

DELIBERA N° 3 DEL 16 FEBBRAIO 2009

INTEGRAZIONE ACCORDO SINDACALE AZIENDALE

IL COMITATO PORTUALE

- VISTA la legge del 28 gennaio 1994 n. 84, recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 18.07.2007 recante la nomina del Presidente dell'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta;
- VISTO l'art. 9 della legge 84/94 ed in particolare il comma 5;
- VISTO il Decreto n. 323/2009 del 09.02.09 del Presidente dell'Autorità Portuale recante la nomina del Comitato Portuale;
- VISTO il Decreto del Ministro dei Trasporti del 31 marzo 2008 con il quale è stato ricostituito il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Autorità Portuale;
- VISTO l'integrazione all'accordo sindacale sottoscritto in data 10 dicembre 2008 con le OO.SS. Aziendali
- VISTA la nota protocollo n. 1070 in data 23/01/2009 con la quale si è convocato il Comitato Portuale avente all'o.d.g. l'argomento n. 4 "Integrazione accordo sindacale aziendale";
- VISTA la memoria presentata dall'Ufficio Amministrativo dell'Ente, allegata alla presente di cui è parte integrante;
- VISTO l'art. 9, comma 1) della Legge 84/94;

all'unanimità

DELIBERA

Di recepire l'integrazione all'accordo sindacale aziendale sottoscritto in data 10 dicembre 2008 con le OO.SS. aziendali. Tale integrazione è allegata alla presente delibera di cui è parte integrante.

Civitavecchia, 16 febbraio 2009

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luciano Mocci)

IL PRESIDENTE
(On. Dott. Fabio Ciani)

LB

www.portistoria.it

03053 Civitavecchia
Via Molo Vespucci, snc
tel. 0766 366 201
fax 0766 366 243

00054 Fiumicino
Piazzale Mediterraneo, snc
tel. 06 65047931
fax 06 6506839

04024 Gaeta
Lungomare Caboto
tel. 0771 471096
fax 0771 712664

Per la fatturazione intestare Autorità Portuale di Civitavecchia - Via Molo Vespucci, snc - P. Iva 00974341300 C.F. 01225340585

FILT CGIL

FIT-CISL

UILTRASPORTI

E

AUTORITA' PORTUALE DI CIVITAVECCHIA

**IPOTESI DI ACCORDO AZIENDALE
DEL 10.12.2008**

L'anno duemilaotto il giorno 10 del mese di Dicembre alle ore 15.30 in Civitavecchia nei locali dell'Autorità Portuale, si sono riuniti:

- Il Dirigente Amministrativo dott. Pasqualino Monti;
- R.S.A. UILTRASPORTI Sig.ra Luisa Benevelli;
- UILTRASPORTI Sig. Gallo Gennaro;
- FILT CGIL Sig.ra Luciana Ceppolino;
- R.S.A. FIT CISL Ventina Accardi;
- R.S.A. FIT CISL Anita Fantozzi;
- FIT CISL Sig. Giuseppe Faluschi;
- FIT CISL Sig. Domenico Barbera.

In apertura, prima di affrontare quanto previsto dall'ipotesi di accordo sindacale del 03.03.2008, artt. 3 e 4 su proposta delle Organizzazioni Sindacali viene richiesto un aggiornamento sulla nuova pianta organica. Il dirigente Amministrativo dott. Monti comunica che è in corso con il ministero una trattativa circa la versione già presentata e che appena verranno sciolti i nodi oggetto della trattativa verrà portata a conoscenza delle OO.SS. per la successiva informazione.

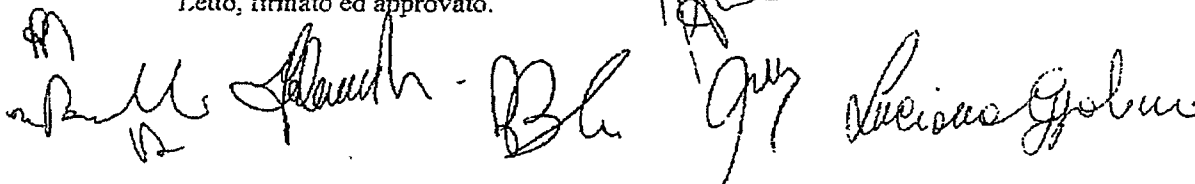
Successivamente si procede con l'aggiornamento sulla situazione dei Collaboratori, il dirigente amministrativo spiega come sia possibile il rinnovo solo nell'anno 2009, momento in cui verrà emesso un decreto a firma congiunta da parte del MIT (Ministero Infrastrutture e Trasporti) e del MEF (Ministero Economia e Finanze) per l'approvazione dei fondi relativi ai progetti delle Opere Strategiche di competenza del biennio 2009-2010 a cui verranno legati i collaboratori in forza al 31 dicembre 2008. Pertanto i rinnovi partiranno dalla seconda decade del mese di gennaio e comunque non prima della notifica del decreto di cui sopra che autorizza la spesa.

Si passa poi all'esame di quanto previsto al punto 3 circa la disciplina dell'attuale indennità di segreteria identificata come un'indennità di funzione e non come un'indennità di reperibilità. Quanto deciso è racchiuso nei prospetti allegati al presente verbale che ne sono parte integrante.

Il presente accordo avrà efficacia a decorrere dal 01.01.2009.

Alle ore 18.30 la riunione viene sciolta avendo raggiunto l'accordo su quanto sopra descritto.

Letto, firmato ed approvato.



The block contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and one longer signature that appears to be 'Luciana Ceppolino'.

INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ.

Definizione.

Compenso integrativo della retribuzione, pari ad € 400,00 mensili lordi, dovuto al prestatore di lavoro per compensare l'elasticità e la disponibilità a lavorare oltre il normale orario di lavoro anche durante i giorni festivi, con un minimo preavviso.

Essa verrà erogata solo a fronte di una disponibilità effettiva resa per almeno 10 giorni solari mensili.

A tal proposito è stato predisposto un regolamento per lo svolgimento del servizio di reperibilità che è parte integrante del presente segmento di accordo integrativo.

Fanno eccezione le indennità di reperibilità di seguito elencate, per la particolarità della loro fattispecie.

d) Indennità Reperibilità Autisti

Viene riconosciuta al personale inquadrato come Autista in Pianta Organica; riguarda la disponibilità ad operare in orari diversi da quelli normali di lavoro, in base alle esigenze dell'Ente; la disponibilità a protrarre il servizio se necessario, anche a fine orario con un minimo preavviso e ad effettuarlo anche nei giorni festivi; l'indennità di rischio per l'attività svolta sull'auto di servizio dell'Ente con viaggi frequenti anche fuori città, la piena affidabilità per il dirigente preposto sia in termini di sicurezza nella guida che di riservatezza dei luoghi in cui si reca.

E' pari ad € 800,00 lordi mensili così come stabilito da accordo integrativo precedente.

e) Indennità di Reperibilità Sicurezza.

Viene riconosciuta a chi svolge effettivamente attività nell'Area Sicurezza, per compensare l'elasticità e la disponibilità a lavorare in turni, anche durante i giorni festivi e in orari notturni; per trattenersi oltre l'orario di lavoro anche con minimo preavviso; per la disponibilità a modulare la pausa pranzo in maniera da garantire continuità al servizio; per l'organizzazione ed il controllo di attività riservate; nonché per lo svolgimento di attività fuori sede, con utilizzo di mezzi propri o dell'Ente.

E' pari ad € 800,00 lordi mensili, da erogarsi solo dietro una prestazione effettiva di almeno 10 giorni solari mensili, ad integrazione di quanto stabilito precedentemente proprio per la particolare delicatezza delle mansioni svolte dal personale interessato e a seguito di un processo di armonizzazione delle mansioni, visto che il personale suddetto opera di concerto con il personale addetto all'Ufficio Lavoro Portuale.

f) Indennità Reperibilità Lavoro Portuale.

Viene riconosciuta al personale addetto all'Ufficio Lavoro Portuale per compensare l'elasticità e la disponibilità a trattenersi oltre il normale orario di lavoro in base alle esigenze condivise con gli altri operatori portuali, per l'organizzazione ed il controllo di attività pertinenti tutte le operazioni portuali, dove è fondamentale la presenza di un rappresentante dell'Ente.

Vista la tipologia di attività che il personale addetto al Lavoro Portuale svolge, si autorizza suddetto personale ad effettuare una sola timbratura giornaliera al fine di attestare la propria presenza e considerata l'entità delle ore straordinarie prestate (mediamente pari a n° 75/80 ore mensili) dal suddetto personale, si riconosce allo stesso una forfettizzazione del valore delle ore sopraccitate che verrà calcolato sulla paga oraria di ciascun dipendente.

Tale decisione nasce da un'esperienza triennale in cui si è avuto modo di constatare l'insufficienza organica dell'Ufficio, prima pari a n° 2 unità e solo da qualche mese pari a n° 3

Jus


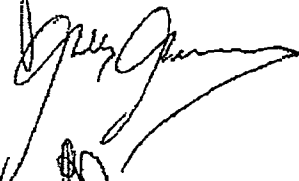
Adriano Balle A RBE AC AA

unità, rispetto ai carichi di lavoro, man mano crescenti dell'Ufficio medesimo: pertanto il suddetto trattamento (indennità + forfait straordinari + badge 1 volta al giorno) viene riconosciuto solo al fine di gestire equamente il personale in questa particolare situazione.

Nel caso di dotazione organica superiore, dette condizione devono, sempre nel rispetto del principio di equità di trattamento con il resto del personale dipendente, essere riviste.

Tale indennità è pari ad € 800,00 lorde mensili da erogarsi dietro una prestazione effettiva di almeno 10 giorni solari mensili.

E' istituito il registro relativo alle prestazioni rese in relazione all'indennità di reperibilità nel quale vanno annotati gli interventi prestati. Detto registro deve essere compilato giornalmente da chi rende il servizio.



A
Lui Rullo
A
A
Lui Rullo
A

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITA' PER IL PERSONALE
DIPENDENTE DALL'AUTORITA' PORTUALE DEI PORTI DI ROMA**

INDICE

- Art. 1 - Scopo
- Art. 2 - Gestione servizio di reperibilità
- Art. 3 - Modalità di attivazione del servizio
- Art. 4 - Compiti dell'addetto alla reperibilità
- Art. 5 - Modalità di allertamento della persona reperibile
- Art. 6 - Compenso per turni di reperibilità
- Art. 7 - Responsabilità delle persone reperibili
- Art. 8 - Selezione degli addetti al servizio di reperibilità

Art. 1 - Scopo

Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire il regolare svolgimento delle attività, servizi ed operazioni portuali, nonché la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici in servizio, salvaguardando l'incolumità delle persone e la sicurezza delle infrastrutture in caso di insorgenza di una emergenza.

Il servizio di reperibilità si attiva, quindi, per gestire situazioni di emergenza, intendendosi per tali il verificarsi di un evento imprevedibile ed eccezionale, connesso o meno con le attività istituzionali ma che abbia una notevole incidenza sul processo lavorativo del porto, sulla sicurezza fisica delle persone ovvero sulla funzionalità degli impianti o sulle strutture dell'Ente.

Ha come scopo quello di garantire la presenza di una persona autorizzata a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo le esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del fuoco, Polizia, società di servizi, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa recare pericolo ai lavoratori portuali o passeggeri, ovvero danno alle strutture.

Art. 2 - Gestione servizio di reperibilità

Il responsabile del servizio è il, che ogni quattro mesi predispose un calendario del personale reperibile e lo trasmette al Segretario Generale.

Con cadenza mensile, invece, il responsabile presenta un rapporto sull'andamento del servizio, segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate.

I turni di reperibilità devono seguire un criterio di rotazione del personale interessato al servizio.

E' istituito il registro del servizio di reperibilità nel quale devono essere annotati giornalmente il nominativo del personale in servizio diviso per aree, nonché eventuali accadimenti avvenuti ed interventi eseguiti.

guz *AA* *Alfredo* *Forci* *A* *RBh* *SE* *YA*

Art. 3 – Modalità di attivazione del servizio

Il sistema della turnazione della reperibilità segue il seguente orario:

- Dal Lunedì al Giovedì dal termine dell'orario di servizio sino alle ore 8.00 del giorno seguente;
- Il venerdì: dalle ore 14.30 alle ore 7.45 di lunedì;
- festivi: dal termine dell'orario di servizio alle ore 8.00 del giorno seguente al festivo.

Per esigenze organizzative, la fine del turno può essere prolungata di ventiquattro o quarantotto ore nel caso di più festivi prolungati.

Art. 4 – 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, segnala al responsabile del servizio, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

Oltre a recarsi sul luogo dell'emergenza in caso di chiamata, la persona reperibile deve:

- recarsi, prima dell'inizio del proprio turno, dal reperibile del turno precedente per prendere le consegne
- verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione;
- comunicare al responsabile l'avvenuta sostituzione immediatamente all'apertura degli uffici;
- redigere e trasmettere i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici;
- contattare a fine turno l'entrante reperibile per comunicargli le novità;
- consegnare a fine turno il rapporto al responsabile.

Sarà cura del dirigente comunicare, entro la mattina seguente, eventuali novità al Segretario Generale.

Art. 5 – Modalità di allertamento della persona reperibile

Presso la sala operativa sarà disponibile l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il loro recapito telefonico.

La persona reperibile può essere allertata:

- dal personale addetto alla sala operativa;
- direttamente da una persona presente nella struttura dove è in atto una emergenza.

Nel caso di allertamento, il responsabile di turno (Dirigente o PFSO), in base alla gravità delle stesse, decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento.

Art. 6 – Compiti della persona reperibile in caso di chiamata

In caso di bisogno, la persona di turno "reperibile", entro 30 minuti dalla chiamata deve recarsi sul luogo di lavoro dell'emergenza ed in collaborazione con un addetto dell'Istituto di vigilanza, ovvero eventuali impiegati delle società di servizio collegate all'Autorità Portuale,

perlustra i locali o le zone in allarme, verifica se con semplici manovre è in grado di rimediare all'emergenza, ovvero provvede, in alternativa, a coinvolgere ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa recare pericoli alle persone ovvero danni alle strutture.

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto che dovrà essere inoltrato all'apertura degli uffici al Responsabile del Servizio di Reperibilità ed al proprio dirigente.

Inoltre, gli addetti alla sala operativa redigono settimanalmente un rapporto corredato dai verbali relativi alle chiamate. Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati:

- la provenienza;
- l'ora e la data;
- la natura del guasto segnalato;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale intervenuto.

Art. 7 – Compenso per turni di reperibilità

Agli addetti alla reperibilità va riconosciuta, in aggiunta all'indennità stabilita, pari a 400 euro lordi mensili, la quota oraria del lavoro straordinario prestato.

Entro il mese successivo a quello di espletamento del servizio va adottata la determina di liquidazione della prestazione del lavoro straordinario.

Si dà atto che la spesa riferita all'istituto del servizio di reperibilità rientra nella previsione complessiva delle spese del personale.

Art. 8 – Responsabilità delle persone reperibili

Per l'ottimale svolgimento del servizio, occorre tenere presente i due distinti compiti e responsabilità dell'amministrazione che organizza il servizio di reperibilità e degli addetti al servizio stesso.

L'Amministrazione, attraverso la reperibilità delegata ai dipendenti opportunamente individuati, deve assicurare che tutte le condizioni previste siano attivate con la massima efficienza sia dal punto di vista normativo che da quello istituzionale.

L'Addetto al servizio di reperibilità deve, dal canto suo, una volta ricevuta la consegna e fino alla remissione della stessa, tenere 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 e del fatto non è riscontrabile oggettivamente la causa di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico per l'intera settimana, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità disciplinari, civili e penali.

Art. 9 – Selezione degli addetti al servizio di reperibilità

La persona reperibile deve prendere conoscenza delle attività portuali in corso, del funzionamento degli impianti elettrici, tecnologici, d'allarme anti-incendio ed anti-intrusione.

[Handwritten signatures and initials]

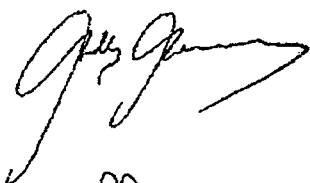
Ogni capo area o di filiale individua il personale direttamente dipendente per professionalità, per esperienza o specifica mansione e, annualmente, invita i dipendenti ad esprimere la propria disponibilità ad essere impiegati nel servizio.

I criteri per la selezione del personale da adibire al servizio di reperibilità possono essere i seguenti.

- residenza in città o nell'immediata periferia in modo da recarsi sul luogo dell'emergenza nel tempo richiesto anche utilizzando percorsi alternativi;
- anzianità di servizio;
- integrità psico-fisica;
- capacità di prendere decisioni ed assumersi responsabilità.

Eventuali richieste di reclusione dalla lista di reperibilità dovranno essere presentate il primo giorno del mese in cui il dipendente non intende più svolgere il servizio e, comunque, con un anticipo di almeno 15 gg. sulla propria previsione di impiego. L'accoglimento della stessa resta subordinato alla possibilità di sostituzione del dipendente interessato.

IL SEGRETARIO GENERALE
Com.te Luciano Mocchi



AN
Luciano Mocchi
Com.te Mocchi
A

ABh
Luciano Mocchi
A