

TESTO COORDINATO DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

AREA NON DIRIGENZIALE – ANNI 2013- 2016

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l'Agencia Turismo FVG con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ai sensi dell'art. 22, comma 1 della L.R. 2/2002 e al personale di cui all'art. 22, comma 3 della L.R. 2/2002.

2. Il presente contratto si applica, inoltre, al personale in servizio presso l'Agencia Turismo FVG con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del settore merceologico del turismo, salvo diversa specificazione.

3. Qualora una norma del presente contratto lo preveda espressamente, la stessa è applicata esclusivamente a specifiche categorie di personale di cui ai commi 1 e 2, indicate nella norma medesima.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione e interpretazione del contratto collettivo integrativo aziendale

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto collettivo integrativo aziendale decorrono dal 1 giugno 2013, fino al 31 maggio 2016. Il presente contratto collettivo integrativo aziendale, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, salvo che non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata entro tre mesi dalla data di scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo integrativo aziendale.

2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto collettivo integrativo aziendale, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.



TITOLO II

ISTITUTI ECONOMICI

Art. 3

Indennità per incarichi organizzativi

(istituzione, conferimento e revoca)

1 Al personale di cui all'art. 1, comma 1, al quale sia stato formalmente conferito, con le modalità di cui all'articolo 7 del Regolamento di organizzazione vigente, l'incarico di responsabile di Area funzionale, spetta un'indennità economica, conferita con decreto del Direttore Generale. La medesima indennità spetta al personale di cui all'art. 1, comma 1 avente la qualifica di quadro del contratto collettivo nazionale di lavoro del turismo, ovvero di categoria D o C (con almeno 15 anni di anzianità di servizio) se dipendente regionale, al quale sia stato formalmente conferito, con decreto del Direttore Generale, un incarico, di durata e oggetto specificati nel decreto di conferimento, che comporti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero un incarico che comporti lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2 Nel decreto di conferimento, o con altri provvedimenti, sono definite le finalità e gli obiettivi attribuiti agli incarichi di cui al presente articolo; con lo stesso provvedimento o con altri provvedimenti sono definite le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate a ciascuno dei predetti incarichi. Non può comunque essere delegata ad un incaricato di cui al presente articolo l'adozione di atti relativi:

- a) alla valutazione del personale;
- b) a procedimenti disciplinari.

3 Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo il Direttore Generale terrà conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, gestionali e organizzative e dell'esperienza acquisite dal personale.

4 Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 (tre) anni, rinnovabili. I predetti incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore Generale di TurismoFVG, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento, ai sensi del comma 6, di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità e agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

5 La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di cui all'articolo 4 da parte del dipendente titolare.

6 I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale da parte del Direttore Generale di TurismoFVG in base a criteri e procedure predeterminati, con riferimento alle finalità e agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento. Il Direttore Generale di TurismoFVG, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva dovrà acquisire, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.



Art. 4

Indennità per incarichi organizzativi
(trattamento economico)

1 L'indennità per incarichi organizzativi di cui all'articolo 3 è composta da una retribuzione di posizione fissa e eventualmente da una retribuzione di posizione variabile. La predetta indennità assorbe il compenso per il lavoro straordinario, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni.

2 L'importo della retribuzione di posizione fissa è stabilito da un minimo di Euro 5.200,00 ad un massimo di Euro 42.000,00 annui lordi, corrisposto per dodici mensilità. Il Direttore Generale, nel provvedimento di conferimento, stabilisce l'ammontare della retribuzione di posizione fissa sulla base delle competenze attribuite con l'incarico ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti criteri:

- I. Complessità:
 - a) complessità gestionale e funzionale;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) complessità di procedimenti e/o progetti gestiti;
 - d) tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

- II. Relazioni:
 - a) complessità del sistema relazionale;
 - b) autonomia strategica;
 - c) evoluzione del quadro di riferimento.

- III. Responsabilità:
 - a) autonomia decisionale;
 - b) esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali;
 - c) quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

4 L'importo della retribuzione di posizione variabile, qualora assegnata, non può superare il 35% né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione fissa specificamente attribuita. Esso viene corrisposto a seguito di valutazione annuale del Direttore Generale, in proporzione agli esiti della valutazione medesima e qualora l'esito della stessa risulti positivo.

Art. 5

Indennità di mensa

1 Al personale che presta la propria attività lavorativa presso TurismoFVG con applicazione del contratto collettivo nazionale del turismo spetta un'indennità di mensa pari a Euro 9,00 lordi per ciascuna giornata di effettiva presenza in servizio, per non meno di due ore nella parte antimeridiana e non meno di due ore nella parte pomeridiana della giornata stessa, con interruzione del servizio per almeno 30 minuti ai fini della consumazione del pasto, nel caso di servizio uguale o superiore alle quattro ore giornaliere.

2. Qualora le risorse finanziarie lo consentissero, le parti si impegnano a valutare la possibilità di incrementare l'indennità di mensa, fino al valore massimo corrispondente all'analogia indennità in godimento ai dipendenti del ruolo regionale.

10.12.12
 

Art. 6
Indennità

1 Al personale dipendente in servizio, ovvero al personale regionale di cui all'art. 22, comma 3 della L.R. 2/2002, cui sia stato formalmente conferito, con provvedimento del Direttore Generale, l'incarico di coordinatore di un ufficio di cui all'articolo 8 del Regolamento di organizzazione vigente, spetta una indennità di funzione, che viene fissata nel provvedimento di conferimento, avuto riguardo alla quantità e qualità dell'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico stesso, nonché al numero di soggetti da coordinare;

2 Al personale dipendente in servizio, ovvero al personale regionale di cui all'art. 22, comma 3 della L.R. 2/2002, cui sia stato formalmente conferito, con provvedimento del Direttore Generale, l'incarico di coordinatore di strutture operative temporanee, gruppi di studio e di lavoro di cui all'articolo 8, comma 6 del Regolamento di organizzazione vigente, spetta una indennità di funzione, che viene fissata nel provvedimento di nomina, avuto riguardo alla quantità e qualità dell'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico stesso, nonché al numero di soggetti da coordinare.

3 Al personale che presta la propria attività lavorativa presso TurismoFVG con applicazione del contratto collettivo nazionale del turismo che, in seguito a provvedimento o altro atto del Direttore Generale svolge attività di particolare impegno, o di particolare livello qualitativo o che, comunque, comportino il possesso di una particolare professionalità, spetta una indennità di superminimo, che viene fissata nel provvedimento di conferimento dell'indennità stessa o in altro atto, avuto riguardo alla quantità e qualità dell'impegno richiesto, o del livello qualitativo dell'attività lavorativa richiesta o della professionalità necessaria per l'espletamento dell'attività stessa. Il valore di tale indennità potrà essere modificato in funzione di mutate condizioni organizzative a seguito di richiesta del dipendente o di mobilità interna su base volontaria.

4 L'importo delle indennità di cui al presente articolo viene corrisposto per dodici mensilità, proporzionalmente al periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 e viene corrisposto per quattordici mensilità, o in soluzione unica, per le attività di cui al comma 3 e, in ogni caso, non può superare i 15.000,00 Euro annui lordi.

Art.7
Indennità di cassiere interno

1 Al personale appartenente ad un livello del contratto collettivo nazionale di lavoro del settore turistico non inferiore al quinto, ovvero di categoria non inferiore a B se dipendente regionale, cui sia stato formalmente conferito, con provvedimento del Direttore Generale, l'incarico di cassiere interno o altro incarico che comporti il maneggio o la responsabilità di valori di cassa, quale agente contabile o addetto all'ufficio cassa, è attribuita, proporzionalmente alla durata dell'incarico, un'indennità corrisposta per dodici mensilità. L'importo dell'indennità di cui al presente comma è fissato in Euro 150,00 lordi mensili qualora il fondo inizialmente assegnato sia superiore a 1.500,00 Euro e in Euro 75,00 lordi mensili qualora il fondo inizialmente assegnato sia inferiore a 1.500,00 Euro.

2 Nei giorni di assenza o impedimento del titolare dell'incarico, l'indennità di cui al presente articolo verrà erogata al sostituto, qualora formalmente nominato con provvedimento del Direttore Generale, in rapporto con le giornate di effettiva sostituzione.



Art. 8
Trattamento economico

1 Al personale che presta la propria attività lavorativa presso TurismoFVG con applicazione del contratto collettivo nazionale del turismo spetta il trattamento economico individuato nella tabella allegata sub "A" al presente accordo, di cui costituisce parte integrante..

Art. 9
Lavoro straordinario e banca ore

1. Il lavoro straordinario decorre solo previa autorizzazione preventiva del dirigente/quadro responsabile. Il responsabile autorizza il lavoro straordinario in funzione di accertate esigenze operative. Il lavoro straordinario potrà essere retribuito nei limiti di seguito definiti ovvero portato a compensazione del normale orario di lavoro (banca delle ore).
2. Al fine di non generare ore straordinarie, gli incontri e le riunioni, sia con personale interno che con soggetti esterni, devono essere di norma convocate con orari che rendano compatibile lo svolgimento delle stesse durante il normale orario di lavoro. Il responsabile, ove compatibile con le esigenze di servizio, modulerà l'orario d'ingresso del dipendente, ovvero ne anticiperà la giornata di riposo.
3. Il budget orario sarà distribuito tra le diverse articolazioni aziendali in funzione delle esigenze derivanti dalla programmazione annuale.
4. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita - a partire dal 1 febbraio 2013 - la "banca ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore; questo al fine di incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi ed il contenimento della spesa per il personale.
5. Nella "banca ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario previamente autorizzate.
6. Le ore accantonate nella "banca ore" non liquidate, daranno luogo anziché al trattamento economico previsto per lo straordinario, al godimento di riposi compensativi. Tali riposi compensativi devono obbligatoriamente essere recuperati dal dipendente entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. Per le assunzioni a tempo determinato vanno recuperate entro la fine del contratto.
7. Le ore a recupero saranno richieste dal lavoratore nella misura del 50% di quelle accantonate, come permessi compensativi per le proprie attività formative o per necessità personali e familiari e potranno essere usufruite con le stesse modalità previste dalle norme del contratto collettivo nazionale del turismo, anche per l'intera giornata lavorativa.
8. La fruizione dei riposi compensativi altresì, potrà essere richiesta dal dirigente preposto, anche per l'intera giornata lavorativa, nella misura massima del 50%, con preavviso di almeno due giornate lavorative, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. In questo caso la prestazione lavorativa del dipendente non dovrà essere inferiore alle 4 ore giornaliere per dipendenti a tempo pieno e alle 3 ore per dipendenti a tempo parziale.
9. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel sistema gestionale SSD, dotato di un'area riservata con accesso consentito al lavoratore interessato, al dirigente/quadro di riferimento e alle funzioni aziendali preposte.



10. Le maggiorazioni previste per le prestazioni di lavoro straordinario non pagate, daranno origine a riposi individuali attraverso la trasformazione delle stesse in minuti di riposo compensativo, con le seguenti modalità:
- 1 ora lavoro straordinario ordinario equivale a 1 ora e 20 minuti accantonati;
 - 1 ora lavoro straordinario festivo equivale a 1 ora e 25 minuti accantonati;
 - 1 ora lavoro straordinario notturno equivale a 1 ora e 30 minuti accantonati;
- La somma dei minuti verrà accantonata nella "banca ore".
11. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della "banca ore" ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
12. Annualmente, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario di riferimento, l'amministrazione definirà un importo annuale ed un budget orario da destinare alla retribuzione del lavoro straordinario. Tali importi verranno tempestivamente comunicati al personale in servizio ed alle OOSS firmatarie dell'accordo integrativo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte della Giunta regionale.

Art. 10
ABROGATO

Art. 11
ABROGATO

Art. 11
Trattamento della missione

1. L'utilizzo dell'autovettura personale costituisce un'eccezione, per cui il suo ambito di applicazione si deve ritenere limitato e circoscritto, conformemente alle regole di cui all'allegato 1 al presente contratto integrativo aziendale.
2. Il tempo di viaggio non può in ogni caso generare ore straordinarie da retribuire, ma unicamente da porre in compensazione. Il calcolo delle eventuali ore straordinarie viene sempre fatto considerando 1 ora di franchigia (che non è utilizzabile nemmeno ai fini della banca ore).
3. Nel caso di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento, il tempo del viaggio contribuirà unicamente al completamento del debito orario giornaliero e non potrà in nessun caso generare ore straordinarie.
4. Il dipendente inviato in trasferta, a fronte della fruizione di un pasto e relativo rimborso, non avrà diritto all'indennità di mensa.



Art. 12
Liquidazione voci accessorie

1. Le competenze individuali spettanti per gli elementi integrativi ed accessori della retribuzione saranno liquidate previa comunicazione formale all'ufficio personale entro e non oltre il giorno 5 del mese nel quale è prevista la liquidazione. Comunicazioni tardive, comporteranno lo slittamento al mese successivo della liquidazione.

Letto, confermato e sottoscritto a Udine, il giorno 20 giugno 2013

Per l'Agenzia TurismoFVG

Il Direttore Generale
Dott. Edi Sommariva

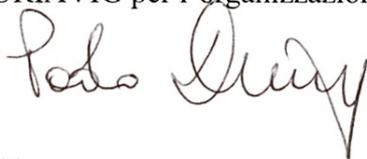


Per le Organizzazioni sindacali

Francesco BUONOPANE per l'organizzazione sindacale FILCAMS-CGIL

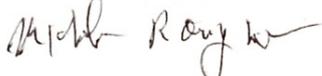


Paolo DURIAVIG per l'organizzazione sindacale FISASCAT-CISL



Per le RSA

Michele RAUGNA



Arianna ZUIANI



TABELLA A

TRATTAMENTO ECONOMICO

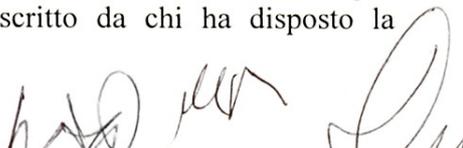
Livello CCNL Turismo	ART.8
QUADRO A	69,99
QUADRO B	
I	
II	
III	24,02
IV	36,18
V	52,74
VI	10,32

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a crossed-out signature, and the initials 'ML' and 'DA'.

REGOLE DI CONDOTTA PER IL PERSONALE IN TRASFERTA

Il personale che presta la propria attività lavorativa presso TurismoFVG con applicazione del contratto collettivo nazionale del turismo osserva le seguenti regole di condotta per quanto riguarda le trasferte:

- 1) Al fine dello svolgimento della missione è prioritario l'utilizzo di mezzi pubblici ove compatibili con gli orari dell'attività da svolgere a destinazione, sempre che non comportino automaticamente il pernottamento.
- 2) Nel caso di impossibilità o non convenienza (nei termini indicati nel punto precedente) di utilizzo dei mezzi pubblici, deve essere prioritario l'utilizzo delle auto di servizio. A tal fine va inoltrata via e-mail al responsabile del parco auto la richiesta di utilizzo. La risposta sarà inviata sempre via e-mail e per conoscenza all'amministrazione.
- 3) Ove non disponibili le auto di servizio l'utilizzo dell'auto propria avverrà con rimborso chilometrico calcolato secondo il criterio in uso per il personale della Regione (1/5 del prezzo al litro della benzina al km). Nel caso in cui la trasferta inizi e termini dalla residenza del lavoratore, il kilometraggio è calcolato a decorrere dalla località con distanza minore dalla destinazione di arrivo tra la residenza del dipendente e la sede di lavoro. Il calcolo viene effettuato tenendo conto del percorso più breve come calcolato dal sito internet Via Michelin. Al fine di facilitare la quantificazione dei chilometri effettuali, l'amministrazione predisporrà apposita tabella indicativa delle distanze tra le destinazioni più frequenti. L'Agenzia provvede con propria polizza "kasko" alla copertura assicurativa dell'auto intestata al dipendente o da esso indicata come utilizzata.
- 4) Le autorizzazioni alla trasferta e le note spese vanno compilate sul modello informatico disponibile presso l'ufficio personale di TurismoFVG (non a penna) per una più sicura e veloce lettura e comprensione. Tale modello va firmato in originale.
- 5) Alle note spese vanno allegati gli scontrini ed i cedolini divisi per voce (ad esempio: tutti i pasti, o tutti i cedolini dell'autostrada) in modo che il controllo della corrispondenza dei totali riportati sulla nota spese sia più veloce.
- 6) Per le trasferte sul territorio regionale di norma non spetta il rimborso del pasto, che si intende ricompreso nell'indennità di mensa di cui all'art. 5 del contratto integrativo aziendale. Fa eccezione il caso in cui il pasto venga fruito nell'ambito dell'attività lavorativa (pranzi di lavoro). Tale condizione va certificata dal dirigente responsabile e dettagliata nella richiesta di rimborso.
- 7) Il rimborso del pasto, qualora spettante, avviene con il limite di euro 35,00 per i pasti consumati in Italia e di euro 45,00 per quelli consumati all'estero. Nel caso di rimborso del pasto non viene erogata l'indennità di mensa per quella giornata.
- 8) Si ha diritto al rimborso della cena nel caso di pernottamento e nel caso in cui il rientro da una trasferta presso il proprio domicilio avvenga dopo le ore 22.00. In questo secondo caso il limite di rimborso è fissato in euro 15,00.
- 9) Se viene utilizzato l'aereo per effettuare la trasferta, va utilizzata la classe economica e, se possibile, vanno utilizzati voli "low cost". Eventuali deroghe motivate vanno espressamente autorizzate per iscritto da chi ha disposto la trasferta.



10) Per i pernottamenti in trasferta, vanno utilizzati alberghi di categoria non superiore alle tre stelle. Eventuali deroghe motivate vanno espressamente autorizzate per iscritto da chi ha disposto la trasferta. E' comunque possibile derogare alla norma di cui al presente articolo in Paesi nei quali la classificazione delle strutture ricettive non corrisponde, nella realtà, a quella delle corrispondenti strutture italiane o laddove la categoria superiore risulti economicamente conveniente.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. On the left, there is a signature that appears to be 'M. A.' with a checkmark. To its right are the initials 'M. A.'. On the far right, there is another signature that appears to be 'P. A.'.

PERMANENZA PRESSO INFOPOINT DEL PERSONALE CON SEDE DI LAVORO
PRESSO VILLA CHIOZZA

Per il personale con sede di lavoro a villa Chiozza lo svolgimento di attività lavorative presso altre sedi dell'ente (info point) è possibile nei seguenti casi:

- Nel caso il personale sia espressamente destinato ad integrare l'attività dell'info point;
- Nel caso in cui il personale sia destinato ad operare presso la sede periferica per fornire consulenza o assistenza agli operatori del territorio;
- A seguito di una riunione convocata presso la sede periferica, al fine di completare l'orario giornaliero, nei casi in cui il rientro in sede non permetta lo svolgimento di almeno 2 ore di lavoro presso la sede stessa;
- Preliminarmente ad una riunione convocata presso la sede periferica nei casi in cui il tempo di viaggio da villa Chiozza verso la sede periferica non permetta lo svolgimento di almeno 2 ore di servizio presso la sede centrale.

La presenza presso le sedi periferiche deve essere validata con apposita timbratura del badge.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right. The word "Lark" is written above the middle signature.