - <i>Esercizio temporaneo delle funzioni connesse con gli incarichi di posizione organizzativa ex art. 8, lett. a) del CCNL 31 marzo 1999</i>	» 10
— Articolo 29 - <i>Compensi per produttività</i>	» 11
— Articolo 30 - <i>Compenso per specifiche responsabilità ex articolo 36, comma 2, del CCNL 22 gennaio 2004</i>	» 11
— Articolo 31 - <i>Disciplina delle indennità</i>	» 11
— Articolo 32 - <i>Compensi professionali per l'area legale e del contenzioso e per l'attuazione dell'art. 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163</i>	» 12
— Articolo 33 - <i>Trattamento economico accessorio per il personale utilizzato negli uffici di supporto degli organi di governo</i>	» 12
— Articolo 34 - <i>Disciplina dello straordinario</i>	» 12
TITOLO VI: NORME FINALI	» 13
— Articolo 35 - <i>Disciplina dello straordinario in occasione di calamità naturali</i>	» 13
— Articolo 36 - <i>Disapplicazioni</i>	» 13
ALLEGATI	
— Allegato A: <i>Disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto (D.G.R. n. 2017/2004)</i>	» 15
— Allegato B: <i>Disciplina del trattamento di trasferta (D.G.R. n. 1654/2002)</i>	» 15
— Allegato C: <i>Disciplina delle indennità</i>	» 29

pagina 4 - bianca

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Servizio organizzazione e politiche per la gestione e lo sviluppo della risorsa umana

Servizio amministrazione del personale, servizi comuni generali e relazioni sindacali

PREMESSA.

Il contesto nel quale si è collocata la contrattazione collettiva decentrata integrativa per il quadriennio 2002-2005 tiene conto dello scenario entro il quale si stanno muovendo le politiche regionali che, partendo dalle prospettive indicate dalla riforma del titolo V della Costituzione, si sviluppano nei documenti generali di programmazione regionale e comportano la ridefinizione del ruolo e delle funzioni della programmazione regionale e la missione complessiva dell'ente, sempre più orientata ad un ruolo di programmazione e di controllo e sempre meno dedicata alla gestione.

Da quanto sopra sono scaturiti, tra l'altro, la forte necessità dell'approccio ad una visione organica e integrata delle politiche definite, la ridefinizione del sistema organizzativo regionale, l'impostazione di processi innovativi collegati al cambiamento normativo ed al trasferimento di funzioni, lo sviluppo e la messa a regime del controllo di gestione, l'intenso processo di informatizzazione con l'implementazione di progetti innovativi che richiedono risorse umane particolarmente qualificate e specializzate.

Questo panorama determina la necessità di introdurre nella contrattazione decentrata segnali significativi e coerenti con le politiche regionali.

Già nell'ultimo quinquennio, nell'ambito delle più ampie politiche di gestione del personale, sono state individuate ed attivate azioni di riconoscimento nei confronti del personale delle categorie finalizzate ad apprezzare lo sviluppo delle capacità professionali acquisite ed il maggiore impegno richiesto e profuso in relazione al necessario cambiamento del ruolo e delle responsabilità, dei processi lavorativi legati ai mutamenti organizzativi, all'innovazione ed all'evoluzione normativa.

Per il prossimo futuro la gestione di questi processi, assai complessa ed impegnativa, dovrà essere sempre più rivolta ad integrare la tipica attività procedimentale amministrativa dell'ente con l'efficacia e l'economicità, in modo da realizzare un'amministrazione moderna e competitiva oltre che un indiscusso fattore di sviluppo economico, territoriale e sociale.

La profonda trasformazione culturale di ruolo del lavoro pubblico dovrà trovare nell'assetto organizzativo dell'ente un elemento strategico complementare, i cui presupposti sono già stati definiti nella legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 concernente «Struttura organizzativa e dirigenza della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionale». Ad essa ha fatto seguito il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza e della Giunta regionale, approvato dalla Giunta con atto n. 108 del 25 gennaio 2006, che costituisce uno dei principali strumenti di orientamento nel sistema delle politiche per il personale regionale.

Alla luce delle considerazioni esposte la contrattazione decentrata si è ispirata in particolare ai seguenti principi:

— aumentare il livello di responsabilizzazione indi-

viduale ed il grado di coinvolgimento del personale nei processi di miglioramento dell'ente, assumendo il riconoscimento delle competenze professionali dei dipendenti quale valore irrinunciabile, con la consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti;

— coniugare le esigenze di valorizzazione delle persone ed il miglioramento dei risultati per l'Ente;

— perseguire le politiche tese alla ricerca di un più stretto collegamento fra contributi individuali e/o di gruppo e sistema degli incentivi.

Nella composizione dei contenuti del presente CCDI anche la situazione economica e finanziaria generale e le aspettative future, collettive ed individuali, hanno costituito gli elementi sui quali è stato impostato e costruito il confronto tra le organizzazioni sindacali e l'amministrazione regionale. In tale contesto hanno assunto ruolo prioritario gli obiettivi di razionalizzazione delle attività e dei costi del personale in ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, atteso che i vincoli imposti dalla finanza nazionale travalicano le disposizioni della contrattazione nazionale ed impongono un'attenzione costante alle politiche economico-finanziarie nazionali. Tali vincoli hanno imposto - tra l'altro - la sostituzione della politica del turn over con quella di affiancamento e accrescimento professionale dei collaboratori nell'ambito delle risorse disponibili, determinando un incremento sia delle competenze che delle prestazioni richieste al personale.

Il confronto tra le parti è stato altresì rivolto alla instaurazione di un clima di fiducia e di partecipazione attiva del personale regionale chiamato a svolgere un ruolo preponderante, nella sua qualità di fattore produttivo, nell'ambito dei processi continui di adeguamento e riforma della pubblica amministrazione che lo coinvolgono ormai giornalmente.

Con riferimento alle finalità di cui sopra, le parti contrattuali si sono dunque poste chiari e riscontrabili obiettivi, capaci di produrre effetti positivi nei processi interni ed esterni e la contrattazione integrativa decentrata ne rappresenta lo strumento per eccellenza affinché l'ente possa agire in un contesto in evoluzione che richiede continue modifiche e adattamenti in tutti gli ambiti ed a tutti i livelli dell'organizzazione, che può e deve fare emergere e sostenere nuove professionalità, il riconoscimento di mestieri, la valorizzazione di ruoli organizzativi, come richiesto nella piattaforma presentata dalle organizzazioni sindacali e derivante altresì dalle linee di indirizzo formulate dalla Giunta regionale per la formazione del presente contratto decentrato.

Gli indirizzi e criteri generali formulati dalla Giunta regionale sostengono infatti tali scelte prevedendo l'utilizzazione delle voci di finanziamento contrattuale obbligatorie nel limite massimo consentito e l'incremento dell'entità delle risorse decentrate di tipo stabile, finalizzate alle politiche di incentivazione del personale, tenuto conto del processo di ristrutturazione in

atto e di trasformazione dell'organizzazione degli uffici regionali.

Nel merito di quanto sopra le parti si impegnano ad avviare il confronto entro il mese di ottobre al fine di porre in essere le basi per la nuova organizzazione del lavoro fin dal 1 gennaio 2007.

La realizzazione degli obiettivi, oltre che la volontà delle parti, richiederà anche certezza nelle risorse finanziarie disponibili che hanno già trovato un importante punto di riferimento nel verbale di concertazione sulle politiche retributive per il personale del comparto per l'anno 2005 sottoscritto il 4 marzo 2005 e negli accordi successivi.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Ambito di applicazione.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (di seguito CCDI) si applica a tutto il personale regionale dipendente dalla Giunta regionale - esclusi i dirigenti - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, per gli aspetti compatibili con tale *status*. Il presente CCDI si applica altresì al personale delle categorie in servizio in posizione di comando presso le strutture della Giunta stessa per gli aspetti funzionali connessi alla prestazione lavorativa.

Articolo 2.

Testo coordinato dei ccdi vigenti.

1. Al fine di garantire il coordinamento delle disposizioni relative agli istituti rimessi al livello della contrattazione collettiva decentrata integrativa, entro sei mesi dalla sottoscrizione del presente CCDI, si procederà alla sottoscrizione del testo unificato delle disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3.

Conferma del sistema delle relazioni sindacali.

1. Le parti ribadiscono e condividono che il sistema delle relazioni sindacali, regolato dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Articolo 4.

Modalità di utilizzo dei permessi sindacali.

1. I dirigenti sindacali hanno diritto ai permessi sindacali retribuiti e non retribuiti secondo la disciplina fissata dai CCNQ vigenti.

Articolo 5.

Istituzione repertorio degli accordi sindacali.

1. È istituito il registro degli accordi sindacali, dei protocolli e dei verbali delle concertazioni, cui hanno

accesso tutti i dipendenti regionali, la cui tenuta è affidata alla struttura competente per le relazioni sindacali.

Articolo 6.

Coordinamento del tavolo di trattativa del comparto con il tavolo di trattativa della dirigenza.

1. Nell'ambito delle materie riservate alla contrattazione decentrata integrativa a livello di ente, sono trattate a tavoli riuniti con il tavolo di trattativa della dirigenza, quelle relative a:

- a) pari opportunità;
- b) mobbing;
- c) criteri generali dell'organizzazione del lavoro.

2. Tutti gli argomenti che le parti ritengono necessari vengono trattati a tavoli riuniti.

TITOLO III POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 7.

Criteri generali sull'orario di lavoro.

1. L'orario ordinario di lavoro per il personale delle categorie - titolare di un rapporto di lavoro a tempo pieno di tipo subordinato - è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio ed alle esigenze di apertura degli uffici all'utenza ed è armonico con l'orario degli uffici degli altri paesi europei. Il suddetto orario è distribuito durante le ore antimeridiane e postmeridiane, di norma, per non meno di sei e non più di nove ore lavorative nell'arco della giornata compreso fra le ore 7.45 e le ore 19.00.

2. L'orario di lavoro è articolato, di norma, su 5 giorni alla settimana - dal lunedì al venerdì incluso - di norma con non meno di 2 rientri pomeridiani di almeno tre ore ciascuno, individuati dal dipendente in accordo con il responsabile della struttura in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti, o su sei giorni - dal lunedì al sabato incluso - per motivate esigenze di servizio, senza rientri pomeridiani.

3. I dirigenti della struttura sono responsabili della programmazione delle attività e conseguentemente spetta loro la determinazione circa l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti.

4. Tali determinazioni devono tener conto della ottimizzazione delle risorse umane e della funzionale ed economica gestione dei servizi, del contenimento al ricorso al lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con gli altri uffici e le altre amministrazioni.

5. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono oggetto di apposita regolamentazione da parte della Giunta regionale e le parti danno atto che la disciplina dell'orario di lavoro, approvata dalla Giunta regionale con propria deliberazione (*allegato A*), tiene conto dei predetti criteri generali e detta disposizioni ad essi conformi e conseguenti.

6. Qualora intervengano nuove disposizioni di legge o contrattuali nazionali in materia, le parti si incontreranno tempestivamente per l'eventuale revisione del presente articolo.

Articolo 8.

Banca delle ore.

1. Le parti danno atto che la disciplina concernente la banca delle ore prevista dall'articolo 38 bis del CCNL del 14 settembre 2000 è inserita nella disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie, approvata dalla Giunta regionale con propria deliberazione a cui pertanto si fa espresso rinvio.

2. Le parti si impegnano a monitorare annualmente l'andamento e la coerente applicazione del presente istituto, rafforzando reciprocamente l'impegno del rispetto dei limiti di debito orario determinato in 36 ore settimanali e ribadito nella vigente disciplina dell'orario di lavoro, approvata dalla Giunta regionale con propria deliberazione (*allegato A*), a garanzia sia della qualità della prestazione sia del diritto dei dipendenti a condizioni di lavoro non pregiudizievoli.

Articolo 9.

Orario di lavoro dei componenti delle strutture di supporto al Vice-Presidente della giunta regionale e agli assessori.

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 5 del Regolamento «*Modalità, termini e procedure per la costituzione delle strutture di supporto al Vice-Presidente della Giunta regionale e agli Assessori e per l'assegnazione del relativo personale*», adottato dalla Giunta regionale in attuazione della legge regionale 1 febbraio 2005 n. 2, l'orario di lavoro per i componenti delle strutture di supporto al Vice-Presidente della Giunta regionale e agli Assessori - personale regionale, personale comandato da altre Amministrazioni, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato subordinato - è indicativamente quello fissato dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento, fatta salva l'autodeterminazione del tempo di lavoro in relazione alle specifiche esigenze delle singole strutture, stante la specialità dei compiti propri degli uffici di supporto.

Articolo 10.

Utilizzazione del servizio sostitutivo della mensa.

1. Il personale delle categorie, in relazione al rientro in servizio nelle ore pomeridiane, ha diritto al servizio di mensa o in alternativa al buono pasto sostitutivo del servizio mensa secondo la disciplina dell'orario di lavoro come definita nell'*allegato A*.

2. Per l'erogazione di ulteriori buoni pasto nelle giornate non legate al rientro obbligatorio restano confermate le disposizioni contenute nel disciplinare dell'orario di lavoro approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione. (*allegato A*).

3. Per il personale con profilo di autista restano confermate le disposizioni contenute al punto 6.5.5. - seconda parte - del vigente disciplinare inerente le modalità delle trasferte e liquidazione del relativo trattamento economico (*allegato B*).

4. Il servizio di mensa è gratuito nei confronti del personale dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario che sia tenuto a consumare i pasti in orari particolari e disagiati in relazione alla erogazione dei servizi di mensa ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

5. A decorrere dal primo giorno del mese successivo

alla data di sottoscrizione del presente CCDI viene attribuito al personale il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa del valore di € 7,00.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I

SISTEMA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Articolo 11.

Ordinamento e profili professionali.

1. Le parti danno atto dell'attuale contesto in continua evoluzione che richiede modifiche ed adattamenti per il funzionamento amministrativo. Questa costante evoluzione si riflette nei contenuti lavorativi e professionali del personale. I principali fattori che possono rendere necessario il riconoscimento e la valorizzazione di particolari ruoli organizzativi regionali sono:

a) innovazioni normative, anche comunitarie e riforme di riordino dell'esercizio di alcune funzioni di competenza, che richiedono un arricchimento delle responsabilità e dei contenuti professionali;

b) obiettivi strategici dell'Ente, la cui realizzazione comporta una crescita professionale dei collaboratori.

2. L'identificazione delle connesse professionalità si colloca necessariamente nel percorso di innovazione e adeguamento organizzativo attivato dall'Amministrazione regionale in attuazione della legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2, a conclusione del quale e in relazione al modello organizzativo prescelto, le parti si confronteranno per definire i criteri per la individuazione del sistema di classificazione del personale per profili professionali.

3. I contenuti del sistema di cui al precedente comma saranno oggetto di concertazione con le RSU e le OO.SS.

Articolo 12.

Programmazione annuale e pluriennale delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale.

1. Le parti nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale riconoscono alla formazione un ruolo fondamentale per la valorizzazione e la crescita delle professionalità possedute dal personale.

2. L'Amministrazione regionale, assumendo la programmazione annuale e pluriennale quale strumento di definizione delle attività di formazione, favorisce e sviluppa una formazione continua finalizzata a mantenere, aggiornare e riqualificare conoscenze sia di carattere trasversale che specialistiche a supporto e sostegno di processi innovativi e di specifiche competenze.

3. L'Amministrazione regionale assicura ampia pubblicizzazione delle attività formative ricomprese nei piani di formazione avvalendosi anche della rete dei referenti formativi e mediante strumenti di comunicazione per la gestione dei corsi, garantendo a tutto il personale medesime opportunità di partecipazione.

4. Costituiscono obiettivi specifici per il potenziamento del sistema formativo della Amministrazione regionale:

a) la definizione di modelli e strumenti che consentano di valutare i risultati dell'attività formativa sia in termini di miglioramento della prestazione individuale di lavoro che di impatto organizzativo;

b) la costituzione dell'albo formatori interni quale strumento utile per consentire la diffusione di conoscenze ed esperienze e la valorizzazione delle professionalità all'interno dell'Ente;

c) l'istituzione del «Libretto personale di formazione» quale strumento di certificazione della formazione svolta;

d) la definizione di interventi e percorsi finalizzati all'inserimento di nuovi ingressi nell'Amministrazione regionale.

Articolo 13.

Repertorio delle competenze del personale delle categorie.

1. Allo scopo di ottimizzare la gestione dei processi di mobilità ed affidamento degli incarichi di posizione organizzativa previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, sarà istituito il repertorio dei fabbisogni professionali relativi alle posizioni di lavoro delle singole categorie professionali presenti presso le Direzioni regionali.

2. Il repertorio sarà corredato dalla descrizione delle competenze minime necessarie per ricoprire la relativa posizione lavorativa e verrà costantemente aggiornato, verificato ed annualmente reso pubblico. Contestualmente si procederà alla compilazione di un repertorio-osservatorio delle competenze possedute dai dipendenti regionali appartenenti alle singole categorie.

3. Il repertorio è utilizzato per supportare l'attività di orientamento, gestione e sviluppo delle professionalità esistenti, per la formazione e aggiornamento professionale e, per il personale appartenente alla categoria D, quale base conoscitiva per la ricognizione qualitativa dei dipendenti dell'Amministrazione regionale, nel processo di attribuzione degli incarichi.

4. Ai fini di quanto previsto ai commi precedenti si procederà, in primo luogo, per le posizioni di lavoro relative alla categoria D, afferenti in particolare l'area delle posizioni organizzative.

CAPO II MOBILITÀ

Articolo 14.

Criteri generali.

1. L'istituto della mobilità mira al miglioramento sia motivazionale che funzionale del personale, alla sua valorizzazione professionale e nel contempo, a provvedere ad una risposta sempre più efficace e puntuale alle esigenze organizzative delle strutture regionali.

2. Nell'ambito del piano occupazionale verranno definiti i fabbisogni professionali e le eventuali posizioni della dotazione organica che potranno essere ricoperte tramite l'utilizzo del presente istituto, anche con riferimento al repertorio-osservatorio delle competenze possedute dai dipendenti regionali, previsto dall'articolo 13 del presente CCDI.

3. La mobilità può essere interna o esterna all'Amministrazione regionale ed è attivata con i criteri e le

modalità definite con successivo apposito regolamento, oggetto di concertazione con le RSU e le OO.SS. di categoria.

4. Fino alla data di adozione del predetto regolamento restano in vigore gli articoli 44 e 45 del CCDI dell'8 febbraio 2000.

Articolo 15.

Mobilità a seguito di attribuzione di funzioni regionali.

1. A seguito di attribuzione di funzioni regionali agli Enti locali e ad altri enti/soggetti pubblici, l'Amministrazione regionale procederà alla mobilità del personale regionale secondo le disposizioni contenute nella normativa vigente.

2. Al personale regionale trasferito l'Amministrazione regionale, al fine di incentivare il processo di mobilità, provvederà alla corresponsione di specifici compensi una tantum in attuazione di quanto previsto dall'articolo 17, comma 7, del CCNL 1 aprile 1999 da stabilire con successiva apposita disciplina, previa concertazione con le OO.SS.

Articolo 16.

Collocazione del personale trasferito in una posizione di sviluppo economico.

1. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 28, comma 7, del CCNL del 5 ottobre 2001, al personale del comparto Ministeri, immesso nel ruolo regionale in occasione di processi di mobilità a seguito del trasferimento di funzioni statali, è data la possibilità di optare:

a) per l'inquadramento ai sensi dell'articolo 28, comma 5, del suddetto CCNL conservando – nel caso in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo in godimento presso l'Amministrazione o l'Ente di provenienza sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento presso l'ente di destinazione – l'eventuale differenza a titolo di retribuzione individuale di anzianità;

b) per l'inquadramento ai sensi dell'articolo 28, comma 7, in una posizione economica superiore rispetto a quella derivante dall'applicazione di quanto previsto dal comma 5, sino alla concorrenza del valore annuo corrispondente all'indennità di amministrazione in godimento all'atto di trasferimento.

CAPO III COPERTURA ASSICURATIVA

Articolo 17.

Copertura assicurativa delle funzioni dirigenziali delegate.

1. Il dirigente, in presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative, può delegare al dipendente con incarico di posizione organizzativa l'attuazione delle funzioni e dei compiti indicati all'art. 16, comma 1, del regolamento di organizzazione della Struttura organizzativa e della Dirigenza della Presidenza e della Giunta regionale adottato con DGR n. 108/06.

2. Nella fattispecie indicata al comma 1 del presente articolo, è prevista la possibilità di estendere la copertura assicurativa.

CAPO IV
AMBIENTE E QUALITÀ DEL LAVORO

Articolo 18.

Misure per facilitare l'accesso dei dipendenti alle sedi di lavoro.

L'Amministrazione regionale, in considerazione del fatto che le sedi di lavoro si trovano in gran parte ubicate in zone altamente urbanizzate, verificherà la possibilità di stipulare convenzioni con i gestori dei servizi pubblici locali.

Articolo 19.

Interventi per il personale addetto alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

1. Al personale formalmente individuato come addetto di piano per la prevenzione incendi ed il primo soccorso, tra il quale è individuato quello di sede per la sicurezza allo scopo di garantire il necessario supporto informativo al servizio prevenzione e protezione, è assicurata una periodica attività di formazione/aggiornamento.

2. Ai soggetti di cui al comma precedente sono attribuiti i compensi previsti dall'articolo 31 fino a diversa assegnazione conseguente a provvedimenti di mobilità interna e/o esterna, tempestivamente comunicati al servizio prevenzione e protezione.

Articolo 20.

Qualità delle relazioni, equità e benessere organizzativo, ascolto interno.

1. L'Amministrazione regionale si impegna ad assicurare contesti organizzativi che favoriscano gli scambi, la trasparenza ed il riconoscimento dei singoli contributi agli obiettivi comuni, garantendo adeguata attenzione allo sviluppo professionale, nel rispetto dei criteri di equità, di pari opportunità e di valorizzazione del personale. Si impegna, inoltre, a perseguire tutti gli obiettivi di miglioramento mediante la partecipazione e l'inclusione dei dipendenti e delle rappresentanze sindacali sia nell'intero processo di analisi dello scenario di riferimento, sia nella conseguente definizione di eventuali interventi. L'Amministrazione regionale intende, altresì, adottare strumenti che possano sostenere tale interazione istituendo dei punti di ascolto permanenti ed altri temporanei ed appositi spazi nel portale intranet.

Le parti danno atto che con appositi separati tavoli potranno essere definiti congiuntamente gli strumenti e gli organismi paritetici ritenuti più idonei al perseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, nonché al monitoraggio dell'efficacia delle azioni.

Articolo 21.

Pari opportunità.

1. Le parti concordano sulla necessità ed utilità di attuare tutte le misure più idonee a realizzare l'effettiva parità tra i sessi nel lavoro e nello sviluppo professionale, a valorizzare le differenze di genere e il rispetto dell'attività di cura parentale.

2. L'Amministrazione regionale si impegna, inoltre, al rispetto puntuale degli adempimenti previsti dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni e, più precisamente:

a) alla compilazione annuale del rapporto sulla situazione del personale femminile e maschile da trasmettere alle rappresentanze sindacali aziendali e alle Consigliere di parità territorialmente competenti;

b) alla predisposizione di un piano annuale di azioni positive, in collaborazione con la Consigliera di parità ed il Centro pari opportunità della Regione Umbria.

3. Nella predisposizione del piano di cui al precedente comma le parti concordano nel prestare attenzione ad iniziative volte a favorire una prima risposta ad esigenze emergenti da:

a) ricerche/monitoraggi interni sul clima organizzativo e su tempi di vita e tempi di lavoro;

b) ricerche/monitoraggi interni sul fabbisogno di centri estivi, servizi extra-scolastici e servizi di prima infanzia nelle zone adiacenti alle sedi regionali.

4. Le parti concordano, inoltre, sulla necessità di fornire adeguata risposta alle richieste di informazioni mediante l'attivazione di sportelli on-line.

5. L'Amministrazione regionale, avendo piena consapevolezza della crescente importanza riconosciuta alla leva gestionale della formazione/informazione, si adopererà nel ricercare forme di organizzazione dei corsi e modalità di svolgimento che garantiscano pari opportunità. Particolare attenzione verrà riservata al supporto formativo per il personale in rientro dalla maternità.

Articolo 22.

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

1. L'Amministrazione regionale, consapevole delle problematiche derivanti dal mobbing, inteso come forma di violenza o maltrattamento morale o psichico in ambiente di lavoro, si impegna a garantire gli strumenti idonei e necessari per un corretto funzionamento del Comitato sul mobbing, già istituito ai sensi dell'articolo 8 del CCNL del 22 gennaio 2004, ed a valorizzare e pubblicizzare, anche garantendo l'uso di spazi informatici opportunamente riservati, tutti i risultati del lavoro svolto dallo stesso.

2. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno si impegna, inoltre, a prevedere stabilmente interventi formativi su tali problematiche e rivolti *in primis* ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa ed infine a tutto il personale e ad individuare tutti quegli strumenti utili ad affermare una cultura organizzativa che limiti e scoraggi ogni tipo di comportamento che possa configurarsi come mobbizzante.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Articolo 23.

Modifica dell'articolo 33 del CCDI dell'8 febbraio 2000.

1. L'ultimo comma dell'articolo 33 del CCDI dell'8 febbraio 2000 è così sostituito:

«di norma entro il 31 marzo di ogni anno, con riferimento agli obiettivi e programmi desumibili dagli atti generali di programmazione strategica ed economico-finanziaria ed ai vincoli dati dalle leggi finanziarie, l'ente, al fine di definire le politiche che si inten-

dono perseguire per la gestione del personale predispone la ricognizione dei dati e si confronta sulle linee ed i criteri generali con le RSU e le OO.SS. per il piano occupazionale ed il relativo costo e per il piano di formazione».

2. L'Ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario, concernente il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

CAPO I

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ

Articolo 24.

Verifica del sistema permanente di valutazione delle prestazioni.

1. Si conferma la centralità del sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai dipendenti, quale strumento di gestione delle politiche di valorizzazione e sviluppo della risorsa umana, orientato al miglioramento dei processi ed al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione regionale.

2. Ritenendo ormai superata la fase di sperimentazione, si condivide l'opportunità di procedere ad una verifica dei sistemi in adozione, onde consentire l'adeguamento degli stessi affinché siano coerenti e conformi alle nuove e diverse esigenze organizzative legate alla rinnovata *mission* dell'Amministrazione regionale ed agli obiettivi da perseguire.

3. Gli effetti della suddetta verifica e gli eventuali adattamenti avranno applicazione dall'anno successivo alla adozione formale dei nuovi strumenti, onde consentire la diffusione e la conoscenza delle nuove regole fra tutto il personale interessato.

Articolo 25.

Verifica del sistema di progressione economica nella categoria.

1. Si conferma l'istituto della progressione economica orizzontale come modalità per riconoscere e valorizzare l'incremento di professionalità maturato nel tempo dal personale classificato in una determinata categoria contrattuale, nell'ambito dei criteri fissati dall'articolo 5 del CCNL del 31 marzo 1999 e dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa d'ente.

2. Il sistema di valutazione viene confermato come un processo continuo e come strumento idoneo a riconoscere l'apporto professionale individuale, inteso come capacità di lavoro legata all'esperienza acquisita.

Articolo 26.

Valutazione della posizione e del risultato delle posizioni organizzative.

1. Per la valutazione della posizione e del risultato dei titolari delle posizioni organizzative si fa rinvio alla specifica metodologia già adottata ed ai successivi accordi decentrati (per la graduazione delle posizioni) nonché al documento *allegato B* al CCDI del 12 dicembre 2000 per la valutazione del risultato.

Articolo 27,

Parziale modifica ed integrazione dei vigenti sistemi di valutazione,

1. Nelle more della verifica di cui ai precedenti articoli 24, 25 e 26, sono introdotte le seguenti modifiche ed integrazioni dei sistemi permanenti di valutazione (*allegati A* e *B*) al CCID del 12 dicembre 2000, di cui al rinvio contenuto negli articoli 15 e 16 dello stesso:

a) la valutazione per essere espressa necessita di un periodo di osservazione nell'arco dei dodici mesi dell'anno di riferimento pari ad almeno sei mesi di attività effettivamente resa per lo svolgimento dei compiti ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque di un periodo lavorativo superiore a 60 giorni; in quest'ultimo caso la produttività e il risultato vengono erogati con modalità proporzionale.

b) Accede alle progressioni orizzontali il personale che ha acquisito nell'anno di osservazione una valutazione positiva corrispondente almeno alla terza fascia di giudizio.

c) A parità di punteggio il percorso orizzontale viene attribuito, con riferimento al servizio a tempo indeterminato prestatato presso l'ente Regione, secondo il seguente ordine di priorità:

1. al dipendente che ha maturato più anzianità di servizio nella posizione economica di provenienza;

2. al dipendente che ha maturato più anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;

3. al dipendente che ha maturato più servizio presso la direzione di assegnazione;

4. in caso di ulteriore parità il percorso economico viene attribuito al dipendente in possesso di maggiore età.

d) Il personale regionale di ruolo a tempo indeterminato che nel corso dell'anno di riferimento, per particolari impedimenti (ad es.: maternità, malattia, aspettativa per motivi non personali) non può fruire dei percorsi di progressione orizzontale per mancanza del requisito minimo di prestazione necessario per l'espressione della valutazione, ovvero superiore a 60 giorni lavorativi, accede alle progressioni orizzontali l'anno successivo, rispetto ad un numero di percorsi messi a selezione con la stessa percentuale dell'anno precedente, in rapporto agli aventi titolo.

e) Al personale in astensione per maternità prolungata oltre sei mesi nell'anno solare, viene corrisposta, per il periodo di astensione obbligatoria nell'anno di riferimento, una quota di produttività collettiva fino ad un massimo del 40 per cento dell'imponibile previsto per la categoria di appartenenza.

Articolo 28.

Esercizio temporaneo delle funzioni connesse con gli incarichi di posizione organizzativa ex art. 8, lett. a) del CCNL 31 marzo 1999.

1. Al dipendente di categoria D incaricato di svolgere le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa strutturata (Sezione) ai sensi dell'articolo 31, comma 1, del regolamento di organizzazione adottato con D.G.R. n. 108 del 25 gennaio 2006, spetta la retribuzione di posizione e di risultato secondo la seguente disciplina.

2. Lo svolgimento delle funzioni vicarie dà diritto al proporzionale trattamento retributivo di cui ai com-

mi 3 e 4 in relazione all'impedimento del titolare, ad esclusione del periodo di fruizione di ferie, nelle ipotesi di:

- a) astensione obbligatoria dal lavoro per maternità;
- b) assenza per malattia per un periodo continuativo superiore a 30 giorni;
- c) aspettativa concessa a vario titolo per periodi continuativi superiori a 30 giorni.

3. Qualora l'incarico per lo svolgimento delle funzioni vicarie sia affidato ad altro responsabile di Sezione e sia correlato ad una posizione di gradualità superiore, questi ha diritto all'attribuzione della differenza tra le due retribuzioni di posizione in aggiunta a quella spettante in quanto titolare, oltre al trattamento retributivo aggiuntivo pari al 20 per cento della quota massima di retribuzione di risultato individualmente spettante, sulla base della valutazione espressa dal dirigente competente e rapportato alla durata dello svolgimento delle funzioni.

4. Qualora l'incarico per lo svolgimento delle funzioni vicarie sia affidato a personale della categoria D non responsabile di Sezione, questi ha diritto, oltre che alla retribuzione di risultato - attribuita con le modalità di cui al precedente comma, anche alla retribuzione di posizione, calcolate in misura proporzionale alla durata di svolgimento dell'incarico.

5. Il responsabile di Sezione titolare temporaneamente assente conserva, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali, il diritto alla retribuzione di posizione in quanto connessa alla titolarità dell'incarico e non alla presenza in servizio.

6. Per le posizioni organizzative strutturate vacanti (Sezioni) può essere conferito incarico ad interim, previa accettazione del dipendente incaricato, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31, comma 4, del regolamento di organizzazione adottato con D.G.R. n. 108 del 25 gennaio 2006, con diritto al trattamento retributivo rispettivamente previsto ai commi 3 e 4 qualora il dipendente incaricato ad interim sia o meno titolare di altra posizione organizzativa strutturata.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente CCDI.

Articolo 29.

Compensi per produttività.

1. L'attribuzione dei compensi per produttività, di cui all'articolo 37 del CCNL del 22 gennaio 2004, è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e miglioramento dei servizi rispetto al normale risultato atteso della normale prestazione lavorativa, come disciplinato nel vigente sistema di valutazione delle prestazioni del personale.

2. I compensi destinati a incentivare la produttività devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione delle prestazioni e dei risultati.

Articolo 30.

Compenso per specifiche responsabilità ex articolo 36, comma 2, del CCNL 22 gennaio 2004.

1. Sono remunerate le specifiche responsabilità di cui all'articolo 36, comma 2, del CCNL del 22 gennaio

2004, riconosciute ai dipendenti di categoria C e di categoria D, attribuite sulla base di specifico atto formale, nella misura di € 300 annui lordi, nell'esercizio finanziario di riferimento per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) personale individuato come responsabile dell'attività di archiviazione informatica nell'ambito delle direzioni regionali (archivista informatico);
- b) personale individuato come responsabile dell'attività di comunicazione con il pubblico (addetto alle relazioni con il pubblico);
- c) personale assegnato al servizio di protezione civile, avuto riguardo al concreto utilizzo in servizio nel caso di calamità naturali (addetto ai servizi di protezione civile).

2. Il compenso, corrisposto in due semestralità, non ha decorrenza retroattiva ed è attribuito dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del presente contratto; nel caso di rapporto di lavoro part-time l'importo di cui al comma 1 è proporzionalmente ridotto.

Articolo 31.

Disciplina delle indennità.

1. I criteri generali e le modalità per l'erogazione delle indennità sono definiti nei commi successivi.

2. **INDENNITÀ DI TURNO:** remunera il disagio del personale il cui orario di servizio è articolato in turni antimeridiani, pomeridiani e, ove previsto, notturni, secondo le disposizioni di cui alla disciplina dell'orario di lavoro approvata dalla Giunta regionale (*allegato A*).

L'articolazione dell'orario in turni comporta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

L'individuazione del personale turnista deve avvenire con atto formale del dirigente responsabile nell'ambito delle tipologie definite nell'*allegato C* del presente CCDI.

3. **INDENNITÀ DI DISAGIO:** remunera le posizioni di lavoro che comportano attività lavorative particolarmente disagiate dovute a:

- particolare articolazione dell'orario di servizio (quando non si qualifica come turno);
- esposizione ad agenti atmosferici chimici, fisici o biologici;
- utilizzo di particolari attrezzature;
- elevata pressione in termini di utenza e/o scadenze tali da non consentire l'autonoma gestione dei ritmi di lavoro.

L'individuazione del personale che svolge le attività aventi le caratteristiche sopra individuate deve avvenire con atto formale del dirigente responsabile nell'ambito delle tipologie definite nell'*allegato C* al presente CCDI.

4. **INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ:** l'istituto della reperibilità è attivato per le aree di pronto intervento, individuate con riguardo alle esigenze dei vari servizi per i quali si rende necessario intervenire con una o più unità entro 30 minuti dalla chiamata, secondo quanto stabilito dall'art. 23 del CCNL del 14 settembre 2000:

- a) attività di protezione civile;
- b) attività di pronto intervento incluse quelle delle agenzie regionali;
- c) attività di guida di autoveicoli.

5. INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI: remunera, ai sensi dell'articolo 36 del CCNL 14 settembre 2000, le categorie di personale adibite in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa.

6. La disciplina puntuale delle indennità è contenuta nel documento ALLEGATO C), parte integrante e sostanziale del presente contratto, e sarà oggetto di verifica annuale in sede di definizione delle risorse decentrate ai sensi dell'articolo 31 del CCNL 22 gennaio 2004.

7. Non è consentita l'individuazione con effetto retroattivo dei soggetti aventi titolo alla corresponsione dell'indennità poiché le somme a ciò destinate sono comprese nella ripartizione annuale del fondo per le risorse decentrate.

8. Annualmente dovrà essere operata la verifica delle posizioni di lavoro aventi diritto alla corresponsione dell'indennità. La rispondenza dei periodi per i quali è stata corrisposta l'indennità dovrà essere certificata dal dirigente responsabile.

9. Nell'ambito della contrattazione decentrata annuale per la definizione dei criteri di ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, le tipologie professionali e le correlate indennità di cui al presente articolo saranno oggetto di valutazione alla luce dei progetti e dei programmi di lavoro derivanti dalla nuova organizzazione del lavoro e volti, in particolare, al miglioramento dei servizi per l'utenza.

Articolo 32.

Compensi professionali per l'area legale e del contenzioso e per l'attuazione dell'art. 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

1. I compensi professionali previsti per l'area legale e del contenzioso e per l'attuazione dell'articolo 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 secondo la disciplina regionale vigente, confluiscono nel fondo per le risorse decentrate e sono correlati alla retribuzione accessoria, da erogare ai rispettivi beneficiari con le modalità definite nella regolamentazione regionale adottata in materia.

Articolo 33.

Trattamento economico accessorio per il personale utilizzato negli uffici di supporto degli organi di governo.

1. La disposizione contrattuale di cui all'articolo 7 del CCID del 12 dicembre 2000 «Trattamento economico accessorio per il personale assegnato agli uffici di supporto e alle segreterie amministrative degli organi di governo» è sostituita dalla disciplina seguente:

1. «In conformità alla norma di cui all'articolo 4, comma 2, del Regolamento adottato con D.G.R. n. 1131/05 così come modificato ed integrato con D.G.R. n. 2222/05, il personale regionale e quello comandato da altre Amministrazioni assegnato agli uffici di supporto del Vice-Presidente della Giunta regionale e di ciascun assessore, percepisce, in relazione alla specificità dei compiti attribuiti, un trattamento economico accessorio a titolo di premio di incentivazione.

2. Il trattamento economico di cui al comma 1 è definito dal Vice-Presidente della Giunta regionale e da ciascun assessore nei limiti del budget loro assegnato ai sensi dell'articolo 2, comma 4, dello stesso

regolamento ed è corrisposto annualmente all'esito della valutazione positiva dell'Amministratore.

3. Al personale con profilo di «autista» utilizzato nell'ambito delle predette strutture è attribuita, quale trattamento economico accessorio una indennità su base mensile di € **1.000,00** con conguaglio finale per un importo massimo di € **1.200,00** da corrispondere in un'unica soluzione alla fine dell'esercizio a seguito di specifica valutazione degli organi competenti.

Tale indennità assorbe tutte le tipologie previste nel presente CCDI ed il compenso per lavoro straordinario.

4. L'eventuale ulteriore personale, messo a disposizione dalle direzioni regionali per le funzioni di collegamento operativo del Vice-Presidente della Giunta regionale e di ciascun assessore con la struttura regionale, percepisce il trattamento economico accessorio a titolo di produttività collettiva nella misura e con le modalità osservate per il personale dipendente comune in servizio presso l'Amministrazione regionale. A tale personale è inoltre corrisposta un'indennità mensile a titolo di disagio di € **50,00**, in considerazione della particolare articolazione dell'orario di servizio che non consente l'autonoma gestione dei ritmi di lavoro.

5. Le disposizioni di cui al comma 4 si applicano anche all'eventuale ulteriore personale regionale o comandato da altre Amministrazioni, messo a disposizione dalla direzione regionale competente per le funzioni di collegamento operativo del Presidente della Giunta regionale con la struttura regionale.

6. Le disposizioni contenute nel comma 2 per il personale con profilo di «autista» si applicano anche al personale dello stesso profilo messo a disposizione del Presidente della Giunta regionale.

Articolo 34.

Disciplina dello straordinario.

1. Le parti, confermano il contenuto dell'articolo 38 del CCNL del 14 settembre 2000 in base al quale le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro caratterizzate da eccezionalità e urgenza e non possono essere utilizzate per coprire carenze organizzative o di organico.

2. Le parti, altresì, concordano sulla opportunità di ridurre il ricorso a tale istituto e di limitare sia le tipologie di personale che può essere autorizzato sia il monte ore utilizzabile e convengono di far confluire nel fondo per il trattamento accessorio i risparmi realizzati secondo le previsioni contenute nell'art. 14 del CCNL 1 aprile 1999.

3. Il personale interessato, i cui compensi gravano sul fondo per il lavoro straordinario definito dall'articolo 14 del CCNL 1 aprile 1999, è il seguente:

- a) autisti adibiti al servizio autoparco;
- b) esecutori tecnici;
- c) addetti ai servizi mensa;

d) personale in reperibilità: per le ore di attività rese durante la stessa;

e) personale messo a disposizione dalla direzione regionale competente per le funzioni di collegamento operativo del Presidente della Giunta regionale con le strutture regionali.

TITOLO VI
NORME FINALI

Articolo 35.

*Disciplina dello straordinario
in occasione di calamità naturali.*

Entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto integrativo decentrato si provvederà alla regolamentazione della disciplina per le prestazioni di lavoro straordinario dell'attività di protezione civile in occasione di calamità naturali.

Articolo 36.

Disapplicazioni.

1. Le norme di seguito indicate, contenute nei contratti integrativi decentrati previgenti restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del presente CCDI purché non incompatibili con le norme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro:

• in riferimento al Contratto collettivo integrativo decentrato sottoscritto l'8 febbraio 2000:

- Articolo 3 «*Relazioni sindacali*»
- Articolo 4 «*Contrattazione collettiva integrativa decentrata*»
- Articolo 5 «*Concertazione*»
- Articolo 6 «*Informazione*»
- Articolo 7 «*Consultazione*»
- Articolo 10 «*Interpretazione autentica del presente CCID*»
- Articolo 12 «*Diritti e libertà sindacali*»
- Articolo 22 «*Tutela dei dipendenti portatori di handicap*»
- Articolo 23 «*Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche*»
- Articolo 24 «*Permessi non retribuiti*»
- Articolo 25 «*Aspettative per motivi di studio*»
- Articolo 26 «*Diritto allo Studio*»
- Articolo 27 «*Riammissione in servizio*»
- Articolo 28 «*Mensa*»
- Articolo 30 «*Lavoro straordinario*»

— Articolo 31 «*Formazione e riqualificazione del personale*»

— Articolo 34 «*Finanziamento progressioni economiche orizzontali e verticali*»

— Articolo 35 «*Fondo per i piani di attività dei servizi*»

— Articolo 36 «*Accordo del 30 luglio 1999*»

— Articolo 39 «*Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate*»

— Articolo 42 «*Indennità di responsabilità*»

• in riferimento al Contratto collettivo integrativo decentrato sottoscritto il 12 dicembre 2000:

— Articolo 3 «*Indennità di turno, rischio, reperibilità e maneggio valori*»

— Articolo 4 «*Progressioni economiche orizzontali*»

— Articolo 6 «*Produttività e miglioramento dei servizi*»

— Articolo 7 «*Trattamento economico accessorio per il personale assegnato agli uffici di supporto e alle segreterie amministrative degli organi di governo*»

• in riferimento agli Accordi sottoscritti successivamente al contratto collettivo integrativo decentrato sottoscritto il 12 dicembre 2000:

— accordo siglato in data 27 febbraio 2001

— accordo siglato in data 9 maggio 2002

— accordo siglato in data 31 maggio 2002

— accordo siglato in data 1 ottobre 2002.

2. Le norme di seguito indicate, contenute nei contratti integrativi decentrati ad oggi sottoscritti restano in vigore fino all'adozione della nuova disciplina:

• in riferimento al Contratto collettivo integrativo decentrato sottoscritto l'8 febbraio 2000:

— Articolo 29 «*Revisione dell'orario di servizio*»

— Articolo 38 «*Criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative*»

— Articolo 43 «*Sistema permanente di valutazione*»

— Articolo 44 «*Mobilità interna*»

— Articolo 45 «*Mobilità esterna*»

• in riferimento al Contratto collettivo integrativo decentrato sottoscritto il 12 dicembre 2000:

— Articolo 14 «*Articolazione orario di servizio*».

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE

DICHIARAZIONE A VERBALE

La CISL, nel merito delle questioni sollevate a seguito delle assemblee del personale:

- esprime insoddisfazione per gli strumenti adottati all'art. 33 per risolvere le problematiche relative agli autisti degli uffici di supporto ed in particolare la corresponsione di un'indennità onnicomprensiva.
- Conferma le riserve già espresse in sede di trattativa relativamente all'art. 34 del CCID con particolare riferimento all'individuazione delle figure e dei profili professionali che possono essere incaricati di effettuare il lavoro straordinario.
- Lamenta la mancata introduzione nel CCID della disciplina dell'art. 7 del Contratto collettivo nazionale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali per il biennio economico 2004-2005.

Perugia, lì 2 ottobre 2006

FP CISL
(segue firma)

NOTA UNITARIA

La RSU e le OO.SS. si impegnano a disciplinare e quantificare le indennità di disagio di cui alle lett. e), f) e m) dell'allegato C contestualmente alla contrattazione decentrata del fondo 2006.

UIL FPL
CISL FP
FP CGIL regionale
RSU UIL FPL
RSU FP CGIL
RSU CISL
RSU UGL
RSU CSA

(seguono firme)

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - WWW.REGIONE.UMBRIA.IT

Allegato A

REGIONE UMBRIA

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

(Deliberazione della Giunta regionale 15 dicembre 2004, n. 2017)

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

Allegato A

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 1.

Principi generali.

1. La presente disciplina si applica a tutti i dipendenti compatibilmente con la tipologia del rapporto di lavoro instaurato ed in relazione alle specificità della struttura di appartenenza, nonché con l'eventuale specifica regolamentazione a riguardo e disciplina l'orario di servizio, di lavoro, l'impiego della flessibilità e le modalità di rilevazione delle presenze del personale dipendente dalla Giunta regionale e dagli Enti regionali strumentali, incluso il personale con contratto di diritto privato.

2. L'orario di lavoro ordinario individuale è sempre funzionale all'orario di servizio, ed alle esigenze di apertura degli Uffici all'Utenza ed è armonico con l'orario degli Uffici degli altri paesi europei.

3. L'orario si articola su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì incluso di norma con non meno di due rientri pomeridiani di almeno 3 ore ciascuno o su sei giorni dal lunedì al sabato incluso, senza rientri pomeridiani ed è disciplinato secondo le modalità di cui agli articoli successivi.

4. Nel caso di articolazione su cinque giorni alla settimana, la giornata del sabato è considerata non lavorativa feriale.

5. Le Direzioni, gli Enti e le Agenzie regionali, in relazione a specifiche e particolari esigenze di servizio, possono autonomamente determinare una diversa articolazione dell'orario, nel rispetto dei criteri generali dettati dal presente disciplinare e previa concertazione con le Organizzazioni sindacali.

6. Il personale regionale che presta servizio in posizione di comando presso un Ente locale o presso altri soggetti osserva, nei limiti dell'orario di lavoro stabilito dal vigente CCNL, la distribuzione settimanale dell'orario adottata dall'Ente presso cui presta servizio.

7. Analogamente il personale che presta servizio presso la Regione in posizione di comando osserva la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro stabilita dal presente regolamento.

Art. 2.

Accesso all'utenza.

1. L'individuazione delle giornate e degli orari di accesso agli uffici della Giunta regionale da parte degli utenti, compete alla Giunta regionale, su proposta espressa congiuntamente dai direttori regionali, e deve rispondere a criteri oggettivi di massima fruibilità e coordinamento con gli orari di apertura degli altri Enti pubblici e privati.

2. L'accesso è garantito a cura del personale addetto alle portinerie delle diverse sedi, mediante acquisizione in deposito di documento di identità e rilascio all'interessato/a di pass magnetico temporaneo e modulo-visitatore. Il documento deve essere riconsegnato all'interessato, all'uscita, dietro presentazione del modulo firmato da un componente dell'ufficio che ha

ricevuto il cittadino e restituzione del pass magnetico.

Art. 3.

Disposizioni in materia di giorni festivi.

1. Sono considerati festivi agli effetti del completo orario festivo i seguenti giorni:

- tutte le domeniche
- il primo giorno dell'anno
- il 6 gennaio, epifania
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il giorno del lunedì successivo alla domenica di Pasqua
- il 1 maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa della Repubblica
- il giorno dell'Assunzione della B.V. Maria, 15 agosto
- il giorno di Ognissanti, 1° novembre
- il giorno dell'Immacolata Concezione, 8 dicembre
- il giorno di Natale, 25 dicembre
- il giorno del 26 dicembre, Santo Stefano.

2. È altresì riconosciuta quale giornata festiva la ricorrenza del Santo Patrono della Città nella quale ha sede l'Ufficio o Servizio regionale.

3. Per il Comune di Perugia è considerata festiva, agli effetti del comma precedente, la ricorrenza di San Costanzo.

4. Le solennità civili di cui all'art. 3 della legge 27 maggio 1949, n. 260, ai sensi dell'art. 2 della legge 5 marzo 1977, n. 54, non determinano riduzioni dell'orario di lavoro negli uffici regionali. Sono inoltre vietate riduzioni dell'orario di lavoro che non siano autorizzate da norme di legge.

5. Sono riconosciute le festività relative ad altre confessioni religiose, limitatamente ai rispettivi aderenti, purchè in presenza di una legge statale di riconoscimento. In tal caso è compito del responsabile della struttura di appartenenza individuare congiuntamente al lavoratore con quali modalità restituire le ore mancanti.

Art. 4.

Articolazione dell'orario di lavoro.

1. Il debito orario è fissato in 36 ore settimanali distribuite durante le ore antimeridiane e durante le ore post-meridiane, di norma, per non meno di 6 e non più di 9 ore lavorative nell'arco della giornata compreso fra le ore 7.45 e le ore 19.00. Ogni prestazione non può eccedere le 6 ore continuative. Il superamento di 9 ore lavorative giornaliere deve essere concordato con il responsabile della struttura di appartenenza ed è consentito:

- a) in presenza di carenze di orario e, quindi, per compensare il debito orario di 35 o 36 ore settimanali;
- b) qualora si renda necessaria una prestazione di plus-orario per motivate esigenze di servizio.

2. In caso di articolazione su cinque giorni, i due rientri pomeridiani di cui al comma 3 dell'articolo 1 sono scelti dal dipendente in accordo con il responsabile della struttura, in modo tale da garantire il funzionamento pomeridiano dal lunedì al giovedì pomeriggio incluso.

3. Nei giorni in cui hanno luogo i rientri pomeridiani, la pausa fra le due prestazioni di servizio deve avere durata non inferiore ai 30 minuti.

Art. 5.

Flessibilità.

1. Fermo restando il rispetto di quanto disposto al precedente art. 4, comma 1 è consentita la flessibilità che può essere utilizzata in entrata o in uscita o in entrambi i casi, nei seguenti periodi di tempo:

a) *entrata antimeridiana*: dalle ore 7.45 alle ore 9.00

b) *uscita antimeridiana*: dalle ore 13.00 alle ore 14.15

2. In ogni caso il/la dipendente deve assicurare il periodo minimo di presenza obbligatoria, compreso dalle **9.00** alle **13.00**. Non è consentita oscillazione nel periodo di presenza obbligatoria .

3. L'utilizzo dell'orario flessibile non richiede assenso preventivo, ma comporta che eventuali recuperi compensativi di carenze orarie (entro il limite massimo di 10 ore mensili) debbano essere effettuati, di norma, entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo a quello in cui si è verificato l'ammanco, sulla base di un piano di lavoro concordato con il responsabile della struttura di appartenenza, sempre comune nell'ambito della programmazione delle attività della Direzione.

4. In caso di mancato recupero entro i termini di cui al precedente comma 3 si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

5. Il presente articolo non si applica al personale il cui orario di lavoro settimanale è distribuito in turni giornalieri.

Art. 6.

Turnazioni.

1. La turnazione consiste in una rotazione di personale in articolazioni giornaliere prestabilite, da cui risulti una distribuzione mensile equilibrata e avvicinata in orario anti-meridiano, post-meridiano e - ove occorra - notturno.

2. Il debito orario del personale che viene collocato in turno è di 35 ore settimanali a decorrere dalla data di inizio del lavoro in turno, che saranno articolate a seconda delle esigenze organizzative ed all'orario di accesso dell'utenza.

3. Le turnazioni possono essere attuate, in relazione a quanto espresso nel precedente comma 2, laddove l'erogazione dei servizi preveda una distribuzione temporale giornaliera di almeno 10 ore, o nel caso in cui la suddetta erogazione, seppur contenuta nel limite della giornata lavorativa ordinaria, non possa subire interruzioni.

4. Dei servizi per i quali è necessario attuare i turni è data comunicazione alle OO.SS. Le tipologie professionali del personale da collocare in turno sono individuate nell'ambito del Contratto integrativo decentrato d'Ente.

5. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione danno luogo a corresponsione della relativa indennità per i soli giorni di prestazione in turno e solo qualora risulti una effettiva distribuzione equilibrata e avvicinata nei diversi orari.

Art. 7.

Mensa.

1. Il diritto a fruire del servizio di mensa è legato alla presenza in servizio ed in ogni caso non è ammessa a riguardo alcuna forma di monetizzazione indennizzante.

2. Sono ammessi ad usufruire del servizio-mensa i dipendenti, che dopo la pausa di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, proseguono la loro attività lavorativa per almeno 2 ore nelle ore pomeridiane per il rientro obbligatorio ed il cui orario di lavoro non è articolato in turni.

3. L'erogazione di ulteriori buoni pasto nei pomeriggi non interessati al rientro obbligatorio, è legata a presenza in servizio di durata superiore alle due ore, preventivamente autorizzata dal responsabile della struttura, sia in caso di lavoro straordinario, sia in caso di recupero carenze orarie.

Il plus-orario non preventivamente autorizzato non rientra fra le fattispecie contrattualmente definite per il diritto a fruire del buono-pasto.

Art. 8.

Effetti delle assenze sull'orario di lavoro.

1. La giornata lavorativa è computata in 6 o 9 ore a seconda dei rientri pomeridiani obbligatori in caso di articolazione su cinque giorni, ed in 6 ore in caso di articolazione su sei giorni, per un debito orario settimanale complessivo di 36 ore - 35 per chi effettua il turno.

2. Nel caso di articolazione su cinque giorni, le assenze per malattia, ferie, permessi e sciopero di un'intera giornata valgono per l'orario della giornata in cui vengono effettuate (6 o 9 ore). In caso di articolazione su sei giorni, si computano in 6 ore.

3. La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata al responsabile della struttura di appartenenza tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 9.00 della giornata in cui ha inizio, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

- In caso di malattia il/la dipendente è tenuto/a a recapitare o spedire a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i 2 giorni immediatamente successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo;

- in tutti gli altri casi di assenza - fatto salvo il diritto allo sciopero secondo le modalità stabilite per legge - la richiesta di fruizione di ferie e permessi deve essere formulata formalmente e preventivamente autorizzata secondo le modalità vigenti nell'Ente;

- in caso di sciopero, la comunicazione formale dell'eventuale adesione deve essere resa tassativamente entro il primo giorno lavorativo utile successivo allo sciopero stesso.

Art. 9.

Controlli.

1. La gestione del personale assegnato, ivi incluso il controllo delle singole posizioni e l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari a riguardo, compete ai/

alle responsabili delle strutture cui i/le dipendenti sono assegnati. A tal fine i/le responsabili di cui sopra si avvalgono, strumentalmente, delle apposite strutture specificamente previste all'uopo.

2. Allo scopo di accertare la corretta osservanza dell'orario, l'Amministrazione si avvale prioritariamente di sistemi informatizzati di controllo, con apparecchi marcatempo dislocati in tutti i complessi di uffici. L'obliterazione avviene mediante impiego dell'apposito badge magnetico. In ogni caso l'obliterazione deve essere sempre effettuata personalmente e di norma presso la sede della struttura di appartenenza: qualsiasi infrazione, ove accertata, dà luogo all'avvio del procedimento disciplinare.

3. Ai fini della sicurezza e del controllo l'Amministrazione realizza sistemi protetti ed automatizzati di entrata ed uscita, attivabili mediante utilizzo del badge magnetico personale e con registrazione degli orari e della causale delle entrate e delle uscite. I visitatori ed il pubblico debbono utilizzare, come previsto dal comma 2 dell'art. 2, badge magnetici temporanei.

4. La rilevazione delle ore di servizio prestate in missione avviene mediante compilazione di apposito modello debitamente sottoscritto dall'interessato/a e dal/dalla responsabile della struttura. La sottoscrizione del modello da parte di quest'ultimo/a ne attesta a tutti gli effetti la regolarità. In caso di accertamento di anomalie nel modulo predetto, questo viene restituito al/alla responsabile che l'ha vidimato, perché provveda al riguardo.

Tale procedura ha carattere generale ed investe ogni dipendente tenuto all'osservanza del presente regolamento a prescindere dalla categoria e dalla funzione.

5. Ogni mese viene monitorato mediante il sistema informatizzato di controllo se, in relazione al debito orario mensile teorico ed alle ore effettivamente rese da ciascun dipendente (ivi comprese le ore di assenza giustificata), risulta un saldo positivo o negativo, nonché la corretta contabilizzazione degli istituti contrattuali e dei permessi/congedi derivanti da leggi di tutela.

Il riepilogo mensile viene sottoscritto dal dipendente e dal/dalla responsabile della struttura al fine di avvalorare la regolarità della rilevazione ed il rispetto delle disposizioni di cui al presente disciplinare.

6. Ove risulti un saldo negativo pari o inferiore a 10 ore sussiste l'obbligo per il/la dipendente di recupero entro il secondo mese successivo, mentre nell'ipotesi in cui il saldo negativo sia superiore alle 10 ore, ferma restando la possibilità per il personale autorizzato di ricorrere alla compensazione della Banca delle ore di cui al successivo articolo 10, l'eccedenza determina la proporzionale riduzione della retribuzione, salva ed impregiudicata l'eventuale attivazione di provvedimenti disciplinari.

7. Per garantire che le compensazioni di orario del personale con contratto a tempo determinato avvengano entro l'arco di tempo di vigenza del rapporto di lavoro, queste dovranno essere preventivamente ed espressamente concordate con il/la responsabile della struttura di appartenenza.

8. Eventuale plus-orario deve essere di norma recuperato entro le fasce di flessibilità. Rientra nel potere gestionale connesso alla funzione dirigenziale la potestà di autorizzare, per comprovati motivi di carattere organizzativo e sotto la sua responsabilità, forme diverse di recupero, anche di durata pari ad una giornata lavorativa.

9. Il plus orario derivante da partecipazione ad attività formative può essere recuperato secondo le modalità di cui al precedente comma 9 e, preferibilmente, entro le fasce orarie di flessibilità.

Per il solo personale con contratto a part-time è ammesso in via ordinaria il recupero di ore eccedenti, derivanti da frequenze a corsi formativi, nella misura di un'intera giornata.

10. I dati relativi all'orario dei singoli dipendenti sono trattati dalle apposite strutture ai soli fini del controllo di cui al presente articolo e sono considerati soggetti alla disciplina della privacy. I/le Responsabili delle strutture anzidette sono pertanto tenuti/e, sotto la propria responsabilità, ad assicurarne la riservatezza.

Art. 10.

Banca delle ore.

1. A decorrere dal 1° marzo 2005 è istituita la Banca delle ore che conterrà un conto individuale per ciascun dipendente a tempo indeterminato, al quale sono richieste prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate secondo le modalità di cui agli artt. 38 e 38/bis del CCNL 14.9.2000 e specificatamente individuate nei Contratti collettivi integrativi decentrati.

2. Nel conto individuale confluiscono, dietro esplicita richiesta del dipendente e nel limite massimo annuo di 60 ore, computate dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno:

- le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate;
- le ore di straordinario eccedenti il limite autorizzato ai sensi del CCID vigente;
- ogni eccedenza d'orario comunque autorizzata.

3. Le ore accantonate debbono essere fruitive esclusivamente entro l'anno solare successivo (senza possibilità di cumulo) come permessi compensativi frazionati o come riposi compensativi della durata dell'intera giornata, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 11.

Trasferta.

1. Le trasferte sono regolate dal vigente disciplinare inerente le modalità delle trasferte e liquidazione del relativo trattamento economico. Le ore di servizio effettivamente rese nella sede di trasferta in eccedenza all'orario teorico giornaliero dovuto e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti da svolgere, sono valutate ore eccedenti soggette a regime di recupero, fatto salvo il caso di personale espressamente e preventivamente autorizzato all'effettuazione di lavoro straordinario. In quest'ultimo caso le ore in questione sono valutate quale straordinario e concorrono alla determinazione dei limiti individuali autorizzati.

2. Le ore di servizio in trasferta debbono risultare da esposizione resa dal dipendente nell'apposita tabella, espressamente convalidata per congruità - unitamente a tutta la documentazione ad essa allegata - a cura del/della responsabile della struttura di appartenenza.

3. Nell'ipotesi in cui la trasferta sia effettuata nella giornata di sabato, e per il personale il cui orario sia articolato su cinque giorni, le ore di servizio effettivamente rese nella sede di trasferta, parimenti esposte e

convalidate come al precedente comma sono considerate ore eccedenti soggette a regime di recupero, fatto salvo il caso di personale espressamente e preventivamente autorizzato all'effettuazione di lavoro straordinario. In quest'ultimo caso le ore in questione sono valutate quale straordinario e concorrono alla determinazione dei limiti individuali autorizzati.

4. Ove la trasferta venga effettuata nella giornata della domenica o nei giorni considerati dalla legge festivi, le ore della trasferta danno luogo a riposo sostitutivo e, in caso di personale espressamente e preventivamente autorizzato, all'effettuazione di lavoro straordinario.

5. Le ore di viaggio per trasferta sono considerate ai fini dell'assolvimento del debito orario nonché della corresponsione dell'indennità di trasferta, fatta eccezione per il servizio reso dagli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo di guida e quello di attesa, sorveglianza e custodia automezzo.

Le ulteriori ore corrispondenti al tempo di viaggio possono concorrere al completamento dell'orario mensile e sono riportate allo stesso fine al mese successivo per un arco temporale massimo di tre mesi.

Art. 12.

Norme finali.

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato ed orario intero osserva integralmente il presente disciplinare.

2. Il personale assunto a part-time, sia a tempo in-

determinato, sia a tempo determinato, osserva l'articolazione oraria prevista dall'apposito disciplinare, cui si fa espresso rinvio, nonché le norme di legge immediatamente applicabili in materia.

3. La disciplina applicativa dei singoli istituti è puntualmente ed analiticamente contenuta nell'apposito «Manuale di gestione» redatto e periodicamente aggiornato a cura della Direzione regionale alle risorse finanziarie umane e strumentali che ne garantisce l'ampia diffusione anche attraverso le tecniche più avanzate di comunicazione informatica.

4. Qualsiasi incarico non ricompreso nei compiti di istituto oggetto della prestazione lavorativa connessa al rapporto di dipendenza con la Regione Umbria deve essere tassativamente svolto al di fuori dell'orario di lavoro in ottemperanza al vigente «Disciplinare degli incarichi extra-ufficio». In caso di inosservanza si applica il sistema sanzionatorio previsto dal predetto disciplinare e dalla vigente legislazione a riguardo.

Art. 13.

Norma di rinvio.

1. Dall'entrata in vigore del presente disciplinare si intende disapplicata la regolamentazione derivante dal D.P.G.R. n. 641 del 26 ottobre 1982 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa rinvio alla normativa nazionale ed ai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto vigenti in materia di orario di lavoro.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFF

pagina 20 - bianca

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

Allegato B

REGIONE UMBRIA

DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA *(Deliberazione della Giunta regionale 27 novembre 2002, n. 1654)*

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA

(Approvata con deliberazione della Giunta regionale 27 novembre 2002, n. 1654 e disposta pubblicazione con D.G.R. 19 febbraio 2003, n. 160).

1 - PREMESSA.

1.1. L'art. 35 del CCNL 23 dicembre 1999 - area dirigenziale - comma 11 e l'art. 41 del CCNL 14 settembre 2000 - area categorie - comma 12, nel disciplinare il trattamento di trasferta, così recitano: «*Gli Enti stabiliscono, previa informazione alle OO.SS., con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali*».

1.2. Il presente regolamento viene emanato, in attuazione delle disposizioni sopraccitate, per tutto il personale dipendente della Regione Umbria, sia di area dirigenziale che delle categorie.

1.3. Dalla presente regolamentazione sono escluse le trasferte dei consiglieri regionali, per i quali continuano ad applicarsi le norme di cui alla L.R. n. 9 del 26 febbraio 1981, L.R. n. 10 del 23 gennaio 1987 e L.R. n. 18 del 9 giugno 1998 fino a nuove disposizioni in materia.

1.4. Il finanziamento di bilancio per il trattamento di trasferta e il rimborso spese di missione verrà ripartito fra le direzioni regionali assegnando a ciascuna un budget quantificato in sede di conferenza dei direttori sulla base delle funzioni e dei programmi di attività di ciascuna.

2 - FONTI NORMATIVE.

2.1. Ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, per tutto quanto non disciplinato dai contratti collettivi sottoscritti ai sensi del Titolo III dello stesso decreto legislativo è fatto rinvio agli accordi sindacali recepiti con leggi regionali ed alle leggi generali e speciali disciplinanti la materia.

2.2. Con l'entrata in vigore dei contratti di cui all'art. 1, 23 dicembre 1999 e 12 febbraio 2002 per l'area della dirigenza e 14 settembre 2000 e 5 ottobre 2001 per il personale delle categorie, la disciplina delle trasferte è stata compiutamente regolamentata e pertanto, cessano di produrre effetti le norme generali e speciali del pubblico impiego ancora vigenti, rendendo conseguentemente inapplicabili tutte le norme contrattuali e regolamentari con esse incompatibili.

2.3. Pertanto, per quanto innovato dai contratti in materia di trasferte, cessano di avere efficacia le disposizioni non conformi alle leggi regionali:

- L.R. n. 28 del 15 giugno 1979: «Disciplina del trattamento di missione»;
- L.R. n. 22 del 17 luglio 1989: «Trattamento di missione» (accordo intercompartmentale).

2.4. Cessano, altresì, di avere efficacia, le seguenti norme statali:

- L. 13 luglio 1967, n. 565 (art. 2);
- L. 18 dicembre 1973, n. 836: «Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali», integrata e modificata dal D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, dalla L. 26 luglio 1978, n. 417, dal D.L. 6 giugno 1981, n. 238, conv. in L. 6 agosto 1981, n. 432, art. 27;

- decreto Ministero del tesoro 24 maggio 1990: «Determinazione delle diarie per le missioni all'estero»;

- decreto Ministero del tesoro 29 gennaio 1996: «Adeguamento delle diarie di missione al personale dell'Amministrazione dello Stato nel territorio della ex Jugoslavia»;

- decreto Ministero del tesoro 14 marzo 1996: «Rideterminazione dei limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione per il personale delle qualifiche funzionali...»;

- decreto Ministero del tesoro 6 dicembre 1996: «Adeguamento delle diarie di missione in alcuni paesi»;

- decreto Ministero del tesoro 27 agosto 1988;

- decreto Ministero del tesoro 2 aprile 1999.

2.5. Le norme esclusive di riferimento sono, pertanto, gli art. 35 del CCNL 23 dicembre 1999 e 10 del CCNL 12 febbraio 2002 per l'area dirigenziale (di seguito indicato come contratto dirigenti) e l'art. 41 del CCNL 14 settembre 2000 per l'area delle categorie (di seguito indicato come contratto categorie).

3 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA.

Norme di riferimento:

art. 35, comma 1, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza;

art. 41, comma 1, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie.

3.1. A norma dell'art. 35, comma 1, contratto dirigenti e dell'art. 41, comma 1, contratto categorie, il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti ed ai dirigenti «*comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio distante più di 10 km*».

3.2. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche, nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

3.3. Il trattamento di trasferta applicato ai dipendenti regionali è di tipo «*misto*», in quanto viene corrisposta una specifica indennità nella misura indicata all'art. 6.1 e vengono, inoltre, rimborsate le spese indicate agli art. 6.2, 6.3, 6.4, 6.5.

4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA.

Norme di riferimento:

L.R. 15 del 22 aprile 1997 e D.G.R. n. 1124 del 4 agosto 1999 e successive integrazioni (Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale).

4.1. L'autorizzazione alla trasferta, da rilasciarsi su modelli conformi agli allegati al presente regolamento, consiste nell'atto formale, sottoscritto da parte dell'autorità competente, di invio del dipendente in località diversa da quella dell'ufficio per motivi di servizio.

4.2. Per autorità competente si intende il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente; per il personale dirigente si intende il direttore o chi ne svolge le funzioni negli enti strumentali.

4.3. Nell'attuale organizzazione regionale, le autorizzazioni alle trasferte sono, pertanto, così ripartite:

- autorizzazione del responsabile di servizio per il personale non dirigente;
- autorizzazione del direttore per i responsabili di servizio e per i dirigenti e altro personale in posizione di staff.

4.4. Per le trasferte, dei direttori regionali, si applica il principio dell'autosottoscrizione.

4.5. In deroga alle disposizioni di cui sopra, i dirigenti possono autorizzare i responsabili di Sezione a sottoscrivere i modelli di autorizzazione alle trasferte fatto salvo che il modello riepilogativo mensile inviato alla Direzione risorse finanziarie, umane e strumentali per la liquidazione delle spettanze deve, comunque, essere sottoscritto dal competente dirigente.

4.6. Per le strutture non inserite in alcuna Direzione, la trasferta è autorizzata dal responsabile funzionale del personale assegnato alle medesime.

Per il personale di supporto agli organi è competente il responsabile dell'ufficio nei confronti di tutte le categorie e l'assessore rispetto al responsabile.

Le trasferte all'estero di detto personale sono autorizzate dall'assessore e formalizzate con determinazione del direttore.

4.7. Per le trasferte all'estero l'autorizzazione deve essere disposta con atto amministrativo, in particolare:

- delibera Giunta regionale per i direttori, su iniziativa di ciascuna Direzione;
- determinazione del direttore per i dirigenti;
- determinazione dirigenziale per il restante personale.

4.8. Per il personale assegnato alla sede di rappresentanza di Bruxelles il rientro in Italia e la trasferta presso le sedi istituzionali dell'U.E. (Strasburgo e Lussemburgo) potranno essere autorizzati, come gli spostamenti all'interno del Belgio, dal dirigente/direttore responsabile.

5 - ORARIO IN TRASFERTA.

Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla sede di appartenenza alla sede della missione è considerato ai fini della corresponsione dell'indennità di trasferta ed al completamento del debito orario dovuto.

Ove le ore di viaggio siano superiori rispetto al debito orario della giornata di riferimento, l'eccedenza dovrà essere recuperata.

Tale principio ha carattere generale e trova applicazione anche qualora il dipendente sia stato autorizzato all'uso del mezzo proprio.

Lo straordinario invece si verifica *esclusivamente* quando l'attività lavorativa (al netto degli intervalli necessari per la pausa pranzo e/o cena) si protragga nella sede della trasferta per un numero di ore superiore a quello previsto per la singola giornata di riferimento.

Tale criterio non si applica unicamente al personale con profilo professionale di «autista», per il quale sia il tempo di viaggio, sia il tempo di attesa, sia quello di custodia e sorveglianza del mezzo costituiscono a pieno titolo attività lavorativa.

In ogni caso, per tutto il personale, dovrà essere dedotto dal numero di ore complessivamente rese in trasferta, il tempo occorrente per la pausa pasti, di durata non inferiore ai 30'.

FONTI:

Per il comparto art. 41 CCNL del 14 settembre 2000
art. 16/bis CCNL biennio ec. 5 ottobre 2001

Per la dirigenza art. 35 CCNL del 23 dicembre 1999
art. 10 CCNL biennio econom. 14 settembre 2001

In ogni caso per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di orario, si rinvia alla vigente disciplina generale in materia.

6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA.

Norme di riferimento:

art. 35, commi 5, 9, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza
art. 41, commi 5, 6, 10, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie.

Il trattamento di trasferta è di tipo «misto» in quanto comprende:

- indennità di trasferta;
- rimborso spese di viaggio e di pernottamento;
- rimborso altre spese.

La liquidazione del trattamento di trasferta è assoggettata ai seguenti principi e disposizioni di carattere generale:

- *trasferta continuativa*: l'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località (comma 9, contratto dirigenza, comma 10, contratto categorie); nel caso di distacco a tempo pieno presso un ufficio distante più di 10 chilometri dalla sede dell'ufficio di appartenenza o dalla propria residenza, il trattamento di trasferta cessa dopo 240 giorni di calendario;

- *trasferta al seguito di delegazione*: al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti di detta delegazione (art. 41, comma 6, contratto categorie); al personale delle categorie spettano, di conseguenza, i rimborsi previsti per il personale dirigente ove questo faccia parte della delegazione (vagone letto, prima classe in aereo, spese per pasti); la composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente (deliberazione, determinazione, disposizione scritta del dirigente).

Non costituiscono titolo ad ottenere il trattamento di trasferta tutte quelle attività che rientrano nella sfera personale, quali quelle relative a procedure disciplinari nei propri confronti, a pratiche da espletarsi presso gli uffici del personale, al rinnovo del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato; il personale di ruolo degli uffici decentrati ha titolo al trattamento di trasferta nel caso di convocazioni formali da parte dell'Amministrazione presso gli uffici centrali per questioni di reciproco interesse.

6.1 - INDENNITÀ DI TRASFERTA.

Norme di riferimento:

art. 35, commi 2, 7 e 12, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - art. 10, CCNL 12 febbraio 2002 area dirigenza

art. 41, commi 2, 8 e 13, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie

art. 16 bis, CCNL biennio economico 5 ottobre 2001

6.1.1. Il tempo trascorso in servizio di trasferta, compreso il viaggio di andata e ritorno, è compensato con una specifica indennità, di importo differenziato per il personale dirigente e delle categorie; il diritto all'indennità sussiste per le trasferte di almeno quattro ore; a tal fine si sommano tutte le trasferte della stessa giornata, anche se effettuate in località diverse e singolarmente inferiori a quattro ore.

6.1.2. PERSONALE DIRIGENZIALE.

I. La misura dell'indennità è stabilita in euro 24,1185 giornaliera; per le trasferte all'estero la predetta indennità è incrementata del 50 per cento ed è, quindi, pari a euro 36,1778 giornaliera.

II. Per ogni ora di trasferta spetta un'indennità oraria pari a euro 1,0045.

III. Per le trasferte pari o superiori ad 8 ore, l'indennità viene ridotta del 70 per cento in presenza del rimborso spese di cui al comma 5, in misura pari a euro 7,2355 giornaliera e euro 0,3016 orarie; per le trasferte all'estero, non trova applicazione la disciplina relativa alla riduzione del 70 per cento. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

6.1.3. PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

I. La misura dell'indennità è stabilita in euro 20,6582 giornaliera; per le trasferte all'estero la predetta indennità è incrementata del 50 per cento ed è, quindi, pari a euro 30,9874 giornaliera.

II. Per ogni ora di trasferta spetta un'indennità oraria pari a euro 0,8521.

III. Per le trasferte pari o superiori ad 8 ore, l'indennità viene ridotta del 70 per cento, in presenza del rimborso spese di cui al comma 5, in misura pari a euro 6,1355 giornaliera e euro 0,2556 orarie; per le trasferte all'estero, l'indennità è incrementata del 50 per cento pari a euro 30,9874 e non trova applicazione la disciplina relativa alla riduzione del 70 per cento. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

6.1.4. DISPOSIZIONI GENERALI.

I. L'indennità di trasferta non è dovuta:

- per trasferte di durata inferiore alle 4 ore; a tal fine si sommano tutte le trasferte della stessa giornata, anche se effettuate in località diverse e complessivamente inferiori a quattro ore;
- per trasferte nella località di residenza;
- per trasferte nella località in cui ha sede l'ufficio;
- per trasferte in località distanti fino a dieci chilometri dalla sede dell'ufficio o dalla propria residenza.

II. Al fine del raggiungimento delle otto ore si sommano tutti i periodi di trasferta effettuati durante la giornata, anche se singolarmente inferiori ad otto ore ed effettuati in località diverse.

III. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera. Pertanto nel caso di mancata presentazione dei documenti giustificativo delle spese sostenute per vitto e alloggio l'indennità oraria o giornaliera verrà comunque ridotta nella misura del 70 per cento.

6.2. RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO.

Norme di riferimento:

art. 35, comma 2, lettere b) e c), C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza

art. 41, comma 2, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie

6.2.1. Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:

al personale dirigente spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe;

al personale non dirigente spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto: prima classe e cuccetta per i viaggi in ferrovia, classe economica per i viaggi in aereo.

Nel caso in cui il dipendente inviato in missione volesse prolungare la permanenza con congedo ordinario, la spesa del biglietto di ritorno sarà rimborsata se non comporta un maggiore onere per l'Amministrazione.

6.2.2. Spetta, inoltre, il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché, per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

6.2.3. L'abbonamento ai mezzi di linea è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio.

6.2.4. Sono ammesse a rimborso le spese autostradali, e quelle per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, debitamente documentate.

6.2.5. Le spese di cui sopra sono rimborsabili qualora siano riferite alla località di trasferta, sia per il raggiungimento del luogo di trasferta (ufficio, albergo, ecc...) e ritorno, sia nel caso in cui si tratti di spese per spostamenti nell'ambito urbano durante le trasferte superiori a 24 ore; sono, altresì, rimborsabili alla partenza per la trasferta le spese di trasporto riferite dalla località di residenza o dalla sede dell'ufficio alla stazione ferroviaria o aeroporto.

6.2.6. L'uso del taxi è consentito, previa autorizzazione di chi ha disposto la trasferta:

— quando sia necessario raggiungere il luogo di destinazione (ufficio albergo) e/o il luogo di partenza (stazione ferroviaria, aeroporto) quando la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

— quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;

— quando si debbano trasportare materiale o strumenti.

6.2.7. Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio vengono, rimborsate le spese di carburante previa presentazione di specifiche ricevute.

6.3. USO DEL MEZZO PROPRIO.

Norme di riferimento:

art. 35, comma 4 e art. 38, commi 2-6, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza

art. 41, comma 4 e art. 43, commi 2-7, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie

6.3.1. In casi eccezionali, allorquando le esigenze ope-

native della trasferta non consentono l'utilizzo di mezzi di linea, il dipendente regionale può utilizzare un mezzo proprio.

In tal caso il dipendente dovrà dichiarare preventivamente che il mezzo usato è regolarmente coperto da polizza assicurativa e da regolare revisione.

Il dirigente può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio dopo aver acquisito la formale comunicazione della non disponibilità dei mezzi regionali anche a guida libera. La mancanza di tale dichiarazione non consente il rimborso dell'indennità chilometrica.

6.3.2. Per ogni chilometro percorso è dovuta un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia AGIP nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento.

6.3.3. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale della località di partenza (o di residenza, se più vicina) e quella della località di trasferta.

6.3.4. In deroga alle disposizioni di cui al punto precedente, nel caso di trasferte effettuate da personale con compiti ispettivi o incaricati di eseguire sopralluoghi in più località della sede di trasferta, viene liquidata l'indennità per i chilometri effettivamente percorsi, convalidati tramite espressa dichiarazione sull'istanza di liquidazione da parte di chi ha effettuato la trasferta convalidata dal dirigente responsabile.

6.4. SPESE DI ALLOGGIO.

Norme di riferimento:

art. 35, comma 5, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza

art. 41, comma 5, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie

6.4.1. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore al personale regionale spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle.

6.4.2. I pernottamenti in residenze turistico-alberghiere (denominate anche «alberghi residenziali», «hotel residence», «aparthotel»), sono consentiti nel caso in cui la spesa di pernottamento sia più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella medesima località.

6.4.3. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.

6.4.4. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località vicine nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza o nella sede di lavoro.

6.4.5. Non sono rimborsabili spese accessorie, salvo quelle per l'eventuale ricovero dell'autovettura presso l'autorimessa interna. Si precisa che poiché di norma il pernottamento è comprensivo della prima colazione quest'ultima è rimborsabile anche se indicata separatamente nella fattura dell'albergo. È altresì rimborsabile l'eventuale spesa di prenotazione.

6.4.6. In caso di attivazione di convenzioni con catene alberghiere secondo la disciplina prevista dall'art. 1, comma 68 della L. 662/1996 per definire migliori condizioni economiche di pernottamento, i dipendenti sono tenuti ad avvalersi di tali convenzioni.

6.5. SPESE DI VITTO.

Norme di riferimento:

art. 35, commi 5 e 6, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza

art. 41, commi 5 e 7, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie

6.5.1. Per le trasferte di almeno otto ore compete al dipendente il rimborso della spesa di un pasto; per le trasferte di durata di almeno dodici ore compete al dipendente il rimborso della spesa di due pasti.

6.5.2. Per il personale delle categorie il rimborso è consentito nella misura massima di euro 22,2592 per un pasto e di euro 44,2603 per due pasti giornalieri; per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di euro 30,5484 per un pasto e di complessive euro 61,2001 per i due pasti.

6.5.3. Per le trasferte all'estero dette spese sono incrementate del 30 per cento, pari a euro 39,7129 per il primo pasto e di complessive euro 79,4259 per i due pasti per il personale dirigente ed a euro 28,9370 per il primo pasto e di complessive euro 57,5384 per i due pasti per il personale delle categorie.

6.5.4. Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

6.5.5. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta; non sono rimborsabili le spese per pasti consumati in località distanti oltre dieci chilometri dalla sede della trasferta; non sono, inoltre rimborsabili le spese per pasti consumati entro 10 chilometri dalla propria residenza o dalla sede dell'ufficio.

Il personale con profilo di autista può usufruire di un buono pasto aggiuntivo qualora, per impreviste ed inderogabili esigenze di servizio, l'orario di lavoro giornaliero in sede si protragga oltre le ore 21,00; è garantito altresì il rimborso del pasto nel caso di trasferte inferiori a otto ore, purché la missione stessa sia superiore a quattro ore e comprenda la fascia oraria 12.00-15.00 e/o 19.00-21.30.

6.5.6. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

6.5.7. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

- gli scontrini devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill, ecc.);
- lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione nonché la specifica dei beni consumati e non è prevista la dichiarazione del dipendente nel caso di scontrino non parlante;
- ciascun scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
- non è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa;
- la spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con tickets-restaurant, in quanto l'importo del ticket non può essere monetizzato;
- nel caso in cui venga rilasciata una sola fattura per due o più dipendenti, nella copia della fattura deve essere

indicata la documentazione alla quale è allegato l'originale;

- quando un dipendente appartenente a una categoria pranza con un dirigente e l'importo del rimborso supera quello consentito, si rimborsa fino alla concorrenza del pasto del dirigente purché risulti nella documentazione idonea dichiarazione del dipendente convalidata dal dirigente interessato.

6.5.8. Nel caso in cui vengano utilizzati i buoni pasto verrà rimborsata la differenza sostenuta dal dipendente.

6.5.9. In ottemperanza al comma 6 dell'art. 35 del contratto dirigenti ed al comma 7 dell'art. 41 del contratto categorie, è previsto un rimborso forfettario di euro 30,9874 lordi per il personale dirigente e di euro 20,6582 lordi per il personale delle categorie in considerazione dell'impossibilità di fruire durante la trasferta del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture o servizi di ristorazione.

L'impossibilità di tale fruizione derivante dalla mancanza, nella località di trasferta o nella vicinanze di strutture o servizi alberghieri e/o di ristorazione dovrà essere validamente e debitamente documentata.

Nel caso di autocertificazione l'Amministrazione provvede al riscontro, a campione, della veridicità della dichiarazione.

La corresponsione della predetta somma forfettaria comporta in ogni caso la riduzione dell'indennità di trasferta come previsto ai punti 6.1.2 e 6.1.3.

6.5.10. Ai fini dell'applicazione della disposizione sopra citata, la trasferta deve essere effettuata in località priva, stabilmente od occasionalmente, di esercizi di ristorazione.

6.6. INDENNITÀ SOPPRESSE.

6.6.1. Oltre all'indennità di trasferta ed ai rimborsi spese sopra specificati, non competono ulteriori indennità.

6.6.2. Sono, pertanto, soppresse, dalla data di entrata in vigore dei contratti di categoria, le seguenti indennità o maggiorazioni:

- indennità pari al 10 per cento del costo del biglietto per i viaggi in ferrovia o con mezzi di trasporto su gomma (art. 9, comma 1, L.R. n. 15/1995);
- indennità pari al 5 per cento del costo del biglietto per i viaggi aereo (art. 9, comma 1, L.R. n. 15/1995);
- indennità chilometrica per percorsi non serviti da ferrovia o mezzi di linea e per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade (art. 9, comma 3, L.R. n. 15/1995).

6.6.3. L'art. 30, comma 20, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, ha, infine, soppresso l'indennità correlata ai viaggi compiuti gratuitamente e con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione.

7 - ANTICIPO DELLA PARTENZA, POSTICIPO DEL RIENTRO.

7.1. Al termine della trasferta il dipendente deve rientrare in sede; il prolungarsi del soggiorno nella località di trasferta per motivi personali è consentita non oltre il termine della settimana; in questa ipotesi, però, anche il viaggio di ritorno è ricompreso nell'orario di trasferta; a tal fine il dipendente deve presentare specifica dichiarazione che la protrazione del ritorno dalla località di trasferta è da imputarsi a motivi personali.

7.2. Per le trasferte è consentito l'anticipo o il prolungamento della trasferta al sabato o domenica per usufruire della riduzione del costo del biglietto aereo se

risulta economicamente conveniente per l'Amministrazione. Non sono però rimborsabili, in tal caso, le ulteriori spese di vitto e alloggio.

8 - ANTICIPAZIONE SPESE.

Norme di riferimento:

art. 35, comma 10, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 - area dirigenza

art. 41, comma 11, C.C.N.L. 14 settembre 2000 - area categorie

8.1. Il personale inviato in trasferta ha diritto all'anticipo di una somma non inferiore al 75 per cento del trattamento complessivo spettante per la trasferta, arrotondata all'unità di euro nel trattamento complessivo devono essere compresi i rimborsi per il viaggio e per il vitto nonché quello per il pernottamento nel limite del costo medio della categoria consentita.

8.2. Per le modalità relative al rilascio delle anticipazioni, la normativa resta invariata, con la precisazione che non può essere dato corso al pagamento se la richiesta, debitamente documentata, non perviene almeno 5 giorni prima dell'inizio della trasferta.

8.3. In caso di mancata presentazione della richiesta la liquidazione della trasferta al competenze Servizio amministrazione del personale nel termine di mesi tre dall'effettuazione, viene, comunque, dato corso al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso, anche oltre il limite del quinto stipendiale.

9 - TRASFERTE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

9.1. Per l'attività formativa, svolta in sede diversa da quella di servizio, al dipendente regionale compete, ove sussistano i presupposti di legge, il trattamento di trasferta.

10 - DOCUMENTAZIONE.

10.1. Il modulo di autorizzazione preventiva alla trasferta deve essere allegato al modello di liquidazione unitamente alla documentazione delle spese. L'ufficio liquidatore effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.

10.2. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.

10.3. I documenti rilevanti ai fini fiscali devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sulle tabelle riepilogative.

10.4. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate; i documenti di viaggio non obliterati non sono, pertanto, rimborsabili; lo stesso nel caso in cui gli orari riportati sui documenti giustificativi non siano compatibili con quelli della trasferta.

10.5. Per quanto concerne i biglietti aerei, nel caso in cui la data di utilizzo sia diversa da quella indicata sul biglietto, essi devono essere presentati allegando il relativo talloncino della carta d'imbarco. Nel caso non compaia il prezzo deve essere allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento.

10.6. Tutta la documentazione deve essere presentata in originale. Documenti sostitutivi del biglietto di viaggio non danno diritto al rimborso. È solo ammessa quale documentazione sostitutiva la denuncia di furto o smarrimento presentata all'autorità giudiziaria.

11 - PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE.

11.1. Il dipendente deve presentare - richiesta di liquidazione su apposita tabella riepilogativa di tutte le trasferte effettuate nel mese, firmata dal richiedente e dall'autorità che ha disposto le trasferte.

11.2. Alla tabella riepilogativa deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute, nonché di eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari.

11.3. La mancata documentazione, l'incompleta compilazione della tabella riepilogativa comporta la restituzione della medesima ivi compresa la mancata sottoscrizione da parte del dipendente o la dichiarazione di congruità del dirigente competente.

11.4. La tabella deve essere presentata alla segreteria della sede di lavoro del dipendente per la rilevazione dell'orario di lavoro.

Le segretarie provvederanno mensilmente all'invio delle tabelle alla Direzione risorse finanziarie umane e strumentali - Servizio amministrazione del personale Servizi comuni generali e relazioni sindacali.

11.5. La liquidazione delle spettanze avverrà, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore entro il secondo periodo di paga successivo a quello di arrivo della tabella di liquidazione completa e della relativa documentazione.

11.6. Per garantire la trasparenza e soprattutto per permettere il monitoraggio della spesa, le tabelle per la liquidazione dovranno essere di norma presentate entro

il mese successivo al mese in cui è stata effettuata la trasferta.

12 - TRASFERTE DEL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO.

12.1. Il personale regionale in posizione di comando presso altri Enti può effettuare trasferte a favore dell'Ente di utilizzazione secondo le procedure autorizzative previste dal rispettivo ordinamento; la liquidazione del relativo trattamento viene disposta direttamente dall'Amministrazione presso cui il personale è comandato.

12.2. Analogamente, il personale di altri Enti comandato presso l'Amministrazione regionale può effettuare trasferte alla cui liquidazione provvederà l'Amministrazione regionale.

12.3. Al personale comandato non compete il trattamento economico di trasferta per il servizio espletato nella località in cui il comando stesso si esplica.

13 - DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE.

13.1. Le disposizioni del presente regolamento sono applicate dalla data di entrata in vigore dei contratti di lavoro per gli aspetti normativi ivi espressamente previsti; per gli aspetti di dettaglio sono applicate dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione da parte della Giunta regionale.

13.2. Eventuali modificazioni derivanti dall'entrata in vigore di nuovi contratti di lavoro sono applicate con decorrenza immediata senza necessità di modificazioni al presente regolamento.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE

pagina 28 - bianca

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

Allegato C

REGIONE UMBRIA

DISCIPLINA DELLE INDENNITÀ

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

Allegato C)

DISCIPLINA DELLE INDENNITÀ**DISPOSIZIONI GENERALI.**

• Il personale avente titolo alla corresponsione delle indennità di seguito elencate è individuato con atto formale e motivato della struttura assegnataria. Tale struttura comunicherà detto atto alla struttura competente alla gestione del fondo, ai fini della verifica della spesa.

• Il dirigente della struttura assegnataria è tenuto alla comunicazione tempestiva di eventuali variazioni della posizione di lavoro, come sopra definita, che comportino la perdita del diritto all'indennità.

• Le indennità, fatta eccezione per l'indennità di turno e reperibilità, sono ridotte proporzionalmente in relazione a periodi di ferie e/o di assenza continuative superiori alla metà dei giorni lavorativi del mese. Qualora l'assenza si protragga per l'intero mese non verrà corrisposta alcuna indennità. I periodi di assenza superiori alla metà dei giorni lavorativi del mese dovranno essere tempestivamente comunicati per la sospensione dell'indennità.

• La corresponsione delle indennità decorre dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente contratto.

INDENNITÀ DI TURNO.

Le turnazioni, con prestazione antimeridiana, pomeridiana e, ove previsto, notturna dell'orario di lavoro, devono avvenire secondo una programmazione plurisettimanale che tenga conto delle esigenze organizzative e dell'orario di accesso dell'utenza e che preveda la rotazione nell'orario e nelle attività.

L'individuazione del personale turnista deve avvenire nell'ambito delle seguenti tipologie professionali:

- addetti al servizio mensa;
- esecutori tecnici che svolgono attività di portineria e/o servizio ai piani;
- addetti al centralino;
- addetti a servizi di cui, per particolari esigenze organizzative, deve essere garantita la massima fruibilità. Con specifico atto di organizzazione da comunicare alle OO.SS. saranno di volta in volta indicati i servizi ed i relativi addetti.

La relativa indennità, erogata per le ore di lavoro effettivamente prestate in turno, è calcolata sulla retribuzione individuale mensile ed è maggiorata con riferimento alle diverse tipologie:

- a) turno diurno antimeridiano e pomeridiano: maggiorazione oraria 10 per cento;
- b) turno notturno e festivo: maggiorazione oraria 30 per cento;
- c) turno festivo notturno: maggiorazione oraria 50 per cento.

INDENNITÀ DI DISAGIO.

Alle seguenti posizioni di lavoro sono corrisposti gli importi indicati a fianco di ciascuna tipologia:

- a) esecutori tecnici che effettuano servizio di portineria e/o ai piani - in considerazione del disagio costituito dal primo impatto con l'utenza: indennità mensile di € 130,00;

- b) 1. esecutori tecnici assegnati alla Presidenza della Giunta regionale: indennità mensile di € 170,00;

2. esecutori tecnici che, in aggiunta ai servizi di portineria e ai piani, svolgono in maniera continuativa, secondo quanto definito nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, attività di ritiro e distribuzione fra le sedi della posta - pervenuta e da spedire - tramite il servizio fornito dalle Poste Italiane, in considerazione della gravosità della prestazione: indennità mensile di € 170,00, che sostituisce quella prevista al punto a);

- c) centralinisti - in considerazione delle particolari attrezzature utilizzate nell'espletamento dell'attività e dell'elevata pressione in termini di utenza: indennità mensile di € 123,00;

- d) tipografi - in considerazione delle particolari attrezzature utilizzate nell'espletamento dell'attività: indennità mensile di € 80,00;

- e) addetti ai sopralluoghi nei casi in cui tale attività è resa con carattere di prevalenza e continuità, in ragione dello svolgimento della prestazione con esposizione ad agenti atmosferici. L'indennità è mantenuta negli importi definiti dal CCDI 2000, nelle more di una specifica regolamentazione dell'attività da attuarsi entro il corrente anno in funzione dell'organizzazione del lavoro e in relazione alla quale tale indennità sarà incrementata per un importo non inferiore ad € 20,00;

- f) addetti di piano per la prevenzione incendi e primo soccorso previsti dall'art. 19 del presente CCDI. L'indennità è mantenuta negli importi definiti dal CCDI 2000, nelle more di una specifica regolamentazione dell'attività da attuarsi entro il corrente anno in funzione dell'organizzazione del lavoro e in relazione alla quale tale indennità sarà incrementata per un importo non inferiore ad € 20,00;

- g) addetti alla custodia del parco auto presso le autorimesse - in considerazione delle disagiate condizioni di lavoro svolte in ambiente non confortevole esposto ad agenti atmosferici e chimici pericolosi: indennità mensile di € 100,00;

- h) addetti assegnati a unità lavorative competenti in materia di entrate e fiscalità regionale e di adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale, individuati con atto formale e motivato, in considerazione del disagio connesso allo svolgimento di attività caratterizzate da scadenze ravvicinate e cicliche e per le quali il mancato rispetto dei termini stabiliti determina l'applicazione di sanzioni: indennità mensile di € 50,00;

- i) funzionari delegati, in ragione della particolare responsabilità derivante dall'elevata pressione in termini di attività tale anche da non consentire l'autonoma gestione dei ritmi di lavoro: indennità mensile di € 60,00;

- j) consegnatari beni mobili, in ragione della particolare attività di disagio: indennità mensile di € 45,00;

- k) personale addetto al servizio ristorazione fornito dall'ADISU, in ragione della elevata pressione in termini di utenza e per l'utilizzo di attrezzature pericolose. L'indennità è mantenuta negli importi definiti dal CCDI 2000, nelle more dell'attuazione della legge regionale sull'organizzazione delle strutture dell'ADISU;

- l) capocuochi della mensa universitaria facente capo all'ADISU, in ragione della elevata pressione e responsabilità rispetto all'utenza e per l'utilizzo di attrezzature pericolose. L'indennità è mantenuta negli importi definiti dal CCDI 2000, nelle more dell'attuazione

zione della legge regionale sull'organizzazione delle strutture dell'ADISU;

m) personale con qualifica di collaboratore EDP in considerazione delle particolari attrezzature utilizzate. L'indennità è mantenuta negli importi definiti dal CCDI 2000, nelle more di una specifica regolamentazione dell'attività da attuarsi entro il corrente anno in funzione dell'organizzazione del lavoro;

n) personale assegnato alle segreterie dei Direttori e personale messo a disposizione per le funzioni di collegamento operativo del Consigliere di Parità con la struttura regionale - in considerazione della particolare articolazione dell'orario di servizio che non consente l'autonoma gestione dei ritmi di lavoro: indennità mensile di € 50,00;

o) autisti assegnati all'autoparco - in considerazione della peculiare attività, caratterizzata dal disagio di una prestazione lavorativa resa in condizioni di rischio ambientale ed oggetto di programmazione settimanale, che determina variabilità di svolgimento dell'orario di servizio secondo un' articolazione in fasce giornaliere funzionali alle esigenze degli utenti e con disapplicazione dell'istituto della flessibilità prevista dall'art. 5 della disciplina dell'orario di lavoro, approvata dalla Giunta regionale (*allegato A*): indennità mensile di € 350,00.

L'indennità è incrementata di € 10 per ogni 1000 Km nel caso di una percorrenza annua superiore a Km 20.000 e fino a un massimo di Km 50.000.

La programmazione dell'attività viene effettuata garantendo una equa distribuzione dell'assegnazione dei viaggi, anche in funzione della disponibilità alla loro effettuazione espressa dal personale. Trimestralmente sarà effettuato il monitoraggio e adeguata l'indennità in base ai Km percorsi e alla loro proiezione su base annua. Al termine di ciascun esercizio finanziario si provvederà al conguaglio a seguito della rilevazione del dato definitivo.

A tale personale spetta, inoltre, il compenso per lavoro straordinario nei limiti contrattuali previsti oltre al compenso per produttività.

Le indennità di disagio non sono cumulabili. Nell'ipotesi in cui in capo a ciascun avente titolo si configurino più tipologie come sopra indicate, è attribuita l'indennità di maggiore importo.

INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ.

L'indennità di reperibilità è pari a € 10,33 per ogni periodo di 12 ore.

L'importo è raddoppiato qualora la reperibilità cada in giorno festivo, ma non nel caso del sabato, che è giornata feriale non lavorativa.

Tale indennità è frazionabile ed è proporzionata all'effettiva durata oraria della reperibilità; in ogni caso non può essere inferiore alla frazione corrispondente a 4 ore.

Qualora il turno di reperibilità sia inferiore a 12 ore, l'indennità corrisposta è maggiorata del 10 per cento. Qualora durante la reperibilità il dipendente sia chiamato a prestare attività lavorativa, questa viene retribuita come prestazione straordinaria e non dà diritto all'indennità.

Sono consentiti al massimo 6 turni di reperibilità al mese.

INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI.

È corrisposta a:

a) cassieri addetti al servizio nelle mense.

L'indennità è mantenuta negli importi definiti dal CCDI 2000, nelle more di una regolamentazione specifica dell'attività da attuarsi entro il corrente anno in funzione dell'organizzazione del lavoro nell'importo massimo previsto dal contratto.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE REGIONALE

REGIONE UMBRIA**Contratto integrativo decentrato personale del comparto**

Il giorno 2 ottobre 2006, presso la sede regionale di Via Pievaiola si sono riuniti:

La Regione Umbria

nella persona del direttore regionale alle Risorse umane, finanziarie e strumentali, dott.ssa Anna Lisa Doria

i rappresentanti delle RSU aziendali e OO.SS. territoriali di categoria

RSU

Fortino Walter
Tiranti Antonella
Ciurnella Francesco
Stona Stefano
Balsotti Alessandro

OO.SS.

Fratini Fabrizio, CGIL
Ricci Mauro, CISL
Bendini Claudio, UIL
Rosi Aldo Di.C.C.A.P.
Bernardini Francesco CSA

Letto, confermato e sottoscritto.

Perugia, lì 2 ottobre 2006

(seguono firme)

SALVATORE FRANCESCO D'AGOSTINO - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia dell'11 marzo 1995 - n. 4/95 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 Potenza
