



Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci

CONTRATTO INTEGRATIVO DI SECONDO LIVELLO

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Il presente Contratto Aziendale o di 2° livello, di seguito indicato in CA, disciplina le materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

Le disposizioni del presente contratto e dei suoi allegati, ove non sia diversamente disposto, si applicano a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato dell'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci, con esclusione del Segretario Generale e di tutti i Dirigenti, e trovano applicazione a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza della precedente contrattazione (31 luglio 2008), fatte salve diverse decorrenze, così come indicato nei singoli articoli.

Quanto non espressamente disposto dal presente contratto deve intendersi regolato dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

ART. 2 - DURATA DELLA CA

Il presente contratto stipulato in data 12 gennaio 2010 ha validità per il quadriennio compreso tra il 01/08/2008 ed il 31/07/2012 e comunque produrrà i suoi effetti fino alla stipula del successivo Contratto Aziendale di 2° livello.

I miglioramenti economici contenuti nel presente contratto e nel Regolamento relativo ai servizi di reperibilità, all'emanazione del quale si procederà con apposito Decreto, decorreranno comunque dalla data del 01/08/2008, e pertanto i relativi arretrati dovranno essere corrisposti entro 90 giorni dalla stipula della contrattazione.

ART. 3 - COMPENSI PER MAGGIORE IMPEGNO PROFESSIONALE

Considerato che l'attuale numero dei dipendenti dell'Autorità Portuale risulta essere sensibilmente inferiore rispetto a quello previsto nella pianta organica approvata dal Comitato Portuale dell'Ente in data 04.11.2009, e che pertanto è necessario, da parte degli stessi, un impegno maggiore rispetto a quello normalmente richiesto, le parti prevedono che, a compensazione dello stesso sia corrisposto, per ogni giornata di effettiva presenza, un corrispettivo nelle misure di seguito indicate:

- 11,00 (Undici/00) euro lordi giornalieri parametrati al 6° livello che verranno erogati mensilmente in base alle giornate di presenza;

I dipendenti saranno inoltre annualmente sottoposti a visita medica da parte dell'Ente.

Le parti si impegnano inoltre a riesaminare il presente compenso al completamento della predetta Pianta Organica.

ART. 4 - INDENNITA' PER SPECIFICHE COMPETENZE

Le parti convengono che, al fine di compensare adeguatamente i dipendenti che, in ragione delle specifiche responsabilità ad essi attribuite, od in funzione del loro specifico incarico o delle loro mansioni, sia riconosciuta una indennità mensile aggiuntiva pari ad euro 190,00 (Centonovanta/00) parametrize al 6° livello; i parametri di riferimento sono quelli derivanti dall'Art. 15 del C.C.N.L. e dall'Accordo economico biennale in vigore.

L'indennità di cui al presente Articolo sarà corrisposta in sostituzione dell'Indennità prevista dall'Art. 11 della contrattazione di secondo livello in vigore fino al 31 luglio 2008.

Laddove non già corrisposta, la stessa sarà erogata comunque in seguito a formale Decreto Presidenziale o provvedimento similare. Tale indennità è da considerarsi una parte integrante della retribuzione ordinaria e pertanto costituisce "voce fissa" e concorre al calcolo delle mensilità aggiuntive e delle indennità accessorie.

ART. 5 – INDENNITA' PER SERVIZI ISPETTIVI E DI CONTROLLO

Al personale dipendente che, oltre ai normali compiti di istituto svolge, al di fuori degli uffici dell'Ente, anche servizi ispettivi e di controllo, verrà riconosciuta una ulteriore indennità mensile lorda di euro 190,00 (Centonovanta/00) parametrata al 6° livello funzionale. In ogni caso verranno riconosciuti al dipendente tutti gli altri compensi/indennità previsti dal C.C.N.L. e da questa contrattazione (es: il lavoro straordinario effettuato, le eventuali trasferte, ecc).

L'indennità di cui al presente Articolo, laddove non già corrisposta, sarà erogata comunque in seguito a formale Decreto Presidenziale o provvedimento similare. La stessa, essendo revocabile in caso di cessazione delle motivazioni per le quali è stata assegnata, non è da considerarsi come voce fissa ai fini del calcolo delle mensilità aggiuntive e delle indennità accessorie.

Con apposito decreto, verranno pertanto individuate le persone che svolgeranno tali funzioni, dotate di precise professionalità, che operano nell'ambito di precisi regolamenti, previa adeguata formazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, potranno essere individuati i seguenti servizi ispettivi:

- Sicurezza portuale (security);
- Sicurezza ed igiene delle operazioni portuali (safety);

ART. 6 - INDENNITA' DI CASSA

Al dipendente al quale è affidato l'incarico di cassiere interno, od al suo sostituto in modo proporzionale alle giornate di sostituzione, è riconosciuta una indennità pari a 100,00 (Cento/00) Euro.

ART. 7 - ATTIVITA' IN SEDI DISTACCATE O DECENTRATE

In ragione del fatto che l'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci ha previsto, nella Pianta Organica di recente approvazione, l'assunzione di personale specificatamente destinato alla sede di Porto Torres, le parti convengono che, all'atto dell'assunzione, i dipendenti dell'Ente siano destinati presso una delle sedi dello stesso. Alle eventuali esigenze relative allo spostamento occasionale dei dipendenti da una sede all'altra, si farà fronte con gli istituti della missione e/o della trasferta. Eventuali trasferimenti definitivi avverranno secondo le modalità previste dal C.C.N.L. in vigore.

ART. 8 - PREMI DI RISULTATO

I premi hanno come obiettivo l'incremento dei livelli di efficienza, di qualità, di redditività ai fini del miglioramento dell'azione dell'Ente e del conseguimento degli obiettivi di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo propri dell'Autorità portuale, così come indicati dall'art.6 comma I lettere a), b) e c) della legge 84/94, della qualità del lavoro.

Tali premi verranno erogati sulla base di un riscontro individuale del raggiungimento e dei programmi di attività complessivi dell'Ente nonché degli eventuali obiettivi individuali assegnati a ciascun dipendente (all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento).

Il predetto riscontro verrà effettuato mediante un sistema di valutazione dell'attività dei dipendenti che verrà proposto dall'Autorità portuale, alle firmatarie OO.SS., al fine di addivenire ad un accordo per la definitiva approvazione. L'Autorità portuale si impegna a presentare tale documento prima dell'approvazione del bilancio preventivo 2011. Tale sistema verrà applicato in via sperimentale per l'anno 2011 ed entrerà a regime nell'anno 2012. Qualora durante l'applicazione in via sperimentale emergessero delle criticità, le parti si impegnano a rivedere la regolamentazione prima della definitiva entrata in vigore.

Tale regolamento di valutazione dovrà prevedere dei precisi criteri. In considerazione della natura non economica dell'Ente che persegue, per quanto previsto dalla legge 84/1994, uno scopo di regolazione e promozione delle attività portuali, gli obiettivi non dovranno essere unicamente misurati secondo parametri economici.

Il premio è stabilito annualmente dal Presidente e dal Segretario Generale in base alle disponibilità di bilancio. In ogni caso le parti ritengono che la misura minima annuale possa essere fissata in euro 5.500,00 (Cinquemilacinquecento/00) parametrata al 6° livello funzionale. I parametri di riferimento per il calcolo dei premi sono quelli dell'art. 15 del CCNL e dell'accordo economico biennale in corso di validità.

In ogni caso, in assenza del regolamento di valutazione dei dipendenti di cui sopra, od in mancanza della determinazione relativa alla parte variabile del premio, ad ogni dipendente verrà erogato il premio minimo annuale previsto.

Il premio non verrà erogato ai dipendenti di cui, nel corso dell'anno di riferimento, risulti accertato il mancato rispetto per dolo, negligenza o colpa grave dei doveri di cui all'art. 32, o incorrano in provvedimenti disciplinari come da art.33 - 34 - 35 - 36 - 31 del C.C.N.L..

Il premio verrà erogato parzialmente (in dodicesimi) ai dipendenti che nel corso dell'anno di riferimento:

- a) Siano assenti per malattia per un periodo superiore a 40 giorni nell'arco dell'anno, anche non continuativi, esclusi i ricoveri ospedalieri;
- b) Fruiscano di permessi non retribuiti per periodi superiori a 30 giorni nel corso dell'anno anche se non continuativi;
- c) Fruiscano di periodi di aspettativa non retribuita per periodi superiori a 30 giorni anche non continuativi nel corso dell'anno di riferimento.

Gli importi da corrispondere sono da considerarsi al lordo e vengono erogati nel mese successivo a quello di approvazione del Conto Consuntivo da parte degli Organi dell'Ente.

Al personale assunto a tempo determinato spetterà il premio di risultato in modo direttamente proporzionale ai mesi di servizio svolti nell'esercizio di riferimento.

Il personale di nuova assunzione inizierà a maturare il premio di cui al presente articolo contestualmente all'assunzione stessa.

ART. 9 - COMPENSI AD PERSONAM

Fatta salva la finalità dell'istituto sia dei compensi ad personam (cosiddetto superminimo), nella forma dell'incremento consolidato della retribuzione, che di eventuali premi una-tantum previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle principali norme di riferimento, il compenso è diretto a coloro che si sono particolarmente distinti per impegno e professionalità e/o per posizioni o incarichi ricoperti stabilmente.

I compensi di cui al presente articolo saranno erogati in seguito a formale Decreto Presidenziale o provvedimento simile, il quale conterrà, oltre alle motivazioni ed alla quantificazione, l'indicazione se lo stesso sarà o meno da considerarsi assorbibile.

ART. 10 – TRATTAMENTO DI MISSIONE E DI TRASFERTA

In relazione a quanto previsto dall'Art. 52, comma 1) del C.C.N.L. di riferimento, le parti hanno redatto un "Regolamento per i trattamenti di missione e di trasferta". Tale Regolamento sarà approvato, contestualmente alla presente contrattazione, con apposito provvedimento.

ART. 11 – INDENNITA' SOSTITUTIVA DI MENSA

l'Ente riconosce ai dipendenti un contributo di euro 13,00 (Tredici/00) lordi quale indennità sostitutiva di mensa. Tale contributo sarà erogato direttamente in busta paga e conteggiato per le giornate di effettiva presenza.

Ferme restando le altre indennità eventualmente previste (retribuzione per lavoro straordinario, compenso per chiamata, etc.), l'indennità sostitutiva di mensa dovrà essere corrisposta, in caso di lavoro prestato in giornate non lavorative (ad esempio, festivi e feriali non lavorativi), se l'impegno lavorativo si protrarrà per più di 6 ore.

ART. 12 – INDENNITA' DI REPERIBILITA' E CHIAMATA

Tenuto conto che l'Ente ha attivato dei servizi di reperibilità e chiamata, le parti hanno redatto un "Regolamento dei servizi di reperibilità". Tale Regolamento sarà approvato, contestualmente alla presente contrattazione, con apposito provvedimento.

ART. 13 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'impegno allo sviluppo e progressiva estensione dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale è obiettivo condiviso dalle parti ed a cui verranno dedicate sempre maggiori risorse, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

Le parti concordano sull'opportunità di dare il massimo impulso alla possibilità di sfruttare, per l'attività di formazione, i fondi all'uopo messi a disposizione dalle Istituzioni preposte (Fondi Europei, Regionali, etc.).

L'Ente, col presente accordo, si impegna ad offrire a tutti i dipendenti l'opportunità di partecipare ad iniziative ed incontri di formazione e aggiornamento professionale con un minimo di 30 ore annuali pro capite, articolati secondo le seguenti tipologie:

1. Formazione per lo sviluppo delle competenze generali:

Indirizzata a fornire gli elementi, i criteri e quindi le conoscenze per comprendere senso e finalità dell'Autorità portuale e dei compiti ad essa demandati. L'ulteriore necessaria conoscenza riguarda il diritto delle pubbliche amministrazioni ed il procedimento amministrativo.

Inoltre è necessario implementare l'idea di una cultura aziendale e quindi facilitare l'azione e l'interazione fra i dipendenti e fra questi ultimi e i cittadini.

Si rivolge - nella prima fase - a tutto il personale in forza; una volta a regime, in via ordinaria e permanente, riguarderà i nuovi assunti (formazione post-ingresso) e il restante personale in relazione a evidenziati bisogni formativi di carattere generale.

2. Formazione per lo sviluppo di competenze specifiche o specialistiche:

Ha la finalità di qualificare e innovare i servizi in cui il personale è impegnato, attraverso l'aggiornamento, tempestivo e mirato, delle conoscenze dei gruppi e/o dei singoli dipendenti che operano in un determinato settore, area di competenza o profilo.

E' altresì indirizzata al consolidamento, al miglioramento e all'ampliamento del proprio bagaglio professionale maturato e/o acquistato sia con lo studio specifico che con l'esperienza lavorativa, nonché alla valorizzazione del potenziale mediante la rimozione di evidenziati debiti formativi.

I responsabili delle Aree e dei Servizi, sentiti i responsabili delle singole articolazioni organizzative interne, sono tenuti a rilevare e individuare i fabbisogni formativi del personale addetto e a formulare proposte da inserire nel programma annuale e pluriennale da sottoporre al Segretario Generale.

Essi concorrono altresì a definire le iniziative di formazione generale di base.

I singoli lavoratori o gruppi di essi, la RSU ed RSA sono parte attiva della procedura di rilevazione e sono a loro volta tenuti a segnalare necessità generali, necessità specifiche, anche individuali, di carattere formativo. Le parti concordano di verificare annualmente l'andamento del processo formativo interno.

L'Ente si impegna inoltre a tenere informate le R.S.U./R.S.A. in merito a tutte le attività svolte in relazione alla formazione professionale del personale dipendente.

ART. 14 - LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI PER LA GARANZIA ED IL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO, PREVENZIONE, DIPENDENTI DISABILI

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, si dovrà continuare a dare piena attuazione alla normativa vigente.

Gli interventi di formazione ed informazione del personale, saranno svolti con frequenza periodica in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione.

Il piano sanitario, predisposto dal Medico Competente, sarà tempestivamente adeguato in relazione ai mutamenti organizzativi e professionali che si realizzeranno.

ART. 15 - IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITA' DEL LAVORO E ALLA PROFESSIONALITA' DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DI INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICI, E DELLA DOMANDA DI SERVIZI

Nell'attuale contesto di rapida evoluzione tecnologica e normativa, in relazione alle innovazioni organizzative che verranno introdotte nell'Ente al fine di esaltarne il ruolo all'interno del sistema portuale, anche la professionalità richiesta ai dipendenti deve necessariamente adeguarsi.

La qualità del lavoro dovrà perseguire livelli ottimali, ed in tal senso saranno forniti i supporti necessari, sia in ambito tecnologico che formativo.

Di conseguenza saranno coerentemente adeguati sia l'assetto organizzativo che i profili professionali.

ART. 16 - PARI OPPORTUNITA' E TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'

Le misure per favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione dei lavoratori e delle lavoratrici in seno alla famiglia, sono concordate a seguito di proposte operative presentate dalle parti.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, terranno conto dei principi generali inerenti le pari opportunità e di un doveroso equilibrio tra responsabilità familiari e quelle professionali, in rapporto anche ai servizi sociali disponibili sul territorio.

Ferme restando le disposizioni previste dalle norme in materia di sostegno della maternità e della paternità, le parti concordano, quale condizione di maggior favore, che in caso di figli di età compresa tra 0 e 5 anni, i primi 15 (quindici) giorni annui di eventuale "congedo per malattia del figlio" siano interamente retribuiti; e che in caso di figli di età compresa tra 6 e 10 anni, i primi 10 (dieci) giorni annui di eventuale "congedo per malattia del figlio" siano interamente retribuiti.

ART. 17 - COMPENSI PER PRESTAZIONI E RISULTATI PER I QUALI SIANO FINALIZZATE RISORSE DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tali compensi si rinvia ad una specifica coda contrattuale già operante nell'Ente, in particolare in materia di ripartizione degli incentivi ex L. 163/2006, al fine di definire le modalità di cumulo dei diversi compensi incentivanti per le diverse finalità e per ciascuna annualità. Al Segretario Generale spetterà il monitoraggio e la verifica della corretta applicazione del predetto regolamento.

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO (ART.5 DEL C.C.N.L.)

L'orario di lavoro di 38 ore settimanali è attualmente così suddiviso:

- 3 giorni la settimana, individuati secondo ordine di servizio, dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 14:30 (06:30 ore);
- 2 giorni la settimana, individuati secondo ordine di servizio, dal Lunedì al Giovedì dalle 08:00 alle 17:45 (9:45 ore comprensive dei 30 minuti di pausa pranzo).

L'orario di servizio è stabilito con ordine di servizio del Presidente o del Segretario Generale. Tale tipologia di orario consente di rispettare i seguenti principi:

- la funzionalità dei servizi rivolti all'utenza esterna;
- la prestazione giornaliera non sarà frazionata in più di due periodi, salvo eccezionali esigenze;
- l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non sarà superiore alle 10 ore;
- assicurare e garantire particolari articolazioni ai dipendenti in particolari situazioni di difficoltà.

La pausa pranzo, in caso di rientro pomeridiano, può essere fruita tra le ore 13:00 e le ore 15:00.

L'orario di ingresso potrà essere anticipato fino ad un massimo di 10 minuti che saranno computati nell'orario di lavoro.

La flessibilità oraria giornaliera è di 30 minuti in entrata al mattino o al pomeriggio al rientro dalla pausa pranzo. Il recupero di eventuali ritardi, da completarsi entro il mese, potrà essere effettuato con corrispondente spostamento dell'orario di uscita o, a richiesta dell'interessato, con un ulteriore rientro pomeridiano.

ART. 19 - PROGRESSIONE VERTICALE

Ai fini della razionalizzazione e della riorganizzazione della struttura dell'Ente, le parti concordano sulla scelta strategica di attingere prioritariamente alle professionalità maturate all'interno dell'Ente stesso e di ricorrere solo successivamente alle opportunità offerte dal mercato del lavoro per soddisfare la necessità di professionalità aggiuntive, in ragione delle prospettive di sviluppo programmate.

La ridefinizione della dotazione organica del personale costituisce il punto di sintesi tra le esigenze di sviluppo della organizzazione e quelle di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, in funzione delle reali necessità dei singoli servizi progettati.

In sede di concertazione si valuteranno le modalità di espletamento delle procedure di “progressione verticale”, tese appunto a valorizzare il potenziale professionale dei dipendenti in relazione ai fabbisogni organizzativi dell’Ente, e si quantificheranno i processi da portare a compimento nell’arco di validità temporale di tale contratto.

Per l’applicazione dei criteri di progressione verticale, e comunque per l’applicazione dei criteri di valutazione dei risultati, le parti concordano che si deve completare, entro il 31/07/2009, e comunque prima di ogni ulteriore assunzione e/o modifica della vigente pianta organica, il sistema organizzativo interno.

A completamento del processo organizzativo incominciato con il “Funzionigramma” dell’Ente dovranno essere emanati gli ulteriori necessari provvedimenti, che inseriscano con precisione gli attuali dipendenti nell’ambito di ogni singolo Servizio e/o Ufficio, descrivendo le relative mansioni di ogni figura professionale.

In seguito l’Ente, al fine di completare la struttura organizzativa, necessaria per dare attuazione anche alle procedure di monitoraggio dei risultati, si doterà di un regolamento sul procedimento amministrativo.

Al termine di tale processo le parti si riuniranno per esaminare la corrispondenza tra le declaratorie di livello e le mansioni affidate, tenendo conto, in ogni caso, del termine concordato.

ART. 20 – ATTIVITA’ DI STUDIO

L’Autorità portuale favorisce il miglioramento culturale dei propri dipendenti. In accordo con le OO.SS., nel limite dell’operatività dell’Ente, favorirà con orari di lavoro personalizzati i dipendenti iscritti in scuole secondarie o università. Le parti concordano di esaminare la possibilità di assegnare a tali dipendenti un bonus orario in permessi, oltre quelli previsti dal vigente C.C.N.L.. La quantificazione degli stessi e le modalità di erogazione sarà effettuata dall’Autorità portuale alla prima riunione per il monitoraggio di questa contrattazione.

Tenuto conto che i crediti formativi Universitari (CFU) possono essere acquisiti anche mediante il riconoscimento dei crediti ottenuti tramite attività lavorativa, stage o altro; l’Autorità portuale propone di adoperarsi con le Università di Sassari e Cagliari per esaminare la possibilità di intese finalizzate al conseguimento del riconoscimento dei crediti formativi maturati dai propri dipendenti nell’attività lavorativa, il tutto finalizzato al raggiungimento di una laurea.

ART. 21 – AGGIORNAMENTO DEGLI IMPORTI SECONDO L’INDICE ISTAT

Gli emolumenti economici relativi alle voci “Indennità sostitutiva di mensa” di cui all’Art. 10 e “Indennità di missione” prevista nell’apposito Regolamento, saranno aggiornati annualmente, a cura dell’Ente, secondo l’indice ISTAT (FOI) di variazione del costo della vita.

ART. 22 – CORRESPONSIONE DI “UNA TANTUM”

Al termine della presente contrattazione, le parti convengono di corrispondere un compenso “una tantum”, a titolo di conciliazione, pari ad € 3.000,00 parametrati al 6° livello.

Tale compenso verrà corrisposto a tutto il personale assunto fino alla data del 31.12.2008.

Per il personale assunto durante l’anno 2008, il predetto compenso sarà corrisposto in modo proporzionale al periodo di lavoro prestato.

Dichiarazione congiunta

Le parti convengono che, al fine di monitorare l'applicazione della presente contrattazione, e di correggerne le eventuali imperfezioni, siano fissati due incontri l'anno da svolgersi, orientativamente, nei mesi di dicembre e giugno.



DECRETO N. 45/2010

Il Presidente dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci

- VISTA** la Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante norme sul "Riordino della legislazione in materia portuale", e successive modificazioni;
- VISTO** il D.P.R. 29 Dicembre 2000, concernente l'istituzione dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci;
- VISTO** il D.M. 3 maggio 2001, recante i limiti della circoscrizione territoriale dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci;
- VISTO** il D.M. 12/5/2005 di nomina del dott. Paolo PIRO quale Presidente dell'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci per l'esercizio dei poteri e delle attribuzioni indicate dalla legge 84/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** l'accordo raggiunto tra le Associazioni Datoriali e le Organizzazioni Sindacali in data 22 dicembre 2008 in merito al rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro da applicarsi ai lavoratori dei porti, ivi compresi i dipendenti dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci;
- VISTO** l'Art. 52 del predetto Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo alla contrattazione di secondo livello, o contrattazione decentrata;
- VISTA** la Delibera n° 26/2010 in data 27 gennaio 2010, con la quale è stata approvata la contrattazione di secondo livello valevole per il periodo 1° Agosto 2008 – 31 Luglio 2012, con particolare riguardo agli Articoli 10 e 12, relativi alla predisposizione del "Regolamento per i trattamenti di missione e di trasferta al personale dipendente dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci" e del "Regolamento per i servizi di reperibilità";
- VISTA** la bozza dei predetti regolamenti, predisposta dal Segretario Generale dell'Ente in accordo con le rappresentanze sindacali interne;
- RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione dei sopraccitati Regolamenti;

con i poteri del Presidente

DECRETA

1. di approvare il "Regolamento per i trattamenti di missione e di trasferta al personale dipendente dell'Autorità Portuale" il quale, allegato al presente Decreto, ne costituisce parte integrante;
2. di approvare il "Regolamento per i servizi di reperibilità" il quale, allegato al presente Decreto, ne costituisce parte integrante;

Olbia, 1 marzo 2010

IL PRESIDENTE
dott. Paolo PIRO





Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci
REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI REPERIBILITA'

INDICE

- Art. 1 - Scopo
- Art. 2 - Campo di applicazione
- Art. 3 - Tipi di emergenza
- Art. 4 - Attivazione del servizio di reperibilità
- Art. 5 - Modalità di attivazione del servizio e durata dello stesso
- Art. 6 - Dotazione strumentale delle persone reperibili
- Art. 7 - Compiti dell'addetto alla reperibilità
- Art. 8 - Modalità di allertamento della persona reperibile
- Art. 9 - Compenso per i turni di reperibilità
- Art. 10 - Responsabilità delle persone reperibili
- Art. 11 - Gestione chiavi di accesso agli uffici ed agli impianti
- Art. 12 - Uso del mezzo proprio.
- Art. 13 - Formazione
- Art. 14 - Compenso di particolari attività lavorative
- Art. 15 – Estensione del servizio ad altre aree poste sotto la giurisdizione dell'Autorità Portuale

Art. 1 – Scopo

Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire, continuativamente, un primo intervento del personale dell'Autorità Portuale per le emergenze e la continuità dei servizi gestiti

direttamente dall'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci, salvaguardando l'incolumità delle persone, la sicurezza degli impianti, delle sedi portuali ed il funzionamento dei servizi stessi.

Art. 2 - Campo di applicazione

Sono sottoposte al servizio di reperibilità tutte le aree non in concessione ricadenti nelle aree portuali di:

STRUTTURA	LOCALITA'
Pontile Isola Bianca	Olbia - Isola Bianca
Porto Cocciani	Olbia - Cala Saccaia
Molo Brin – Molo Vecchio	Olbia – Porto Vecchio
Porto Commerciale di Golfo Aranci	Golfo Aranci
Porto Pescherecci di Golfo Aranci	Golfo Aranci
Porto Commerciale	Porto Torres
Porto Industriale	Porto Torres

Resta inteso che il presente Regolamento sarà integralmente applicato anche ad aree di nuova acquisizione per le quali sarà ritenuto necessario attivare uno o più servizi di reperibilità.

Art. 3 - Tipi di emergenza

Le emergenze più comuni a cui deve far fronte il servizio di reperibilità sono differenti e dipendono principalmente dalle competenze dell'Ufficio che ha organizzato il servizio. Principalmente possono essere indicate le seguenti tipologie di emergenza:

- **Tecnica** (Es: Mancanza di energia elettrica, Segnalazione di guasti agli impianti tecnologici con pericolo di danno alle strutture ed alle infrastrutture);
- **Safety** (Es: Eventi di particolare gravità relativi allo svolgimento delle operazioni portuali);
- **Security** (Es: Eventi di particolare gravità relativi ai controlli di sicurezza, necessità di redarre D.o.S. all'arrivo di una nave);
- **Accosti** (Es: Valutazioni relative ai cambi di ormeggio, particolari situazioni relative alle manovre di ormeggio);
- **D'ufficio** (Es: Eventi straordinari nei quali è richiesta la continuativa presenza di dipendenti dell'Autorità Portuale, in relazione allo svolgimento di eventi sportivi, manifestazioni, etc.).

Il tipo di servizio richiesto viene meglio dettagliato nell'ordine di servizio che individua i dipendenti reperibili, previa loro disponibilità.

Art. 4 – Attivazione del servizio di reperibilità

I servizi di reperibilità, attivati all'interno di ogni Ufficio, saranno normalmente avviati su proposta del Responsabile dell'Ufficio che ne rappresenterà l'esigenza al Presidente o al Segretario Generale i quali, attraverso apposito Ordine di Servizio, istituiranno lo stesso indicando le specifiche modalità in applicazione del presente Regolamento.

Art. 5 – Modalità di svolgimento del servizio e durata dello stesso

Con specifico Ordine di Servizio vengono individuati gli addetti alla reperibilità; per ogni addetto potrà essere previsto, salvo casi eccezionali legati a malattie, ferie, etc., lo svolgimento di un massimo due turni di reperibilità mensili, aventi il seguente orario:

- Tutti i giorni, inclusi i festivi, al di fuori del normale orario di apertura degli uffici;

Il turno ha, salvo diversi accordi, durata settimanale. Per esigenze organizzative la fine del turno può essere prolungata di ventiquattro o quarantotto ore, ad esempio nel caso di lunedì e/o martedì festivi.

Periodi di reperibilità eccedenti quelli previsti, qualora regolarmente svolti, dovranno comunque essere conteggiati ai fini della liquidazione.

I dipendenti che intendono partecipare al servizio di reperibilità eventualmente attivato presso un Ufficio dovranno comunicare per iscritto la loro disponibilità al Presidente o al Segretario Generale.

La Gestione dei Turni di Reperibilità viene predisposta dal Responsabile dell'Ufficio per il quale è stato attivato il servizio, sotto la supervisione del Segretario Generale.

A fine turno, pertanto, i dipendenti dovranno dichiarare il periodo in cui sono stati reperibili, corredando il tutto da eventuali segnalazioni, chiamate sul posto e quant'altro si rendesse necessario.

La liquidazione dei periodi di reperibilità avverrà esclusivamente dietro presentazione della documentazione suindicata.

Eventuali anomalie e difficoltà riscontrate vanno segnalate immediatamente al Presidente o al Segretario Generale.

Art. 6 - Dotazione strumentale delle persone reperibili

Ogni persona individuata a prestare la propria attività per i servizi di reperibilità dovrà essere dotata di:

- Telefono cellulare munito di adeguate dotazioni (caricabatterie, auricolare, etc.) nonché di rubrica telefonica aggiornata.
- Qualsiasi altra dotazione (Es. macchina fotografica digitale, apparato radio portatile) ritenuta utile per lo svolgimento dello specifico servizio. Eventuali particolari dotazioni potranno essere richieste al Segretario Generale dal Responsabile dell'Ufficio che ha organizzato il servizio.

Il dipendente reperibile dovrà prendersi cura dei beni strumentali con la diligenza del buon padre di famiglia, restando responsabile di eventuali danneggiamenti determinati da colpa o colpa grave.

Art. 7 - Compiti dell'addetto alla reperibilità

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; in caso di indisponibilità, per malattia o grave impedimento, va data immediata segnalazione al responsabile del servizio, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

La persona di turno, "reperibile", entro 30 minuti (45' per Golfo Aranci) dalla chiamata dovrà recarsi, se lo ritiene opportuno in funzione della gravità dell'emergenza, sul luogo della stessa, ed eventualmente in collaborazione con le Autorità responsabili, si adopererà per gestire la situazione creatasi e risolverla, o coinvolgerà, secondo le esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, Capitaneria di Porto, etc.).

Oltre a quanto sopra descritto, la persona reperibile deve:

- recarsi, prima dell'inizio del proprio turno, dal reperibile del turno precedente per prendere in consegna il materiale in dotazione controllandone l'integrità;
- informarsi se dal suo ultimo turno siano accaduti eventi di rilievo all'interno delle strutture di competenza;
- segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione consegnando, in caso di autorizzazione, il materiale in dotazione al reperibile del turno successivo;
- trasmettere i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici.

Art. 8 - Modalità di allertamento della persona reperibile

Sarà data ampia diffusione al numero di telefono al quale risponde ogni servizio di reperibilità (es. comunicazione alla Capitaneria di Porto, alle Forze dell'Ordine, pubblicazione su sito internet, etc.), la persona reperibile potrà altresì essere allertata direttamente da una qualsiasi persona presente nell'area portuale dove è in atto una emergenza.

Art. 9 - Compenso per i turni di reperibilità

Il servizio di reperibilità verrà compensato con la somma di euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno feriale di servizio; il compenso per i giorni feriali non lavorativi (ad esempio il sabato) sarà pari ad euro 30,00 (trenta/00); il compenso nei giorni festivi sarà di euro 40,00 (quaranta/00).

Per ogni effettiva chiamata sul posto di lavoro spetterà inoltre al dipendente la somma di € 50,00 (cinquanta/00) a titolo di rimborso spese, oltre al conteggio delle ore di straordinario prestato e delle altre indennità eventualmente maturate secondo la contrattazione di secondo livello.

All'interno di ogni singola giornata potranno essere conteggiate differenti chiamate, sempreché la necessità di intervenire nuovamente non dipenda direttamente dalla non corretta risoluzione della problematica da parte del dipendente reperibile.

Le ore di lavoro straordinario eventualmente prestato **non** concorreranno al monte ore previsto dall'Art. 15 del C.C.N.L. per il personale inquadrato nella Categoria Quadri e 1° livello, ma saranno compensate a parte secondo quanto previsto nel C.C.N.L. e nella contrattazione di secondo livello.

Art. 10 - Responsabilità delle persone reperibili

Per l'ottimale svolgimento del servizio è necessario che l'Amministrazione assicuri tutte le condizioni le condizioni previste sia dal punto di vista normativo che da quello strumentale, e che l'Addetto al servizio di reperibilità, una volta ricevuta la consegna e fino alla remissione della stessa, tenga quel comportamento serio, oculato, preciso, diligente ed attento che si richiede ad un incaricato di pubblico servizio.

Qualora il personale chiamato non intervenga entro il limite temporale stabilito, e del fatto non sia riscontrabile probatoriamente la causa di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico per il giorno interessato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

Art. 11 - Gestione chiavi di accesso agli uffici ed agli impianti

Al fine di rendere più efficace e tempestivo l'intervento della persona reperibile, all'interno delle Sale di controllo del Servizio di Security dell'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci, saranno custodite e numerate, in apposito contenitore, le chiavi degli impianti tecnologici e degli uffici dell'Ente.

Art. 12 – Uso del mezzo proprio

Per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, la persona reperibile dovrà utilizzare il mezzo di trasporto proprio il cui costo è ricompreso nel rimborso forfetario stabilito dall'art.9.

Art. 13 – Formazione

Ogni "reperibile" viene avviato al servizio attraverso un percorso di formazione personalizzato per favorire l'aggiornamento e l'addestramento necessario per effettuare in modo idoneo il servizio di reperibilità a seguito delle progressive modifiche agli impianti e alle strutture.

Art. 14 – Compenso di particolari attività lavorative

Gli importi di cui all'art. 9 saranno, con particolare riguardo a quello relativo alla "chiamata" sul posto di lavoro, corrisposti anche in caso di necessità temporanee non direttamente discendenti da servizi di reperibilità formalmente attivati quali, ad esempio, manifestazioni di particolare interesse per l'Ente, cerimonie, emergenze di natura diversa da quelle per le quali sono stati attivati i servizi di reperibilità.

Le "chiamate" svolte secondo il presente articolo saranno di volta in volta previamente autorizzate o, se del caso, riconosciute, dal Presidente o dal Segretario Generale dell'Ente. Si richiama quanto già stabilito all'Art. 9 per le ore di lavoro straordinario eventualmente svolte.

Art. 15 – Estensione del servizio ad altre aree poste sotto la giurisdizione dell’Autorità Portuale

In relazione alla recente estensione della giurisdizione dell’Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci al porto di Porto Torres, così come per eventuali altre future espansioni, il personale addetto ai servizi di reperibilità che saranno eventualmente attivati, sarà individuato in conformità con quanto stabilito dalla Contrattazione di Secondo Livello in relazione alle sedi distaccate.



Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci

REGOLAMENTO PER I TRATTAMENTI DI MISSIONE E DI TRASFERTA AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

ART. 1 - OBIETTIVI E SCOPI

Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci è disciplinato dalle disposizioni che seguono:

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, svolta nell'interesse dell'Ente, la quale non rientri nei parametri della trasferta.
2. Per trasferta si intende la prestazione di un'attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio, nell'interesse dell'Ente, che soddisfi entrambe le seguenti condizioni:
 - a. Che sia svolta entro i 30 km dall'ordinaria sede di servizio;
 - b. Che si protragga per un periodo inferiore alle 4 ore;

Il servizio prestato nella Sede di Olbia e/o di Golfo Aranci è considerato come sede unica ordinaria di servizio.

Il trattamento di missione comprende, nei casi e alle condizioni di cui al presente regolamento:

- rimborso spese di viaggio;
- rimborso spese vitto, alloggio e trasporto;
- indennità diaria;

Il trattamento di trasferta comprende solo il rimborso delle spese ammesse e giustificate.

Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Ente.

ART. 2 - IMPUTAZIONE DELLA SPESA

La spesa per la missione deve far carico su capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo.

ART. 3 - INCARICO DELLA MISSIONE

L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono dati dal Presidente e/o dal Segretario Generale;

ART. 4 - PROVVEDIMENTO DI INCARICO O DI AUTORIZZAZIONE

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica;
 - c) località di missione;
 - d) data presunta di inizio e di fine missione;
 - e) oggetto della missione;
 - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);

Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento, per tutto il personale il giorno e l'ora di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi da apporre in calce alla tabella di liquidazione.

Il personale inviato in missione all'estero deve evidenziare anche i vari spostamenti.

ART. 5 - MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
 - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ente;
 - d) i taxi urbani ed extraurbani;
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) il mezzo di proprietà dell'incaricato.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento, diaria aggiuntiva) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
5. In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuto, ai soli fini economici, un rimborso spese pari al costo del biglietto ferroviario di 1^a classe per il percorso relativo.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Ai fini del rimborso chilometrico l'interessato dovrà dichiarare il numero dei km percorsi.
7. Per l'uso del mezzo proprio non autorizzato non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. Resta fermo il diritto al trattamento di missione o trasferta.
8. Nessun rimborso per spese di trasporto né alcuna corresponsione di rimborso chilometrico, per l'uso del mezzo proprio, spetta per spostarsi da un luogo ad altro nella stessa località di missione. In via eccezionale, e previa autorizzazione, è ammesso il rimborso quando nella località di missione venga svolta un'attività che giustifichi lo spostamento.

ART. 6 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, vengono considerati "sede di partenza" la sede di servizio od il domicilio/la residenza. E' sede di servizio anche qualsiasi sede distaccata ove il dipendente presti servizio anche occasionalmente. Per i casi particolari vale la regola della buona amministrazione.
2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la 1^o Classe.
3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
- un compartimento singolo in carrozza con letti;
 - supplementi obbligatori;
 - prenotazione posti;
 - deposito bagagli.



4. Nei viaggi in aereo, nazionali o esteri, laddove non diversamente, e comunque più vantaggiosamente disposto, il personale dovrà utilizzare la classe "economica".
5. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un rimborso chilometrico pari ad € 0,40 per chilometro.
6. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcun rimborso chilometrico.
7. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione.
8. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi.
9. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di Polizia corredata da una dichiarazione contenente l'importo del biglietto rilasciata dalle biglietterie o dall'agenzia di viaggio.

ART. 7 - RIMBORSO DI SPESE PER VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI

1. Per la trasferta ove sia consentito solo il rimborso delle spese, la liquidazione deve avvenire con i limiti e le condizioni richiamate nel presente regolamento.
2. Per le missioni il rimborso riguarda:
 - a) spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto pubblico;
 - b) spese per parcheggio auto, se il dipendente è autorizzato a usare il mezzo proprio. In ogni caso le spese di parcheggio sono rimborsate quando il dipendente usa la propria auto per raggiungere il terminal di trasporto pubblico autorizzato (porto, aeroporto, stazione.);
 - c) spese di iscrizione a corsi, convegni e congressi; purché documentati da fattura convenientemente intestata che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il rimborso da parte dell'Ente.

Nel caso in cui la quota di iscrizioni comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante è ovviamente esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

- d) spese di pernottamento per alberghi di categoria non superiore a "4 stelle"; qualora tale limite non possa essere rispettato, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente giustificata (per esempio nel caso in cui l'albergo sia anche sede di svolgimento della missione);.



e) spese per alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto o ricevuta di pagamento;

f) spese per taxi urbani ed extraurbani;

g) spese per mezzi a noleggio (fatto salvo quanto espresso all'Art. 5);

h) spese per rimborsi dei pedaggi autostradali

i) rimborso chilometrico, se il dipendente è autorizzato a usare il mezzo proprio;

l) Spese telefoniche e collegamento ad internet; sono rimborsabili le spese telefoniche e per servizi resi da provider che consentono l'accesso al web, sostenute per ragioni attinenti alla missione sempreché debitamente documentate da apposita ricevuta.

m) spese per coperture assicurative, richiesta passaporto e visti; sono rimborsabili le spese sostenute per eventuali garanzie assicurative, non insite nell'autorizzazione ricevuta dall'ente di appartenenza o a qualsiasi titolo già esistenti, che risultino assolutamente funzionali all'effettuazione della missione e mirate alla tutela sia della persona che dell'Ente, quali ad esempio:

- copertura sanitaria per l'effettuazione di missioni in paesi dove non sia prevista l'estensione dell'assistenza sanitaria nazionale o non esista convenzione che preveda una forma di rimborso o di indennizzo da parte dello Stato italiano;

- assicurazione per il furto e lo smarrimento del bagaglio.

Il rimborso avverrà previa richiesta specifica dell'interessato contenente espressa dichiarazione che le coperture sono strumentali alla missione stessa. Il costo della garanzia dovrà essere adeguatamente documentato dalla fattura o ricevuta attestante la stipula e il pagamento, nonché le specifiche della polizza.

E' altresì previsto il rimborso delle spese sostenute per il visto laddove rappresenti documento obbligatorio per il paese di destinazione. Il rimborso avverrà dietro presentazione della ricevuta di pagamento originale.

n) dietro specifica richiesta scritta, e relativa autorizzazione, al dipendente può essere ammesso il rimborso di piccole spese, anche non documentate, attinenti alla missione, fino all'importo massimo giornaliero di 15 euro per le missioni in Italia, elevate a 25 euro per le missioni all'estero.

3. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. E' ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebito della carta di credito dell'incaricato della missione. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.
4. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, ecc.) oppure redatta in lingua straniera, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato.
5. Il personale comandato in missione che intenda avvalersi della facoltà di richiedere il rimborso della spesa per l'alloggio, deve farsi rilasciare dall'albergo la fattura o ricevuta fiscale; tale documento deve, in ogni caso, essere sempre intestato alla persona che ha usufruito dell'alloggio e rilasciato direttamente dall'albergo. Nel caso in cui l'albergo non

possa essere prenotato che tramite un'agenzia, il documento comprovante la spesa deve essere rappresentato da apposito estratto conto. Tale documento deve indicare il numero dei pernottamenti e il nome o la categoria dell'albergo ed, eventualmente, anche il numero dei pasti nell'albergo.

6. Nel caso in cui si debba provvedere al rimborso delle spese sostenute per il pernottamento e/o i pasti, e sia escluso il rimborso di qualsiasi altra voce, gli importi debbono essere sempre ben evidenziati ed identificabili.

ART. 8 - INDENNITÀ GIORNALIERA

1. Il diritto al trattamento di missione ed alla diaria si acquisisce allorché l'incarico sia svolto in località distanti più di 30 Km dalla sede dell'Ufficio dove il dipendente presta servizio oppure se lo stesso, svolto sempre al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, si prolunghi per almeno 4 ore.
2. Il trattamento di missione e la diaria non sono dovuti per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 30 Km dall'ordinaria sede di servizio.
3. Per le missioni effettuate sia in Italia che all'estero, nel caso in cui l'incarico sia di durata superiore o uguale a 12 ore, compete la diaria in misura intera. Per incarichi di durata superiore o uguale a otto ore ed inferiore a dodici ore, compete la diaria in forma ridotta (il 70% dell'importo intero di cui al punto 4). Per incarichi di durata uguale o superiore a quattro ore e inferiore alle otto ore, compete la diaria in forma ridotta (il 50% dell'importo intero di cui al punto 4). Per incarichi di durata inferiore a quattro ore, sempreché ricorrano le condizioni per avere diritto al trattamento di missione, compete la diaria in forma ridotta (il 20% dell'importo intero di cui al punto 4).

In ogni caso, al dipendente spettano tutti gli eventuali rimborsi di cui al presente regolamento.

4. L'indennità giornaliera forfetaria per le missioni effettuate sul territorio nazionale, e comprendente pertanto le spese relative alla consumazione dei pasti, è fissata in euro 170,00 (centosettanta/00), gli importi relativi alla diaria sono aggiornati annualmente secondo l'indice ISTAT (FOI) di variazione del costo della vita.
5. Per le missioni effettuate all'Estero, l'indennità giornaliera di missione è fissata in euro 90,00 (Novanta/00), alle quali dovranno essere aggiunti, oltre a quelli già previsti per le missioni sul territorio nazionale, i rimborsi conseguenti alle spese documentate relative alla consumazione dei pasti.
6. Al dipendente inviato in missione, spettano comunque, in aggiunta, tutte le indennità previste dalla contrattazione (nazionale e di secondo livello) in vigore per le giornate di effettiva presenza sul luogo di lavoro, ad esclusione dell'indennità sostitutiva di mensa o importi ad essa assimilabili, espressamente compensata all'interno del trattamento di missione e, ovviamente, dei compensi relativi al lavoro straordinario.



Art. 9 - TRATTAMENTO DI MIGLIOR FAVORE

1. Il personale delle diverse categorie contrattuali, inviato in missione al seguito del Presidente, del Segretario Generale, dei Dirigenti, oppure per collaborare con componenti di delegazioni ufficiali di altre amministrazioni, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dirigente accompagnato o, in caso di rapporti con le altre amministrazioni delle agevolazioni previste per i Dirigenti dell'Ente. In ogni caso spetta loro la diaria secondo le modalità previste dall'art. 8.

ART. 10 - CALCOLO DELLA DURATA DELLA MISSIONE

1. Per il calcolo della durata della missione vengono utilizzati i seguenti parametri:
nella normalità dei casi il conteggio viene effettuato considerando l'ora di partenza e di ritorno alla sede (es. Auto di Servizio); Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, il conteggio va fatto incrementando di un'ora l'orario di partenza e di arrivo dell'aereo stesso; Nel caso di utilizzo della nave il conteggio va fatto incrementando di due ore la partenza e di un ora l'arrivo; Nel caso di utilizzo del mezzo ferroviario e/o autolinea, il conteggio va fatto incrementando di trenta minuti l'arrivo e la partenza.
Nel caso di partenze effettuate con il mezzo aereo, ferroviario, autolinea o nave, con inizio della missione durante l'orario di servizio, il relativo conteggio della missione dovrà essere ulteriormente anticipato di un'ora.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% delle spese presuntivamente sostenute e al 100% delle spese di viaggio.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e dei pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
3. L'anticipazione dovrà essere chiesta al Servizio Ragioneria. Per le missioni all'estero la richiesta di anticipo dovrà essere inoltrata agli uffici competenti almeno 15 giorni prima della data di partenza.
4. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire al Servizio ragioneria con la massima tempestività e comunque non oltre 7 (Sette) giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. In caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione, l'Ente si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo, eventualmente erogato, direttamente sullo stipendio del dipendente.

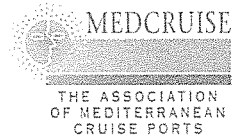


5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 (Sette) giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.
6. E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto ai termini delle disposizioni stesse.

ART. 12 – PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 (Cinque) anni dal compimento della missione.





COMITATO PORTUALE
Sessione di seduta ordinaria

Deliberazione n. 49 in data 27 febbraio 2015

Oggetto: Modifiche alla Contrattazione di 2° Livello applicata ai dipendenti dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci.

L'anno duemilaquindici, il giorno 27 febbraio, convocato con note prot. n. 1423 e prot. n. 1881 rispettivamente in data 11/02/2015 e 20/02/2015.

Il Comitato Portuale di Olbia e Golfo Aranci si è riunito presso la sala riunioni dell'Ente.

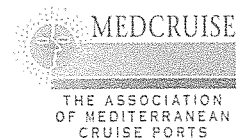
Presiede il Commissario Straordinario dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci, C.A. (CP) Nunzio MARTELLO.

Partecipa alla riunione il Segretario generale f.f., Dott. Giovanni Fabio SECHI.

Il Presidente fa l'appello nominale dei convocati che dà i seguenti risultati:

	Presente	Assente
1) C.F. (CP) Raffaele ESPOSITO	X	
2) C.C. (CP) Donato OSTUNI	X	
3) T.V. (CP) Daniele CURCI	X	
4) Dott. Alessandro COSSU	X	
5) Dott. Mattia RIZZO	X	
6) Ing. Mariella MEREU		X
7) Ing. Paolo DENEGRÌ	X	
8) Dott. Giovanni Antonio CARTA	X	
9) On. Gianni GIOVANNELLI	X	
10) Dott. Giuseppe Luigi DELIGIA	X	
11) Ing. Giorgio DEROSAS	X	
12) Dott. Gavino SINI	X	
13) Com.te Giuseppe SAVARESE		X
14) Dott. Giovanni Salvatore CONOCI	X	
15) Sig. Piero Domenico DIANA	X	
16) Sig. Giovanni FANCIULLI	X	
17) On. Giancarlo ACCIARO	X	
18) Sig. Giovanni Antonio MELLINO		X
19) Dott. Daniele SEGLIAS	X	
20) Sig. Salvatore CALVISI	X	
21) Sig. Franco MONACO	X	
22) Sig. Giorgio CALVISI	X	
23) Sig. Antonio Francesco CARTA	X	
24) Sig. Antonio SANNA	X	
25) Sig. Antonello LANGIU		X

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI



Totale presenti (compreso il Presidente): n. 22
presente la maggioranza richiesta in prima convocazione
seduta valida

Risultano inoltre presenti:

Rispettivamente Presidente e componente del Collegio dei Revisori dei Conti, Dott. Mauro MANCINI e Dott. Maurizio Gianni PISU.

Il Commissario riferisce che:

Tra gli argomenti oggi sottoposti al Comitato portuale, in materia di personale, c'è una modifica, derivante dall'applicazione del C.C.N.L., relativa alla fruizione della c.d. "pausa pranzo".

In particolare, la modifica riguarda la ricomprensione, all'interno dell'orario di lavoro, così come previsto dall'Art. 5 del C.C.N.L. di categoria, di una pausa di 15 minuti qualora l'orario di servizio ecceda le 6 ore giornaliere, il tutto come meglio indicato nel nuovo Art. 18 della Contrattazione di Secondo Livello posto all'approvazione del Comitato.

La modifica in argomento è stata concordata dal Segretario Generale f.f. con le Rappresentanze Aziendali ed i Sindacati di categoria in data 20.02.2015.

Il Comitato Portuale

UDITA la relazione del Commissario in ordine alla necessità di procedere all'adeguamento normativo in tema di "pausa pranzo";

PRESO ATTO delle modifiche proposte e riportate nelle premesse;

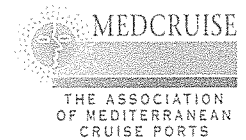
VALUTATE positivamente le motivazioni addotte, riportate in premessa;

ACCERTATA la necessità e l'urgenza di assumere il provvedimento proposto dal Commissario;

PRESO ATTO che la proposta di modifica dell'Art. 18 della Contrattazione di Secondo Livello è stata concordata tra il Segretario Generale f.f., le Rappresentanze Aziendali ed i Sindacati di categoria nella riunione del 20.02.2015;

SENTITO il parere favorevole del Segretario Generale f.f.;

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI



VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante il “Riordino della legislazione in materia portuale”, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 29 Dicembre 2000, in G.U. 18 Febbraio 2001, n. 32, concernente l’istituzione dell’Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci;

VISTI i D.D.M.M. 3 maggio 2001 e 5 marzo 2008 recanti i limiti della circoscrizione territoriale dell’Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci e s.m.i.;

VISTO il D.M. n. 539 del 09 dicembre 2014, di nomina del Commissario Straordinario dell’Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci per l’esercizio dei poteri e delle attribuzioni indicate dalla legge 84/94, e s.m.i.;

VISTA la deliberazione del Comitato portuale nr. 26, in data 27 gennaio 2010, di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della Segreteria Tecnico Operativa. Contrattazione aziendale o di secondo livello;

VISTO , in particolare, l’ articolo 9, comma 3, lett. l) della legge 28 gennaio 1994, n.84;

dopo ampia discussione, a votazione espressa, giusta quanto disposto dall’art. 13, comma 1, del regolamento per lo svolgimento delle attività del Comitato Portuale;

DELIBERA ALL’ UNANIMITA’

- A. **Di recepire** l’accordo sulle modifiche all’Art. 18 della contrattazione di Secondo Livello applicata al personale dipendente dell’Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci, per le motivazioni riportate in premessa;
- B. **Di sostituire** l’art. 18 della contrattazione di Secondo Livello attualmente in vigore con il seguente:

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO (ART.5 DEL C.C.N.L.)

L’orario di lavoro di 38 ore settimanali è attualmente così suddiviso:

- 3 giorni la settimana, individuati secondo ordine di servizio, dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 14:30 (06:30 ore);
- 2 giorni la settimana, individuati secondo ordine di servizio, dal Lunedì al Giovedì dalle 08:00 alle 17:15 (9:15 ore comprensive di una pausa di 15 minuti computata nell’orario di lavoro così come previsto dall’Art. 5 del C.C.N.L.).

L’orario di servizio è stabilito con ordine di servizio del Presidente o del Segretario Generale f.f..

Tale tipologia di orario consente di rispettare i seguenti principi:

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI



- la funzionalità dei servizi rivolti all'utenza esterna;
- la prestazione giornaliera non sarà frazionata in più di due periodi, salvo eccezionali esigenze;
- l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non sarà superiore alle 10 ore;
- assicurare e garantire, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, specifiche articolazioni ai dipendenti con particolari esigenze.

La pausa pranzo può essere fruita tra le ore 12:30 e le ore 15:00.

Fermo restando quanto stabilito dal sopraccitato Art. 5 del C.C.N.L. in tema di ricomprensione nell'orario di lavoro di una pausa di 15 minuti (oltre le 6 ore di servizio), il dipendente avrà facoltà di prolungare la c.d. "pausa pranzo", all'interno della finestra temporale sopra definita, recuperando il tempo eccedente i 15 minuti entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Al riguardo, si ribadisce la necessità, per il personale dipendente, di procedere al corretto smarcamento della c.d. pausa pranzo mediante la prevista "timbratura".

L'orario di ingresso potrà essere anticipato fino ad un massimo di 10 minuti che saranno computati nell'orario di lavoro.

La flessibilità oraria giornaliera è di 30 minuti in entrata al mattino. Il recupero di eventuali ritardi, da effettuarsi con le modalità sopra descritte, potrà essere effettuato con corrispondente spostamento dell'orario di uscita.

C. **Di dare mandato** al Segretario Generale f.f., con proprio atto, di rendere esecutive le modifiche recepite con il presente provvedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
Dott. Giovanni Fabio SECHI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
C.A. (CP) Nunzio MARTELLO

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI