



**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE E DISCIPLINA DEL PREMIO DI RISULTATO
QUADRIENNIO 2025-2028**

L'anno 2025, il giorno 19 del mese di febbraio, presso la sede del Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale in Nuoro, via Santa Barbara n.30;

TRA

Il Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale, di seguito denominato "Consorzio", rappresentato dal Presidente Sig. Ambrogio Guiso, assistito dal Direttore Generale ing. Sebastiano Bussalai.

E

e le Rappresentanze Sindacali Aziendali delle Organizzazioni firmatarie del CCNL del 28/09/2016, come sotto rappresentate:

- per la FLAI-CGIL: geom. Arcangelo Pira, sig. Giuseppe Chessa;
- per la FILBI-UILA: sig. Gianni Coronas, Geom. Ivan Canu;
- per la FAI-CISL: sig. Ottavio Demontis, Rag. Marilena Deluca;

PREMESSO che

- l'art. 148 del vigente CCNL dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica prevede la possibilità che nei Consorzi, non gravati da forti passività onerose, possa essere definita una contrattazione integrativa aziendale, di durata quadriennale, per l'istituzione di un premio di risultato da determinarsi sulla base degli indirizzi riportati nell'allegato 'O' del succitato CCNL;
- il citato CCNL prevede la regolamentazione di alcuni istituti mediante specifici accordi tra il Consorzio e le RSA;
- con Deliberazione n. 50 in data 25.05.2021, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato il Contratto integrativo aziendale e disciplina del premio di risultato 2021-2024, concordato con le RSA, sottoscritto definitivamente in data 05 luglio 2021;
- sussistendo i requisiti di cui al citato art. 148 del C.C.N.L., le succitate RSA e l'Amministrazione consortile, dopo a seguito di varie interlocuzioni, hanno definito i contenuti ed individuato gli obiettivi da porre a base di una contrattazione integrativa aziendale valida per il quadriennio 2025-2028;

TUTTO CIO' PREMESSO

Le Parti concordano quanto segue:

Ambito di applicazione

Il presente Contratto integrativo ha valenza per il quadriennio 2025-2028 e si applica a tutto il personale consortile (quadri, impiegati, operai) di cui all'art.2 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica, in servizio al momento della sottoscrizione del presente Contratto ed al personale eventualmente assunto successivamente, nel periodo di vigenza del presente Contratto, per il periodo rimanente di validità del Contratto stesso.

Il presente Contratto si articola in due parti:

- Parte A, riguardante l'organizzazione del lavoro;
- Parte B, riguardante la definizione degli obiettivi e la disciplina del Premio di risultato.

Con l'adozione del presente Contratto cessano di avere efficacia gli accordi, le disposizioni e gli ordini di servizio emanati in precedenza, laddove in contrasto con quanto riportato nel presente Contratto.



PARTE A Organizzazione del lavoro

1. Orario di lavoro

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi consortili nonché promuovere il benessere lavorativo, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro disciplinate dall'art.47 del vigente C.C.N.L., si stabilisce quanto segue.

Disposizioni generali

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali per il personale tecnico ed amministrativo ed in 38 ore settimanali per il personale operaio.

L'orario di lavoro del personale operaio non prevede la flessibilità.

La rilevazione delle presenze viene accertata mediante rilevazione automatica, con l'impiego - in entrata ed uscita - di apposito 'badge' (o altro sistema equivalente) al cui corretto utilizzo è obbligato ciascun dipendente. L'unità minima per la rilevazione dell'orario lavorativo è il minuto primo.

Il personale è altresì tenuto a registrare la propria presenza lavorativa giornaliera anche attraverso la compilazione di apposito registro cartaceo (il cd 'Foglio delle presenze), salvo comprovati motivi che ne impediscono l'oggettiva registrazione. In detto registro dovranno essere sempre annotate tutte le assenze prolungate per sopralluoghi, missioni, trasferte ecc.

In caso di discordanza tra il sistema di rilevazione automatico e quello cartaceo, verranno considerati validi gli orari rilevati con il sistema automatico; nel caso di disservizio o malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica, l'orario di servizio sarà quello dichiarato dal dipendente nel registro delle presenze.

È ammessa, in via eccezionale, la deroga alla registrazione della presenza (automatizzata o cartacea) nei casi in cui il personale, per esigenze strettamente connesse ai compiti affidatigli, non possa materialmente recarsi presso la propria sede di lavoro prima di svolgere il proprio servizio. In tali circostanze, il dipendente è tenuto a comunicare, quanto prima, al dirigente i motivi che gli hanno impedito la registrazione della propria presenza giornaliera.

Le assenze dal lavoro (ferie, congedi e permessi) devono essere sempre preventivamente autorizzate:

- per quanto riguarda il personale tecnico ed amministrativo: dai Dirigenti presenti in servizio o, in loro assenza, dai Responsabili del Settore di appartenenza;
- per quanto riguarda il personale operaio: dal Responsabile del Settore di appartenenza o, in assenza di questo, dal Capo cantiere che ha l'obbligo di informare, tempestivamente, di detta evenienza, il proprio Responsabile di Settore.

1.1 Orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo

L'attività lavorativa del personale tecnico ed amministrativo si articola in cinque giornate, dal lunedì al venerdì, secondo gli orari appresso riportati:

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì: ore 7:25 -14:00;
- mercoledì: ore 7:25 -14:00 e 15,00 - 18,05

Si precisa inoltre che:

- La flessibilità di ingresso è stabilita in 1 ora e 30 minuti (ingresso dalle 7.25 alle 8.55- uscita dalle 14.00 alle 15.30).
- La presa in servizio (entrata) è rilevata dal badge assegnato ad ogni singolo dipendente, con riferimento all'unità minima del minuto primo.



- Eventuali ritardi dovranno essere recuperati entro la medesima giornata lavorativa e, comunque, entro il mese. I ritardi non recuperati verranno detratti, di norma, dal monte ore permessi ancora disponibile; in caso contrario daranno luogo a decurtazioni stipendiali rapportate al periodo complessivo di assenza su base mensile.
- È prevista una unica giornata di rientro pomeridiano, il mercoledì. In via del tutto eccezionale, su specifica e motivata richiesta del dipendente, il Direttore Generale potrà autorizzare il rientro in altro giorno della settimana, esclusa la domenica.
- La flessibilità degli orari dovrà garantire la presenza di personale durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico e, più in generale, la funzionalità dell'ufficio.
- Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti, per una pausa breve giornaliera, retribuita: tale assenza deve essere sempre registrata con il sistema automatico di rilevazione. Qualora eccedente il predetto tempo, il periodo di maggior assenza dovrà essere recuperato nell'arco della medesima giornata lavorativa.

Per eccezionali e comprovate esigenze di servizio - accertate dai Dirigenti di Area - il personale impegnato in attività lavorative in località distanti dalla propria sede di lavoro, potrà svolgere orario di lavoro continuato, posticipando la pausa pranzo al termine della giornata lavorativa. In tali casi, il suddetto personale dovrà registrare la propria presenza all'inizio ed al termine della propria giornata lavorativa annotando l'avvenuto svolgimento di orario continuato nel 'foglio giornaliero delle presenze'.

1.2 Orario di lavoro del personale operaio

L'attività lavorativa del personale operaio che presta la propria attività presso le sedi decentrate dell'Ente si articola in cinque giornate, dal lunedì al venerdì, secondo gli orari appresso riportati:

- dal lunedì al giovedì: ore 7:25 -12:00; 13:00- 16:30.
- il venerdì: ore 7:20- 13:00.

Per eccezionali e comprovate esigenze di servizio - accertate dai Responsabili di Settore o, in mancanza di questi, dai Dirigenti di Area - il personale impegnato in attività lavorative in località distanti dalle proprie sede di lavoro, potrà svolgere orario continuato, posticipando la pausa pranzo al termine della giornata lavorativa. In tali casi, il suddetto personale è autorizzato a registrare la propria presenza all'inizio ed al termine della propria giornata lavorativa.

2. Pausa pranzo -Servizio sostitutivo mensa aziendale- Buono pasto

Il dipendente che svolge orario di lavoro continuato ha sempre diritto alla pausa pranzo. La durata della pausa pranzo è stabilita:

- in 30 minuti, per il personale tecnico e amministrativo. La pausa pranzo è convenzionalmente stabilita tra le ore 14:00 e le ore 15:00.
- in 60 minuti, per il personale operaio. In casi particolari, qualora specifiche esigenze di continuità lavorativa lo richiedano, detta pausa pranzo può essere ridotta, su disposizione del Dirigente o del Responsabile di Settore, fino ad un minimo di 30 minuti.

La pausa pranzo non è retribuita.

Verranno riconosciuti a tutto il personale operaio e impiegatizio N.4 buoni pasto elettronici a settimana del valore di 5,00 Euro ciascuno. Caricamento buoni pasto a cadenza bimestrale.

Al solo personale operaio che dovesse effettuare lavoro straordinario pomeridiano, per almeno due ore, nelle giornate di venerdì, viene riconosciuto N. 1 buono pasto aggiuntivo.

3



Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia al D.Lgs. 8 aprile 2003 n.66 (attuazione delle direttive 93/104/CE, 2000/34/CE e 2003/88/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione del lavoro).

3. Lavoro straordinario e banca delle ore

Sono considerate ore di lavoro straordinario quelle prestate dal dipendente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso (recupero ritardi) ma per comprovate ed eccezionali esigenze lavorative. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato, di norma, dal Dirigente dell'Area di appartenenza o, in mancanza di questo, dal Responsabile di Settore.

Le ore di straordinario effettuate danno diritto al compenso o alla trasformazione in altrettante ore di riposo compensativo (banca delle ore) fatte salve le maggiorazioni che verranno pagate unitamente alla retribuzione del mese di effettuazione del lavoro straordinario, purché sussistano entrambe le seguenti condizioni:

1. lo straordinario deve essere autorizzato (di norma, preventivamente) dal Dirigente di Area o dal Responsabile del Settore di appartenenza;
2. lo straordinario abbia una durata non inferiore alla 1/2 ora.

Il lavoro straordinario è valutato al netto della pausa pranzo, salvo eccezionali e comprovate esigenze di servizio - accertate dal Dirigente - che abbiano impedito la fruizione di detta pausa: in questi casi, verrà valutato nel computo delle ore di straordinario anche il tempo corrispondente alla pausa pranzo non goduta.

Il Consorzio consente la costituzione della banca ore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 79 del vigente C.C.N.L.: la richiesta di trasformazione delle ore di lavoro straordinario in altrettante di riposo compensativo dovranno essere inoltrate all'Ente entro il mese di gennaio di ciascun anno, ai sensi del citato art.79.

4. Ferie, permessi, visite mediche, festività soppresse, permessi straordinari

Le ferie, i permessi e le altre assenze giustificate sono regolamentate dagli artt. 89 e segg. del vigente CCNL, con riferimento all'orario settimanale distribuito su 5 giornate lavorative.

Le assenze temporanee dal lavoro per visite mediche specialistiche attestate da certificati rilasciati da struttura pubblica o convenzionata dal S.S.N., riportanti l'orario della visita danno diritto alla concessione di permessi orari aggiuntivi rispetto a quelli ordinari e straordinari. Qualora il dipendente effettuasse la visita in luogo diverso dalla sua residenza, nel permesso verrà computato anche il tempo di viaggio di andata e ritorno.

Nel caso in cui il dipendente abbia già esaurito la propria disponibilità di permessi ordinari annuali e del monte ore e abbia l'assoluta esigenza di usufruire di ulteriori permessi orari, potrà chiedere la trasformazione - in ore di permesso - di due giorni di ferie al massimo, sempreché queste ultime siano ancora nella sua disponibilità. Detta richiesta, opportunamente motivata, deve essere inoltrata al Direttore Generale, che si esprimerà in proposito entro 3 giorni, accettando o motivatamente rigettando la richiesta.

La conversione, in ore di permesso, della giornata di ferie, verrà computata come appresso:

Per il personale tecnico e amministrativo:	7,2 ore	(36 ore settimanali /5 pari a 7 ore e 12 minuti)
Per il personale operaio:	7,6 ore	(38 ore settimanali /5 pari a 7 ore e 36 minuti)

Assenze temporanee eccedenti il monte ore dei permessi ordinari e della banca ore, ove costituito, comportano l'applicazione di decurtazioni stipendiali, commisurate alla durata di dette assenze.

Per assicurare il regolare svolgimento delle attività, il Consorzio predispone - ai sensi dell'art. 89 del vigente CCNL - appositi turni annuali per il godimento delle ferie, dandone comunicazione agli interessati entro il 30 aprile di ogni anno.

La programmazione delle ferie non costituisce autorizzazione implicita alla fruizione delle stesse, essendo quest'ultima



subordinata- unitamente alla fruizione dei permessi - alla presentazione di apposita richiesta preventiva, da formularsi mediante la compilazione degli appositi moduli.

Festività patronale:

La festività patronale è riferita alla Sede di lavoro assegnata al singolo dipendente.

Le feste patronali riferite alle diverse Sedi di lavoro sono le seguenti:

Sede di lavoro	Festa patronale	Data
Nuoro	S. Maria della Neve	5 Agosto
Orosei	S. Giacomo	25 Luglio
Siniscola	S. Giovanni Battista	24 Giugno
Loc. Overi	S. Giovanni Battista (Siniscola)	24 Giugno
Budoni	S. Giovanni Battista	29 Agosto
Loc. San Simone	S. Giovanni Battista (Budoni)	29 Agosto
Ottana	S. Nicola	6 Dicembre

Festività soppresse:

Il dipendente assente dal lavoro per ferie, permesso, infortunio/malattia, assenza per donazione sangue, in giornate che coincidono con la ricorrenza di festività soppresse, conserva detta giornata per poterne usufruire successivamente.

Permessi straordinari:

Salvo esigenze tecnico-organizzative o disposizioni particolari del Dirigente dell'Area, i giorni prima delle seguenti festività: Capodanno (1° gennaio), Assunzione di Maria o Ferragosto (15 agosto) e Natale (25 dicembre), verrà concesso un permesso straordinario di 2 ore da usufruirsi al termine della giornata lavorativa.

5. Videosorveglianza nei luoghi di lavoro

La videosorveglianza dei luoghi di lavoro, finalizzata alla tutela del patrimonio e dei dipendenti nel rispetto delle norme in materia di privacy, è regolamentata dall'accordo sottoscritto tra il Consorzio e le RSA Aziendali in data 18 settembre 2019.

6. Utilizzo degli automezzi

Per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare, in via prioritaria, gli automezzi dell'Ente: detto utilizzo deve essere sempre registrato dal conducente attraverso la compilazione della scheda di rilevamento (mensile) situata all'interno di ogni autoveicolo.

L'utilizzo degli automezzi consortili è limitato al trasporto del personale dipendente e/o degli amministratori dell'Ente: in via eccezionale possono essere trasportati, per esclusivi motivi d'Ufficio, anche altri Soggetti (dipendenti e/o amministratori di altri Enti, di Società erogatrici di servizi pubblici ecc.).

Il Consorzio si riserva di disciplinare l'utilizzo degli automezzi consortili mediante apposito regolamento.



A seguito dell'accordo sindacale sottoscritto in data 18 settembre 2019, il Consorzio provvederà alla installazione, nei mezzi di sua proprietà, di appositi sistemi per il loro rilevamento satellitare, nel rispetto delle norme in materia di privacy.

7. Indennità di trasferta

Le indennità di trasferta di cui all'art. 5 dell'allegato B del vigente C.C.N.L. sono così stabiliti:

- a) Euro 10,00 per i servizi prestati in trasferta, nell'arco della mezza giornata sia antimeridiana che pomeridiana;
- b) Euro 15,00 per servizi prestati in trasferta per tutta la giornata in riferimento all'intero orario d'obbligo.

8. Reperibilità programmata

Il Consorzio stabilisce turni di reperibilità tra il proprio personale, a rotazione e al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, qualora ci si renda necessario per esigenze di servizio, ai sensi dell'art. 51 del vigente C.C.N.L.

La reperibilità può essere richiesta anche per singole giornate ma per non più di 6 giorni consecutivi.

Possono far eccezione a detto limite, il personale addetto alla gestione degli impianti irrigui e quello addetto allo svolgimento del Servizio di Piena e Pronto Intervento Idraulico.

I turni di reperibilità sono stabiliti, almeno di norma trimestralmente, dai Dirigenti, che provvedono a comunicare gli stessi agli interessati con un preavviso di almeno 20 giorni.

Il personale reperibile ha l'obbligo di fornire un recapito in modo che possano prestare immediatamente la loro opera, ove questa sia necessaria.

Qualora un dipendente non possa assicurare, per comprovati motivi (indisponibilità temporanea, malattia ecc.), la reperibilità assegnatagli, dovrà darne tempestiva comunicazione ai Dirigenti dell'Area di competenza che provvederanno, se del caso, ad assegnare la reperibilità ad altro dipendente.

8.1 Reperibilità non programmabile

In situazioni straordinarie e non preventivamente programmabili, attestate dalla emanazione di avvisi da parte della Protezione Civile, i turni di reperibilità per il personale addetto al "Servizio di Piena e Intervento Idraulico" e al "Presidio Territoriale" sono prontamente disposti dal Dirigente d'Area competente: qualora la durata e/o l'entità dei predetti avvisi lo richiedano, su proposta del Dirigente d'Area, il Direttore Generale dispone che i turni di reperibilità siano assicurati anche da personale non direttamente addetto al "Servizio di Piena e Intervento Idraulico" e al "Presidio Territoriale", purché in possesso dei necessari requisiti.

Il personale reperibile ha l'obbligo di fornire un recapito in modo che possano prestare immediatamente la loro opera, ove questa sia necessaria.

Qualora un dipendente non possa assicurare, per comprovati motivi (indisponibilità temporanea, malattia ecc.), la reperibilità assegnatagli, dovrà darne tempestiva comunicazione ai Dirigenti dell'Area di competenza che provvederanno, se del caso, ad assegnare la reperibilità ad altro dipendente.

Tale disponibilità sarà compensata al doppio della reperibilità programmabile.

Le prestazioni eventualmente effettuate oltre il normale orario di lavoro dal personale cui è stata richiesta la reperibilità vanno compensate con il trattamento previsto per le ore straordinarie (diurne, notturne, festive, festive notturne).

9. Iscrizione obbligatori ad Albi professionali

Il Consorzio provvede a rimborsare, ai dipendenti laureati (ingegneri, architetti, avvocati, agronomi ecc.) che non



possono svolgere, per contratto, la libera professione, gli oneri per la loro iscrizione annuale ad Albi Professionali, qualora questa risulti necessaria per lo svolgimento delle loro prestazioni professionali per conto e a favore dell'Ente.

10. Telelavoro

Il Consorzio si impegna a promuovere - compatibilmente alle esigenze dei servizi e alla disponibilità di idonee attrezzature informatiche - il telelavoro, ai sensi dell'art. 121 e dell'allegato 'T' del vigente CCNL.

7



PARTE B Obiettivi e premio di risultato

1. Definizione e principi generali

In attuazione dell'art. 148 del vigente CCNL, il Consorzio istituisce, annualmente, in bilancio, l'entità del premio relativo all'esercizio finanziario di riferimento, per il personale dipendente a tempo pieno determinato ed indeterminato, finalizzato a valorizzare il raggiungimento di obiettivi prefissati per ciascuna delle Aree operative in cui si articola il vigente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.).

Il Premio di risultato ha i seguenti requisiti, di ordine generale:

- ha durata quadriennale con aggiornamento biennale ed annuale;
- viene contrattato con riferimento agli obiettivi dell'anno, del biennio e del quadriennio;
- è erogato in una unica soluzione annuale;
- è strettamente correlato al raggiungimento di programmi prefissati concordati tra le Parti ed economicamente quantificabili, aventi come obiettivo il contenimento della spesa, maggiori entrate, incrementi di produttività e, più in generale, il miglioramento dei servizi resi a favore dell'utenza.

Il Premio di risultato è finalizzato a:

- migliorare e rendere più efficace, efficiente e tempestivo lo svolgimento dei compiti affidati;
- raggiungere gli obiettivi concordati tra le Parti, compresi gli eventuali aggiornamenti;
- incentivare la presenza e la disponibilità del personale, al fine di garantire adeguati standard di efficacia, efficienza ed economicità all'attività istituzionale dell'Ente;

Nel caso di personale assunto o cessato nel corso dell'anno il premio di risultato verrà rapportato al periodo di effettiva occupazione.

2. Obiettivi e premio di risultato

Gli obiettivi delle Aree operative in cui si articola la struttura dell'Ente, vengono proposti dall'Amministrazione, dal Direttore Generale d'intesa con gli altri Dirigenti di Area e concordati con le RSA, e sono riportati nell'allegato A.

Tali obiettivi sono suddivisi con cadenza quadriennale (intera durata del presente contratto integrativo), biennale o annuale (per la sola annualità 2025, soggetta a revisione annuale entro il mese di settembre per l'annualità successiva).

Per una migliore realizzazione degli obiettivi prefissati, le RSA ed il Direttore Generale dell'Ente, d'intesa con gli altri Dirigenti di Area, effettueranno, ogni sei mesi, una riunione congiunta, al fine di valutare lo stato di raggiungimento degli obiettivi stessi: in tale occasione potrà essere valutata la necessità di sostituire, con altri equivalenti, gli obiettivi previsti rivelatisi oggettivamente di difficile attuazione per motivi non dipendenti dalla struttura.

Il verbale della predetta riunione deve essere inviato, per quanto di competenza al Presidente del Consorzio.

L'ammontare complessivo annuo del premio di risultato viene stabilito in bilancio l'anno precedente alla sua erogazione.

3. Criterio di ripartizione del premio di risultato

La ripartizione del Premio di risultato viene effettuata con cadenza annuale: il Premio è ripartito tra i dipendenti delle varie Aree sulla base dei seguenti parametri:

- inquadramento contrattuale posseduto così come stabilito nel CCNL (parametro stipendiale posseduto variabile



da 100 a 187);

- percentuale di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- qualità del lavoro svolto;
- l'assiduità individuale;
- l'assenza/presenza di sanzioni disciplinari.

Esso viene determinato con l'applicazione della seguente formula:

$$P_i = \left(\frac{P_t I_i}{\sum I_t} \right) \times O_i \times V_i \times A_i \times S_i$$

Dove:

P_i = Premio per il dipendente i-esimo

P_t = Premio per la produttività, previsto in bilancio;

I_i = Parametro inquadramento del dipendente i-esimo;

$\sum$ = Sommatoria parametri di inquadramento di tutti i dipendenti;

O_i = Coefficiente indicante la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area i-esima di appartenenza;

V_i = valutazione della qualità del lavoro svolto da ciascun dipendente i-esimo;

A_i = Assiduità del dipendente i-esimo;

S_i = Coefficiente che tiene conto delle eventuali sanzioni disciplinari del dipendente i-esimo

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna Area e, quindi, il valore del coefficiente (O_i), viene determinato - con riferimento all'anno solare - dal Direttore Generale, previa consultazione dei Dirigenti di Area, dei Capi Settore e delle RSA Aziendali.

O_i La percentuale di realizzazione dell'obiettivo i-esimo viene così suddivisa:

nessun risultato	0
risultato minimo	0,50
risultato medio	0,75
risultato max	1,00

V_i La valutazione della qualità del lavoro svolto da ciascun dipendente è disposta dal dirigente dell'Area di competenza, e può variare all'interno dei seguenti coefficienti di valutazione:

buono	0,70 - 1,00
sufficiente	0,50 - 0,70
insufficiente	0,25 - 0,50
scarso	0,00 - 0,25

A_i La variabile Assiduità è determinata dal rapporto tra le ore convenzionali ordinarie nell'anno di riferimento e quelle realmente lavorate (al netto degli straordinari) del medesimo anno.

Il numero delle ore annue ordinarie viene convenzionalmente determinato moltiplicando il numero delle ore settimanali (36 per il personale tecnico amministrativo e 38 per il personale operaio) per il numero delle settimane/anno (52 convenzionali).

Saranno convenzionalmente convertite in ore (7,6 h/g per il personale operaio, 7,2 ore/giorno per il personale tecnico e amministrativo) e considerate, quindi, al pari delle ore lavorate, le giornate di assenza per maternità obbligatoria, per



malattia/infortunio per causa di servizio, le seguenti assenze ed ore di permesso autorizzate, riconosciute come tali dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica:

- Descrizione Causale:
- Assemblea sindacale;
- Attività amministrativa (cariche elettive);
- Corso aggiornamento;
- Donazione sangue;
- Donazione sangue (inidoneità);
- Ferie;
- Legge 104 Giorni;
- Legge 104 Ore;
- Permessi per allattamento;
- Permessi ex festività (festività soppresse);
- Permessi mensili handicap (max 2 anni);
- Permessi retribuiti;
- Permessi riduzione orario (R.O.L.);
- Permesso Elettorale (elezioni politiche/amm.ve);
- Permesso Sindacale;
- Permesso Straordinario (fino a 3 gg);
- Permesso Studio;
- Smart Working / Telelavoro (se contemplato).

S_i L'applicazione di sanzioni disciplinari durante l'anno di riferimento, comporta l'applicazione dei seguenti coefficienti di riduzione, da applicarsi alla variabile (S_i), inizialmente posta pari al 100%:

0	nessun provvedimento disciplinare	1.00
50%	nel caso di una censura scritta	0.50
100%	in tutti gli altri casi	0

4. Verifica degli obiettivi ed erogazione del premio di risultato

Alla verifica degli obiettivi raggiunti e alla conseguente individuazione degli indici per la valutazione del raggiungimento di ciascun obiettivo, provvederà il Direttore generale previa consultazione dei Dirigenti di Area, dei Capi Settore e delle RSA aziendali.

Le Parti concordano di procedere alla verifica annuale degli obiettivi: detta valutazione verrà effettuata, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, con liquidazione disposta, in un'unica soluzione, del premio annuale, entro lo stesso mese.

Per il personale che inizi o cessi l'attività lavorativa nel corso dell'anno il premio sarà commisurato in dodicesimi, in proporzione al servizio prestato e sarà corrisposto con il primo stipendio, se l'assunzione è successiva al mese di marzo, o con l'ultimo, se la cessazione è precedente al mese di marzo.



CONSORZIO DI BONIFICA DELLA SARDEGNA CENTRALE

Le frazioni di mese saranno arrotondate per eccesso o per difetto a seconda che siano superiori o inferiori a 15 giorni.
Dovrà essere comunicato, a ciascun dipendente, il parametro complessivo allo stesso attribuito in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. Validità

Il presente Contratto ha validità quadriennale, dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2028.

Alla scadenza del periodo di vigenza, in assenza di formale disdetta di una delle parti, da esplicitarsi entro 3 mesi dalla scadenza, il Contratto rimane valido in tutte le sue parti sino al suo successivo rinnovo.

6. Disposizioni finali

Il presente Contratto integrativo aziendale, con la autodichiarazione prescritta dalle norme, sarà depositato entro 30 giorni dalla stipulazione presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Nuoro.

Per il Consorzio: Il Presidente

I Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA):

- | | | |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| - per la FLAI-CGIL: | <u>Pura Brucughe</u> | <u>Checco Giuseppe</u> |
| - per la FILBI-UILA: | <u>Parvan</u> | <u>Gianni (Giacca)</u> |
| - per la FAI-CISL: | <u>Marlene Jolva</u> | <u>Alto</u> |

I Segretari Provinciali:

- | | | |
|----------------------|----------------------------|--|
| - per la FLAI-CGIL: | <u>Giuseppina Colaneri</u> | |
| - per la FILBI-UILA: | <u>Cosetta Riccardo A.</u> | |
| - per la FAI-CISL: | <u>Marlene Jolva</u> | |



CONSORZIO DI BONIFICA DELLA SARDEGNA CENTRALE

Allegato A: OBIETTIVI QUADRIENNIO 2025-2028

Annualità	2025	2026	2027	2028
	- Implementazione delle procedure per la digitalizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi; - Implementazione del sistema per l'archiviazione digitale dei documenti; - Verifica ed accertamento tributi consorziati pregressi; - Certificazione di qualità per l'Area Amministrativa; - Riduzione 40% acquisto carta; - Implementazione protocollo senza stampa cartacea; - Implementazione procedure di recupero attuale morosità ;			
Area Amministrativa	- Riduzione 20% acquisto carta - Avvio fascicolazione e archiviazione digitale documenti e provvedimenti amministrativi - Implementazione procedure per piano di rientro ed emissioni estratti contributivi; - Verifica ed accertamento tributi consorziati pregressi. Definizione stato attuale; - Riduzione del 50% mancata consegna corrispondenza			
	- Aggiornamento e implementazione parco progetti di interesse dell'Ente; - Sviluppo competenze in ambito BIM; - Efficientamento rete di drenaggio consorzile;			
Area Tecnica	- Aggiornamento e implementazione parco progetti di interesse dell'Ente; - Acquisizione certificazioni in ambito BIM; - Sviluppo delle competenze tecniche in materia espropriativa; - Censimento e gestione scarichi sui canali consorzili;			
	- Appalto lavori depuratore Su Tuvu; - Acquisizione n. 2 certificazioni BIM Manager o BIM Coordinator; - Gestione nei tempi previsti dei lavori in corso			
Area Agrario-Gestionale	- Risparmio della risorsa idrica: verifica corretto utilizzo dell'acqua, riduzione perdite, programmazione interventi manutentori; - Implementazione sistemi automatici/informatici per la gestione degli impianti consorzili; - Aggiornamento catasto irriguo e banca dati;			

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA SARDEGNA CENTRALE

	- Utilizzo di un sistema Web gis per la gestione e programmazione degli interventi manutentivi; - Predisposizione di progetti (PFTE) per l'accesso a linee di finanziamento finalizzate all'ammodernamento degli impianti irrigui consortili e all'installazione dei contatori all'utenza	
	- Adozione di sistemi di comunicazione efficace nei confronti dell'utenza consortile; - Aggiornamento del catasto irriguo consortile e classificazione tipologie utenza; - Acquisizione di informazioni territoriali volte alla classificazione delle tipologie colturali presenti nel distretto irriguo; - Miglioramento delle attività di censimento e lettura contatori irrigui	
	- Ottimizzazione delle procedure utilizzate per la gestione delle pratiche tecnico amministrative relative all'utenza irrigua e riduzione dei tempi di istruttoria pratica; - Aggiornamento e certificazione dei dati del 50% degli utenti consortili.	

Per il Consorzio: Il Presidente

[Signature]

I Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA):

- per la FLAI-CGIL:

[Signature]

- per la FILBI-UILA:

[Signature]

- per la FAI-CISL:

[Signature]

I Segretari Provinciali:

- per la FLAI-CGIL:

[Signature]

- per la FILBI-UILA:

[Signature]

- per la FAI-CISL:

[Signature]



