

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSA

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO



- Art. 1 - Campo di applicazione e durata
- Art. 2 - Risorse decentrate: determinazione
- Art. 3 - Risorse decentrate: utilizzazione
- Art. 4 - Progressione economica orizzontale (P.E.O.)
- Art. 5 - Compensi liquidati in relazione all'organizzazione del lavoro
- Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale
- Art. 7 - Compensi relativi alle finalità previste all'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 1.4.1999
- Art. 8 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro
- Art. 9 - Permessi brevi
- Art. 10 - Permessi retribuiti
- Art. 11 - Ferie
- Art. 12 - Assenze
- Art. 13 - Lavoro straordinario
- Art. 14 - Servizi essenziali
- Art. 15 - Pausa pranzo
- Art. 16 - Servizio sostitutivo mensa
- Art. 17 - Banca delle ore
- Art. 18 - Gestione della mobilità interna
- Art. 19 - Compensi incentivanti la produttività
- Art. 20 - Progetti incentivanti
- Art. 21 - Politiche di conciliazione tempi di vita e di lavoro
- Art. 21.1 - Disciplina sperimentale del telelavoro (art. 1 CCNL 14/9/2000)
- Art. 21.2 - Flessibilità
- Art. 22 - Preavviso e modalità di effettuazione degli scioperi
- Art. 23 - Contingenti di personale che devono astenersi dallo sciopero
- Art. 24 - Relazioni Sindacali

Handwritten signatures in blue ink, including 'G. De...', 'Es', 'Jean', and others.

- per l'anno 2007 personale cat C € 1.648,80⁵, per l'anno 2008 € 2.198,40
 - per l'anno 2007 personale cat D € 3.736,80⁷, per l'anno 2008 € 3.736,80
- g. art. 17 comma 2 lettera b) fondo per le progressioni orizzontali del personale in servizio all'01/01/2007. In Bilancio € 6.157,00⁸:

B1/B2 € 310,81
B2/B3 € 660,30
B3/B4 € 246,18
C1/C2 € 502,35
D1/D2 € 1.123,61
D3/D4 € 1.126,26

Risorse decentrate variabili

- h. art. 15 comma 1 CCNL 1.4.99 lettera k) fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi: per l'anno 2006 € 7.379,00, per l'anno 2007 € 24.500,00; per l'anno 2008 € 31.500,00⁹

Art. 3 - Risorse decentrate: utilizzazione

Le risorse decentrate, determinate annualmente dalla Ftsa vengono ripartite con i seguenti criteri:

- a. per remunerare l'indennità di comparto, art. 33 CCNL 2004
- b. per remunerare il lavoro straordinario, (art. 14 comma 4 CCNL 1.4.99 – riduzione 3% risorse destinate al lavoro straordinario)
- c. per finanziare l'istituto della progressione economica orizzontale (artt. 34 e 35 CCNL 2004)
- d. per compensare specifiche responsabilità attribuite con atto formale al personale di categoria D, C e B (art. 36, comma 1 e 2 CCNL 2004)
- e. per compensare particolari prestazioni lavorative determinate dall'organizzazione dei servizi
- f. per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa
- g. per erogare i compensi incentivanti la produttività legati all'effettivo miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, al conseguimento degli obiettivi (art. 37 CCNL 2004)
- h. i diversi compensi, con l'esclusione della retribuzione di posizione e di risultato che assorbono ogni eventuale altre indennità, possono essere cumulati, ma solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti.

Art. 4 - Progressione economica orizzontale (P.E.O.)

Premesso che la qualità del lavoro costituisce un fattore che si ripercuote sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi forniti, si ravvisa la necessità di investire sulla predetta qualità, valorizzando le risorse umane e la loro professionalità.

⁵ ad oggi 28 dip. X € 471,72 per il 2008 35 dipendenti

⁶ ad oggi 3 dip. X € 549,60, per il 2008 4 dipendenti

⁷ ad oggi 6 dip. X 622,80

⁸ Considerato una progressione orizzontale a partire dal 2008 per tutto il personale in servizio alla data odierna per i prossimi tre anni

⁹ Per il 2008 stimati 45 dipendenti

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Jean' and several other initials.

Uno degli strumenti per consentire tale obiettivo è rappresentato dall'istituto della P.E.O. che valuta il ruolo svolto dal dipendente nel sistema organizzativo della Fondazione e premia le capacità professionali dimostrate all'interno della categoria di appartenenza.

Si prevede di assegnare all'istituto una quota parte delle risorse decentrate stabili in maniera tale che, a partire dall'anno 2008, ci sia la possibilità per il personale in servizio di beneficiare, per la prima volta, di una progressione economica orizzontale. La progressione economica all'interno della categoria sarà attuata, nel limite delle risorse disponibili previa valutazione individuale annua di ciascun dipendente, valutazione che prenderà in particolare i seguenti aspetti:

1. Sviluppo delle competenze professionali
2. Qualità delle relazioni interpersonali
3. Flessibilità e motivazione
4. Assenze

La partecipazione ai corsi di formazione inerenti la professione viene presa in considerazione anche per la valutazione delle progressioni orizzontali.

I criteri sopra elencati saranno valutati da ciascun Direttore di Area/D.G., di concerto con i referenti dei diversi servizi, con riferimento al personale assegnato alla struttura di competenza.

Ciascun dipendente per ottenere il beneficio, dovrà aver maturato almeno due anni di anzianità di servizio prestata alle dipendenze della Fondazione. Solo ed esclusivamente in sede di prima applicazione tale anzianità dovrà esser maturata alla data del 01.07.2008, per i successivi anni verrà considerata la data del 01 gennaio. Ciascun dipendente dovrà ottenere sulla base dei criteri indicati nella scheda di valutazione allegata al presente CCDI, una votazione non inferiore a 80 punti su 100 in totale; la progressione non verrà riconosciuta a quei dipendenti che nei 2 anni precedenti sono stati oggetto di sanzioni disciplinari a partire dal richiamo scritto.

Per le progressioni orizzontali successive alla prima sarà richiesta la permanenza nella stessa posizione economica da almeno due anni.

La procedura per l'assegnazione del beneficio è la seguente:

- 1- entro il 31 gennaio di ciascuna anno i Direttori di Area, tenuto conto delle progressioni finanziate, dovranno inviare all' Ufficio personale una copia delle schede di valutazione di ciascun dipendente (All. A)
- 2- Contestualmente il direttore di area dovrà consegnare la scheda di valutazione a ciascun dipendente interessato che potrà, se lo riterrà opportuno, chiedere eventuali chiarimenti in ordine al giudizio espresso nei suoi confronti.
- 3- Il beneficio stipendiale, conseguente il riconoscimento della PEO, sarà erogato ai dipendenti aventi titolo con la retribuzione del successivo mese di maggio.

Art. 5 – Compensi liquidati in relazione all'organizzazione del lavoro

a) Indennità di disagio

Viene riconosciuta al personale inquadrato nel profilo Esecutore socio-assistenziale, categoria B, impiegato nell'assistenza domiciliare, presso le strutture residenziali e semiresidenziali un' indennità di disagio, per l'esercizio in via continuativa di prestazioni lavorative in condizioni emotivamente complesse, riconosciuta nella misura di €. 80,00 mensili per 11 mensilità. Tale indennità sostituirà ogni altro tipo di indennità di disagio o di rischio attualmente vigente.

Tale indennità non viene riconosciuta al personale appartenente alla categoria C.

b) Indennità di turno

Viene erogata al personale, assegnato ad un servizio che, allo stato, copre un arco temporale lavorativo giornaliero di almeno 10 ore consecutive in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati; (vedi art. 22 CCNL 14/9/2000)

La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, di norma, secondo una programmazione almeno mensile e tale programmazione va tempestivamente comunicata al personale interessato. Lo spostamento del turno prefissato dovrà essere tempestivamente comunicato al personale interessato. Nella previsione della turnazione tipo si dovrà prevedere un'equa distribuzione di festività e turnazioni notturne tra il personale interessato, fatte salve eventuali situazioni particolari organizzative stabilite dal responsabile di struttura.

c) Indennità per orario notturno, festivo e festivo/notturno

In applicazione dell'art. 24, comma 5, del CCNL 14/9/2000, tale indennità è rispettivamente corrisposta:

- 1) Nel caso di prestazione lavorativa ordinaria, anche in assenza di rotazione per turno, in orario notturno o festivo con una maggiorazione della retribuzione oraria del 20%
- 2) Nel caso di prestazione lavorativa ordinaria, anche in assenza di rotazione per turno, in orario festivo/notturno con una maggiorazione della retribuzione oraria del 30%

Tale indennità è corrisposta con cadenza mensile dopo aver accertato i servizi effettivamente svolti.

Art. 6 – Formazione e aggiornamento professionale

La Ftsa promuove e favorisce, come leva strategica permanente per l'evoluzione professionale e per il cambiamento, forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della normativa vigente che regola la materia. A tal fine la Ftsa si impegna a destinare per la formazione e per l'aggiornamento fondi pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale, incluso il personale distaccato e comandato, impegnandosi ad integrare tale somma con ulteriori risorse, ove le condizioni di bilancio lo permettano, in relazione ai programmi formativi.

La formazione dovrà riguardare tutto il personale secondo una programmazione concordata, suddivisa per funzioni ed obiettivi finalizzata:

- a) a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità;
- b) a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
- c) al consolidamento di una nuova cultura gestionale che privilegi la logica del risultato.

L'attestazione dell'avvenuta attività formativa, sarà rilasciata dalla Direzione Area Amministrazione esclusivamente al personale che abbia frequentato il 80% dell'orario formativo previsto per ciascun corso, salvo diversa disposizione specifica.

Le ore di partecipazione al corso di formazione sono da intendersi a tutti gli effetti orario di lavoro, se fatte in più rispetto al normale orario di lavoro sono da intendersi ore a recupero. Non occorre compilare il giustificativo per dimostrare l'avvenuta partecipazione al corso di formazione. A tal fine vale la firma sul registro presenze del corso di formazione. In questo modo l'Ufficio del Personale potrà provvedere all'inserimento manuale dell'orario nel cartellino personale di ciascun partecipante.

Il tragitto dalla propria abitazione /dalla propria sede di lavoro al luogo in cui si svolge il corso di formazione non è considerato orario di lavoro.

Se per partecipare al corso di formazione il dipendente parte dalla propria sede di lavoro è necessario timbrare in uscita il badge.

Se, al termine del corso, il dipendente rientra in ufficio per proseguire la giornata lavorativa occorre timbrare in entrata il badge.



Il piano di formazione, oltre alla definizione degli aspetti organizzativi riguardanti l'attività riservava quota di risorse alla formazione di base ed altra quota per l'attività di formazione settoriale, la partecipazione a seminari specialistici e l'attività di aggiornamento.

- la partecipazione ai corsi di formazione inerenti la professione viene presa in considerazione anche per la valutazione delle progressioni orizzontali.

Art. 7 - Compensi relativi alle finalità previste all'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 1.4.1999

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità ha natura fissa e ricorrente, sarà erogato al personale interessato per 12 mensilità, con atto formale da parte del Direttore Generale in accordo con il Direttore di Area, sulla base dei seguenti criteri:

Personale appartenente alla categoria D:

1. Attività di coordinamento, non occasionale, di più addetti anche di pari categoria e/o soggetti esterni (collaboratori, consulenti, imprese ecc.) sia nella fase di programmazione delle attività che nella fase di gestione
2. Titolarità di specifiche responsabilità rilevanti da:
 - a) Responsabilità di procedimenti complessi e rilevanti;
 - b) Elevato livello di autonomia nella programmazione e gestione delle procedure e attività affidate;
 - c) Tipologia di utenti, dei procedimenti affidati, complessa o per numerosità o per particolare qualificazione.

Per l'attribuzione dell'indennità dovranno essere presenti entrambi i parametri.

Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità, un compenso annuo che può variare da € 1.500,00 a € 2.500,00

Personale appartenente alla categoria C:

1. Attività di coordinamento, non occasionale di più addetti o di collaboratori esterni o di soggetti esterni affidatari di appalti
2. Svolgimento di attività caratterizzata da:
 - a) Variabilità dei problemi da affrontare;
 - b) Gestione autonoma delle sequenze di lavoro con una significativa ampiezza di possibili soluzioni su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza del servizio di appartenenza;
 - c) Autonomia operativa a supervisione programmata che richiede capacità di interpretare informazioni numerose e talvolta complesse.
3. Titolarità di responsabilità di procedimenti complessi e rilevanti.

Per l'attribuzione dell'indennità è necessaria la presenza di almeno due dei tre parametri.

Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità, un compenso annuo che può variare da €. 1.200,00 a € 1.700,00

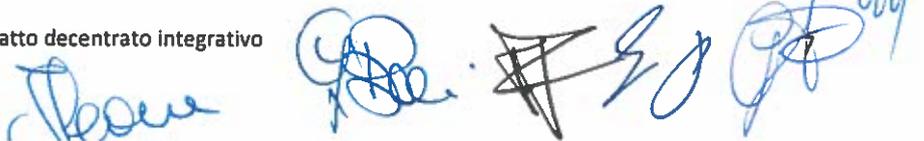
Personale appartenente alla categoria B:

1. Attività che richiedono competenze specialistiche e responsabilità di coordinamento
Ovvero
2. Attività di particolare complessità tecnica

Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità, un compenso annuo che può variare da €. 600,00 a € 1.000,00

Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

L'attribuzione del compenso, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, sarà riconosciuta fino a revoca. Per i primi sei mesi l'importo erogato corrisponde al minimo previsto rispetto



alla categoria di appartenenza, poi progressivamente sarà riconosciuto un importo più alto, fino al raggiungimento dell'importo massimo stabilito per ogni categoria di appartenenza, in relazione alla complessità dell'attività di coordinamento svolta.

Art. 8 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

I Direttori di Area, di concerto con le disposizioni del Direttore Generale, determinano l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti.

Tali determinazioni devono tenere conto della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento al ricorso del lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'adempimento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.

La flessibilità non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro.

Art. 9 - Permessi brevi

Permessi brevi da recuperare entro il mese successivo, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile della struttura su richiesta del dipendente, per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, entro il mese successivo.

Art. 10 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono previsti nei sottoelencati casi:

- o Partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per ogni anno;
- o Lutti per perdita del coniuge o del convivente, di parenti entro il secondo grado (genitori, figli naturali, adottati o affiliati, nonni, fratelli e sorelle) e di affini di primo grado (suoceri, nuore/generi): 3 giorni consecutivi per ogni evento, la decorrenza non deve necessariamente coincidere con la data dell'evento ma può essere posticipata al massimo entro la settimana successiva;
- o Particolari motivi personali o familiari compresa la nascita di figli: 3 giorni, non frazionabili ad ore, previa presentazione della documentazione di seguito elencata:
 - a) Nascita figli: da fruirsi consecutivamente a decorrere dall'evento oppure dal giorno di uscita del bambino dall'ospedale; (documentazione richiesta: autocertificazione)
 - b) Ricovero ospedaliero o intervento di pronto soccorso relativamente a:
 - Coniuge o convivente risultante dallo stato di famiglia
 - Figli o genitori
 - Affini entro il primo grado; suoceri, nuore, generi, figli del coniuge nati da precedente unione, patrigno, matrigna; (documentazione richiesta: certificato di ricovero o del pronto soccorso)
 - c) Matrimonio del figlio; (documentazione richiesta: autocertificazione)
 - d) Testimonianza giudiziale non svolta nell'interesse della Fondazione; (documentazione richiesta: certificazione dell'autorità giudiziaria circa la resa testimonianza)
 - e) Esami o visite specialistiche del dipendente o dei figli di età compresa tra anni 3 ed anni 18 o del coniuge e dei genitori del dipendente se non autosufficienti qualora l'impegno ricada in orario di lavoro; (documentazione richiesta: attestazione della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, con indicazione dell'orario di effettuazione della prestazione stessa, e qualora il permesso venga fruito per accompagnare i genitori o il coniuge certificazione attestante la non autosufficienza, anche temporanea)

- f) Malattia figlio in età compresa tra anni 3 ed anni 12; (documentazione richiesta: certificato medico)
 - g) Eventi imprevedibili limitatamente ad a:
 - Incendio abitazione
 - Furto
 - Incidente stradale
 - Eventi metereologici eccezionaliDocumentazione richiesta: verbale intervento vigili del fuoco, copia denuncia furto presentata all'autorità giudiziaria, copia denuncia sinistro, etc.
- o Per matrimonio: 15 giorni,
 - o Donazione di sangue: 1 giornata intera (lg 107/90),
 - o Permessi per handicap grave: fino al compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità due ore di permesso retribuito al giorno (art. 42, comma 1 D. lgs 151/2001); successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a 18 ore di permesso mensile, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno;
 - o Permessi per dipendenti portatori di handicap (art. 33 comma 6, legge n. 104/1992): può usufruire alternativamente dei permessi di cui ai commi 2 e 3 legge n. 104/1992, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferita in altra sede, senza il suo consenso.
 - o Permessi per diritto allo studio nella misura di 150 ore individuali (e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato)
 - o Permessi per testimonianze in cause civili e penali svolte nell'intesse della Ftsa

Art. 11 - Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi.

Ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio e con orario di lavoro distribuito su 5 giorni settimanali spettano 26 giorni di ferie e 4 giornate di riposo (c.d. festività soppresse);

Ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio e con orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali spettano 30 giorni di ferie e 4 giornate di riposo.

Le festività soppresse devono essere fruiti nell'anno in corso. E' cura del dipendente specificare la richiesta con apposito modulo .

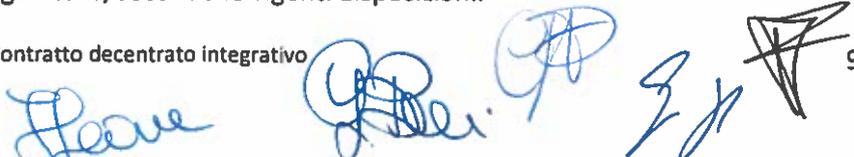
Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.

Le ferie non fruiti entro la fine dell'anno solare dovranno essere godute entro i 18 mesi successivi.

Il periodo di ferie deve essere goduto per almeno due settimane continuative nel periodo 15 giugno – 15 settembre.

Le ferie sono sospese solamente da malattia adeguatamente e debitamente documentata che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

La malattia del bambino fino all'ottavo anno di età, che dia luogo a ricovero ospedaliero documentato, interrompe le ferie, su richiesta del genitore, secondo le vigenti disposizioni.

Leave 

Appositi piani di ferie dovranno essere predisposti entro il mese di aprile e consegnati all'Ufficio personale.

Si precisa che non è consentito al dipendente di allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del referente della struttura o del coordinatore dell'ufficio di appartenenza. Pertanto, alla scadenza di un periodo di assenza per malattia, di congedo parentale e per malattia del figlio o di aspettativa, il dipendente ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio. La richieste delle ferie deve essere sempre valutata dal Direttore/Referente/Coordinatore, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.

Nel caso in cui intervenga una variazione dell'orario di lavoro che comporti un passaggio da un orario di lavoro articolato su sei giorni ad un orario di lavoro distribuito su cinque giorni e viceversa, il numero dei giorni di ferie residue e non ancora utilizzate non verranno riproporzionate.

Art. 12 - Assenze

I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro la prima ora di servizio, al Responsabile della struttura di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

Qualora l'assenza debba essere comprovata da certificazione medica (certificato di diagnosi per indennità di malattia art. 2 D.L. 663/1979 e art. 15 L. 155/1981), questa deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio personale entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Inoltre il dipendente deve comunicare se il suo domicilio, durante la malattia, è diverso dalla residenza abituale.

La Fondazione può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visita medico fiscale. A tal fine il responsabile di struttura deve comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale l'assenza per malattia, anche di un solo giorno, entro le ore 9.30 utilizzando l'apposito modulo ed il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato.

Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto, al suo rientro, a consegnare la certificazione medica o a giustificare con permessi per riposo compensativo da lavoro straordinario o da recuperare.

Per quanto riguarda le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, è opportuno distinguere:

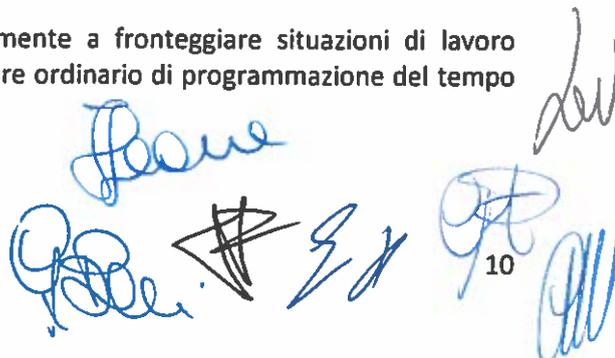
- a) Per l'assenza superiore a metà giornata lavorativa, il dipendente può scegliere di usufruire di un recupero utilizzando la Banca Ore, e pertanto si assenta dal lavoro per l'intera giornata;
- b) Per l'assenza inferiore o pari a metà giornata lavorativa, il dipendente può scegliere di usufruire di un permesso breve, da recuperare, pari alle sole ore in cui è impegnato per la visita e, in questo caso, lavorerà regolarmente le restanti ore.

Non è ammesso il frazionamento della giornata di malattia.

- c) nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'intera giornata di malattia, si precisa che, in ogni caso, è necessario che esibisca la certificazione medica rilasciata dal medico di famiglia che prescrive la visita e gli accertamenti nonché quella rilasciata dalla struttura sanitaria, attestante l'effettuazione della visita o degli accertamenti.

Art. 13 – Lavoro Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte, esclusivamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.



La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata preventivamente dal Responsabile/Direttore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla FtSa e nel limite del budget assegnato.

Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione o per eventi non rientranti in quelli imprevedibili ed eccezionali.

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può in ogni caso, superare, di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Le ore di straordinario effettuate e non retribuite devono essere recuperate entro i tre mesi successivi.

La durata massima dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare per ogni periodo di 7 giorni le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario.

Art. 14 - Servizi Essenziali

In esecuzione di quanto previsto dall'“accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia di funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie Locali” del 19.09.2002 le parti danno atto che i sotto elencati servizi pubblici essenziali, saranno garantiti al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- servizio socio assistenziale: sono assicurati i servizi di assistenza anche domiciliare per assicurare la tutela fisica delle persone non autosufficienti.

Ai sensi dell'art. 5 del sopraccitato accordo collettivo del 19.09.2002 si individuano i contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili.

Servizio socio assistenziale:

- servizio di assistenza domiciliare: prestazione indispensabile la distribuzione e la somministrazione del vitto per assicurare la tutela fisica a persone non autosufficienti. Si ritiene indispensabile la presenza di n. 1 operatore per ciascun Distretto di Poggibonsi, Colle di Val D'Elsa, San Gimignano e Casole/Radicandoli.
- Centro diurno per anziani non autosufficienti: in caso di sciopero generale il centro Diurno verrà chiuso, se lo sciopero riguarda la categoria si agisce con i contingenti minimi cioè deve essere garantita la presenza continuativa di almeno due esecutori socio assistenziali.
- Centro di socializzazione: in caso di sciopero generale il centro verrà chiuso; se lo sciopero riguarda la categoria si agisce con i contingenti minimi cioè deve essere garantita la presenza continuativa di almeno un esecutore socio assistenziale e di un educatore professionale.
- Rsa di Poggibonsi: per il nucleo Ginestra e Girasole: per il turno della mattina su sei unità di personale possono aderire allo sciopero due esecutori socio assistenziali, per il turno del pomeriggio può aderire allo sciopero solo un infermiere, per la notte non ci sono operatori che possono aderire allo sciopero.
- Centro diurno per anziani “il Bagolaro”: in caso di sciopero generale il centro Diurno verrà chiuso, se lo sciopero riguarda la categoria si agisce con i contingenti minimi cioè può aderire allo sciopero solo una unità di personale.
- RA Casole D'Elsa: nessun operatore può aderire allo sciopero.
- Rsa di Colle Val D'Elsa: per il turno della mattina su otto unità di personale compreso un infermiere può far sciopero solo un esecutore socio assistenziale, per il turno del pomeriggio su cinque unità di personale compreso un infermiere non ci sono operatori che possono far sciopero; lo stesso vale per il turno della notte dove sono presenti in servizio solo due esecutori socio assistenziali.

- Rsa di San Gimignano: per il turno della mattina su otto unità di personale compresi due infermieri possono far sciopero solo un esecutore socio assistenziale per piano, per il turno del pomeriggio su cinque unità di personale compreso un infermiere non ci sono operatori che possono far sciopero; lo stesso vale per il turno della notte dove sono presenti in servizio solo due esecutori socio assistenziali.

Art. 15 - Pausa pranzo

La pausa per il pranzo è obbligatoria ed irrinunciabile quando l'orario di lavoro effettivo supera le 6 ore continuative. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto è stabilita in un periodo di tempo variabile da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60 minuti. Il dipendente può astenersi dal lavoro per la pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.30. In caso di mancata timbratura della pausa per il pranzo, gli orologi sono predisposti per decurtare automaticamente dall'orario di servizio del dipendente 30 minuti, il tempo minimo consentito per l'effettuazione del riposo suddetto.

Art. 16 - Servizio sostitutivo di mensa

Si ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:

- ✘ Quando si effettua il rientro pomeridiano secondo l'ordinaria articolazione del lavoro,
- ✘ Quando per straordinarie esigenze di servizio, su richiesta del Direttore/Referente/Coordinatore preposto, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo di lavoro non inferiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 17 - Banca delle ore

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, con permessi compensativi e solo in maniera residuale in modo retribuito, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per proprie attività formative o anche per esigenze personali e familiari.

Art. 18 - Gestione della mobilità' interna

Nell'intento di offrire ai lavoratori dei servizi pari condizioni di accesso alle opportunità di mobilità interna, intesa come disponibilità di posizioni lavorative diverse, sempre nell'ambito dei servizi sociali, e comunque nel territorio della Valdelsa, si è stabilito nel protocollo firmato nel marzo 2007 che nel caso di una posizione lavorativa che rimane vacante o di nuova istituzione, che renda necessaria una nuova assunzione, prima di procedere alla stessa, viene prioritariamente valutato l'interesse dei lavoratori già in organico (dipendenti o distaccati/comandati) ad una mobilità interna.

In allegato protocollo di intesa sottoscritto.

Art. 19 - Compensi incentivanti la produttività

Il sistema di incentivazione è finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia della Fondazione.

Si può parlare di effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi solo in presenza di risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato derivante dalla normale prestazione lavorativa.

Art. 20 - Progetti incentivanti

All'inizio di ogni anno, (entro e non oltre il 28 febbraio) ciascun Direttore dovrà individuare rilevanti obiettivi di sviluppo da raggiungere mediante l'attivazione di uno o più progetti ai quali associare i dipendenti della propria struttura, dopodiché, ciascun direttore presenterà al D.G. i propri progetti dettagliandone i contenuti, le modalità di attivazione, le unità di personale coinvolte, la tempistica, i criteri di valutazione. Questi dovranno essere visti entro e non oltre il 31 marzo.

Ogni progetto presentato dovrà avere i seguenti requisiti:

- a) dovrà essere descritto dettagliatamente e dovrà indicare la durata e il personale coinvolto;
- b) dovrà consentire di determinare l'aumento oggettivamente documentabile cioè concreto, tangibile e verificabile della qualità e/o quantità dei servizi da tradursi in un beneficio per l'utenza.
Nel progetto non dovranno essere indicati miglioramenti generici bensì risultati concreti che si intendono conseguire evidenziando, se possibili, un confronto con le prestazioni standard del servizio interessato al progetto stesso.
- c) I compensi a disposizione del progetto dovranno correlarsi al grado di rilevanza e importanza dei risultati attesi nonché all'impegno aggiuntivo richiesto ai dipendenti. Le risorse per remunerare saranno disponibili solo nel caso in cui il direttore proponente il progetto attesti il raggiungimento dei risultati previsti.

Il progetto dovrà prevedere la possibilità di una diversa minore remunerazione in funzione di eventuali risultati parziali ottenuti, ove possibile, in relazione all'oggetto del progetto stesso.

Le risorse assegnate potranno essere erogate al personale assegnato alla struttura solo previa certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi di miglioramento e sviluppo predefiniti nei progetti. A tal fine ciascun Direttore ovvero D.G. entro la fine del mese di febbraio successivo rispetto all'anno oggetto di valutazione, dovranno relazionare circa il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e sviluppo indicati nei progetti con riferimento ai servizi compresi nella propria area. Nel caso in cui tali obiettivi non siano stati raggiunti ovvero siano stati raggiunti in misura non superiore al 70% le risorse non potranno essere considerate disponibili per l'erogazione al personale e confluiranno nel Fondo risorse decentrate dell'anno successivo.

La liquidazione degli emolumenti spettanti ai dipendenti per produttività collettiva avverrà con la retribuzione del mese di luglio dell'anno successivo.

Nell'assegnazione delle risorse si terrà conto dei dipendenti che abbiano prestato un servizio continuativo di almeno tre mesi nel corso dell'anno oggetto di valutazione in quanto per servizi riferiti a periodi inferiori a 90 giorni non sarà erogato nessun compenso.

Art. 21 - Politiche di conciliazione tempi di vita e di lavoro

Le misure di conciliazione permettono al lavoratore e all'azienda di progettare e gestire l'orario e le modalità di lavoro tenendo conto delle esigenze delle/dei beneficiarie/beneficiari e del contesto lavorativo.

Nell'ambito ed ai sensi della Legge 53/2000, la FtSa e le OO.SS: intendono promuovere, anche in via sperimentale, strumenti contrattuali e politiche aziendali di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 21.1. Disciplina sperimentale del telelavoro (art. 1 CCNL 14/9/2000)

Il telelavoro. La Fondazione adotta in via sperimentale la disciplina del Telelavoro, stabilendo di volta in volta le posizioni che ne possono usufruire. L'obiettivo che si persegue è il miglioramento della qualità delle

vita dei lavoratori grazie al contributo dato dalla flessibilità organizzativa alla conciliazione di lavoro con le esigenze personali.

Il telelavoro, attivato in via sperimentale, determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici (la prestazione dell'attività lavorativa sarà svolta dal domicilio del dipendente), al di fuori del controllo diretto del dirigente.

La Fondazione previo incontro con le OO.SS definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Il lavoratore si impegna a fornire la sua disponibilità per un periodo giornaliero definito e la sua reperibilità durante lo stesso periodo

Si definiscono di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria che non può comunque essere inferiore ad un giorno. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e spese della fondazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

Art. 21.2. La flessibilità.

Spesso la rigidità degli orari di entrata uscita al lavoro può essere rivista in funzione delle necessità dei dipendenti e delle dipendenti. È possibile organizzare una flessibilità oraria in ingresso e in uscita anche oltre lo scarto di 1 ora (es. ingresso permesso dalle 8.15 alle 9.15) e riorganizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio una diversa modulazione dell'orario individuale.

I progetti di conciliazione devono essere presentati dal dipendente interessato alla Direzione Generale; il progetto deve contenere le motivazioni e la richiesta/proposta degli strumenti di conciliazione desiderati gli argomenti per i quali, a giudizio dell'interessato, non viene compromesso il funzionamento del servizio. Il progetto, per diventare esecutivo, richiede l'approvazione del responsabile del servizio interessato e della Direzione Generale. Verrà data tempestiva comunicazione alla OO.SS degli accordi sottoscritti.

Art. 22 - Preavviso e modalità di effettuazione degli scioperi

Le strutture e le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui sopra, sono tenute a darne comunicazione alla FtSa, con un preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando, in particolare:

- la durata dell'astensione dal lavoro e le categorie di lavoratori interessati;
- le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione dal lavoro

In caso di revoca, sospensione o rinvio di uno sciopero proclamato in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alla FtSa, al fine di restituire al servizio il carattere di ordinarietà per il periodo temporale interessato dalla precedente proclamazione di sciopero.

In ogni caso, riguardo alle modalità di effettuazione degli scioperi, saranno rispettate le disposizioni di cui all'art. 6 dell'"accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia di funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie Locali" del 19.09.2002 .

Art. 23 - Contingenti di personale che devono astenersi dallo sciopero

In occasione di ogni sciopero, ciascun direttore di area, individua con apposito ordine di servizio, i nominativi dei propri dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

L'ufficio del personale, dietro segnalazione del direttore di area, provvederà alla comunicazione dei suddetti nominativi alle OO.SS ed ai dipendenti contingentati entro il quinto giorno precedente allo sciopero.

Ffave

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Il criterio di scelta sarà quello dell'ordine alfabetico, a rotazione, tra i dipendenti con profilo professionale e categoria necessaria per ciascun servizio da garantire. Il lavoratore ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. Qualora uno dei dipendenti contingentati si assenti dal servizio per infortunio o malattia, il direttore di area competente potrà sostituirlo immediatamente con altro dipendente, che verrà quindi a far parte del personale esonerato dallo sciopero.

Art. 24 – Relazioni Sindacali

Premessa

Al fine di realizzare una sempre più corretta ed equilibrata gestione delle risorse finanziarie ed umane che garantisca un miglioramento delle attività e dei servizi prestati, la Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa intende svolgere un ruolo propulsivo e innovativo attraverso un moderno modello organizzativo fondato sulla partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici.

È intenzione della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa e delle rappresentanze sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e della reciproca autonomia, gestire la contrattazione integrativa in modo da conciliare la qualità dei servizi con la valorizzazione del lavoro, delle capacità e delle attitudini professionali dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo pari opportunità a tutti i dipendenti attraverso gli istituti contrattuali e le normative vincenti.

La consapevolezza dell'importanza di un continuo e costante confronto con i soggetti sindacali sui vari aspetti dell'organizzazione del lavoro, motiva l'adozione del presente protocollo.

a) -Oggetto del protocollo

La Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa, le OO.SS rappresentative di categoria e la R.S.A. dei lavoratori stipulano il seguente protocollo di intesa per disciplinare ambiti e materie di competenza della contrattazione decentrata e le modalità di conduzione delle relazioni sindacali. La Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa applica ai propri dipendenti il CCNL delle Regioni ed Autonomie Locali.

b) -Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali ha come obiettivo quello di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale personale.

Il raggiungimento di tali obiettivi comporta la necessità di un sistema stabile di relazioni sindacali che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- b) concertazione e confronto;
- c) informazione.

c) -Contrattazione collettiva decentrata integrativa

In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:

- 1) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1/4/1999



- 2) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio
- 3) i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione
- 4) i criteri di ripartizione delle risorse destinate ai compensi incentivanti la produttività (art. 17, comma 2, lett. a)
- 5) i compensi di cui all'art. 17, comma 2, CCNL 1/4/1999:
 - lettera f) (esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità)
- 6) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione
- 7) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti diversamente abili;
- 8) la qualità del lavoro e la professionalità dei lavoratori in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, delle innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
- 9) le pari opportunità;
- 10) i criteri per le forme di incentivazione previste da specifiche leggi che incentivano prestazioni o risultati del personale
- 11) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario dei lavoratori turnisti;
- 12) i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
- 13) le modalità di gestione delle eccedenze di personale, finalizzate al mantenimento dei livelli occupazionali
- 14) i criteri per la progressione economica all'interno della categoria (orizzontale)
- 15) trattamento accessorio da riconoscere agli eventuali rapporti di telelavoro

d) -Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo

I contratti collettivi decentrati integrativi hanno durata quadriennale e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla stipulazione, salvo diverse prescrizioni espressamente indicate nel contratto stesso.

Il contratto collettivo decentrato integrativo protrae i propri effetti fino alla stipula di quello successivo, ad eccezione delle condizioni di miglior favore introdotte da un nuovo CCNL o da specifici accordi aggiuntivi o di modifica.

Il contratto collettivo decentrato integrativo si applica al personale a tempo determinato e indeterminato.

L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione aziendale con cadenza annuale.

Qualora insorgono controversie nell'interpretazione del contratto collettivo decentrato integrativo o problemi applicativi, le parti si incontrano entro 30 giorni per definire congiuntamente l'interpretazione corretta. Per avviare questa procedura la parte interessata ne fa richiesta con lettera, indicando i termini del problema.

Nell'ambito delle varie materie e questioni oggetto del contratto collettivo decentrato integrativo sono previste procedure di verifiche periodiche e di monitoraggio a garanzia della corretta applicazione dell'accordo stesso e di quanto in esso stabilito.

e) -Concertazione e confronto

La concertazione è richiesta in forma scritta dai soggetti sindacali dopo aver ricevuto l'informazione (preventiva). Inizia entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte della Fondazione o entro 5 giorni in caso di urgenza.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza. La concertazione si conclude entro 30 giorni dalla data della richiesta, sull'esito della concertazione si redige un apposito verbale dal quale risultino le posizioni conclusive delle parti. Il verbale viene allegato all'eventuale provvedimento finale.

Le materie soggette alla concertazione sono:

- 1) articolazione dell'orario di servizio;
- 2) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di:
 - trasferimento di attività
 - disposizioni legislative comportanti trasferimento di personale e di funzioni
 - andamento dei processi occupazionali
 - criteri generali per la mobilità interna
- 3) criteri generali per:
 - svolgimento delle selezioni per passaggi tra categorie (progressioni verticali)
 - valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e loro graduazione
 - conferimento degli incarichi legati alle posizioni organizzative e alle alte professionalità e relativa valutazione periodica;
 - individuazione di nuovi profili;
- 4) modalità di realizzazione di eventuali progetti di telelavoro e professionalità impiegate
- 5) ogni altra materia che il CCNL demanda alla concertazione

f) -Informazione

La Fondazione informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione è preventiva su tutte le materie per le quali dal CCNL e dal presente protocollo è prevista la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

L'informazione è successiva sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario concernenti:

- il rapporto di lavoro,
- l'organizzazione degli uffici
- la gestione complessiva delle risorse umane.

Le parti, su richiesta di ciascuna di loro, si incontrano almeno una volta l'anno su:

- linee per l'organizzazione degli uffici e dei servizi
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- processi di dismissioni, esternalizzazione, trasformazione;
- materie previste dal D.lgs. 626/94 e dal D.lgs.165/2000

g) -Composizione della delegazione trattante

La delegazione trattante è composta:

- per la parte sindacale dalle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL e dalle RSA;

- per la parte datoriale dal Direttore Generale e dal Direttore Area Amministrazione.

Le riunioni sono ritenute valide quando siano presenti due componenti per la parte pubblica e per la parte sindacale la maggioranza delle sigle sindacali rappresentate nelle RSA anche in assenza delle OO.SS. territoriali.

h) -Convocazione, svolgimento e periodicità delle riunioni

Le riunioni della delegazione trattante sono convocate dalla Fondazione, anche su richiesta della RSA e/o delle rappresentanze sindacali territoriali di categoria. In tal caso l'ordine del giorno corrisponderà a quanto indicato nelle motivate richieste di convocazione.

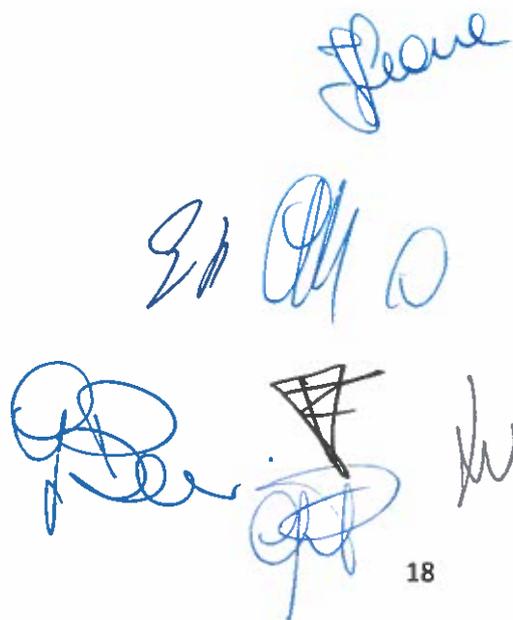
Le convocazioni dovranno pervenire ai componenti la delegazione, a mezzo posta elettronica e, ove ciò non sia possibile mediante posta ordinaria, almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

Per ogni incontro deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Al termine di ogni seduta, viene steso un verbale che deve riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative concordate. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengono rinviati, viene di norma, alla fine dell'incontro, fissata alla data della riunione successiva.

i) -Diritto di assemblea

I dipendenti della Fondazione hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Sara compito della RSA comunicare in tempo utile all'ufficio personale della Fondazione l'elenco nominativo del personale che ha partecipato all'assemblea e la durata della stessa.



Il giorno 29 gennaio 2009 nella sede amministrativa della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione del Contratto decentrato integrativo (CCDI) sono presenti:

- la delegazione FTSA composta da:

Mazzarotto Antonio Direttore generale



Leone Ida Direttore Amministrativo



Nicoli Loretta Ufficio Personale



- la delegazione di parte sindacale composta dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria:

Bucciarelli Graziella C.I.S.L. - F.P



Grassini Paola F.P. C.G.I.L



Parri Francesco F.P. C.G.I.L



Petreni Guido C.I.S.L. - F.P



All. A

SCHEDA DI VALUTAZIONE

ai fini del rinnovo contratto, stabilizzazione, produttività e del conseguimento della PEO_ (Categorie A - B - C - D)

COGNOME E NOME _____

CATEGORIA _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

FATTORI DI VALUTAZIONE

Esperienza lavorativa, preparazione culturale, impegno, qualità professionalità, potenzialità, attitudine

| | Note | Punti | |
|--|------------------|-----------|--|
| 1 - COMPETENZE PROFESSIONALI | | | |
| Qualificazione nel lavoro svolto con allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati <i>aumento competenze</i> | | da 1 a 14 | |
| Attitudini personali. <i>in relazione alle competenze richieste dal ruolo sa fare cose di più elevato contenuto professionale, anche in relazione alle proprie attitudini e titoli posseduti</i> | | da 1 a 14 | |
| 2 - RELAZIONI INTERPERSONALI | | | |
| Rapporti interpersonali <i>qualità dei rapporti con l'esterno e con i colleghi</i> | | da 1 a 17 | |
| Capacità e rispetto di applicazione delle norme nelle diverse situazioni <i>capisce le esigenze reali dell'interlocutore e utilizza le norme e le indicazioni gestionali con rispetto adattandole alla specificità del contesto. Individua procedure e soluzioni diversificate per applicare la normativa a situazioni diverse</i> | | da 1 a 9 | |
| 3 - FLESSIBILITA' e MOTIVAZIONE | | | |
| Capacità di miglioramento. Propone miglioramenti <i>lavora con spirito collaborativo al fine di migliorare i risultati finali e propone frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia</i> | | da 1 a 7 | |
| Capacità di adattamento e flessibilità operativa. <i>disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo, disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione e del normale orario di servizio</i> | | da 1 a 11 | |
| Puntualità e Precisione <i>nello svolgimento dei lavori svolti e nel rispetto dell'orario di lavoro</i> | | da 1 a 8 | |
| | Subtotale | | |
| 4 - ASSENZE (max 20 punti) il parametro verrà determinato di anno in anno in base alla media (M) dell'anno precedente data del prodotto n. certificati e n. gg di malattia <i>a cura Ufficio del Personale</i> | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CCDI FTSA

| n. certificati gg malattia | punteggio | | |
|----------------------------|-----------|--|-----------|
| 210 < V ≤ 45 | 0 | | |
| 175 < V ≤ 10 | 3 | | |
| 140 < V ≤ 75 | 7 | | |
| 104 < V ≤ 40 | 11 | | da 0 a 20 |
| 70 < V ≤ 04 | 14 | | |
| 35 < V ≤ 0 | 17 | | |
| V ≤ 35 | 20 | | |
| TOTALE | | | |

Valutazione del dipendente

Tot. Punteggio ___/100

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Compilato da | |
| Data | Firma |
| _____ | _____ Firma _____ |

Metodo di calcolo del punto 4 (assenze)

Sul totale della valutazione individuale del singolo lavoratore, una parte significativa è legata alle assenze per malattia. In particolare si è inteso introdurre degli elementi di contrasto all'assenteismo, cercando di penalizzare soprattutto le tante assenze brevi, piuttosto che le malattie più gravi.

Per questo motivo, piuttosto che prendere a parametro i soli giorni di assenza fatti nell'anno dal lavoratore, abbiamo scelto di utilizzare un nuovo valore (V), che è il risultato della moltiplicazione del numero di giorni di assenza per il numero di certificati esibiti (periodi di malattia) nel corso di tutto l'anno.

Per rendere equo il confronto tra i lavoratori, il risultato di V, nel caso che il singolo lavoratore sia stato assunto in corso d'anno, viene parametrato ai mesi effettivamente lavorati.

Esempio di calcolo di V

| Nome | A= Numero certificati nell'anno | B= Totale giorni malattia nell'anno | C= A*B | D= mesi di servizio nell'anno | V=C/D*12 |
|---------|---------------------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------|----------|
| Rossi | 3 | 30 | 90 | 10 | 108 |
| Bianchi | 10 | 30 | 30 | 12 | 300 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CCDI FTSA

Una volta stabilito il valore individuale V, abbiamo stabilito quale fosse una dimensione congrua del valore V, per collegare il risultato di un singolo lavoratore al punteggio di valutazione.

Per fare questo, abbiamo calcolato la **Media (M)** dei valori V di tutti i dipendenti. In pratica ciò significa che sono gli stessi lavoratori a determinare, anno per anno, qual è un numero di assenze fisiologico, virtuoso e quale meno, ed ogni anno verrà preso a riferimento per l'attribuzione dei punteggi la Media M dell'anno precedente.

Anche la media, per equità, viene calcolata sulla base dei ratei mensili lavorati.

Esempio di calcolo della Media M

| Nome | A= Numero certificati nell'anno | B= Totale giorni malattia nell'anno | C= A*B | D= mesi di servizio nell'anno | V=C/D*12 |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------|-------------|
| Rossi | 3 | 30 | 90 | 10 | 108 |
| Bianchi | 10 | 30 | 300 | 12 | 300 |
| Verdi | 1 | 20 | 20 | 7 | 34,2 |
| TOTALE | | | 410 | 29 | |

M= 410/29*12= 169

169 è il valore medio, e significa che i lavoratori che avranno un punteggio V più basso della media saranno stati meno assenti (più virtuosi), con un punteggio più alto saranno stati più assenti (meno virtuosi).

Vista la natura sperimentale del metodo, abbiamo anche stabilito che tutti i lavoratori con un V inferiore alla media M ($V < M$), otterranno il punteggio massimo nella valutazione, cioè 20 punti. Solo i lavoratori con un valore V superiore alla media, saranno in qualche modo penalizzati, e avranno una decurtazione del punteggio.

Nell'esempio della tabella precedente, il Sig. Verdi e il Sig. Rossi avrebbero ottenuto dunque entrambi il massimo di 20 punti su 20, mentre il solo Sig. Bianchi, avrebbe avuto un punteggio inferiore.

I punteggi sono attribuiti per fasce discendenti (7 fasce), da 20 punti a 0, in funzione della distanza del proprio V dal valore medio M, che ogni anno, come già detto, cambierà in funzione dei risultati complessivi dell'anno precedente.

Nell'anno 2008 il valore M corrisponde a 35.

Feau

| Valore V individuale | Punteggio corrispondente |
|---|--------------------------|
| Inferiore o uguale a M (=35) | 20 |
| Inferiore o uguale a 2*M (=70) e superiore a M | 17 |
| Inferiore o uguale a 3*M (=105) e superiore a 2*M | 14 |

W

[Handwritten signatures and marks]

CCDI FTSA

| | |
|---|----|
| Inferiore o uguale a $4 \cdot M$ (=140) e superiore a $3 \cdot M$ | 11 |
| Inferiore o uguale a $5 \cdot M$ (=175) e superiore a $4 \cdot M$ | 7 |
| Inferiore o uguale a $6 \cdot M$ (=210) e superiore a $5 \cdot M$ | 3 |
| Inferiore o uguale a $7 \cdot M$ (=245) e superiore a $6 \cdot M$ | 0 |

Come si può osservare, ogni scaglione è determinato da un multiplo di M fino ad arrivare ad un massimo di $M \cdot 7$.

Nell'esempio fatto, il sig. Bianchi, con 300 (la Media M è 169 nell'esempio) sarebbe ricaduto nella seconda fascia (punteggio compreso tra 169 e 338), e avrebbe così ottenuto 17 punti

