

AZIENDA PUBBLICA PER I SERVIZI ALLA PERSONA



**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE**  
**ANNI 2011 - 2013**  
**AREA DEL COMPARTO SANITA' PUBBLICA**

In data 20.07.2011, alle ore 9,30 presso la sede dell'A.S.P. "FONDAZIONE EMILIA MUNER DE GIUDICI", a Pradamano (UD) in via della Libertà n. 19, le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di accordo:

Per la Delegazione di Parte Pubblica

IL Presidente

\_\_\_\_\_

per le rappresentanze sindacali:

R.S.U. Aziendale

\_\_\_\_\_

FP CISL

\_\_\_\_\_

CGIL FP

\_\_\_\_\_

FIALS

\_\_\_\_\_

CIL - FPL

\_\_\_\_\_

## INDICE

### DISPOSIZIONI GENERALI

|        |                                |        |
|--------|--------------------------------|--------|
| Art. 1 | Campo di applicazione e durata | pag. 4 |
|--------|--------------------------------|--------|

### RELAZIONI SINDACALI

|        |          |        |
|--------|----------|--------|
| Art. 2 | Principi | pag. 4 |
|--------|----------|--------|

|        |   |        |
|--------|---|--------|
| Art. 3 | Diritti e Libertà Sindacali – Esercizio delle relazioni sindacali | pag. 4 |
|--------|---|--------|

|        |   |        |
|--------|---|--------|
| Art. 4 | Composizione delegazione trattante e modalità di partecipazione alle riunioni sindacali | pag. 5 |
|--------|---|--------|

|        |                                       |        |
|--------|---------------------------------------|--------|
| Art. 5 | Contrattazione collettiva integrativa | pag. 6 |
|--------|---------------------------------------|--------|

|        |               |        |
|--------|---------------|--------|
| Art. 6 | Concertazione | pag. 6 |
|--------|---------------|--------|

|        |               |        |
|--------|---------------|--------|
| Art. 7 | Consultazione | pag. 7 |
|--------|---------------|--------|

|        |              |        |
|--------|--------------|--------|
| Art. 8 | Informazione | pag. 7 |
|--------|--------------|--------|

|        |                            |        |
|--------|----------------------------|--------|
| Art. 9 | Clausole di raffreddamento | pag. 8 |
|--------|----------------------------|--------|

|         |                                   |        |
|---------|-----------------------------------|--------|
| Art. 10 | Assemblee sindacali del personale | pag. 8 |
|---------|-----------------------------------|--------|

|         |                               |        |
|---------|-------------------------------|--------|
| Art. 11 | Scioperi e minimi di servizio | pag. 8 |
|---------|-------------------------------|--------|

### FORME DI PARTECIPAZIONE

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 12 | Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni | pag. 10 |
|---------|---|---------|

|         |                               |         |
|---------|-------------------------------|---------|
| Art. 13 | Commissione per la formazione | pag. 11 |
|---------|-------------------------------|---------|

|         |           |         |
|---------|-----------|---------|
| Art. 14 | Sicurezza | pag. 11 |
|---------|-----------|---------|

### SISTEMI DI FINANZIAMENTO

|         |                           |         |
|---------|---------------------------|---------|
| Art. 15 | Disciplina di riferimento | pag. 12 |
|---------|---------------------------|---------|

|         |                                  |         |
|---------|----------------------------------|---------|
| Art. 16 | Ripartizione risorse tra i fondi | pag. 12 |
|---------|----------------------------------|---------|

### FORMAZIONE

|         |  |         |
|---------|--|---------|
| Art. 17 | Formazione e aggiornamento professionale | pag. 13 |
|---------|--|---------|

|         |                     |         |
|---------|---------------------|---------|
| Art. 18 | Diritto allo studio | pag. 14 |
|---------|---------------------|---------|

### PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

|         |  |         |
|---------|--|---------|
| Art. 19 | Criteri per concorrere alla progressione | pag. 14 |
|---------|--|---------|

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 20 | Criteri e modalità di svolgimento delle selezioni | pag. 14 |
|---------|---|---------|

|         |  |         |
|---------|--|---------|
| Art. 21 | Modalità di valutazione dei vari fattori | pag. 15 |
|---------|--|---------|

|         |                          |         |
|---------|--------------------------|---------|
| Art. 22 | Procedura amministrativa | pag. 16 |
|---------|--------------------------|---------|

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

|         |                   |         |
|---------|-------------------|---------|
| Art. 23 | Principi generali | pag. 16 |
|---------|-------------------|---------|

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 24 | Criteri Generali per il conferimento di posizioni organizzative | pag. 16 |
|---------|---|---------|

|         |                   |         |
|---------|-------------------|---------|
| Art. 25 | Fondo disponibile | pag. 17 |
|---------|-------------------|---------|

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 26 | Conferimento di Posizione Organizzativa | pag. 17 |
|---------|---|---------|

### CRITERI GENERALI E DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 27 | Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro | pag. 17 |
|---------|---|---------|

|         |                           |         |
|---------|---------------------------|---------|
| Art. 28 | Applicazione e disciplina | pag. 19 |
|---------|---------------------------|---------|

|         |                      |         |
|---------|----------------------|---------|
| Art. 29 | Lavoro Straordinario | pag. 20 |
| Art. 30 | Banca delle Ore      | pag. 21 |

#### RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

|         |                  |         |
|---------|------------------|---------|
| Art. 31 | Criteri generali | pag. 22 |
|---------|------------------|---------|

#### INDENNITA'

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 32 | Indennità di presenza giornaliera al personale operante su tre turni              | pag. 23 |
| Art. 33 | Indennità di presenza giornaliera al personale turnista sulle 12 ore              | pag. 23 |
| Art. 34 | Indennità per responsabilità organizzazione ass.za infermieristica ed alberghiera | pag. 24 |
| Art. 35 | Indennità di turno notturno e festivo   | pag. 24 |
| Art. 36 | Finanziamento indennità   | pag. 24 |

#### SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 37 | Finalità  | pag. 25 |
| Art. 38 | Piano degli Obiettivi e Progetti obiettivo        | pag. 25 |
| Art. 39 | Ciclo di Gestione e valutazione della performance | pag. 26 |

#### SERVIZIO DI MENSA

|         |                                 |         |
|---------|---------------------------------|---------|
| Art. 40 | Criteri e modalità di fruizione | pag. 26 |
|---------|---------------------------------|---------|

#### INNOVAZIONI ORGANIZZATIVE E TECNOLOGICHE

|         |                     |         |
|---------|---------------------|---------|
| Art. 41 | Modalità e garanzie | pag. 26 |
|---------|---------------------|---------|

#### NORME FINALI E TRANSITORIE

|         |                       |         |
|---------|-----------------------|---------|
| Art. 42 | Controlli e verifiche | pag. 27 |
|---------|-----------------------|---------|

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione e durata**

1. Il presente contratto collettivo di lavoro integrativo è definito ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Il presente C.C.I.A. concerne il periodo 1.1.2011 / 31.12.2013, e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del comparto, dipendente dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Fondazione Emilia Muner De Giudici" ed entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione.
3. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche è determinata con cadenza annuale.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è demandato al Revisore dei Conti. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata a tale organismo, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente sottoscritto. Per la parte pubblica la sottoscrizione è effettuata dal titolare del potere di rappresentanza dell'azienda. In caso di rilievi formulati dal Revisore contabile la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.
5. L'azienda si impegna a dare al presente CCIA ampia ed adeguata pubblicità a tutto il personale dipendente, anche tramite la pubblicazione del documento sul sito internet aziendale.

## **RELAZIONI SINDACALI**

*(Rif. artt. 3-10 CCNL 7.4.1999)*

### **Art. 2**

#### **Principi**

1. Nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, che prevede un sistema di relazioni sindacali strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'azienda di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività degli anziani accolti presso la struttura gestita dall'azienda, si dà atto che lo stesso si esplica nei seguenti istituti:
  - a. contrattazione collettiva integrativa;
  - b. concertazione;
  - c. consultazione;
  - d. informazione.

### **Art. 3**

#### **Diritti e Libertà Sindacali - Esercizio delle Relazioni Sindacali**

1. Le parti concordano che i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'ASP sono utilizzati nel rispetto del monte ore complessivo spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria ed alle Organizzazioni Sindacali entro i limiti e secondo le modalità disciplinate dal "Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché sulle altre prerogative sindacali" stipulato in data 7.8.98 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'ASP, a seguito di richiesta espressa da parte delle rappresentanze sindacali, determina il riparto, fra tutti i soggetti aventi diritto, del monte ore annuo complessivo di cui al

comma precedente.

3. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di assemblea, le parti concordano quanto segue: nel rispetto del limite individuale massimo consentito di ore annue retribuite, la Rappresentanza Sindacale Unitaria o ciascuna delle Organizzazioni Sindacali può indire l'assemblea del personale comunicando all'ASP, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti esterni; l'assemblea potrà interessare la generalità o particolari gruppi di dipendenti ovvero anche singoli servizi;
4. L'amministrazione, al fine di garantire agli organismi sindacali il diritto di affissione per informare in materie di interesse sindacale, si impegna a predisporre un apposito spazio, presso il punto timbratura, con bacheca ad uso della RSU ed delle OO.SS.
6. Al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle rappresentanze sindacali, l'Amministrazione si impegna a concedere alla R.S.U., l'utilizzo delle procedure di casella di posta elettronica (bacheca elettronica), per permettere la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente la contrattazione, la concertazione e la consultazione nonché su tematiche sindacali di ente in genere.
7. L'Amministrazione fornisce, inoltre, a richiesta degli interessati, tutta la documentazione eventualmente anche su supporto informatico.

#### **Art. 4**

#### **Composizione delle delegazioni e modalità di partecipazione alle riunioni sindacali**

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative aziendali è costituita dai seguenti soggetti:
  - ⇒ Direttore generale dell'Azienda o suo delegato;
  - ⇒ Presidente dell'Azienda
  - ⇒ Responsabile del Governo Assistenziale dell'Azienda
2. La delegazione di parte sindacale è costituita, di norma, da:
  - ⇒ R.S.U. aziendale;
  - ⇒ OO.SS. territoriali di categoria aderenti alle sigle firmatarie del CCNL – Comparto Sanità Pubblica.

Tutte le sigle sindacali inoltrano, entro un mese dalla sottoscrizione del presente accordo ovvero con preavviso di almeno 5 giorni per ogni singola convocazione, i nominativi dei rappresentanti territoriali accreditati a partecipare alle riunioni sindacali in un numero non superiore a due per ogni sigla. L'amministrazione si impegna ad agevolare la partecipazione dei dipendenti alle riunioni sindacali con opportuni adattamenti dei turni di lavoro.

L'Amministrazione garantisce, salvo i casi d'urgenza, la convocazione delle delegazioni con un preavviso, almeno, di 15 giorni. Nella convocazione viene indicato l'ordine del giorno e provvede ad inoltrare contestualmente tutta la documentazione utile e necessaria per lo svolgimento delle trattative aziendali.

La partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa ed alle riunioni con l'amministrazione avviene, al di fuori e all'interno dell'orario di lavoro, a seconda delle esigenze organizzative, fermo restando che, per le trattative in orario di servizio. A tal fine l'Amministrazione agevola la partecipazione dei dipendenti rappresentanti sindacali con opportuni adattamenti dei turni di lavoro. In ogni caso non è riconosciuto alcun trattamento di missione ivi compreso il rimborso spese chilometrico.

Gli approfondimenti, sugli argomenti posti, saranno fatti in sede "tecnica" e quindi, i componenti la delegazione trattante presenti in servizio, saranno considerati in orario di lavoro.

La R.S.U. partecipa alle riunioni sindacali secondo le modalità previste dal proprio regolamento interno.

Ad ogni riunione sindacale oggetto di contrattazione collettiva integrativa, di concertazione, di consultazione, di informazione verrà steso un verbale di sintesi degli argomenti discussi e delle eventuali decisioni operative; di tale verbale verrà trasmessa copia alla RSU e alle OO.SS. entro 10 giorni lavorativi , al fine della formulazione di eventuali rilievi e osservazioni. Qualora nessun rilievo venga formulato nei successivi 10 giorni, il verbale si considera approvato.

La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione a ciascun incontro od assemblea o riunione sindacale consentita in orario di lavoro, verrà effettuata mediante timbratura con apposito codice, o mediante giustificativo.

#### **Art. 5**

#### **Contrattazione collettiva integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa ha per oggetto le materie indicate dai contratti collettivi nazionali.
2. La contrattazione collettiva integrativa è orientata a favorire l'incremento della produttività del personale, dello sviluppo ed il miglioramento della qualità dei servizi nonché a riconoscere condizioni di particolare disagio lavorativo.
3. Le parti danno atto che , al fine di assicurare la continuità dei servizi erogati, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'Azienda può provvedere, in via provvisoria, sulle materie di mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione, ai sensi dell'art. 40, comma 3° ter. del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165

#### **Art. 6**

#### **Concertazione**

1. La concertazione è attivata, previa informazione ai soggetti sindacali, ai fini del confronto in incontri bilaterali con l'Azienda sulle materie previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La richiesta di concertazione deve essere inoltrata all'Azienda da parte della RSU o delle OO.SS. trattanti, entro 8 giorni dal ricevimento dell'informazione.
3. L'Azienda provvede a fissare la data ed il luogo dell'incontro entro il termine di 48 ore lavorative dal ricevimento della richiesta. La concertazione si conclude nel termine di trenta giorni dalla data della convocazione delle parti.
4. La partecipazione alle riunioni con l'amministrazione avviene al di fuori ed all'interno dell'orario di lavoro, a seconda delle esigenze organizzative, fermo restando che, per le trattative in orario di servizio, dovrà essere utilizzato il monte ore dei permessi sindacali spettanti a ciascuna sigla sindacale. A tal fine l'Amministrazione agevola la partecipazione dei dipendenti rappresentanti sindacali con opportuni adattamenti dei turni di lavoro, tenendo conto delle esigenze di servizio da erogare agli ospiti dell'Azienda. In ogni caso non è riconosciuto alcun trattamento di missione ivi compreso il rimborso spese chilometrico.
5. Le parti danno atto che , al fine di assicurare la continuità dei servizi erogati, qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie oggetto di concertazione, l'Azienda può provvedere, in

via provvisoria, sulle materie di mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione , ai sensi dell'art. 40, comma 3° ter. del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

### **Art. 7 Consultazione**

1. La consultazione della RSU e delle OO.SS. trattanti può avvenire, fatti salvi i casi di obbligatorietà definiti dai contratti collettivi nazionali.
2. La richiesta di consultazione deve essere inoltrata dall'Azienda, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi rispetto al giorno fissato per l'incontro, fatti salvi i casi d'urgenza, con contemporanea trasmissione dell'ordine del giorno e di ogni documentazione utile al confronto. L'incontro ha luogo nei termini fissati, salvo esplicita rinuncia da parte della RSU e delle OO.SS. convocate.
3. La consultazione si chiude nel termine tassativo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta e del suo esito viene redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.
4. La partecipazione alle riunioni con l'amministrazione avviene al di fuori e all'interno dell'orario di lavoro, a seconda delle esigenze organizzative , fermo restando che, per le trattative in orario di servizio, dovrà essere utilizzato il monte ore dei permessi sindacali spettanti a ciascuna sigla sindacale. A tal fine l'Amministrazione agevola la partecipazione dei dipendenti rappresentanti sindacali con opportuni adattamenti dei turni di lavoro. In ogni caso non è riconosciuto alcun trattamento di missione ivi compreso il rimborso spese chilometrico.

### **Art. 8 Informazione**

1. L'Azienda garantisce periodica e tempestiva informazione su tutte le materie previste dai contratti collettivi nazionali.
2. L'Azienda fornisce, in particolare ai fini del presente articolo, la documentazione attinente alla programmazione annuale e pluriennale in materia di gestione complessiva delle risorse umane.
3. L'informazione avviene, di norma, mediante comunicazione scritta alla RSU e alle OO.SS. trattanti, corredata di ogni elemento utile a garantirne esaustività e completezza.
4. L'informazione è:
  - a. *preventiva*, nelle materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione collettiva integrativa, la concertazione e la consultazione. Essa viene avviata, di norma, nei termini previsti dai precedenti artt. 4, 5 e 6.
  - b. *successiva*, mediante:
    - ⇒ periodico invio, entro dieci giorni dall'affissione all'albo interno, di documentazione attinente gli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane, comprese quelle attinenti alle iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e servizi, l'innovazione tecnologica ed eventuali processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione;
    - ⇒ pubblicazione sul sito internet aziendale dell'elenco degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali assunte alle materie di cui sopra;
    - ⇒ invio, entro sette giorni dalla richiesta scritta, di copia dei provvedimenti aventi carattere generale in materia di gestione delle risorse umane.

**Art. 9**  
**Clausole di raffreddamento**

1. Le parti si impegnano a rendere concreti i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti e prevenzione dei conflitti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del CCNL 7.4.1999 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Qualora gli argomenti in discussione all'ordine del giorno non vengono terminati, alla fine della riunione verrà fissata la data dell'incontro successivo.
3. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. La contrattazione collettiva integrativa si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti, implicando l'opportunità di addivenire ad un accordo sulle materie per le quali è prevista la contrattazione, fatto salvo quanto disposto.
5. Le parti, comunque, compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

**Art. 10**  
**Assemblee sindacali del personale**

1. Per quanto concerne le modalità e i criteri per l'esercizio del diritto di assemblea si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali, fino alla nuova regolamentazione prevista dal Decreto Legislativo n. 150/2009.
2. Qualora l'assemblea si svolga fuori dall'ordinaria sede di lavoro, il tempo per raggiungere la località ove la medesima ha luogo viene computato nel monte ore individuale a disposizione del dipendente per tale finalità. In ogni caso non è riconosciuto alcun trattamento di missione ivi compreso il rimborso spese chilometrico.

**Art. 11**  
**Scioperi e minimi di servizio**

Per le qualifiche addette ai servizi minimi essenziali dell'Azienda e per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi, si stabiliscono appositi contingenti minimi di personale, nel rispetto comunque gli standard obbligatori previsti dalle vigenti disposizioni normative regionali in materia socio-assistenziale e sanitaria.

Si definiscono pertanto i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che, nel tempo, dovranno essere mantenuti da chi gestisce il servizio nei nuclei, sia in caso di gestione diretta dall'ASP, che da eventuale ditta cui sia stato esternalizzato il servizio o parte di esso:

| SERVIZIO       | Profilo Professionale | N. Dipendenti Mattina | N. Dipendenti Pomeriggio | N. Dipendenti notte |
|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Amministrativo | Tutti                 | 0                     | 0                        | 0                   |

PIANO TERRA : NUCLEI N. 1 E N. 4

| SERVIZIO                             | Profilo Professionale                           | N.Dipendenti mattina | N.Dipendenti pomeriggio | N.Dipendenti notte |
|--------------------------------------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Servizio Infermieristico             | Infermiere professionale ed Infermiere Generico | 1                    | 0                       | 0                  |
| Servizio Assistenziale               | O.S.S. ed Addetto all'Assistenza                | 3                    | 3                       | 1                  |
| Servizio Fisioterapico Riabilitativo | Fisioterapista                                  | 0                    | 0                       | 0                  |
| Servizio Tecnico Manutentivo         | Operaio   | Solo per urgenze     | Solo per urgenze        | Solo per urgenze   |
| Servizio Cucina                      | Cuoco   | 1*                   | 1*                      | 1*                 |
| Servizio Alberghiero di pulizia      | Operatore                                       | //                   | //                      | //                 |

PIANO PRIMO: NUCLEI N. 2 E N. 3

| SERVIZIO                             | Profilo Professionale                           | N.Dipendenti mattina | N.Dipendenti pomeriggio | N.Dipendenti notte |
|--------------------------------------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Servizio Infermieristico             | Infermiere professionale ed Infermiere Generico | 1                    | 1                       | 1                  |
| Servizio Assistenziale               | O.S.S. ed Addetto all'Assistenza                | 4                    | 3                       | 2                  |
| Servizio Fisioterapico Riabilitativo | Fisioterapista                                  | 0                    | 0                       | 0                  |
| Servizio Tecnico Manutentivo         | Operaio   | Solo per urgenze     | 0                       | 0                  |
| Servizio Cucina                      | Cuoco   | 1*                   | 1*                      | 1*                 |
| Servizio Alberghiero di pulizia      | Operatore                                       | //                   | //                      | //                 |

\* Nel servizio di cucina si intende n.1 figura professionale cuoco, per l'intera struttura

Nelle giornate di sciopero verranno garantite tutte le attività assistenziali di base ( igiene personale – alimentazione – idratazione – eliminazione) secondo le procedure ed i protocolli stabiliti per i casi di emergenza.

La procedura di attivazione è disciplinata come segue:

- ◇ Il Responsabile del Governo Assistenziale dell'ASP, in occasione della proclamazione di uno sciopero individua i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando, ove possibile, tenuto conto delle esigenze di servizio, criteri di rotazione;
- ◇ I nominativi di cui al punto precedente sono comunicati, con le modalità in uso, oltre che ai dipendenti interessati anche alla Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Azienda, entro il quinto giorno antecedente lo sciopero;
- ◇ Il personale ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo la comunicazione, l'intenzione di aderire allo sciopero chiedendo, ove possibile, la sostituzione;
- ◇ Il Responsabile del Governo Assistenziale, con proprio atto scritto, assume le definitive decisioni in merito;
- ◇ Durante lo sciopero il Responsabile della Governo Assistenziale deve astenersi dal richiedere al personale esentato o che non abbia aderito allo sciopero l'effettuazione di lavoro straordinario, se non in presenza di imprevedibili e motivate situazioni di urgenza e necessità connesse all'evidente e prioritaria tutela degli ospiti.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme contrattuali e legislative in materia.

## **FORME DI PARTECIPAZIONE**

### **Art.12**

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Le parti concordano che nella logica di consentire i migliori risultati, l'organizzazione del lavoro è incentrata su criteri che tengano in debita considerazione le pari opportunità tra uomini e donne. Il principio deve trovare applicazione dal momento dell'accesso alla posizione di lavoro e durante il periodo temporale di permanenza in servizio, con particolare riguardo all'impiego nelle diverse attività, all'assunzione di responsabilità, allo sviluppo professionale e formativo, ai riconoscimenti economici, al trattamento giuridico ed economico.

Il principio delle pari opportunità deve tutelare i lavoratori e le lavoratrici sotto il profilo dell'accesso alle opportunità professionali, fermo restando che sono i risultati conseguiti e le prestazioni rese, a valorizzare, giuridicamente ed economicamente, i riconoscimenti previsti dagli istituti contrattuali.

L'Azienda , riconosce l'importanza di garantire, al suo interno, lo svolgimento di corrette modalità relazionali fra i propri membri, funzionale sia all'organizzazione del lavoro che alla tutela della salute fisica, psicologica e/o morale dei propri dipendenti.

Si definisce il mobbing come una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale.

Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

Il Comitato è istituito con Determina del Direttore Generale ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente

CCIntegrativo Aziendale e da un pari numero di rappresentanti dell'ASP, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'ASP.

Della determina istitutiva del Comitato è data idonea pubblicazione nelle pagine web del sito Aziendale.

Il Comitato può avvalersi di esperti in materia, la cui partecipazione ai lavori è di volta in volta chiesta dai componenti, limitatamente alle questioni specifiche di competenza.

Il Comitato funzionerà con le modalità previste dalla direttiva in corso di emanazione dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **Art. 13** **Commissione per la formazione**

Al fine di sostenere la partecipazione dei lavoratori dell'Azienda alla stesura dei Piani della Formazione , di cui al successivo art 18., è istituita una Commissione per la Formazione così composta:

- 1- un rappresentante dei lavoratori dell'Area Amministrativa
- 2- un rappresentante dei lavoratori dell'Area Sanitaria
- 3- un rappresentante dei lavoratori dell'Area Socio Assistenziale
- 4- un rappresentante dei lavoratori dell'Area Tecnico

Spettano alla Commissione per la formazione le seguenti attività:

- a. far pervenire alla Conferenza dei Responsabili dei Servizi, di cui al successivo art.17, entro il 31/12/ di ogni anno, una proposta di attività formative, relative ad ogni area, al fine della stesura da parte dell'Azienda del Piano Annuale della Formazione.
- b. far pervenire, alla Direzione dell'Azienda, proposte ed osservazioni in merito all'attività formativa attivata .

### **Art. 14** **Sicurezza**

Le parti concordano di applicare le seguenti disposizioni in materia di sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro:

- a. ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) viene data garanzia di immediata accessibilità agli ambienti di lavoro, nonché l'inoltro della documentazione entro 10 giorni dalla relativa richiesta, mediante idoneo preavviso all'amministrazione e secondo le modalità ed i limiti di cui alle disposizioni tempo per tempo vigenti in materia.
- b. l'Azienda assicura il massimo coinvolgimento tra il Servizio di Prevenzione e Protezione e i RLS, soprattutto in occasione della predisposizione e dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e relative modalità di prevenzione.
- c. fatte salve le previsioni di cui al D.Lgs 09 aprile 2008, n. 81, possono essere attivati specifici incontri su richiesta di ciascuna delle parti.
- d. Al RLS sono garantiti – per l'espletamento delle proprie attribuzioni di cui all'art. 50 del D.Lgs 09 aprile 2008, n. 81, permessi retribuiti pari a 10 ore annue.

**SISTEMI DI FINANZIAMENTO**  
**(rif. art. 4, commi 1 e 2, CCNL 7.4.1999)**

**Art. 15**  
**Disciplina di riferimento**

1. Il presente contratto viene finanziato ai sensi dell'art. 4, comma 1 del CCNL 7.4.1999 e s.m.e i.

Le modalità di costituzione ed incremento dei seguenti fondi e risorse:

- a. Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno;
- b. Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali
- c. Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale;
- d. Risorse per la contrattazione integrativa;

sono conseguenti all'applicazione della parte 2<sup>a</sup> capo III del CCNL- Comparto Sanità Pubblica del 19.4.2004, degli artt. 3 e seguenti del CCNL 5.6.2006, nonché all'applicazione della parte II, capo II del CCNL – Comparto Sanità Pubblica sottoscritto in data 10 aprile 2008.

In tal senso l'azienda si impegna a fornire, annualmente, le tabelle di costituzione dei fondi con il riferimento al numero di personale utilizzato a calcolo e alle modalità di definizione dei fondi e risorse stesse.

**Art. 16**  
**Ripartizione risorse tra i fondi**

1. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 2, punto III del CCNL 7.4.1999 e s.m.e i. le parti concordano quanto segue:
- a. la determinazione delle quote oggetto di spostamento tra i fondi ed al loro interno avviene a cadenza annuale.
  - b. gli incrementi percentuali del f.do ex art. 30 del CCNL 19.04.2004, previsti dall'art. 1, comma 59, della L. 662/1996, per effetto delle economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale vengono determinati sullo stipendio tabellare corrispondente alla categoria di appartenenza del dipendente interessato alla trasformazione. Ai fini della determinazione complessiva della quota annua di incremento si tiene conto della dinamica complessiva della dotazione organica in termini di risultanze di organico equivalente e delle disposizioni regionali in materia di standard organizzativi.
  - c. la quota di risorse da destinare al finanziamento dell'indennità prevista per le posizioni organizzative di cui agli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 7.4.1999, nonché all'indennità di risultato, nonché per il finanziamento della parte variabile dell'indennità di coordinamento ex art. 10 del CCNL 20.09.2001 è quantificata secondo entità e configurazione definite dai successivi artt. 25 e 26.

- d. alla remunerazione del lavoro straordinario è finalizzata la quota delle risorse di cui al fondo ex art. 29 del CCNL 19.04.2004 corrispondente a quella necessaria per la monetizzazione del monte ore aziendale prodotto dai dipendenti nel corso dell'ultimo esercizio antecedente a quello oggetto di costituzione del fondo.
2. Per l'anno 2010, le somme risultanti ancora disponibili in sede di consuntivo sui fondi ex art. 29 e 31 del CCNL 7.4.1999 possono essere temporaneamente utilizzate, per l'anno 2010, nel fondo per la produttività collettiva, e dei progetti obiettivo, e quindi riassegnate, con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo, al rispettivo fondo di pertinenza.
3. Le nuove disposizioni che verranno introdotte dai successivi CCNL - Comparto Sanità Pubblica fanno parte integrante del presente accordo. Le norme del presente accordo che dovessero risultare in contrasto con le norme che verranno introdotte da successivi CCNL, sono nulle.

## **FORMAZIONE**

### **Art. 17**

#### **Formazione ed aggiornamento professionale (rif. art. 4 comma 2, punto V e art. 29 CCNL 7.4.1999 e art. 20 del CCNL 19.04.2004)**

Al fine di perseguire un adeguato sviluppo formativo del personale l'Ente prevede lo stanziamento del fondo in misura adeguata alle necessità. Il fondo così definito comprende i costi diretti per progettazione, organizzazione, gestione, docenza, materiale e ogni altra necessità pertinente. Il fondo per la formazione sarà oggetto di verifica semestrale da parte della RSU.

Il fondo utilizzabile per la formazione del personale è determinato annualmente nel Bilancio di Previsione dell'ASP

La Conferenza dei Responsabili di Servizio, di cui all'art. 30 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, entro il 30 gennaio di ogni anno, propone il programma di formazione e il budget di Area, il quale, dopo l'approvazione da parte del Direttore Generale, sarà oggetto di informazione alle RSU.

Tutto il personale dipendente dovrà essere coinvolto in processi formativi, secondo un principio di pari opportunità, collegati ai propri ambiti professionali, tesi a migliorare la conoscenza lavorativa, il rapporto con i colleghi e con l'utenza. Il processo formativo dovrà seguire i principi e le modalità del programma di formazione.

La quota stanziata nel Bilancio di Previsione può essere integrata con ulteriori finanziamenti previsti da specifiche disposizioni di legge regionale, nazionale e/o dell'Unione Europea.

Le parti concordano che la formazione del personale verrà attuata secondo quanto segue:

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale e dalle disposizioni legislative vigenti (in particolare art. 29 C.C.N.L. 7.4.99 e art. 16 bis e seguenti del D.Lgs. 502/92), gli obiettivi generali della formazione rispondono, da una parte alla necessità di favorire e sostenere una cultura organizzativa e professionale alla generalità del personale dell'Azienda, nell'approfondimento delle competenze e delle azioni agite, in relazione ai diversi profili professionali, dall'altra sostenere il processo continuo di formazione in medicina (ECM).

2. I programmi annuali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento di tutto il personale sono definiti dall'Azienda in base alla raccolta di fabbisogni formativi, formulati nell'ambito delle diverse aree operative aziendali.
3. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del CCNL 19.04.2004 e s.m.e i., l'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria, favorendo la partecipazione ai corsi finalizzati all'acquisizione dei crediti stessi a tutto il personale interessato, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. L'Azienda favorisce modalità organizzative idonee a garantire la formazione professionale, la riqualificazione e l'aggiornamento del proprio personale quali normali modalità di esercizio del compito lavorativo prioritariamente attuabili nel quotidiano svolgimento del lavoro. Essa pertanto privilegia l'attivazione di processi di formazione orientati alla costante sperimentazione, nei contesti operativi di appartenenza, delle nuove tecniche, abilità e conoscenze acquisite, nell'ottica di un allargamento a gruppi sempre più ampi di operatori. Privilegia la partecipazione diretta di operatori dipendenti alle proprie iniziative formative in qualità di formatori. Garantisce uguali opportunità formative alle diverse categorie professionali presenti e supporta con interventi mirati i processi di inserimento del personale di nuova assunzione.
5. Il personale partecipa alle iniziative formative nel rispetto dei vincoli posti in materia di orario di lavoro dal D.Lgs. 66 /2003 e successive m. e i. e con le modalità contenute nel regolamento di organizzazione .

**Art. 18**  
**Diritto allo studio**

1. La disciplina dell'istituto è demandata alle disposizioni contenute nei CCNL-Comparto Sanità Pubblica ed al relativo regolamento dell'ASP, per la gestione dell'istituto contrattuale.

|  |
|--|
| <p><b><i>PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE</i></b><br/><b>(rif. art. 4, comma 3, CCNL 7.4.1999)</b></p> |
|--|

**Art. 19**  
**Criteri per concorrere alla progressione**

Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario:

1. aver maturato almeno due anni di anzianità di servizio presso l'ASP.
2. aver maturato almeno due anni di servizio nell'ultima posizione economica acquisita, anche presso altro Ente, (per concorso, per progressione economica o per inquadramento automatico previsto dal contratto) per i passaggi fino alla posizione economica A3, B3, BS3, C3, D2, DS2.
3. aver maturato almeno tre anni per i passaggi successivi.

**Art. 20**  
**Criteri e modalità di svolgimento delle selezioni**

Le selezioni si svolgeranno nel rispetto dei seguenti criteri e modalità:

1. viene fissata in punti 10 la base per poter conseguire una posizione economica orizzontale all'interno della propria categoria;

2. tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punteggi acquisiti sulla base dei seguenti fattori: esperienza acquisita; formazione; qualità della prestazione valutata in ordine alle schede di valutazione di cui agli allegati n. 1 – 2 – 3 – 4 – 5;
3. nell'ipotesi di parità di punteggio avrà diritto alla progressione economica il dipendente che sia da più tempo nella stessa posizione economica e, in subordine, che abbia la maggiore anzianità di servizio;
4. in sede di accordo decentrato annuale e sulla base delle disponibilità del relativo fondo, saranno definite le percentuali di posizioni economiche da mettere a selezione.

## **Art. 21**

### **Modalità di valutazione dei vari fattori**

#### **1. Esperienza acquisita**

Il servizio prestato nella medesima categoria viene valutato punti 1 per anno o frazione superiore a sei mesi.

Il servizio prestato nelle categorie inferiori viene valutato punti 0,5 per anno o frazione superiore a sei mesi.

Il periodo massimo valutabile è stabilito in PUNTI 5 per tutte le categorie.

Dal calcolo sono esclusi i primi due anni nella categoria di appartenenza, o tre anni per le posizioni successive a A3, B3, BS3, C3, D2 e DS2 in quanto si intende che per concorrere alla progressione orizzontale è necessario aver maturato almeno due anni o tre anni nella posizione economica immediatamente inferiore a quella per cui si concorre.

Nel caso di assunzione in mobilità, gli anni di servizio prestato presso l'Ente di provenienza o altro, saranno ritenuti validi ai fini della valutazione dell'esperienza acquisita.

Verrà valutata esclusivamente l'esperienza acquisita presso Enti Pubblici.

#### **2. Formazione professionale**

Nella valutazione della formazione professionale saranno ritenuti validi i seguenti titoli:

nel primo anno di applicazione i titoli con data antecedente il 31/12 dell'anno di applicazione

◇ nei successivi anni i titoli con data compresa tra l'ultima valutazione utile ed il 31/12 dell'anno considerato

◇ non saranno valutati i titoli già valutati ai fini di precedenti progressioni di categoria. I titoli che hanno permesso di ottenere la progressione orizzontale non possono più essere calcolati per le successive progressioni.

Corsi di formazione: il punteggio massimo attribuibile per corsi di formazione è di PUNTI 3,5. Per i corsi autorizzati o organizzati dall'ASP, per ogni ora di corso saranno attribuiti punti 0,040. Saranno valutati con lo stesso punteggio anche i corsi autorizzati dall'Ente di provenienza, purchè attinenti alla professionalità richiesta.

Titoli di studio: non saranno valutati i titoli di studio richiesti per l'accesso e quelli utilizzati per le precedenti progressioni orizzontali o verticali, anche se ottenute presso altro Ente. I titoli di studio che sono assorbiti dal titolo superiore non sono valutabili.

- Diploma di Laurea specialistica o del vecchio ordinamento: punti 2
- Diploma di Laurea triennale: punti 1,5
- Diploma di Scuola media superiore: punti 1
- Abilitazione professionale attinente alla professionalità richiesta: punti 1
- Acquisizione di specializzazione " Operatore Socio Sanitario Complementare" : punti 1

#### **3. Qualità della prestazione**

La valutazione della qualità della prestazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, ed il punteggio massimo attribuibile è di PUNTI 6 per tutte le Categorie.

**Art. 22**  
**Procedura amministrativa**

La procedura per l' applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali all'interno della categoria di appartenenza è il seguente:

- 1- Definizione, in sede di destinazione dei Fondi, di cui al precedente art. 16 , della cifra destinata al presente istituto contrattuale e definito il numero di posizioni attivabili;
- 2- Predisposizione , da parte dell' Ufficio del Personale, di un Bando contenente le seguenti informazioni: requisiti di partecipazione, tempi di presentazione della domanda, criteri di valutazione;
- 3- Presentazione delle domande entro le date previste dal bando;
- 4- Istruttoria da parte dell'Ufficio Personale e formulazione della relativa graduatoria;
- 5- Pubblicazione della graduatoria per 30 giorni all'Albo dell'ASP, entro i quali dai concorrenti possono, eventualmente, essere presentate osservazioni in merito all'istruttoria tecnica effettuata;
- 6- Attribuzione delle progressioni orizzontali, con valenza dal 1° Gennaio dell'anno di riferimento.

|   |
|---|
| <b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b><br><b>(rif. art. 6, lett. B), CCNL 7.4.1999)</b> |
|---|

**Art. 23**  
**Principi generali**

A norma delle specifiche previsioni del CCNL 7/4/1999, per il personale del Comparto Sanità e del Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e servizi, l'ASP, sulla base del proprio ordinamento e della propria organizzazione, ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce le posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

L'individuazione delle posizioni organizzative viene effettuata sulla base dei criteri generali individuati dall'articolo seguente.

Le posizioni organizzative possono essere modificate o soppresse per effetto di:

- ◇ Successiva diversa riorganizzazione interna
- ◇ Diminuita rilevanza per una diversa scelta di programmazione strategica
- ◇ Riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa e all'efficacia dei servizi erogati

**Art. 24**  
**Criteri Generali per il conferimento di posizioni organizzative**

L'individuazione delle posizioni organizzative da attivare viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Funzioni di direzione e/o coordinamento di Area o Ufficio caratterizzate da elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale;
- Livello di autonomia e responsabilità:
  1. in relazione alla posizione dirigenziale dell'area di appartenenza
  2. in relazione alla responsabilità di procedimenti amministrativi
  3. in relazione all'adozione di atti a valenza esterna

- Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi dell'Azienda
- Esercizio di attività:
  - ad alta differenziazione, con occasionali procedure standardizzabili
  - chiamate ad affrontare situazioni variabili che richiedono l'espletamento di procedure interpretative e valutative
  - per le quali è richiesta la conoscenza di procedure e aspetti interdisciplinari
  - di programmazione, organizzazione, razionalizzazione e finalizzazione del lavoro
  - in grado di conseguire elevato sviluppo di relazioni intra ed extra organizzative
- Entità delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche e strumentali direttamente gestite
- Grado di specializzazione e competenza richiesti dai compiti affidati
- Complessità delle competenze attribuite

**Art. 25**  
**Fondo disponibile**

La quota del fondo ex art.31 CCNL 19/04/2004 finalizzata alla valorizzazione delle posizioni organizzative e della relativa indennità di risultato e delle funzioni di coordinamento viene quantificata in sede di contrattazione per la destinazione dei Fondi, e vincolati per la durata dell'incarico.

Eventuali ulteriori variazioni saranno oggetto di contrattazione con la RSU e le OO.SS di categoria.

**Art. 26**  
**Conferimento di posizione organizzativa**

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dall'Azienda, con provvedimento scritto e motivato, ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi e del Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa dell' Azienda.

**CRITERI GENERALI E DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Le parti, pur dando atto che la materia dell'orario di lavoro è stata sottratta alla contrattazione con le OO.SS., in base al combinato disposto dell'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009 e il novellato art. 40 del D.Lgs. 165/2001, ritengono importante stabilire i principi esposti negli articoli seguenti.

**Art. 27**  
**Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro costituisce uno strumento di gestione dell'organizzazione e conseguentemente del personale. Tale gestione si uniforma, di massima, ai seguenti principi:

- a) migliore utilizzo e valorizzazione del personale in servizio;
- b) potenziamento e miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi all'utenza;
- c) aumento della possibilità di utilizzazione e di accesso ai servizi da parte dei cittadini ;
- d) miglioramento della possibilità di rapporti e contatti con altri enti ed uffici;
- e) equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro tra le aree;
- f) raggiungimento di una maggiore flessibilità;
- g) piena applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

## **UFFICI AMMINISTRATIVI**

Per gli uffici amministrativi l'orario di servizio è articolato su cinque o sei giorni settimanali. In caso di cinque giorni settimanali sono previsti rientri pomeridiani.

Per l'articolazione dell'orario di lavoro si definiscono i seguenti criteri generali:

- a) flessibilità giornaliera nella gestione dell'orario e della fascia di competenza, compatibilmente alle esigenze del singolo Servizio.

La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora sia in entrata che in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, con obbligo di presenza dalle 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.30 negli orari di apertura al pubblico, fermo restando che nella giornata deve essere effettuato l'orario di lavoro previsto;

- b) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;
- c) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e dei Servizi;

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA E SOCIO- ASSISTENZIALE**

L'assistenza infermieristica e socio – assistenziale vengono garantite con un servizio organizzato sulle 12 e sulle 24 ore. Non viene applicato l'istituto della flessibilità.

## **SERVIZIO DI FISIOTERAPIA E RIABILITATIVO**

Il servizio è organizzato su cinque o sei giorni settimanali. In caso di cinque giorni settimanali sono previsti rientri pomeridiani.

Per l'articolazione dell'orario di lavoro si definiscono i seguenti criteri generali:

- a) flessibilità giornaliera nella gestione dell'orario e della fascia di competenza, compatibilmente alle esigenze del singolo Servizio.

La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora sia in entrata che in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, con obbligo di presenza dalle 9.00 alle 13.00, fermo restando che nella giornata deve essere effettuato l'orario di lavoro previsto;

- b) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;
- c) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e dei Servizi.

## **SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO**

Il servizio è organizzato su sei giorni settimanali.

Per l'articolazione dell'orario di lavoro si definiscono i seguenti criteri generali:

- a) flessibilità giornaliera nella gestione dell'orario e della fascia di competenza, compatibilmente alle esigenze del servizio.

La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora e mezza (ore 1.30) sia in entrata che in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, con obbligo di presenza dalle 9.00 alle 12.30 fermo restando che nella giornata deve essere effettuato l'orario di lavoro previsto;

- b) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;
- c) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e del servizio.

**Art. 28**  
**Applicazione e Disciplina**

1. In materia di politiche di orario di lavoro si definiscono i seguenti criteri integrativi rispetto alle disposizioni di cui all'art. 26 del CCNL 7.4.1999 e successive modifiche ed integrazioni:
  - a. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico della struttura sono determinati dalla Direzione aziendale. L'orario di lavoro deve essere conseguente all'orario di servizio e viene definito dai Responsabili dei Servizi dell'Azienda, avuto riguardo alla funzionalità dello stesso rispetto alle attività da garantire e qualora sia necessaria la flessibilità questa deve essere preventivamente definita.
  - b. La programmazione dell'orario di lavoro deve avvenire a cura dell'Azienda. Nell'ambito di tale programmazione è possibile far ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali, con un impegno minimo di 28 ore e massimo di 44 ore settimanali, ai sensi dell'art. 26 del CCNL 7.4.1999.
  - c. A ciascun dipendente deve essere assegnato, in coerenza a quanto stabilito ai punti precedenti, un proprio profilo orario, rispetto al quale verranno computati tutti gli istituti giuridici ed economici.
  - d. Al fine di garantire il recupero psico-fisico, l'Azienda garantisce ad ogni dipendente un riposo settimanale, di norma, non oltre il settimo giorno e nei casi eccezionali si applicherà la normativa tempo per tempo vigente.
  - e. Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 7.4.1999, la durata della prestazione lavorativa non può essere superiore alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate. Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo, consecutive, nell'arco delle ventiquattrore (0-24), salvo eccezionali deroghe definite in sede di contrattazione decentrata.
  - f. L'Azienda al fine di favorire la conciliazione delle esigenze aziendali e quelle familiari, si impegna a predisporre e comunicare il turno dell'intero mese 10 giorni prima dell'inizio del mese cui si riferisce. Alla fine di ciascun ciclo di turno, va garantito il riposo compensativo. In presenza di eventi straordinari, che richiedano la modifica del turno già programmato, il dipendente deve esserne tempestivamente informato, onde ricercare soluzioni atte a contemperare le esigenze di servizio con quelle personali.
  - g. Nell'orario di lavoro del personale turnista è compreso il tempo necessario per il passaggio di consegne. A tal fine il Responsabile della programmazione dei turni, provvede a scaglionare l'ingresso/uscita del personale e a regolamentare la modalità di passaggio delle consegne, in modo tale da garantire un adeguato flusso informativo, nonché i livelli assistenziali durante il periodo di consegne.
2. La presenza in servizio è attestata mediante timbratura del tesserino individuale presso l'apposito rilevatore automatico ubicato nella sede di lavoro. Il personale dipendente è tenuto alla timbratura ed eventuali variazioni devono avere giustificazione determinata da esigenze di servizio. Modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti dall'Azienda, in relazione alle oggettive esigenze di servizio. Le omesse timbrature devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente al Responsabile di riferimento, per la relativa giustificazione presso l'Ufficio Personale dell'Azienda, pena l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari, ai sensi del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150.

3. I Responsabili dei servizi valutano opportunamente la possibilità di concedere, al personale che esprima particolari esigenze, o di determinare, per particolari esigenze di servizio, l'utilizzo di forme flessibili dell'orario di lavoro quali l'orario plurisettimanale, o l'astensione dai turni pomeridiani, anche per periodi limitati, compatibilmente con le esigenze di servizio. Sarà data comunque priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
4. Per i dipendenti che effettuano turnazioni, lo spostamento del turno prefissato, per particolari esigenze di servizio, di norma, dovrà essere comunicato al diretto interessato almeno 24 ore prima del conseguente cambio di turno, salvo i casi di pericolo per l'ordine e l'incolumità pubblica e la necessità di garantire i servizi essenziali.
5. Nell'organizzazione dei turni si dovrà tenere conto delle esigenze di equiparazione tra tutto il personale, prevedendo un congruo numero di festività e di notti in maniera paritaria tra tutti gli interessati.
6. Di norma, le riunioni di lavoro vengono svolte in orario di servizio, salvo diversi accordi tra le parti o per motivate esigenze straordinarie.

### **Art. 29**

#### **Lavoro straordinario**

**(rif. art. 4, comma 2, punto XI CCNL 7.4.1999)**

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio quali:
  - ⇒ temporanee carenze di organico, a procedure di copertura avviate, e comunque non oltre 6 mesi dall'avvio della procedura;
  - ⇒ richiami in servizio durante i turni di pronta disponibilità;
  - ⇒ riorganizzazione dei servizi;
  - ⇒ temporanee e contingenti criticità che rendano necessario il prolungamento/anticipo dell'orario giornaliero di lavoro;
  - ⇒ assistenza o partecipazione a riunioni di organi collegiali istituzionali nonché di commissioni o di altri organi collegiali, sempre che non siano previsti specifici compensi.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere, di norma, preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'area o in sua assenza dal Sostituto incaricato; in difetto di ciò il responsabile, qualora per particolari situazioni contingibili non sia stato possibile rilasciare l'autorizzazione preventiva, e verificata comunque la sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma 1, provvede tempestivamente alla relativa convalida.
3. Il monte ore aziendale per le prestazioni straordinarie da remunerare viene definito annualmente con la RSU e le OO.SS. ed è calcolato sul personale in servizio al 1 Gennaio dell'anno precedente a quello di riferimento.
4. La durata minima della prestazione di lavoro straordinario richiedibile dal Responsabile è pari a trenta minuti consecutivi, rispetto all'orario di lavoro giornaliero predefinito.
5. Previa autorizzazione del Responsabile di Area e fermo restando il monte ore attribuito a ciascuna struttura operativa aziendale, il limite individuale non può superare le 180 ore annue.
6. I limiti individuali di cui al punto precedente potranno essere superati – in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali – per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.

7. In aggiunta alle ore preventivamente autorizzate per lavoro straordinario, possono essere richieste fino a ulteriori 20 ore annuali per non più dell'1% del personale in servizio, il cui recupero pianificato in accordo con il responsabile, deve essere effettuato entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo.
8. La liquidazione del compenso per ore di straordinario è effettuata previo consenso scritto del dipendente.
9. Il lavoro straordinario può essere recuperato sia in modo frazionato che sull'intero profilo orario giornaliero, tenuto conto delle esigenze del servizio. Di norma, il personale operante nei servizi articolati sulle 12 e 24h recupera le ore solamente su intero profilo orario, salvo accordi con il Responsabile della Governance assistenziale. Il recupero - che deve essere valorizzato nel sistema presenze/assenze con apposito codice - è concordato con il responsabile compatibilmente con le esigenze di servizio:
  - ⇒ su richiesta scritta del dipendente;
  - ⇒ ed in subordine previa idonea programmazione delle attività nei periodi di minor carico lavorativo del servizio.
10. Al finanziamento della spesa per lavoro straordinario si provvede tramite il Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno di cui al precedente art. 16.
11. Il monte ore straordinario annuale, concordato con la RSU ed OO.SS., è ripartito dalla Direzione Generale in budget di ore straordinarie da assegnare ai Responsabili delle Aree operative aziendali ivi comprese quelle della direzione, in relazione alla consistenza e composizione dell'organico ed al verificarsi delle condizioni di cui al precedente comma 1.
12. Il responsabile dell'Ufficio Personale provvede alla trasformazione dei budget assegnati in ore straordinarie, alla loro ripartizione tra le diverse Aree e ad inviare trimestralmente ai responsabili un rendiconto sulle ore utilizzate e quelle ancora disponibili per l'anno in corso.
13. Il titolare di incarico di posizione organizzativa non ha diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 36 CCNL 7.4.1999 ai compensi per lavoro straordinario, né al recupero delle stesse.

**Art. 30**  
**Banca delle ore**  
**(rif. art. 40 CCNL 20.09.2001)**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario e supplementare, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario e supplementare, debitamente autorizzate - con le modalità di cui al precedente articolo - e comunque entro il limite individuale annuo di 180 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'utilizzo del monte ore che compone l'istituto di cui al comma 1 dovrà avvenire secondo modalità che consentano di rendere il più possibile equilibrata la relativa fruizione a cura dei dipendenti.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, utilizzando **l'apposito modulo di richiesta.**( Allegato n. 6 )
4. L'Azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al

numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il relativo utilizzo è concordato tra il Responsabile del servizio ed il dipendente, di norma entro 120 giorni dalla data di espletamento delle eccedenze orarie. Una quota oraria accantonata pari a 36 ore può essere conservata dal dipendente e fruita dallo stesso, compatibilmente con le esigenze tecniche organizzative e di servizio dell'Azienda.

5. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuare l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel riepilogo cartaceo delle presenze/assenze.
6. Le maggiorazioni previste per le prestazioni di lavoro straordinario (diurno – notturno o festivo – notturno e festivo) recuperate vengono pagate il mese successivo all'effettuazione delle stesse. Il recupero delle ore deve risultare da apposito codice di timbratura, e dalla relativa modulistica di richiesta di recupero. Con analogia tempistica si procede alla liquidazione delle ore di straordinario chieste in pagamento.
7. Nel caso in cui le ore chieste in liquidazione superino il budget aziendale si procederà alla corresponsione dei compensi in proporzione tra i diversi richiedenti e comunque sino a tale limite. Le ore eccedenti, che non potranno essere liquidate, dovranno essere recuperate.
8. Gli oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo fanno capo al fondo determinato annualmente e di cui al precedente art. 16.

## *RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME*

### **Art. 31 Criteri Generali**

Il rapporto di lavoro, l'orario ed il trattamento economico del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono regolati dagli articoli 23,24 e 25 del CCNL del 7/4/1999, dall'art. 22 del CCNL del 19/04/2004, nonché dalla Legge 6/8/2008 n.133 di conversione in Legge del Decreto- legge 25/6/2008 n. 112 .

Relativamente all'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time (art. 23 comma 10 del CCNL), prevista dall'art. 4 comma 2 punto 9 del CCNL, le parti concordano di elevare il contingente di un'ulteriore 10% in presenza di:

- Dipendenti in condizione di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- Dipendenti sottoposti a trattamenti di emodialisi od altri trattamenti di analogia rilevanza terapeutica;
- Dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
- Dipendenti che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie;
- Dipendenti che assistono anziani non autosufficienti;
- Dipendenti con figli minori, di cui almeno 1 in età inferiore ai 6 anni.

Qualora il rapporto di lavoro part-time non sia compatibile con l'organizzazione del lavoro che prevede turni articolati su 24 o 12 ore giornaliere o in reparti che necessitano di turni di lavoro completi, il dipendente con tale tipo di rapporto di lavoro potrà essere trasferito in altri settori di attività della propria qualifica, secondo le esigenze dell'Azienda e nel rispetto delle norme contrattuali.

## **INDENNITA'**

Tutte le indennità sotto elencate vanno corrisposte esclusivamente per i periodi di effettiva presenza in servizio e di esercizio delle relative attività per le quali sono previste.

Gli importi delle indennità definiti dai vigenti CCNL varieranno automaticamente qualora lo prevedano future contrattazioni a livello nazionale.

Il pagamento delle indennità previste dal presente Contratto aziendale, viene effettuato nel mese successivo a quello di competenza delle stesse, sulla base dei dati rilevati dai cartellini di presenza dei dipendenti.

### **Art. 32**

#### **Indennità di presenza giornaliera al personale operante su tre turni (rif. art. 44, comma 3, CCNL 1.9.1995)**

1. Al personale del ruolo sanitario e al ruolo tecnico appartenente alle posizioni funzionali corrispondenti alla cat. Bs, C e D e Ds operante nei servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera pari a € 4,49 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41 comma 7);
2. Detta indennità è corrisposta per ogni turno purché:
  - ⇒ il servizio sia articolato su 3 turni (mattina, pomeriggio e notte);
  - ⇒ il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
  - ⇒ la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio per almeno 3 notti ed un giorno festivo nell'arco del mese;
  - ⇒ la presenza giornaliera minima e continuativa sia almeno di 3 ore.
3. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata.
4. Le parti concordano che dal computo dei riposi compensativi restano esclusi i riposi settimanali di cui all'art. 20 del CCNL 1.9.1995.
5. Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.
6. L'Azienda, fatte salve eventuali situazioni di emergenza, programma la turnistica dei servizi socio-assistenziali garantendo un equilibrio dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte.

### **Art. 33**

#### **Indennità di presenza giornaliera al personale turnista sulle 12 ore (rif. art. 44, comma 4, CCNL 1.9.1995)**

1. Agli operatori di tutti i ruoli inquadrati nei profili dalla cat. A alla cat Ds, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni, compete una indennità giornaliera pari a € 2,06 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41, comma 7).
2. Detta indennità è corrisposta purché:
  - ⇒ il servizio sia individuato tra quelli attivi almeno su 12 ore;

- ⇒ il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
  - ⇒ la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio, mattina e pomeriggio, con almeno 4 pomeriggi nell'arco del mese;
  - ⇒ l'orario pomeridiano si intende dalle ore 14 alle ore 20, con una presenza minima di 4 ore in detta fascia oraria;
  - ⇒ per il personale a part time, tale soglia è rapportata all'orario di servizio.
3. Si conviene che ai fini dell'attribuzione dell'indennità i turni notturni compensino eventuali carenze dei turni diurni (mattina e pomeriggio).
  4. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo i riposi compensativi e i recuperi
  5. Le parti concordano che dal computo dei riposi compensativi restano esclusi i riposi settimanali di cui all'art. 20 del CCNL. 2.9.95
  6. Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.

#### **Art. 34**

#### **Indennità per responsabilità organizzazione ass.za infermieristica ed alberghiera (rif. art. 44, c. 5 CCNL 1.9.1995)**

1. Le parti concordano che il beneficio previsto dall'art. 44, comma 5, ccnl 1.9.95 vada riconosciuto esclusivamente ai collaboratori professionali sanitari esperti (ex caposala) in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi di assistenza dell'Azienda.

#### **Art. 35**

#### **Indennità di turno notturno e festivo (rif. art.44, commi 11 e 12 CCNL 1.9.1995 e art. 25 CCNL 19.04.2004)**

1. Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità pari a € 17,82 lordi se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta a € 8,91 lordi se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di due ore.
2. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di una indennità festiva.
3. Le parti concordano che per turno festivo intero si intende quello pari o superiore alle tre ore e per turno festivo ridotto si intende quello inferiore alle tre ore con un minimo di due.
4. Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lordi per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.

#### **Art. 36**

#### **Finanziamento indennità**

1. Al finanziamento delle indennità di cui agli articoli da 19 a 25 del presente CCIA si provvede tramite il "Fondo per i compensi per lavoro straordinario e la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno".

## **SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 37**

#### **Finalità**

1. Le risorse finanziarie destinate alla produttività collettiva, quali risultanti dal fondo ex art. 30, annualmente definito in sede di contrattazione decentrata, nel quale sono ricomprese anche le risorse del fondo per la qualità della prestazione individuale, sono finalizzate a:
  - ⇒ migliorare dal punto di vista quali-quantitativo il servizio offerto dall'Azienda agli ospiti ed utenti nel quadro di un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse e dell'economicità dei servizi resi
  - ⇒ garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali assegnati mediante l'erogazione dei compensi spettanti a tutto il personale aziendale (sanitario, tecnico e amministrativo) del comparto sanità con rapporto di lavoro dipendente sia a tempo determinato che indeterminato, a seguito delle verifiche del raggiungimento degli obiettivi medesimi.

### **Art. 38**

#### **Piano degli Obiettivi e Progetti obiettivo**

Nei rispetti di quanto definito dal D.Lgs. 150/2009, l'Azienda approverà , ogni anno, contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di gestione, il Piano della Performance , dove devono essere definiti gli obiettivi finali ed intermedi richiesti, unitamente alle risorse ed agli indicatori di valutazione.

Sulla base di detto Piano, il Direttore Generale, concordata in sede di Delegazione trattante, l'entità del fondo destinato al miglioramento della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e premio per la qualità della prestazione individuale, ex art. 30, Fondi di cui al precedente art. 16 , predispone i progetti obiettivo annuali.

La definizione di progetti obiettivo è finalizzata:

- ⇒ all' incremento dell'efficienza del sistema ed all'ottimizzazione dei fattori di produzione;
- ⇒ al miglioramento dell'efficacia del sistema (outcome sull'utenza interna ed esterna) garantendo un adeguato standard di qualità;
- ⇒ all'evoluzione organizzativa dei servizi anche in funzione dell'adeguamento tecnologico;
- ⇒ a premiare la disponibilità dei dipendenti ad effettuare turni diurni, profili di turnazione spezzata e mutamento della turnistica per esigenze di flessibilità dell'Azienda;
- ⇒ al miglioramento della produttività dei dipendenti.

I progetti dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli utenti dell'Azienda ed alla mission istituzionale;
- specifici e misurabili;
- confrontabili nel tempo;
- correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un tempo determinato, di norma annuale.

**Art. 39**  
**Ciclo di gestione e valutazione della performance**

Il ciclo di valutazione della performance è il seguente:

1. Definizione e comunicazione degli obiettivi e degli indicatori
2. Monitoraggio in corso d'esercizio e adozione di eventuali correttivi
3. Misurazione e valutazione della performance
4. Utilizzo del sistema premiante
5. Rendicontazione e comunicazione dei risultati agli organi di indirizzo, agli utenti dell' Azienda e pubblicazione sul sito dell'ente.

Le parti danno atto che, per l'anno 2010, in attesa dell'elaborazione , da parte dell'ASP, del sistema di Valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009, si procederà:

- all'approvazione del budget destinato ai progetti obiettivo in sede di destinazione del fondo ex art. 30 – Anno 2010;
- alla valutazione delle performance individuali secondo i criteri e la scheda di valutazione individuale (Allegati n. 7 e 8)

**SERVIZIO DI MENSA**

**Art. 40**  
**Criteri e modalità di fruizione**

L'Azienda assicura al proprio personale ( a tempo determinato, indeterminato, part-time, a progetto ecc.) il servizio mensa aziendale, ai sensi dell'art. 4 del CCNL – Comparto Sanità del 31/07/2009 , con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento Aziendale per la disciplina del servizio di mensa.

**INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ORGANIZZATIVE**

**Art. 41**  
**Modalità e garanzie**

1. L' evoluzione tecnologica ed organizzativa, attuata nel rispetto dei vincoli legislativi e finanziari vigenti, è orientata al miglioramento dei processi operativi onde conseguire risultati in termini di efficacia ed efficienza nonché valorizzazione delle professionalità interne.
2. Le innovazioni tecnologiche ed organizzative nonché i processi di riconversione e di esternalizzazione sono, di norma, indicati nei programmi annuali o pluriennali dell'Azienda e vengono attuate con le modalità previste dalla normativa vigente applicabile alle Aziende Pubbliche per i Servizi alla Persona. In ogni caso costituiscono oggetto di informazione alle OO.SS. e alla RSU con le modalità previste per tale ipotesi.
3. Al personale interessato ai processi innovativi o di riconversione dei servizi, qualora necessario, è garantita specifica formazione.

## *NORME FINALI E TRANSITORIE*

### **Art. 42 Controlli e verifiche**

1. Le parti si incontreranno per compiere un esame congiunto sullo stato di applicazione del presente Contratto e per verificare la rispondenza delle quote economiche erogate rispetto alla disponibilità dei Fondi costituiti.
2. Le parti si riservano di verificare la compatibilità di quanto concordato con il presente Contratto Integrativo Aziendale , con le disposizioni applicative del D.Lgs. 150/2009, in fase di emanazione, di anno in anno.

# SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

## Categoria A

(Profilo Professionale Amministrativo)

| Dipendent | fattore  | punteggio max | punteggio attribuito   |
|-----------|--|---------------|--|
|           | Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità, rapidità e precisione                                | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> buono 1,00 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,50 punti |
|           | Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziativa ed autonomia  | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> buono 1,00 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,50 punti |
|           | Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori, colleghi) e con gli utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo. | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> buono 1,00 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,50 punti |
|           | Conoscenze ed abilità dimostrate nelle attività di propria competenza  | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> buono 1,00 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,50 punti |
|           | <b>TOTALE</b>  | <b>6</b>      |  |

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

# SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

## Categoria A

(Profilo professionale : Ausiliario specializzato)

| Dipendente | fattore   | punteggio max | punteggio attribuito             |            |
|------------|---|---------------|----------------------------------|------------|
|            | Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità, rapidità e precisione                                       | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. | 0 punti    |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> suff.   | 0,50 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> buono   | 1,00 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> ottimo  | 1,50 punti |
|            | Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi, in funzione delle competenze applicate   | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. | 0 punti    |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> suff.   | 0,50 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> buono   | 1,00 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> ottimo  | 1,50 punti |
|            | Capacità di comprendere e completare le disposizioni ricevute anche con intuizioni e conclusioni personali  | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. | 0 punti    |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> suff.   | 0,50 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> buono   | 1,00 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> ottimo  | 1,50 punti |
|            | Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità. Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine | 1,50          | <input type="checkbox"/> insuff. | 0 punti    |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> suff.   | 0,50 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> buono   | 1,00 punti |
|            |   |               | <input type="checkbox"/> ottimo  | 1,50 punti |
|            | <b>TOTALE</b>   | <b>6</b>      |                                  |            |

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

### Categoria B e BS

(Profilo professionale: coadiutore amministrativo ed esperto/ operatore tecnico/cuoco/addetto all'assistenza)

| Dipendente | fattore  | punteggio max | punteggio attribuito   |
|------------|--|---------------|--|
|            | Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi, in funzione delle competenze applicate  | 1,00          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,30 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,60 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,00 punti |
|            | Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità rapidità e precisione   | 1,00          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,30 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,60 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,00 punti |
|            | Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziativa ed autonomia. Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro | 1,00          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,30 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,60 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,00 punti |
|            | Capacità di comprendere e completare le disposizioni ricevute anche con intuizioni e conclusioni personali   | 1,00          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,30 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,60 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,00 punti |
|            | Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori, colleghi) e con gli utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo                  | 1,00          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,30 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,60 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,00 punti |
|            | Conoscenze ed abilità dimostrate nelle attività di propria competenza  | 1,00          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,30 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,60 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 1,00 punti |
|            | <b>TOTALE</b>  | <b>6</b>      |  |

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

# SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

## Categoria C

(ProfiloProf: Assistente amministrativo/ Infermiere Generico/Massofisioterapista)

| Dipendente    | fattore  | punteggio max | punteggio attribuito   |
|---------------|--|---------------|--|
|               | Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi, in funzione delle competenze applicate  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità rapidità e precisione   | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziativa ed autonomia. Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Capacità di comprendere e completare le disposizioni ricevute anche con intuizioni e conclusioni personali   | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori, colleghi) e con gli utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo                  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità. Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine          | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Conoscenze ed abilità dimostrate nelle attività di propria competenza  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Capacità di individuare le priorità  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
| <b>TOTALE</b> |  | <b>6</b>      |  |

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

## SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

### Categoria D e DS

(Profilo Professionale: Collaboratore professionale Sanitario/ Collaboratore Ammm. Professionale)

| Dipendente    | fattore   | punteggio max | punteggio attribuito  |
|---------------|---|---------------|---|
|               | Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi, in funzione delle competenze applicate   | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input checked="" type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti |
|               | Responsabilità di processi chiave o di progetti prioritari  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
|               | Capacità dimostrata di formulare idee innovative finalizzate al miglioramento quali-quantitativo nell'espletamento del proprio lavoro e per lo sviluppo dell'ente/azienda | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
|               | Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori e colleghi) e con gli utenti esterni  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
|               | Capacità di snellimento dei procedimenti  | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
|               | Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziative ed autonomie   | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
|               | Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità. Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
|               | Conoscenze ed abilità dimostrate nelle attività di propria competenza   | 0,75          | <input type="checkbox"/> insuff. 0 punti<br><input type="checkbox"/> suff. 0,25 punti<br><input type="checkbox"/> buono 0,50 punti<br><input type="checkbox"/> ottimo 0,75 punti            |
| <b>TOTALE</b> |   | <b>6</b>      |   |

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

**BANCA DELLE ORE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente  
 dell'ASP Fondazione E. Muner De Giudici, con la presente

**CHIEDE**

**ACCANTONAMENTO ORE STRAORDINARIE**

che le n. \_\_\_\_\_ ore di lavoro straordinario effettuate nel mese di \_\_\_\_\_

vengano accantonate nel proprio conto individuale Banca Ore come previsto dall'art. 30 del CCIA (art. 40 CCNL 20.09.2001)

**RECUPERO ORE STRAORDINARIE**

di poter recuperare n. \_\_\_\_\_ ore straordinarie effettuate nel mese di \_\_\_\_\_ e  
 accantonate nel proprio conto individuale Banca Ore con la seguente modalità:

n. \_\_\_\_\_ ore di recupero dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

**PAGAMENTO ORE STRAORDINARIE**

di poter ricevere in retribuzione n. \_\_\_\_\_ ore straordinarie effettuate nel mese di \_\_\_\_\_  
 e accantonate nel proprio conto individuale Banca Ore, nel mese di \_\_\_\_\_

data, \_\_\_\_\_ firma del dipendente \_\_\_\_\_

autorizzazione del Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Criteri di valutazione  
per l'erogazione dell'incentivo di produttività collettiva 2011

Considerato che l'Ente, alla data odierna, non ha completato il proprio Piano di Valutazione Permanente, di seguito viene proposto, limitatamente all'anno in corso, un sistema di valutazione atto a dare una corretta (e soprattutto equa) valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, del contributo offerto da ciascuno tenendo conto sia dell'impegno quantitativo (partecipazione, impegno nella realizzazione, assiduità sul posto di lavoro e disponibilità), che dell'apporto qualitativo (professionalità, collaborazione, autonomia e flessibilità dell'impiego).

Tutto ciò premesso, al fine di poter attuare una sostanziale equità nella distribuzione dell'incentivo.

Posto 100 il raggiungimento completo dell'obiettivo (che prevede la liquidazione dell'intera somma pro-capite destinata alla produttività collettiva per il miglioramento dei servizi, sulla base della categoria professionale di appartenenza e all'anzianità di servizio nel caso di dipendenti assunti nel corso del 2009), si procederà a determinare l'individuale livello di raggiungimento di tale obiettivo, seguendo i sotto indicati criteri di valutazione:

**PRESENZA IN SERVIZIO**

**punti 30**

Al fine della verifica della presenza in servizio, si precisa che non verranno considerate assenze

- il congedo ordinario;
- l'infortunio sul lavoro;
- l'assenza derivante da causa di servizio;
- il ricovero ospedaliero o day hospital;
- l'assenza per patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- il permesso in caso di decesso o grave infermità del coniuge, del convivente risultante tale da certificazione anagrafica, di un parente entro il secondo grado (3 giorni all'anno);
- il permesso per citazione a testimoniare;
- il permesso per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- l'astensione obbligatoria per maternità;
- l'astensione anticipata per complicanze della gravidanza e il prolungamento in caso di mansioni faticose o pericolose;
- i permessi i soli dipendenti portatori di handicap ex art. 33 Legge 104/92;

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| ▶ nessuna assenza                   | punti 30 |
| ▶ fino a 15 gg di assenza nell'anno | punti 25 |
| ▶ da 15 a 60 giorni di assenza      | punti 20 |
| ▶ oltre 60 giorni di assenza        | punti 10 |

**IMPEGNO QUANTITATIVO****punti 30**

Verifica della partecipazione agli incontri programmati per l'organizzazione di lavoro e del piano formativo aziendale

|   |                                       |          |
|---|---------------------------------------|----------|
| ▶ | partecipazione al 100% degli incontri | punti 30 |
| ▶ | “ fino al 75%                         | punti 25 |
| ▶ | “ fino al 50%                         | punti 20 |
| ▶ | “ fino al 25%                         | punti 10 |
| ▶ | “ fino al 15%                         | punti 5  |

**IMPEGNO QUALITATIVO****punti 40**

Il Responsabile del Servizio, procede alla valutazione motivata del contributo offerto da ciascuno al raggiungimento e al mantenimento, degli obiettivi prefissati tenendo conto di impegno nella realizzazione, grado di responsabilità, professionalità, collaborazione, autonomia e flessibilità dell'impiego di ciascun dipendente.

|         |        |       |       |         |
|---------|--------|-------|-------|---------|
| Impegno | OTTIMO | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Punti   | 40     | 30    | 20    | 10      |

L'ASP predisporrà una scheda di valutazione, attraverso la quale procederà ad esprimere la valutazione del dipendente che dovrà avvenire in contraddittorio con lo stesso dipendente, attraverso appositi incontri da tenersi alle seguenti scadenze:

1. fine maggio
2. fine settembre
3. dicembre – con valutazione definitiva annuale

**SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE anno 2011**

|                     |  |
|---------------------|--|
| nome del Valutatore |  |
|---------------------|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| dipendente      |  |
| data assunzione |  |
| qualifica       |  |
| inquadramento   |  |
| Reparto         |  |

| IMPEGNO QUALITATIVO  | valutazione<br>al 30.07.2011 |       |       |         |
|--|------------------------------|-------|-------|---------|
| Grado di responsabilità, rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Professionalità, competenza  | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Collaborazione ed attitudine al lavoro di equipe                             | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Flessibilità   | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Firma del valutatore   | Firma del dipendente         |       |       |         |

| IMPEGNO QUALITATIVO  | valutazione<br>al 30.09.2011 |       |       |         |
|--|------------------------------|-------|-------|---------|
| Grado di responsabilità, rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Professionalità, competenza  | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Collaborazione ed attitudine al lavoro di equipe                             | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Flessibilità   | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Firma del valutatore   | Firma del dipendente         |       |       |         |

| IMPEGNO QUALITATIVO  | valutazione<br>al 31.12.2011 |       |       |         |
|--|------------------------------|-------|-------|---------|
| Grado di responsabilità, rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Professionalità, competenza  | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Collaborazione ed attitudine al lavoro di equipe                             | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Flessibilità   | OTTIMO                       | BUONO | MEDIO | MODESTO |
| Firma del valutatore   | Firma del dipendente         |       |       |         |

**Valutazione Finale media annuale : /40**