	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 1 di 25



# Regolamento del Personale


	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

Sommario

<b>CAP 1-ORGANIZZAZIONE, CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>5</b>
1.1 Classificazione ed inquadramento del personale.....	5
<b>CAP. 2 SELEZIONE.....</b>	<b>6</b>
2.1 Finalità .....	6
2.2 Esclusioni .....	6
2.3 Disposizioni di carattere generale .....	6
2.4 Avviso di selezione.....	7
2.5 Pubblicità dell’avviso .....	7
2.6 Proroga, riapertura termini e revoca dell’avviso di selezione.....	7
2.7 Esame preliminare delle domande.....	7
2.8 Attività e finalità della selezione.....	7
2.9 Affidamento di incarichi esterni .....	8
2.10 Assunzione categorie protette .....	8
2.11 Assunzione attraverso il collocamento.....	8
2.12 Gestione dei curriculum vitae.....	8
<b>CAP 3 AVVIO DEL RAPPORTO .....</b>	<b>9</b>
3.1 Requisiti di assunzione .....	9
3.2 Idoneità psicofisica .....	9
3.3 Modalità operative assunzione diretta .....	9
3.4 Tipologia di contratto .....	9
3.5 Documentazione allegata .....	9
3.6 Scelta TFR.....	10
3.6.1 Modalità di scelta .....	10
3.7 Periodo di prova .....	10
3.8 Affiancamento .....	11
3.9 Cartellini di riconoscimento.....	11
3.10 Divise .....	11
3.11 Fascicolo personale .....	11
3.12 Telelavoro .....	12
3.13 Co.Co.Pro .....	12
<b>CAP 4 GESTIONE DEL RAPPORTO .....</b>	<b>12</b>

4.1 Sede .....	12
4.2 Rilevazione delle presenze .....	12
4.3 Orario.....	13
4.3.1 Orario di lavoro.....	13
4.3.2 Orario di servizio.....	13
4.4 Cartellino presenze (consegna/lettura).....	13
4.5 Timbrature .....	14
4.5.1 corsi, riunioni, feste.....	14
4.6 Lavoro straordinario .....	14
4.7 Assenze .....	15
4.8 Malattia.....	15
4.9 Infortunio.....	15
4.10 Ritardi e assenze non giustificate .....	16
4.11 Ferie.....	16
4.12 Festività sopresse .....	16
4.13 Recupero festività per il personale in turno.....	16
4.14 Piano ferie.....	16
4.15 Ponti festività.....	17
4.16 Banca delle ore .....	17
4.17 Pausa pranzo.....	17
4.18 Buoni pasto.....	17
4.19 Richieste permessi.....	17
4.20 Compensi liquidati in relazione all'organizzazione del lavoro.....	17
4.20.1 Indennità di disagio .....	17
4.20.2 Indennità di turno.....	18
4.20.3 Indennità per orario notturno, festivo e festivo/notturno .....	18
4.20.4 Indennità per specifiche responsabilità.....	18
4.21 Assegno nucleo familiare.....	19
<b>CAP 5 PROGRESSIONI DI CARRIERA .....</b>	<b>19</b>
5.1 Progressione orizzontale .....	19
5.2 Posizione organizzativa.....	20
<b>CAP 6 LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>21</b>
6.1 Valutazione Personale Operativo .....	21

6.1.1 Scheda Valutazione.....	21
6.1.2 Scheda Autovalutazione .....	21
<b>CAP 7 FORMAZIONE.....</b>	<b>22</b>
7.1 Programmazione degli interventi formativi .....	22
7.2 Rilevazione del fabbisogno .....	22
7.3 Piano triennale di formazione .....	23
7.4 Corsi a gestione diretta.....	23
7.5 Corsi a gestione indiretta.....	23
7.6 Formazione ed orario di lavoro .....	23
7.7 Formazione norma di legge .....	24
7.8 Registro formazione .....	24
<b>CAP 8 VALUTAZIONE CLIMA INTERNO .....</b>	<b>24</b>

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 5 di 25

## CAP 1-ORGANIZZAZIONE, CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Il personale che dipende dalla Fondazione è inserito nel relativo **ruolo organico**, che indica il numero complessivo dei posti di cui essa dispone e l'insieme dei posti assegnati a ciascun ruolo è definito come **dotazione organica**. Il personale che non è titolare di un posto in organico è in genere assunto per esigenze temporanee o per compiti contingenti.

La consistenza e la variazione della dotazione organica è determinata in funzione della finalità della Fondazione, previa la verifica degli effettivi fabbisogni, seguendo il principio di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività al fine del perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e di economicità.

L'obiettivo dell'aggiornamento della dotazione organica all'effettiva realtà organizzativa è garantito da revisione periodica o comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse o quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. La Fondazione ha istituito anche la **Pianta dei Ruoli e delle Responsabilità** in cui vengono evidenziati per ciascuna struttura i nominativi dei referenti e dei titolari di responsabilità.

### 1.1 Classificazione ed inquadramento del personale

Il personale in servizio presso la Fondazione è inquadrato secondo livelli retributivi, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell'attività funzionale nonché all'autonomia ed alle responsabilità delle mansioni svolte, in base alle categorie equivalenti alle declaratorie presenti nel CCNL Enti Locali del 31/03/1999 (allegato A)

Il personale è inquadrato secondo le seguenti qualifiche:

a) Dirigente  
I dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, assicurano il rispetto degli indirizzi della Fondazione e l'attuazione delle deliberazioni adottate. Svolgono funzioni ispettive, di consulenza, di studio ricerca e analisi o eventuali altre assegnate direttamente.

I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della gestione e dei risultati dei procedimenti in ordine ai quali organizzano le risorse umane e materiali disponendo dei relativi poteri di coordinamento e di controllo, anche in collaborazione tra più unità organizzative.

b) Funzionario  
I funzionari svolgono i compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza della Fondazione; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono agli adempimenti amministrativi, contabili e tecnici ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dai dirigenti. Ai funzionari possono essere assegnati altresì compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività. I funzionari, nell'ambito delle unità organizzative di appartenenza, possono assumere la responsabilità di uffici o di aree di attività in relazione a particolari materie o settori.


c) Operativo/Esecutivo

Il personale esecutivo è costituito dal personale esecutivo socio-sanitario, amministrativo, tecnico, sanitario, educativo, addetto alla cucina.

Il *personale socio-sanitario* è costituito da infermieri, fisioterapisti, dalle assistenti sociali, medici, educatori professionali, operatori socio assistenziali/socio sanitari

Il *personale amministrativo* svolge compiti amministrativi e di segreteria, di analisi, programmazione ed amministrazione di base dati, di gestione del sistema informativo. Disimpegna altresì compiti di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati. Può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 6 di 25

Il personale tecnico svolge compiti di manutenzione e riparazione

d) Stagisti

La Fondazione stipula convenzioni con Università, Provincia, Enti di Formazione e soggetti promotori anche privati senza fini di lucro atte ad ospitare in azienda persone in modo da agevolare le scelte professionali dei giovani, attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Vengono inseriti anche i disoccupati e gli inoccupati e le Agenzie per la promozione dell'impiego e gli Uffici del Lavoro fungono da soggetti promotori per facilitare l'ingresso in azienda di chi non ha lavoro.

## **CAP. 2 SELEZIONE**

Il presente regolamento disciplina i procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale e le modalità di svolgimento che assicurino le sotto elencate finalità.

Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base del fabbisogno di personale e delle disponibilità finanziarie.

Il presente Regolamento pertanto è adottato per l'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato e/o a tempo determinato nell'organico della FTSA quale società a partecipazione pubblica totale, nonché per il conferimento degli incarichi esterni.

### **2.1 Finalità**

1- Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) miglioramento della composizione del personale e dei collaboratori secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscono elevati livelli qualitativi delle prestazioni e di servizi offerti;
- b) acquisizione di personale e collaboratori aventi caratteristiche professionali e attitudinali strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
- c) espletamento delle procedure di selezione tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure;
- d) rispetto della normativa sulle categorie protette.

### **2.2 Esclusioni**

Il presente regolamento non risulta applicabile:


- per gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità ed urgenza;
- per attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- per quegli incarichi riconducibili all'ambito della consulenza e dell'appalto di lavoro.

### **2.3 Disposizioni di carattere generale**

1-Il rapporto di lavoro e l'accesso alle categorie professionali, potrà avvenire – in dipendenza delle necessità aziendali e del ruolo da ricoprire – mediante:

- a- selezione di curricula sulla base della formazione scolastica/universitaria, qualifica professionale e delle esperienze professionali specifiche richieste per il ruolo da ricoprire;
- b- svolgimento di colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.
- c- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente.
- d- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- e- accordo con Comuni Fondatori e Società della Salute Altavaldelsa, al fine di attivare il passaggio di personale in comando;

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 7 di 25

- f- l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da amministrazioni pubbliche previa autorizzazione;
- g- Lavoro interinale;
- In ogni caso, le procedure di assunzione garantiranno il rispetto della disciplina prevista e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.
- La presente procedura si applica a tutto il personale della Fondazione con contratto di lavoro subordinato e/o parasubordinato.

## 2.4 Avviso di selezione

- 1- La procedura di selezione di bandi per reperimento di curricula, è la via ordinaria di selezione, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.
  - 2- La procedura è indetta con atto di vidimazione del Direttore Generale.
  - 3- L'avviso di selezione deve precisare.
    - a- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
    - b- la determinazione dei titoli;
    - c- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
    - d- i documenti da produrre obbligatoriamente.
- Tali requisiti previsti per accedere ai bandi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine contenuto nel bando ai fini della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

## 2.5 Pubblicità dell'avviso

- 1- L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione
- 2- E' facoltà della Fondazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali, attraverso i siti web dei comuni del territorio e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del bando.

## 2.6 Proroga, riapertura termini e revoca dell'avviso di selezione

- 1- la Fondazione ha facoltà di disporre la proroga del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca della selezione.


## 2.7 Esame preliminare delle domande

- 1- L'ufficio delle Risorse Umane procede alla verifica delle domande debitamente protocollate e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
- Comportano l'esclusione dal bando:
- a- l'omissione e l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b- l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.

## 2.8 Attività e finalità della selezione

- 1- La selezione deve tendere, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto oggetto della selezione.
- 2- La selezione potrà consistere:
  - a- nella valutazione di elementi oggettivi desumibili dai curricula, quali ad esempio i titoli, il luogo di domicilio, dell'esperienza professionale, dell'età anagrafica del candidato.
  - b- in un colloquio con i candidati
  - c- in prove scritte o pratiche di selezione
- 3- La selezione avviene di norma a cura e sotto la responsabilità di:

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 8 di 25

- il Direttore Generale
- il Direttore d'Area espressamente delegato dal Direttore Generale
- una commissione di selezione nominata dal Direttore Generale

## 2.9 Affidamento di incarichi esterni

1- Per esigenze alle quali non può far fronte con personale di servizio, la Fondazione conferisce incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomi, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza di seguenti presupposti di legittimità:

- a- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze necessarie al raggiungimento di obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;
  - b- la Fondazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno,
  - c- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2- Al fine dell'affidamento di incarichi esterni la Fondazione potrà procedere al confronto fra una pluralità di *curricula* in grado di evidenziare il profilo professionale necessario all'assolvimento dell'incarico da conferirsi.

3- Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con contratto sottoscritto dal Direttore Generale (Modello).

## 2.10 Assunzione categorie protette

È disciplinata dalla L.12/03/1999 N. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili).

È uno strumento di chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere. Rientrano nel c.d. "inserimento mirato" le seguenti categorie:

- invalidi civili (con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%);
- invalidi del lavoro (con invalidità superiore al 33%);
- persone non vedenti e sordomute;
- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per servizio, con minorazioni ascritte dalla prima fino all'ottava categoria delle pensioni di guerra.

## 2.11 Assunzione attraverso il collocamento


E' prevista anche la forma di assunzione mediante reclutamento presso l'ufficio di collocamento per le qualifiche ed i profili operativi/esecutivi.

## 2.12 Gestione dei curriculum vitae

Tutti i curriculum vitae pervenuti in maniera spontanea in fondazione vengono protocollati con apposita numerazione e tenuti in archivio in ordine cronologico. Il registro del protocollo curriculum è tenuto in formato elettronico.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------



	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 9 di 25

## CAP 3 AVVIO DEL RAPPORTO

### 3.1 Requisiti di assunzione

1- Possono accedere all'impiego in FTSA, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea o permesso di soggiorno;
- b- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione
- c- età non inferiore ad anni 18;
- d- godimento dei diritti civili e politici;
- e- idoneità psicofisica a ricoprire il posto;
- f- laddove espressamente richiesto, possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione formativa o universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta.

### 3.2 Idoneità psicofisica

La Fondazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei cittadini all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

### 3.3 Modalità operative assunzione diretta

Una volta individuato e selezionato il candidato più idoneo, l'Ufficio del Personale deve richiedere allo stesso che provveda a fornire :

- codice fiscale
- se cittadino extracomunitario, il permesso di soggiorno
- copia titolo attestante il requisito professionale alla mansione

### 3.4 Tipologia di contratto

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL degli Enti Locali.

Il contratto di lavoro decorre a norma dal 1 o dal 16 del mese.


Nel contratto di lavoro individuale, in forma scritta, sono indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
- h) nel caso si tratti di rapporto di lavoro a tempo parziale, deve essere indicata anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
- i) Contiene anche il richiamo alla disciplina del contratto collettivo vigente.

### 3.5 Documentazione allegata

Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, che dovrà avvenire almeno un giorno prima della data di assunzione dovrà essere consegnata al dipendente la modulistica relativa:

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 10 di 25

- Informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08
- Modello Consenso all'utilizzo dei dati personali, L. 196/2003
- Modello accredito emolumenti
- Modello scelta TFR ed informativa
- Badge

### 3.6 Scelta TFR

Il trattamento di fine rapporto (TFR) è un elemento della retribuzione il cui pagamento avviene in momento differito rispetto a quello di prestazione dell'attività lavorativa. È costituito dalla somma di accantonamenti annui di una quota di retribuzione rivalutata periodicamente.

Il TFR viene corrisposto al lavoratore in caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato, fatto salvo il caso di destinazione alla previdenza complementare o di cessione del credito a favore di terzi.

Al momento dell'assunzione vengono fornite al lavoratore (Mod. TFR1) adeguate informazioni sulle possibili destinazioni del TFR maturando, contestualmente gli viene consegnato il modulo (Mod. TFR 2 ), che dovrà essere compilato e riconsegnato all'Ufficio del Personale.

Il lavoratore può scegliere uno dei seguenti percorsi alternativi:

- a) destinare il TFR futuro ad una forma pensionistica complementare. Sono esclusi quei lavoratori che abbiano già espresso tale volontà in costanza di un precedente rapporto di lavoro;
- b) mantenere in tutto o in parte il TFR futuro presso la Fondazione.

Il TFR maturato fino alla data di esercizio dell'opzione resta accantonato presso la Fondazione e sarà liquidato alla fine del rapporto di lavoro con le rivalutazione di legge.

#### 3.6.1 Modalità di scelta

Qualora il lavoratore decida di trasferire il TFR futuro ad una forma pensionistica complementare, dovrà indicare il fondo individuale prescelto, la percentuale di quota TFR conferita al fondo, il contributo a carico del lavoratore, il contributo a carico dell'azienda ed il numero di iscrizione al Fondo COVIP. La scelta di destinare il TFR alla previdenza complementare, non può essere revocata e determina l'automatica iscrizione del lavoratore alla forma indicata.

Se invece il lavoratore sceglie di mantenere il TFR futuro presso la Fondazione può in ogni momento modificare la propria decisione e scegliere di aderire ad una forma pensionistica complementare.

### 3.7 Periodo di prova


Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche.

Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due settimane per periodi fino a sei mesi;
- quattro settimane per quelli di durata superiore.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 11 di 25

### 3.8 Affiancamento

Il personale con primo rapporto di lavoro presso una struttura verrà affiancato, da personale esperto per il tempo necessario alla sua completa autonomia all'interno del servizio, il periodo verrà valutato di volta in volta dal responsabile e per un periodo normalmente di una settimana.

Per servizi di 24h i neoassunti sono esonerati dal servizio notturno per un periodo minimo di 15 giorni.

### 3.9 Cartellini di riconoscimento

Il cartellino di riconoscimento è personale ed è finalizzato alla corretta individuazione dell'operatore da parte dell'utenza.

È parte integrante e necessaria per tutto il personale pertanto deve essere sempre indossato durante la presenza al lavoro.

In caso di rottura o smarrimento, l'operatore segnala tempestivamente l'accaduto alla Direzione affinché provveda a fornirgli di un nuovo cartellino.

### 3.10 Divise

Si intendono con la parola DIVISA gli indumenti consegnati per lo svolgimento dei compiti assegnati (in particolare quelle per il personale OSA e infermieristico, addetti cucina e fisioterapisti).

Durante lo svolgimento delle proprie mansioni è sempre obbligatorio indossare l'indumento assegnato del cui corretto stato e utilizzo ciascun collaboratore è responsabile.

Per il personale ausiliario delle RSA, della CAP, del Centro Diurno non autosufficienti e del servizio domiciliare verranno consegnate n. 5 divise da ritirare presso l'Azienda "Servizi Ospedalieri spa" che provvederà al lavaggio settimanale ed ai relativi cambi come da convenzione.

Il compito di verificare la disponibilità della divisa è un compito assegnato ad ogni singolo operatore che verifica in particolare:

- la presenza della disponibilità di indumenti puliti;
- la destinazione al lavaggio degli indumenti rilevati come sporchi

Ogni operatore a cui è assegnata la sua divisa, deve provvedere a mantenerla decorosa e pulita.

In caso di rottura o consumazione l'operatore segnala alla Direzione la necessità di approvvigionamento di nuovi indumenti.

### 3.11 Fascicolo personale

Presso l'ufficio del personale è tenuto un archivio contenente le cartelle di ciascun dipendente e distaccato. Le cartelle poste in classificatori con chiave contengono parte della documentazione riguardante il personale ed i cartellini di rilevazione presenze mensili con rispettivi giustificativi relativi all'ultimo anno in corso. La parte relativa al contratto individuale, il titolo di studio/qualifica professionale ed il curriculum vitae sono archiviati in ordine di assunzione in armadio a chiave presso l'ufficio del personale.

Ogni fine mese viene effettuata una stampa di tutto il personale in carica e relativa qualifica professionale validata dal Direttore Generale e conservata agli atti.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 12 di 25

### 3.12 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 della 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 settimanale. 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.

### 3.13 Co.Co.Pro

Il contratto di lavoro a progetto, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- Durata della prestazione di lavoro;
- progetto o programma di lavoro, individuato nel suo contenuto caratterizzante: le prestazioni del collaboratore devono essere definite in funzione di un risultato determinato che le caratterizza e ne determina l'ambito di svolgimento
- corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento;
- modalità di coordinamento del lavoratore a progetto al committente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa

## CAP 4 GESTIONE DEL RAPPORTO

### 4.1 Sede

Il lavoratore verrà assegnato ad una sede di lavoro nell'ambito del territorio della Valdelsa, lo stesso dovrà svolgere quotidianamente il proprio servizio nel luogo previsto. Il dipendente potrà essere destinato ad altro luogo di lavoro sia per esigenze di servizio sia per richiesta individuale previa disponibilità e verifica.


Le sedi di lavoro sono indicate in allegato al presente regolamento e sono modificate con delibera del Direttore Generale.

### 4.2 Rilevazione delle presenze

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita.

Ciascun dipendente è possessore di un **badge** per la rilevazione della presenza al lavoro.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 13 di 25

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante controlli di tipo automatico ed obiettivi, quali le timbrature "in entrata" ed "in uscita". Una volta effettuata la timbratura "in entrata", è documentata e certificata la presenza in servizio, per cui ogni allontanamento non per motivi di servizio non comunicato o autorizzato dalla sede del servizio stesso è considerato quale assenza ingiustificata, e, in quanto tale, può determinare anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste per tali situazioni.

La timbratura in una postazione diversa da quelle in cui il dipendente lavora è ammessa solo per giustificati motivi di servizio.

L'intervallo di pausa per il pranzo per chi rimane in ufficio per un pasto veloce, dà luogo alla sottrazione in automatico di ½ ora dopo una durata continuativa dell'orario di lavoro di almeno 6 ore e 15 min. In caso di uscita dalla sede di lavoro, la pausa pranzo deve risultare obbligatoriamente dalla doppia timbratura (uscita ed entrata) per la durata massima di un'ora.

Ciascuna anomalia determinata da malfunzionamento dell'orologio di timbratura deve essere segnalata dal dipendente che compila e firma il giustificativo di mancata timbratura e lo invia per fax, entro due giorni dal verificarsi, dell'evento.

In ogni caso di giustificativo per timbratura manuale non sarà accettata la generica dicitura "motivi di servizio".

## 4.3 Orario

### 4.3.1 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio

### 4.3.2 Orario di servizio

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno.

Ciascun Direttore di Area, di concerto con le disposizioni del Direttore Generale, determina l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi sotto la propria responsabilità 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.

## 4.4 Cartellino presenze (consegna/lettura)

A fine mese il cartellino delle presenze mensile, in assenza di anomalie, viene stampato in duplice copia. Una copia viene inviata al referente di ciascuna sede di lavoro che la consegna direttamente al dipendente, una copia, con allegati i relativi giustificativi, viene posta alla firma del Direttore d'Area che verifica e convalida definitivamente i tabulati delle timbrature del personale.

I tabulati convalidati vengono archiviati all'interno di apposite cartelline nominative poste in ordine alfabetico in apposito schedario a chiave.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 14 di 25

Una copia del cartellino dei dipendenti diretti della Fondazione viene stampato su foglio vidimato con autorizzazione INAIL per gli adempimenti legati al cosiddetto "Libro unico".

## 4.5 Timbrature

Il dipendente a cui è stato consegnato il badge all'atto dell'assunzione con nominativo e qualifica professionale, dovrà utilizzarlo all'ingresso ed all'uscita dall'ufficio, ogni eccezionale mancata timbratura dovrà essere giustificata con modulo inserimento manuale al massimo entro i due giorni successivi

Inoltre ogni qualvolta si timbra in luogo di lavoro diverso da quello assegnato oltre alla timbratura va compilato il giustificativo "mancate timbrature" specificando la motivazione.

La timbratura anticipata dell'uscita senza avviso, è un comportamento disciplinarmente rilevante sanzionato dal codice disciplinare vigente.

Anche l'allontanamento dal servizio senza la timbratura dell'uscita è un comportamento disciplinarmente rilevante, e di maggior gravità. Infatti, si sostanzia nella falsa attestazione della presenza in servizio.

### 4.5.1 corsi, riunioni, feste..

**Corsi:** in occasione di corsi di formazione o convegni non si deve assolutamente timbrare .E' necessario presentare preventivamente apposito modulo di autorizzazione firmato dal responsabile con allegato il programma e l'orario. L'orario di lavoro verrà valutato in base al luogo ed alla durata del corso(vedi 9.6)

**Riunioni:** in occasione di riunioni interne o esterne del personale l'orario è orario di lavoro a tutti gli effetti ma per il personale che svolge un orario organizzato in turni le riunioni dovranno essere fuori timbratura. Il responsabile della struttura compilerà l'apposito modulo (Mod. R01\_p) con l'elenco del personale e relativa firma di presenza.

**Feste:** in occasione di feste organizzate all'interno delle strutture relative ad attività educative e ricreative per gli utenti l'orario degli operatori è orario di lavoro a tutti gli effetti, per il personale che svolge un orario organizzato in turni non verrà considerato come orario maggiorato con indennità di turno. Pertanto gli operatori dovranno compilare giustificativo manuale.

## 4.6 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.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata preventivamente dal diretto Responsabile (e solo eccezionalmente nei giorni immediatamente successivi), 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.

Le ore effettuate eccedenti il proprio orario di lavoro, che non rientrano nella casistica di straordinario vengono considerate "ore in più". Esse non saranno retribuite come lavoro straordinario e dovranno essere recuperate entro i tre mesi successivi. Ogni anno la Fondazione in sede di riconoscimento consuntivo degli straordinari svolti nell'anno precedente, terrà conto solo delle autorizzazioni formalizzate nei modi canonici.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 15 di 25

#### 4.7 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.

#### 4.8 Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla sede di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; anche in caso di prosecuzione dell'assenza.

La Fondazione richiede che i responsabili delle varie sedi comunichino tempestivamente entro le ore 9.30 all'Ufficio del Personale al fax n. 0577/917980 l'assenza anche se di un solo giorno con il relativo modulo (Mod....).

Il dipendente deve oltre che comunicare immediatamente la malattia deve far recapitare la certificazione medica e l'eventuale prosecuzione della stessa o il codice INPS assegnato, presso l'Ufficio del Personale . Come da attuale normativa trattasi di certificato on-line per cui l'invio all'INPS viene fatto automaticamente dal medico di famiglia.

La Fondazione può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visita medico fiscale 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, 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.
- 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.

Non è ammesso il frazionamento della giornata di malattia.

#### 4.9 Infortunio

In caso di infortunio il responsabile della struttura di riferimento dovrà comunicare all'Ufficio del Personale l'avvenuto infortunio ed inviare una dettagliata relazione sull'accaduto necessaria alla compilazione del modulo di denuncia, il dipendente dovrà consegnare immediatamente la certificazione medica che attesta l'infortunio.

L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare la denuncia di infortunio che deve sempre essere presentata all'INAIL competente dal datore di lavoro (indipendentemente da ogni valutazione personale sul caso), entro due giorni da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a tre giorni, per prognosi fino a tre giorni va inviata la comunicazione ai soli fini statistici.


Se la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, deve inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato.

E' sollevato dall'onere dell'invio contestuale del certificato medico, qualora abbia tempestivamente provveduto alla trasmissione della denuncia di infortunio per via telematica (Decreto Ministeriale 15 luglio 2005).

Il datore di lavoro, per gli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni, deve inviare, entro due giorni, copia della denuncia anche all'Autorità locale di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Nei comuni in cui

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------



	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 16 di 25

mancano gli uffici della Polizia di Stato (Commissariato o Questura), la denuncia d'infortunio deve essere presentata al Sindaco (art. 54, D.P.R. n. 1124/1965).

In caso di infortunio che comporta la morte o il pericolo di morte, deve inviare un telegramma entro 24 ore.

#### **4.10 Ritardi e assenze non giustificate**

Eventuali ritardi od uscite anticipate vanno giustificati con modulo timbratura manuale.

La giornata di assenza senza comunicazione al responsabile o senza modulistica verrà considerata assenza ingiustificata

#### **4.11 Ferie**

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 sopresse);

Ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio e con orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali spettano 30 giorni di ferie e 4 giornate di riposo.

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 o con contratto di durata inferiore all'anno solare, il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.

Le ferie non fruita 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 consecutive nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Le ferie sono sospese esclusivamente in caso di 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.

Non è consentito al dipendente 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 non autorizzato ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio.

#### **4.12 Festività sopresse**

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

#### **4.13 Recupero festività per il personale in turno**

Per quei lavoratori organizzati in turno, e che in forza di tale organizzazione percepiscono la specifica indennità, i 12 giorni festivi nazionali stabiliti con DPR n. 792 del 28/12/1985 (e integrazioni successive) sono da considerarsi tali solo ai fini della retribuzione (ed in particolare della maggiorazione festiva della indennità di turno), ma non ai fini invece del recupero del tempo lavoro prestato.


#### **4.14 Piano ferie**

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

La richieste di ferie deve essere sempre valutata dal Direttore/Referente/Coordinatore, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------



	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 17 di 25

#### **4.15 Ponti festività**

E' concesso un solo ponte l'anno tra due festività nell'arco dell'anno da autorizzare da parte del Direttore Generale ad inizio anno

#### **4.16 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.

Il residuo della banca ore non dovrà risultare con saldo negativo. Un eventuale saldo negativo dovrà essere recuperato al massimo nel mese successivo.

#### **4.17 Pausa pranzo**

La pausa per il pranzo, per coloro ai quali l'orario del pasto non è orario di lavoro, è obbligatoria ed irrinunciabile quando l'orario di lavoro effettivo supera le 6 ore e 15 minuti 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 nella fascia che va 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 che rimane all'interno degli uffici solo 30 minuti, il tempo minimo consentito per l'effettuazione del riposo suddetto.

In occasione della pausa pranzo fuori ufficio deve essere obbligatoriamente utilizzato il badge per la timbratura in uscita e riutilizzato all'entrata in servizio.

#### **4.18 Buoni pasto**

Il servizio avente diritto al servizio sostitutivo di mensa lo percepirà

1. Quando si effettua il rientro pomeridiano secondo l'ordinaria articolazione del lavoro,
2. Quando per straordinarie esigenze di servizio, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo di lavoro non inferiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **4.19 Richieste permessi**


Le richieste dei permessi retribuiti vanno presentate all'Ufficio del Personale almeno quindici giorni prima con apposito modulo

### **4.20 Compensi liquidati in relazione all'organizzazione del lavoro**

#### **4.20.1 Indennità di disagio**

L'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. Tale indennità, il cui ammontare è individuato dal CCDI, sostituisce ogni altro tipo di indennità di disagio o di rischio attualmente vigente.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 18 di 25

Tale indennità non viene riconosciuta al personale appartenente alla categoria C/D

#### 4.20.2 Indennità di turno

L'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 viene tempestivamente comunicata al personale interessato. Lo spostamento del turno prefissato deve essere tempestivamente comunicato al personale interessato.

Nella turnazione-tipo è prevista un'equa distribuzione di festività e turnazioni notturne tra il personale interessato, fatte salve eventuali situazioni particolari organizzative stabilite dal responsabile di struttura.

#### 4.20.3 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.

#### 4.20.4 Indennità per specifiche responsabilità

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, così come previste dall'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 1.4.1999, ha natura fissa e ricorrente, ed è 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.

##### 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;

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 19 di 25

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.

**Personale appartenente alla categoria B:**

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

L'ammontare delle indennità per le diverse categorie contrattuali è stabilito dal CCDI.

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, è riconosciuta fino a revoca. Per i primi sei mesi l'importo erogato corrisponde al minimo previsto rispetto alla categoria di appartenenza, poi progressivamente viene 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.

#### **4.21 Assegno nucleo familiare**

L'assegno per il nucleo familiare (ANF) è una prestazione previdenziale erogata con cadenza mensile su richiesta del lavoratore unitamente agli altri elementi della retribuzione.

L'ANF spetta la lavoratore richiedente in relazione alla composizione ed al reddito del nucleo familiare. Le condizioni per il riconoscimento dell'assegno sono:

- esistenza di un determinato nucleo familiare;
- il rispetto di determinati limiti di reddito;
- la non fruizione di altri trattamenti di famiglia.

L'ANF spetta quando la somma dei redditi di lavoro dipendente, da pensione o da altra prestazione previdenziale derivante da lavoro dipendente non è inferiore al 70% del reddito complessivo del nucleo familiare dichiarato per l'anno precedente quello della domanda. I livelli di reddito che danno diritto all'assegno vengono stabiliti e rivalutati ogni anno dall'INPS.


Per ottenere l'erogazione dell'assegno da parte del datore di lavoro il lavoratore deve presentare una domanda al datore di lavoro, mediante la compilazione di un modulo rilasciato dall'INPS.

## **CAP 5 PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### **5.1 Progressione orizzontale**

La Progressione Economica Orizzontale (P.E.O.) valuta il ruolo svolto dal dipendente nel sistema organizzativo della Fondazione e premia le capacità professionali dimostrate all'interno della categoria di appartenenza.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 20 di 25

La progressione economica all'interno della categoria è attuata, nel limite delle risorse disponibili, previa valutazione individuale annua di ciascun dipendente, valutazione che prende in considerazione 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 vengono 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, deve aver maturato almeno due anni di anzianità di servizio prestata alle dipendenze della Fondazione.

Ciascun dipendente deve 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 viene infatti riconosciuta a quei dipendenti che nei 2 anni precedenti siano stati oggetto di sanzioni disciplinari a partire dal richiamo scritto.

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

La procedura per l'assegnazione della P.E.O. è la seguente:


- 1- entro il 31 gennaio di ciascun anno i Direttori di Area, tenuto conto delle progressioni finanziate, inviano all' Ufficio personale una copia delle schede di valutazione di ciascun dipendente.
- 2- Contestualmente il direttore di area consegna la scheda di valutazione a ciascun dipendente interessato che può, qualora o ritenga opportuno, chiedere eventuali chiarimenti in ordine al giudizio espresso nei suoi confronti.
- 3- Il beneficio stipendiale, conseguente il riconoscimento della P.E.O., viene erogato ai dipendenti aventi titolo con la retribuzione del successivo mese di maggio.

## 5.2 Posizione organizzativa

Ftsa può istituire posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato che richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

 <p>fts fondazione territori sociali altavaldelsa</p>	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 21 di 25

## CAP 6 LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa adotta metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica; la valutazione è di competenza dei Referenti/Coordinatori del Servizio e dei Direttori d'Area, si effettua a cadenza annuale ed è comunicata al dipendente.

### 6.1 Valutazione Personale Operativo

E' una procedura organica e sistematica (ad esclusione delle posizioni organizzative) diretta ad assicurare che su ogni dipendente si svolga periodicamente un giudizio che serve a valutare e individuarne, secondo criteri omogenei, il rendimento e le caratteristiche che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro, viene utilizzata per riconoscimento di premi e incentivi ed in ogni altro ambito in cui è previsto il richiamo del merito.

#### 6.1.1 Scheda Valutazione


La scheda di valutazione utilizzata espressa in centesimi attiene ad analizzare le competenze ed i comportamenti del dipendente misurando le qualità professionali, la gestione delle relazioni ed il rigore e la puntualità nel lavoro svolto. La scheda viene firmata dal referente del servizio e vistata dal direttore d'area e dal dipendente per presa visione. Viene redatta entro il mese di gennaio quella relativa all'anno precedente.

La scheda di valutazione (modello) nominativa viene consegnata dall'Ufficio del Personale ai referenti/coordinatori interessati entro il mese di dicembre, i referenti dovranno provvedere alla compilazione, al visto del Direttore d'Area e alla consegna della copia e firma per presa visione al dipendente entro il 31 gennaio successivo. Il documento originale entro la stessa data va consegnato all'Ufficio del Personale.

#### 6.1.2 Scheda Autovalutazione

La scheda di autovalutazione (modello) nominativa identica alla scheda di valutazione, contraddistinta da colore diverso e da flag sull'intestazione, entro il mese di dicembre viene consegnata al singolo dipendente che provvederà entro il 31 gennaio successivo alla debita compilazione ed alla restituzione all'Ufficio del Personale.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 22 di 25

## CAP 7 FORMAZIONE

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, l'addestramento 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 (comprensivo anche di tempo lavoro), 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 riguarda 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 della responsabilità del merito e del risultato.

Potremmo individuare il miglioramento delle competenze del personale nelle seguenti attività:

- Addestramento
- Aggiornamento
- Formazione

Per **addestramento** si intende una modalità di preparazione del personale tramite iniziative atte a fornire le necessarie conoscenze tecniche per lo svolgimento delle specifiche mansioni.

Per **aggiornamento** si intende un intervento spot su gruppi omogenei per facilitare l'introduzione pianificata di innovazione sia tecnologica che normativa.

Per **formazione** si intende un intervento pianificato di gruppo o individuale atto a far compiere al personale coinvolto un salto nella qualità del lavoro svolto. La formazione è pianificata sulla base delle esigenze strategiche di miglioramento della qualità dei servizi.

### 7.1 Programmazione degli interventi formativi

La definizione degli interventi formativi realizzati a favore del personale è realizzata attraverso un percorso di programmazione partecipato fra Direzione Generale, Direttori di Area, Referenti di Struttura e Servizio, al fine di redigere un Piano delle attività formative di durata triennale.

### 7.2 Rilevazione del fabbisogno


Il fabbisogno formativo indica l'insieme dei contenuti di specifici interventi di formazione formulati a partire dai bisogni emersi.

Per questa ragione, per definire efficacemente i fabbisogni formativi della Fondazione si procede partendo dall'analisi dei bisogni di formazione.

La rilevazione del fabbisogno formativo avviene nella Fondazione attraverso i seguenti strumenti:

1. pianificazione dello sviluppo strategico

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------

	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 23 di 25

2. valutazione Piano Triennale precedente
3. raccolta delle istanze formative da parte delle strutture e presso i servizi –Mediante richiesta scritta
4. definizione delle priorità formative di settore e di servizio

La definizione del fabbisogno formativo così delineato avviene con istruttoria collegiale tra le Direzioni e costituisce il basamento informativo per la programmazione triennale degli interventi formativi.

### **7.3 Piano triennale di formazione**

Il Piano di formazione è lo strumento di programmazione degli obiettivi, dei contenuti, i tempi, i destinatari degli interventi formativi. Ha durata triennale ed è approvato dal Direttore Generale della Fondazione entro il 31 marzo (entro 3 mesi dell'inizio del triennio).

Il piano di formazione ha al suo interno le previsioni di attività per la formazione di base, per l'attività di formazione settoriale, per la partecipazione a seminari specialistici e per l'attività di aggiornamento.

Del Piano di Formazione approvato è data ampia comunicazione al personale tramite pubblicazione sul sito aziendale ed invio ai referenti di ciascuna struttura/servizio e posto alla conoscenza delle OO.SS. e del Consiglio di Gestione

L'attestazione dell'avvenuta attività formativa, è rilasciata dalla Direzione Area Amministrazione esclusivamente a fronte della frequenza di almeno l'80% dell'orario formativo previsto per ciascun corso, salvo diversa disposizione specifica.

L'assenza ai corsi di formazione comporterà comunque un'annotazione nella propria cartella personale.

### **7.4 Corsi a gestione diretta**

I corsi a gestione diretta di norma obbligatori sono quelli organizzati dalla Fondazione nell'arco dell'anno in base alle esigenze riscontrate e alla disponibilità.

Per tali corsi previsti nel piano triennale la convocazione avverrà direttamente dall'Ufficio del Personale e non occorre autorizzazione.

L'assenza è ammessa solo per malattia o per imprescindibili esigenze di servizio e giustificata dal proprio Direttore d'Area.

### **7.5 Corsi a gestione indiretta**

I corsi a gestione indiretta già presenti nel piano o che vengono individuati dai Direttori d'Area, dai Referenti delle varie strutture o dal dipendente tra le offerte presenti sul mercato sono rivolti ad eventuali aggiornamenti professionali o perfezionamenti.

Per tali corsi dovrà essere utilizzato il modulo di richiesta formazione con firma di autorizzazione (F01/p in allegato) e devono essere autorizzati dal Direttore d'Area di riferimento e dal Direttore Generale.


### **7.6 Formazione ed orario di lavoro**

Le ore di partecipazione ai corsi di formazione a gestione diretta sono da intendersi a tutti gli effetti parte dell'orario di lavoro, se fatte in più rispetto al normale orario di lavoro sono da intendersi ore da recuperare.

Non occorre compilare il modulo giustificativo per dimostrare l'avvenuta partecipazione al corso di formazione. A tal fine vale la firma sul registro presenze per i corsi a gestione diretta o il programma e

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------



	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 24 di 25

l'attestato di partecipazione per i corsi a gestione indiretta. Da queste evidenze l'Ufficio del Personale provvede all'inserimento manuale delle ore di formazione calcolate come di seguito specificato:

- per la formazione svoltasi nell'area della valdelsa e Siena verrà accreditato come orario lavorativo l'orario del corso 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.

Per raggiungere la sede formativa l'autorizzazione a partecipare al corso data nel mod. F01/p o la convocazione da parte dell'Ufficio del Personale vale come autorizzazione all'uso dell'auto aziendale

- per la formazione svoltasi fuori dell'area valdelsa e Siena verrà accreditato come orario lavorativo la giornata lavorativa di 7.12 h, per i dipendenti che lavorano su 5gg a settimana; la giornata figurativa di 6h per i dipendenti che lavorano su 6 gg a settimana.

In questo caso verrà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute, il vitto verrà rimborsato forfettariamente per il pranzo con un buono pasto se l'orario accreditato risulta almeno di 7.12h. Se previsto il pernottato con la presentazione dello scontrino fiscale con un max di 15,00 €

Per tutti i corsi il costo eventuale è a carico della Fondazione se autorizzati .

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.

Per quanto riguarda i corsi di figure che richiedono crediti formativi sono da considerarsi facoltativi e richiesti dal Direttore d'Area

La partecipazione ai corsi di formazione inerenti l'aggiornamento professionale viene presa in considerazione anche per la valutazione delle progressioni economiche orizzontali (P.E.O.)

L'eccedenza oltre le 20h di formazione annue potranno essere recuperate e non verranno in nessun caso monetizzate in caso di cessazione del rapporto.

### **7.7 Formazione norma di legge**

La formazione obbligatoria richiesta da normative vigenti verrà effettuato con corsi collettivi programmati annualmente.

Per gli adempimenti sulla lg. 81/2008 all'atto della stipula del contratto verrà consegnato il "manuale sul corso base di formazione dei lavoratori alla sicurezza e salute nel luogo di lavoro" per l'autoformazione del lavoratore, verrà poi effettuata la formazione a tutti in modo collettivo in tempi congrui.

### **7.8 Registro formazione**


A cura dell'Ufficio del Personale viene tenuto un elenco riepilogativo delle attività formative effettivamente svolte da tutto il personale che riporta brevemente il titolo del corso svolto, la data di riferimento, le ore totali e l'Ente erogatore.

## **CAP 8 VALUTAZIONE CLIMA INTERNO**

L'analisi del clima organizzativo interno in azienda serve a valutare il modo in cui i lavoratori percepiscono l'organizzazione aziendale, l'entità del loro coinvolgimento rispetto al complesso di azioni, valori, processi, decisioni che ne caratterizzano il modello e di come si relazionano al suo interno.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------



	<b>Regolamento del Personale</b>	Pag. 25 di 25

Nel contesto della Fondazione assume particolare rilevanza la possibilità di misurare il senso di appartenenza dei dipendenti, la loro fiducia nel sistema-fondazione, l'orientamento all'innovazione, alla cultura organizzativa e la loro motivazione. Avviare un progetto di analisi del clima interno vuol dire permettere all'organizzazione non solo di conoscere se stessa, ma anche e soprattutto di favorire un processo di cambiamento guidandolo nella direzione strategicamente più opportuna.

Le procedure per la valutazione del clima interno sono effettuate periodicamente attraverso tre modalità:

1. avvalendosi della misurazione di indicatori di processo che forniscono segnali su eventuali malesseri (es. misurazione giorni di assenza; sciopero, vertenze, ecc.);
2. incentrandosi su questionari anonimi somministrati periodicamente agli operatori.
3. effettuando annualmente una riunione con i Referenti ed i Direttori d'Area di cui viene conservato verbale agli atti dell'ufficio del personale al fine di monitorare l'andamento del clima e le azioni intraprese per il suo miglioramento.

Il questionario viene erogato ogni 2 anni entro il mese di febbraio ed è anonimo.

Alla raccolta dei questionari (Mod. C01\_p) seguiranno da parte dell'azienda l'analisi ed elaborazione dei dati forniti ed un successivo piano di comunicazione interna dei risultati dell'indagine, oltre gli eventuali piani formativi destinati a correggere le problematiche riscontrate.

	Rev. 1 del 10/05/2011
--	--------------------------