



AZIENDA PUBBLICA PER I SERVIZI ALLA PERSONA
"DANIELE MORO" di CODROIPO

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE
ANNO 2017-2019

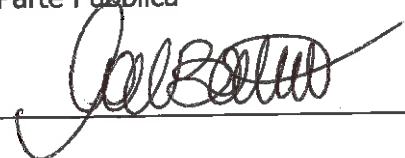
AREA DEL COMPARTO SANITA' PUBBLICA

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Samuele' and other illegible scribbles.

In data 30 dicembre 2016, alle ore 10.00 presso la sede dell'A.S.P. "DANIELE MORO" di Codroipo, le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di accordo:

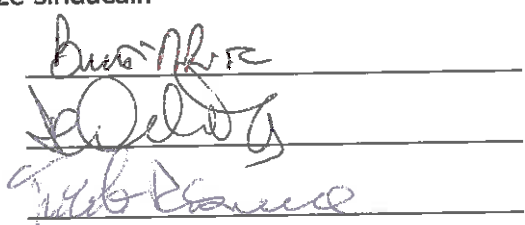
Per la Delegazione di Parte Pubblica

Il Direttore Generale



Per le rappresentanze sindacali:

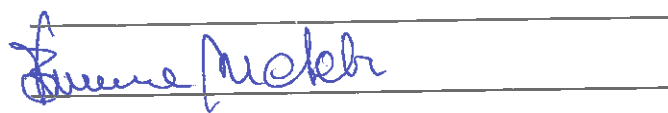
R.S.U. Aziendale



FP CISL



CGIL FP



FSI

UIL - FPL

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 Campo di applicazione e durata.....	4
RELAZIONI SINDACALI.....	5
Art. 2 Scioperi e minimi di servizio	5
FORMAZIONE.....	6
Art. 3 Formazione ed aggiornamento professionale (rif. art. 4 comma 2, punto V e art. 29 CCNL 7.4.1999 e art. 20 del CCNL 19.04.2004).....	6
Art. 4 Diritto allo studio.....	8
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	9
(rif. art. 4, comma 3, CCNL 7.4.1999)	9
Art. 5 Criteri per concorrere alla progressione	9
Art. 6 Procedura amministrativa	9
FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....	10
Art. 7 Principi generali	10
Art. 8 Requisiti per il conferimento delle Funzioni di coordinamento.....	10
Art. 9 Procedura per il conferimento delle Funzioni di coordinamento.....	10
Art. 10 Indennità di coordinamento parte fissa e parte variabile.....	11
Art. 11 Verifica e valutazione.....	11
CRITERI GENERALI E DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO	11
Art. 12 Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.....	11
UFFICI AMMINISTRATIVI.....	12
SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA E SOCIO- ASSISTENZIALE	12
SERVIZIO DI GUARDAROBA	13
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA E RIABILITATIVO.....	13
SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO.....	14
Art. 13 Applicazione e Disciplina.....	14
Art. 14 Lavoro straordinario (rif. art. 4, comma 2, punto XI CCNL 7.4.1999).....	16
Art. 15 Banca delle ore (rif. art. 40 CCNL 20.09.2001).....	17
RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME.....	17
Art. 16 Criteri Generali	17
INDENNITA'	18
Art. 17 Criteri generali.....	18

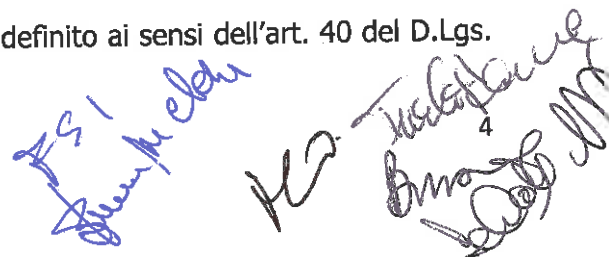
FSI
Severino
M *Severino*
3
Severino

Art. 18 Indennità di presenza giornaliera al personale operante su tre turni (rif. art. 44, comma 3, CCNL 1.9.1995).....	18
Art. 19 Indennità di presenza giornaliera al personale turnista sulle 12 ore (rif. art. 44, comma 4, CCNL 1.9.1995).....	19
Art. 20 Indennità di turno notturno e festivo (rif. art.44, commi 11 e 12 CCNL 1.9.1995 e art. 25 CCNL 19.04.2004) e indennità per l'assistenza domiciliare (art. 24 CCNL 19.04.20014)	19
Art. 21 Finanziamento indennità.....	20
ACCESSO AL SERVIZIO MENSA AZIENDALE	20
Art. 22 Normativa contrattuale	20
Art. 23 Aventi diritto all'utilizzo della mensa aziendale	21
Art. 24 Orario servizio mensa.....	21
Art. 25 Modalità di accesso al servizio	21
Art. 26 Composizione del pasto	22
UTILIZZO MEZZI	22
Art. 27 Utilizzo Mezzi Aziendali.....	22
Art. 28 Utilizzo mezzi propri	23
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELL'INCENTIVO DI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA 2014	24
Art. 29 Finalità.....	24
Art. 30 Criteri di valutazione per l'erogazione dell'incentivo di produttività.....	24

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto collettivo di lavoro integrativo è definito ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;



2. Il presente C.C.I.A. concerne il periodo 01.01.2017 - 31.12.2019, e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del comparto, dipendente dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Daniele Moro" di Codroipo ed entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione.
3. Entro la scadenza del presente contratto, le parti si impegnano a riunirsi per il rinnovo dello stesso. E' possibile darne disdetta da una delle parti, con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo aziendale.
4. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche è determinata con cadenza annuale in ogni suo aspetto.
5. L'azienda si impegna a dare al presente CCIA ampia ed adeguata pubblicità a tutto il personale dipendente, anche tramite la pubblicazione del documento sul sito internet aziendale.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Scioperi e minimi di servizio

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

Si definiscono pertanto i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che, nel tempo, dovranno essere mantenuti da chi gestisce il servizio.

SERVIZIO	Profilo Professionale	N.Dipendenti Mattino	N.Dipendenti Pomeriggio	N.Dipendenti Notte
Infermieristico	Infermiere	2	2	1
Coordinatore infermieristico/Garante Governo Assistenziale*	Infermiere	0	0	0
Assistenziale	O.S.S., Addetto all'Assistenza Casa di Riposo	3	2	1
Guardaroba*	Addetto al Guardaroba	0	0	0
Assistenziale*	O.S.S., Addetto all'Assistenza SAD	0	0	0
Fisioterapico*	Fisioterapista	0	0	0
Tecnico Manutentivo*	Operaio	0	0	0
Amministrativo**	Vari	1	0	0

*Normalmente non presenti durante le giornate festive.

** Nel caso in cui la giornata di sciopero coincida con adempimenti amministrativi vincolanti per l'erogazione degli stipendi.

La procedura di attivazione è disciplinata come segue:

FSI
Decreto per Obblighi
M *Trattato*
AS *50*
Selet

- Il Coordinatore di ogni Servizio, in occasione della proclamazione di uno sciopero individua i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando, ove possibile, tenuto conto delle esigenze di servizio, criteri di rotazione;
- I nominativi di cui al punto precedente sono comunicati, oltre che ai dipendenti interessati anche alla Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Azienda e alle OO.SS.;
- Durante lo sciopero Il Coordinatore del Servizio deve astenersi dal richiedere al personale esentato o che non abbia aderito allo sciopero l'effettuazione di lavoro straordinario, se non in presenza di imprevedibili e motivate situazioni di urgenza e necessità connesse all'evidente e prioritaria tutela degli ospiti.

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

FORMAZIONE

Art. 3 Formazione ed aggiornamento professionale (rif. art. 4 comma 2, punto V e art. 29 CCNL 7.4.1999 e art. 20 del CCNL 19.04.2004)

Al fine di perseguire un adeguato sviluppo formativo del personale l'Ente prevede lo stanziamento di budget in misura adeguata alle necessità. Il budget così definito comprende i costi diretti per progettazione, organizzazione, gestione, docenza, materiale e ogni altra necessità pertinente.

Il fondo utilizzabile per la formazione del personale è determinato annualmente nel Bilancio di Previsione dell'ASP. Nel dettaglio per la formazione sanitaria obbligatoria ECM, l'Azienda mette a disposizione un importo pro capite per ciascun dipendente pari a €. 350,00 annui.

Il Direttore Generale per il comparto amministrativo e il Dirigente Coordinatore Sociale per i servizi assistenziali e sanitari, dopo aver effettuato indagini (Questionari sulla rilevazione del fabbisogno formativo) ed incontri ad hoc con il personale dipendente, entro il 31 marzo di ogni anno, redigono per quanto di competenza il programma di formazione tenendo conto degli ECM dovuti per normativa e altri eventuali obblighi formativi inclusi quelli derivanti dal D. Lgs. 81/2008, la cui programmazione e pianificazione compete al RSPD aziendale. Il programma di formazione, dopo l'approvazione da parte del Direttore Generale che ne predisporrà anche il relativo budget economico, sarà oggetto di informazione alle RSU e alle OO.SS.

Resta inteso che il dipendente può fare richiesta di formazione obbligatoria (ECM) durante tutto il corso dell'anno.

Si premette che la formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi e che la Direzione stabilisce, in sede di autorizzazione, in quale tipologia rientri il corso di formazione e aggiornamento per il quale è stata fatta richiesta di partecipazione. Si intendono come obbligatori i corsi attinenti alla propria attività lavorativa oltre a quelli rispondenti agli obiettivi aziendali. L'autorizzazione viene effettuata dal diretto superiore.

Si definisce come segue l'imputazione delle ore relative alla formazione e aggiornamento di tutto il personale dipendente:

- Per la formazione e l'aggiornamento ritenuti **obbligatori / programmati come dal Piano della Formazione:**

a. sarà riconosciuto l'orario indicato nell'attestato di frequenza o nel programma dell'iniziativa;

*FSI
Dumfries
M 70
bmo
6
Macedo*

b. sarà riconosciuto il tempo impiegato per raggiungere il luogo dell'iniziativa formativa dalla sede e qualora diverso, dalla località di dimora e il rientro in sede o alla località di dimora;

c. non saranno riconosciute le ore di pausa pranzo;

➤ Per la formazione e l'aggiornamento ritenuti **facoltativi**:

a. ogni dipendente avrà la possibilità di fruire di 8 giorni all'anno di permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, esami o iniziative di aggiornamento facoltativo e comunque connesse all'attività di servizio.

La procedura da seguire è la seguente:

➤ per la formazione e l'aggiornamento ritenuti **obbligatori / programmati come da Piano della Formazione**:

a. qualora l'evento si svolga direttamente in sede va effettuata la timbratura tramite badge personale digitando il codice n. 15 all'inizio e alla fine dell'evento stesso;

b. qualora l'evento si svolga fuori sede il dipendente è tenuto:

- a presentare il modulo di ordine di missione nel quale dovrà annotare l'ora di uscita e di rientro anche in località diversa dalla sede;

- ad effettuare la timbratura di inizio e fine servizio tramite badge personale nel caso in cui parta direttamente dalla sede lavorativa;

- a compilare il modulo di mancata timbratura specificando l'ora di uscita e di rientro qualora essi avvengano da e presso la propria dimora;

➤ per la formazione e l'aggiornamento considerati **facoltativi**:

- il dipendente deve provvedere a presentare il modulo di richiesta di permesso per partecipazioni a concorsi, esami o formazione /aggiornamento;

➤ per tutte le tipologie:

il dipendente è tenuto a:

- presentare la richiesta di autorizzazione;

- informarsi presso l'Ufficio Personale se l'evento è stato autorizzato, se è stato autorizzato come obbligatorio/programmato come da Piano della Formazione o facoltativo;

- farsi rilasciare l'attestato di frequenza, copia del quale dovrà essere consegnata all'Ufficio Personale dell'Azienda;

- comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'eventuale impossibilità a partecipare all'evento stesso o l'annullamento dell'evento formativo;

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

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

La formazione del personale verrà attuata secondo quanto segue:

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale e dalle disposizioni legislative vigenti, gli obiettivi generali della formazione rispondono, da una parte alla necessità di favorire e sostenere una cultura organizzativa e professionale alla generalità del personale

M. F. S. I. Scrupoli
RO 7
Scrupoli

- dell'Azienda, nell'approfondimento delle competenze, in relazione ai diversi profili professionali, dall'altra al sostegno del processo continuo di formazione in medicina (ECM).
2. La formazione a distanza (FAD) è consentita a tutti i professionisti sanitari anche per l'intero debito formativo;
 3. I programmi annuali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento di tutto il personale sono definiti dall'Azienda in base alla raccolta di fabbisogni formativi ed agli obiettivi e progetti aziendali, formulati nell'ambito delle diverse aree operative aziendali.
 4. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del CCNL 19.04.2004 e s.m.e i., l'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria, favorendo la partecipazione ai corsi finalizzati all'acquisizione dei crediti stessi a tutto il personale interessato, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
 5. L'Azienda favorisce modalità organizzative idonee a garantire la formazione professionale, la riqualificazione e l'aggiornamento del proprio personale quali normali modalità di esercizio del compito lavorativo prioritariamente attuabili nel quotidiano svolgimento del lavoro. Essa pertanto privilegia l'attivazione di processi di formazione orientati alla costante sperimentazione, nei contesti operativi di appartenenza, delle nuove tecniche, abilità e conoscenze acquisite, nell'ottica di un allargamento a gruppi sempre più ampi di operatori. Privilegia la partecipazione diretta di operatori dipendenti alle proprie iniziative formative in qualità di formatori. Garantisce uguali opportunità formative alle diverse categorie professionali presenti e supporta con interventi mirati i processi di inserimento del personale di nuova assunzione.
 6. Il personale partecipa alle iniziative formative nel rispetto dei vincoli posti in materia di orario di lavoro dal D.Lgs. 66/2003 e successive m. e i oltre che ai sensi della Legge 161 del 30.10.2014 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea-Legge Europea 213-Bis".
 7. Eventuale spese per trasferta (vitto, trasporto etc..)verranno liquidate previa presentazione di idonea documentazione.

Art. 4 Diritto allo studio

1. La disciplina dell'istituto è demandata alle disposizioni contenute nei CCNL-Comparto Sanità Pubblica per la gestione dell'istituto contrattuale. Le richieste di diritto allo studio devono pervenire all'attenzione del Direttore Generale entro e non oltre il 30.09 di ogni anno per l'anno successivo.
2. Tenuto conto delle domande pervenute, il Direttore Generale ne comunica l'accettazione o meno entro il 31.01 dell'anno successivo alla richiesta.
3. Nel caso pervenga un numero superiore alla percentuale prevista dal CCNL verrà data precedenza alla frequenza alle scuole dell'obbligo, in seconda battuta all'anzianità di servizio, in terza battuta al dipendente più giovane. Nel caso di accordo tra i dipendenti si valuterà la ripartizione del monte ore previsto tra gli stessi.
4. Le richieste presentate successivamente al 30.09 verranno accolte solo se l'Azienda ha ancora margine per concedere i permessi studio richiesti. In caso di richiesta posticipata si seguirà il criterio della data di protocollo.
5. Nel caso il dipendente autorizzato ad usufruire del diritto allo studio non utilizzi il monte ore a disposizione, lo stesso può rimettere le ore residue all'Azienda al fine di rendere possibile la fruizione del diritto ad altri dipendenti.

AS
Bianchi
12-0
T. Meloni
D.M.
12/09/2014

6. Le richieste presentate nel corso dell'anno verranno riproporzionate in base al periodo di concessione (es. richiesta mese a far data dal 1 luglio le 150 ore verranno suddivise a metà)
7. Il personale beneficiario con rapporto di lavoro a tempo parziale usufruirà di un numero di ore- permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (rif. art. 4, comma 3, CCNL 7.4.1999)

Art. 5 Criteri per concorrere alla progressione

Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario:

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

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

- a) Aver acquisito almeno 4 punti su un totale massimo di 6 nella Scheda di Valutazione di cui all'allegato 1 dell'art 26, relativa all'anno precedente, compilata dal Direttore Generale o dal Dirigente Coordinatore Sociale o dai Coordinatori di servizio per le aree di competenza;
- b) Nell'ipotesi di parità di punteggio avrà diritto alla progressione economica il dipendente che sia da più tempo nella stessa posizione economica e, in subordine, che abbia la maggiore anzianità di servizio.
- c) In sede di accordo decentrato annuale e sulla base delle disponibilità del relativo fondo, saranno definite le percentuali di posizioni economiche da mettere a selezione.

Art. 6 Procedura amministrativa

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

- 1- Definizione, in sede di destinazione annuale dei Fondi, della cifra destinata al presente istituto contrattuale e definito il numero di posizioni attivabili;
- 2- La notizia di avvio del procedimento sarà affissa all'Albo dell'Amministrazione per 20 giorni. Il procedimento si attiva in via automatica, senza necessità di istanza di partecipazione;
- 3- Istruttoria da parte dell'Ufficio Personale e formulazione della relativa graduatoria, come definito all'articolo 5;
- 4- Pubblicazione della graduatoria per 30 giorni all'Albo dell'Asp, entro i quali i dipendenti potranno eventualmente presentare osservazioni in merito alla procedura amministrativa effettuata;
- 5- Attribuzione delle progressioni orizzontali, con valenza dal 1 gennaio dell'anno di riferimento.

fsi
Amministratore
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 7 Principi generali

Nell'ottica di una corretta ed equilibrata gestione delle risorse ed efficace erogazione delle prestazioni, le figure professionali con funzioni di coordinamento assumono una rilevanza strategica crescente all'interno dell'Azienda.

Il numero degli incarichi di funzioni di coordinamento affidabili è legato al modello organizzativo adottato in Azienda. In ogni caso non potranno essere individuate ed affidate funzioni di coordinamento oltre i limiti consentiti dalle risorse economiche a disposizione secondo gli accordi intervenuti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Art. 8 Requisiti per il conferimento delle Funzioni di coordinamento.

Ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 10.04.2008 e della vigente normativa, ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento, è necessario il possesso di:

- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8°, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 03.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n.270, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso livello economico DS, di tre anni.
- E' altresì valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica di cui all'art. 6, comma 5 della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, unitamente ad una esperienza complessiva nella categoria D, compreso livello economico Ds, di tre anni.

I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti, a pena esclusione, alla data di scadenza dell'apposito avviso interno, che l'Azienda provvede a pubblicizzare.

I dipendenti che, alla data di entrata in vigore del presente CCIA, svolgono effettive e formalizzate funzioni di coordinamento, confermate nel nuovo assetto organizzativo, mantengono tali funzioni sino alla data di effettivo esercizio delle stesse, purché abbiano ottenuto la valutazione annuale individuale positiva.

Art. 9 Procedura per il conferimento delle Funzioni di coordinamento.

Per gli incarichi di nuova istituzione e per quelli che si renderanno vacanti, per effetto di dimissioni, collocamento a riposo, mobilità verso l'esterno ovvero valutazione negativa del titolare dell'incarico, l'Azienda emana avviso di selezione interna, per titoli e colloquio.

La Commissione, al termine delle operazioni selettive, formula la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale al candidato che avrà riportato il maggior punteggio nella selezione. Non è previsto l'utilizzo della graduatoria.

L'incarico di coordinamento ha la durata triennale ed è rinnovabile, mediante conferma, subordinatamente all'esito di valutazione annuale e positiva delle attività svolte.

TS1
D. Fucini

Leo M
D. M.
10
D. M.
D. M.

Art. 10 Indennità di coordinamento parte fissa e parte variabile.

Indennità di coordinamento (parte fissa)

Al dipendente con funzioni di coordinamento compete il trattamento economico previsto dalla normativa e dal CCNL in vigore per il personale del Comparto Sanità.

Il predetto trattamento, fatto salvo quanto disposto dal CCNL vigente, è revocabile in caso di valutazione negativa o con il venire meno della funzione, anche se conseguente a processi di riorganizzazione aziendale.

Indennità di coordinamento (parte variabile)

Ai sensi della normativa e del vigente CCNL, l'Azienda può assegnare, in connessione con la complessità e con la qualità espressa dai compiti di coordinamento, oltre alla parte fissa, un'indennità variabile da concordarsi con le OOSS e RSU.

Per complessità dei compiti connessi all'attività di coordinamento si deve intendere:

- Entità delle risorse coordinate nella struttura correlate al fabbisogno rilevato, anche con riferimento agli obiettivi aziendali;
- Qualità e quantità delle risorse materiali e strumentali gestite dalla struttura correlate al fabbisogno rilevato;
- Qualità degli aspetti relativi all'attività assistenziale e tecnica;
- Interfaccia della struttura verso altre strutture interne e/o esterne all'Azienda ed in particolare nei confronti dell'utente.

Il coordinamento è revocata in caso di valutazione negativa o con il venir meno delle relative funzioni, anche a seguito di processi di riorganizzazione aziendale.

Art. 11 Verifica e valutazione.

La valutazione periodica dell'attività dei coordinatori avverrà con cadenza annuale nell'ambito dell'ordinaria verifica sul raggiungimento degli obiettivi collegati al sistema di valutazione delle prestazioni.

CRITERI GENERALI E DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

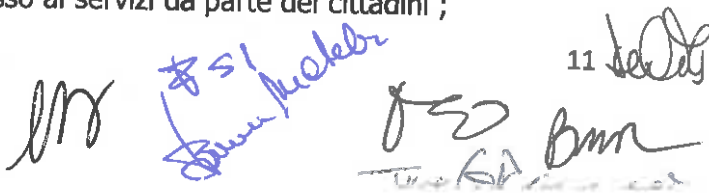
Le parti, pur dando atto che la materia dell'orario di lavoro è stata sottratta alla contrattazione con le OO.SS., in base al combinato disposto dell'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009 e il novellato art. 40 del D.Lgs. 165/2001, ritengono importante stabilire i principi esposti negli articoli seguenti.

Art. 12 Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

Per **ORARIO DI LAVORO** si intende il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Tale definizione rispecchia i seguenti principi:

- migliore utilizzo e valorizzazione del personale in servizio;
- potenziamento e miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi all'utenza;
- aumento della possibilità di utilizzo e di accesso ai servizi da parte dei cittadini ;

11



- miglioramento della possibilità di rapporti e contatti con altri enti ed uffici;
- equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro tra le aree;
- raggiungimento di una maggiore flessibilità;
- piena applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

UFFICI AMMINISTRATIVI

Per gli uffici amministrativi **l'orario di servizio** è articolato su cinque giorni: sono previsti due rientri pomeridiani (il lunedì ed il mercoledì pomeriggio) con pausa obbligatoria di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento operativo delle strutture e degli uffici aziendali si stabilisce come orario di servizio il seguente:

Lunedì e mercoledì: 08.00 - 13.00 13.30 - 18.00

Martedì e giovedì 08.00 - 14.00

Venerdì 08.00 - 13.00

In questo caso l'orario di lavoro coincide con l'orario del servizio

Può essere contemplato l'orario giornaliero delle 7h12' su 5 giorni lavorativi a fronte di richieste specifiche e motivate, che verranno valutate sulla base delle esigenze di servizio. In tal caso è prevista una pausa di almeno 10 minuti con il seguente orario di lavoro:

Lunedì-venerdì: 08.00 - 13.00 13.10 - 15.22

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

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

La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora sia in entrata che in uscita (mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario) e pertanto, a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario giornaliero e per ottemperare all'obbligo di presenza nei seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì e mercoledì: 09.00 - 12.00 15.00 - 17.00

Martedì e giovedì 09.00 - 12.00

Venerdì 09.00 - 12.00

b) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 1/9/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;

c) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e dei Servizi;

SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA E SOCIO- ASSISTENZIALE

L'assistenza infermieristica e socio - assistenziale vengono garantite con un servizio organizzato sulle 12 e sulle 24 ore.

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

a) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 1/9/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;

b) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e dei Servizi.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "M. P. M." and another that looks like "T. M. M.". There is also a small number "12" written near the bottom right.

Per le funzioni di coordinamento infermieristico è contemplato l'orario giornaliero delle 7h12' su 5 giorni lavorativi. In tal caso è prevista una pausa di almeno 10 minuti con il seguente orario di lavoro:

Lunedì-venerdì: 08.00 - 13.00 13.10 - 15.22

Non viene applicato l'istituto della flessibilità per i dipendenti che lavorano in qualità di addetti all'assistenza nei rispettivi nuclei e per gli infermieri. Può essere applicato l'istituto della flessibilità esclusivamente alle funzioni di coordinamento o agli addetti all'assistenza non adibiti alla attività diretta verso gli ospiti dei rispettivi nuclei.

La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora sia in entrata che in uscita (mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario) e pertanto, a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario giornaliero e per ottemperare, per i coordinatori, all'obbligo di presenza nei seguenti orari di apertura al pubblico :

Lunedì-venerdì: 10.00 - 12.00

SERVIZIO DI GUARDAROBA

Per il servizio di guardaroba l'orario di servizio è articolato su sei giorni:

Lunedì, martedì giovedì e sabato: 07.00 - 13.00

Mercoledì e venerdì 12.00 - 18.00

In questo caso l'orario di lavoro coincide con l'orario del servizio

Può essere contemplato l'orario giornaliero delle 7h12' su 5 giorni lavorativi a fronte di richieste specifiche e motivate, che verranno valutate sulla base delle esigenze di servizio. In tal caso è prevista una pausa di almeno 10 minuti con il seguente orario di lavoro:

Lunedì-venerdì: 08.00 - 13.00 13.10 - 15.22

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

- a) **recupero di eventuali permessi** ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 1/9/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;
- b) **utilizzazione programmata di particolari istituti**, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e dei Servizi;

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA E RIABILITATIVO

Il servizio è organizzato su cinque giorni settimanali; si stabilisce come orario di servizio il seguente:

Lunedì - venerdì 08.00 - 13.00 13.10 - 15.22'

In questo caso l'orario di lavoro coincide con l'orario del servizio.

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

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

La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora sia in entrata che in uscita (mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario) e pertanto, a ciascuna anticipazione o posticipazione in

M *F.S.* *13* *13* *13*

entrata deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario giornaliero;

- b) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 1/9/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;
- c) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e dei Servizi.

SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO

Il servizio è organizzato su sei giorni settimanali.

Al fine di assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento operativo delle strutture e degli uffici aziendali si stabilisce come orario di servizio il seguente:

Lunedì e sabato: 07.00 - 13.00

In questo caso l'orario di lavoro coincide con l'orario del servizio

Può essere contemplato l'orario giornaliero delle 7h12' su 5 giorni lavorativi a fronte di richieste specifiche e motivate, che verranno valutate sulla base delle esigenze di servizio. In tal caso è prevista una pausa di almeno 10 minuti con il seguente orario di lavoro:

Lunedì-venerdì: 08.00 - 13.00 13.10 - 15.22

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

- a) flessibilità giornaliera nella gestione dell'orario e della fascia di competenza, compatibilmente alle esigenze del servizio.
La flessibilità dell'orario di lavoro è stabilita in un'ora sia in entrata che in uscita (mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario) e pertanto, a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario giornaliero;
- a) recupero di eventuali permessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 1/9/95 (cd. "permessi brevi") entro il mese successivo a quello dell'evento;
- b) utilizzazione programmata di particolari istituti, quale il tempo parziale, per una gestione flessibile della organizzazione del lavoro e del servizio.

Art. 13 Applicazione e Disciplina

1. In materia di politiche di orario di lavoro si definiscono i seguenti criteri integrativi rispetto alle disposizioni di cui all'art. 26 del CCNL 7.4.1999 e successive modifiche ed integrazioni:
 - a. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico della struttura sono determinati dalla Direzione aziendale. L'orario di lavoro deve essere conseguente all'orario di servizio e viene definito dal Direttore Generale per il personale amministrativo, dal Dirigente Coordinatore Sociale per il personale sanitario e socio-assistenziale, avuto riguardo alla funzionalità dello stesso rispetto alle attività da garantire e qualora sia necessaria la flessibilità questa deve essere preventivamente definita.
 - b. Per il personale sanitario e socio-assistenziale la programmazione dell'orario di lavoro (turni di lavoro) deve avvenire a cura del Coordinatore Infermieristico. Nell'ambito di tale programmazione è possibile far ricorso alla programmazione di

851
Sant'Andrea
14
M
M
M

- calendari di lavoro plurisettemanali, con un impegno minimo di 28 ore e massimo di 44 ore settimanali, ai sensi dell'art. 26 del CCNL 7.4.1999.
- c. A ciascun dipendente deve essere assegnato, in coerenza a quanto stabilito ai punti precedenti, un proprio profilo orario, rispetto al quale verranno computati tutti gli istituti giuridici ed economici.
 - d. Al fine di garantire il recupero psico-fisico, l'Azienda garantisce ad ogni dipendente un riposo settimanale, di norma, non oltre il settimo giorno e nei casi eccezionali si applicherà la normativa tempo per tempo vigente.
 - e. Ai sensi della Legge 161 del 30.10.2014 "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea-Legge Europea 213-Bis*", in materia di organizzazione dell'orario di lavoro si definisce quanto segue:
 - Rispetto del limite minimo di 11 ore continuative di riposo tra un turno e l'altro
 - Rispetto del limite massimo di 12 ore e 50 minuti di lavoro giornaliero
 - Rispetto del limite massimo di 48 ore di durata media dell'orario di lavoro settimanale, compreso lo straordinario.
 - f. L'Azienda al fine di favorire la conciliazione delle esigenze aziendali e quelle familiari, si impegna a predisporre e comunicare il turno dell'intero mese almeno **10 giorni** prima dell'inizio del mese cui si riferisce. Alla fine di ciascun ciclo di turno, va garantito il riposo compensativo. In presenza di eventi straordinari, che richiedano la modifica del turno già programmato, il dipendente deve esserne tempestivamente informato, onde ricercare soluzioni atte a contemperare le esigenze di servizio con quelle personali.
 - g. Nell'orario di lavoro del personale sanitario e socio assistenziale è compreso il tempo necessario per il passaggio di consegne ed il cambio divise. A tal fine il Responsabile della programmazione dei turni, provvede a scaglionare l'ingresso/uscita del personale e a regolamentare la modalità di passaggio delle consegne, in modo tale da garantire un adeguato flusso informativo, nonché i livelli assistenziali durante il periodo di consegne.
2. La presenza in servizio è attestata mediante timbratura del tesserino individuale presso l'apposito rilevatore automatico ubicato nella sede di lavoro. Il personale dipendente è tenuto alla timbratura ed eventuali variazioni devono avere giustificazione determinata da esigenze di servizio. Modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti dall'Azienda, in relazione alle oggettive esigenze di servizio. Le omesse timbrature devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente al Responsabile di riferimento, per la relativa giustificazione presso l'Ufficio Personale dell'Azienda, pena l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari, ai sensi del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150.
L'ufficio personale provvederà ad allegare congiuntamente al cedolino paga l'elenco delle timbrature alla mensilità di competenza.
 3. Il Direttore Generale e Dirigente Coordinatore Sociale, sentiti i Coordinatori Infermieristici e Fisioterapico, valutano opportunamente la possibilità di concedere, al personale che esprima particolari esigenze, o di determinare, per particolari esigenze di servizio, l'utilizzo di forme flessibili dell'orario di lavoro quali l'orario plurisettemanale, o l'astensione dai turni pomeridiani, anche per periodi limitati, compatibilmente con le esigenze di servizio. Sarà data comunque priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
 4. Per i dipendenti che effettuano turnazioni, lo spostamento del turno prefissato, per particolari esigenze di servizio, di norma, dovrà essere comunicato al diretto interessato almeno 24 ore prima del conseguente cambio di turno, salvo i casi di pericolo per l'ordine e l'incolumità pubblica e la necessità di garantire i servizi essenziali.
 5. Nell'organizzazione dei turni si dovrà tenere conto delle esigenze di equiparazione tra tutto il personale, prevedendo un congruo numero di festività e di notti in maniera paritaria tra tutti gli interessati.

15

MS *FSI* *Direttore Generale* *Bum*

6. Di norma, le riunioni di lavoro vengono svolte in orario di servizio, salvo diversi accordi tra le parti o per motivate esigenze straordinarie.

Art. 14 Lavoro straordinario (rif. art. 4, comma 2, punto XI CCNL 7.4.1999)

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio quali:
 - temporanee carenze di organico, a procedure di copertura avviate, e comunque non oltre 6 mesi dall'avvio della procedura;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - temporanee e contingenti criticità che rendano necessario il prolungamento/anticipo dell'orario giornaliero di lavoro;
 - assistenza o partecipazione a riunioni di organi collegiali istituzionali nonché di commissioni o di altri organi collegiali, sempre che non siano previsti specifici compensi.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere, di norma, **preventivamente autorizzate** dal Direttore Generale per il personale amministrativo, dal Dirigente Coordinatore Sociale per il personale sanitario e socio-assistenziale; in difetto di ciò il responsabile, qualora per particolari situazioni contingibili non sia stato possibile rilasciare l'autorizzazione preventiva, e verificata comunque la sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma 1, provvede tempestivamente alla relativa convalida.
3. Il monte ore aziendale per le prestazioni straordinarie da remunerare viene definito annualmente con la RSU e le OO.SS. ed è calcolato sul personale in servizio al 1° Gennaio dell'anno precedente a quello di riferimento.

Previa autorizzazione del Direttore Generale per il personale amministrativo, e del Dirigente Coordinatore Sociale per il personale sanitario e socio-assistenziale e fermo restando il monte ore attribuito a ciascuna struttura operativa aziendale, il limite individuale non può superare le 180 ore annue.

4. I limiti individuali di cui al punto precedente potranno essere superati – in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali – per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
5. In aggiunta alle ore preventivamente autorizzate per lavoro straordinario, possono essere richieste fino a ulteriori 20 ore annuali per non più dell'1% del personale in servizio, il cui recupero pianificato in accordo con il responsabile, deve essere effettuato entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo.
6. La liquidazione del compenso per ore di straordinario è effettuata previo consenso scritto del dipendente, compatibilmente con la capienza del fondo.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore.
8. Il lavoro straordinario può essere recuperato sia in modo frazionato che sull'intero profilo orario giornaliero, tenuto conto delle esigenze del servizio. Di norma, il personale operante nei servizi articolati sulle 12 e 24h recupera le ore solamente sull'intero profilo orario, salvo accordi con i Coordinatori. Il recupero - che deve essere valorizzato nel sistema presenze/assenze con apposito codice – è concordato con il responsabile compatibilmente con le esigenze di servizio:

851
Bambino
16
bma
Tribunale

- su richiesta scritta del dipendente;
 - in subordine previa idonea programmazione delle attività nei periodi di minor carico lavorativo del servizio.
9. Al finanziamento della spesa per lavoro straordinario si provvede tramite il Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.
 10. Il monte ore straordinario annuale, concordato con la RSU ed OO.SS., è ripartito dalla Direzione Generale in budget di ore straordinarie da assegnare ai Responsabili delle Aree operative aziendali ivi comprese quelle della direzione, in relazione alla consistenza e composizione dell'organico ed al verificarsi delle condizioni di cui al precedente comma 1.
 11. L'Ufficio Personale provvede alla trasformazione dei budget assegnati in ore straordinarie, alla loro ripartizione tra le diverse Aree e ad inviare ogni due mesi ai responsabili un rendiconto sulle ore utilizzate e quelle ancora disponibili per l'anno in corso.
 12. Nel caso in cui le ore chieste in liquidazione superino il budget aziendale si procederà alla corresponsione dei compensi in proporzione tra i diversi richiedenti e comunque sino a tale limite. Le ore eccedenti, che non potranno essere liquidate, dovranno essere recuperate.

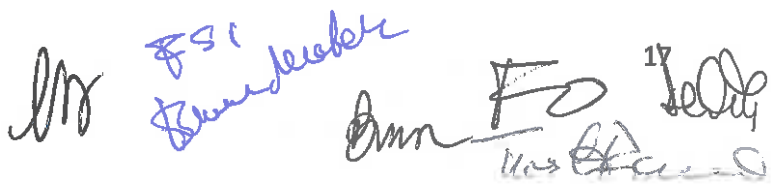
Art. 15 Banca delle ore (rif. art. 40 CCNL 20.09.2001)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario e supplementare, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario e supplementare, debitamente autorizzate – con le modalità di cui al precedente articolo – e comunque entro il limite più basso, individuale e calcolato sulla base del fondo individuale annuo di 180 ore per il lavoratore a tempo pieno ed in base alla tipologia del tempo parziale. L'utilizzo del monte ore che compone l'istituto di cui al comma 1 dovrà avvenire secondo modalità che consentano di rendere il più possibile equilibrata la relativa fruizione a cura dei dipendenti.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, utilizzando l'apposito modulo di richiesta.
4. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel riepilogo cartaceo delle presenze/assenze.
5. Gli oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo fanno capo al fondo determinato annualmente.

RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

Art. 16 Criteri Generali

Il rapporto di lavoro, l'orario ed il trattamento economico del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono regolati dagli articoli 23,24 e 25 del CCNL del 7/4/1999, dall'art. 22



del CCNL del 19/04/2004, nonché dalla Legge 6/8/2008 n.133 di conversione in Legge del Decreto- legge 25/6/2008 n. 112 .

Relativamente all'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time (art. 23 comma 10 del CCNL 7/4/1999), è possibile elevare di un'ulteriore 10% in presenza di:

- Dipendenti in condizione di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche (patologie croniche);
- Dipendenti sottoposti a trattamenti di emodialisi od altri trattamenti di analoga rilevanza terapeutica;
- Dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
- Dipendenti che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie;
- Dipendenti che assistono anziani non autosufficienti;
- Dipendenti con figli minori, FINO A 14 ANNI.

Entro il 30 ottobre di ogni anno potranno essere presentate le nuove richieste per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, fatti salvi i casi di cui sopra.

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

INDENNITA'

Art. 17 Criteri generali

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

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

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

Art. 18 Indennità di presenza giornaliera al personale operante su tre turni (rif. art. 44, comma 3, CCNL 1.9.1995)

1. Al personale del ruolo sanitario e al ruolo tecnico appartenente alle posizioni funzionali corrispondenti alla cat. B, Bs, C e D e Ds operante nei servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera pari a € 4,49 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41 comma 7);
2. Detta indennità è corrisposta per ogni turno purché:
 - a) il servizio sia articolato su 3 turni (mattina, pomeriggio e notte);
 - b) il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;

FSI
Domenico Muelax

18
Domenico Muelax
Domenico Muelax

- c) la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio per almeno 3 notti ed un giorno festivo nell'arco del mese e le indennità saranno riparametrate sulla base delle giornate di presenza/assenza;
- d) la presenza giornaliera minima e continuativa sia almeno di 3 ore.
3. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata.
 4. Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.
 5. L'Azienda, fatte salve eventuali situazioni di emergenza, programma la turnistica dei servizi socio-assistenziali e sanitari garantendo un equilibrio.

Art. 19 Indennità di presenza giornaliera al personale turnista sulle 12 ore (rif. art. 44, comma 4, CCNL 1.9.1995)

1. Agli operatori di tutti i ruoli inquadrati nei profili dalla cat. B alla cat Ds, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni, compete una indennità giornaliera pari a € 2,07 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41, comma 7).
2. Detta indennità è corrisposta purché:
 - a) il servizio sia individuato tra quelli attivi almeno su 12 ore;
 - b) il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
 - c) la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio, mattina e pomeriggio, con almeno 4 pomeriggi nell'arco del mese e 4 mattine e le indennità saranno riparametrate sulla base delle giornate di presenza/assenza;
 - d) per il personale a part time, tale soglia è rapportata all'orario di servizio.
3. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo i riposi compensativi e i recuperi.
4. Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.

Art. 20 Indennità di turno notturno e festivo (rif. art.44, commi 11 e 12 CCNL 1.9.1995 e art. 25 CCNL 19.04.2004) e indennità per l'assistenza domiciliare (art. 26 CCNL 19.04.2004)

INDENNITA' DI TURNO NOTTURNO E FESTIVO

- Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità pari a € 17,82 lordi se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta a € 8,91 lordi se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di due ore.
- Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di una indennità festiva.
- Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lordi per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.
- Per il dipendente non inserito in un turno di lavoro (es. Manutentore, Coordinatrice Infermieristica etc....) il servizio prestato per il giorno festivo preventivamente autorizzato dal superiore o in casi eccezionali compete un'indennità pari a € 17,82 lordi giornaliero qualsiasi sia la prestazione fornita.

19

INDENNITA' PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE.

- Al fine di favorire il processo di de-ospedalizzazione e garantire le dimissioni protette dei pazienti nonché l'assistenza agli anziani, ai disabili psico-fisici ed ai malati terminali, a decorrere dall'1 gennaio 2003, al personale del ruolo sanitario, nonché agli ausiliari specializzati addetti ai servizi socio assistenziali, agli operatori tecnici addetti all'assistenza e/o agli operatori socio sanitari, dipendenti dall'azienda o ente che espletano in via diretta le prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente compete una indennità giornaliera - nella misura sotto indicata - per ogni giorno di servizio prestato:
 - a. Personale appartenente alla categoria A o B iniziale: € 2,58 lordi;
 - b. Personale appartenente alla categoria B, livello economico Bs, C e D, ivi compreso il livello economico Ds: € 5,16 lordi.
- L' indennità non è corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata o quando giornalmente non vengano erogate prestazioni ed è cumulabile con le altre indennità dell'art. 44 del CCNL del 1 settembre 1995 ove spettanti. Essa compete, con le stesse modalità, anche al personale saltuariamente chiamato ad effettuare prestazioni giornaliere per il servizio di assistenza domiciliare limitatamente alle giornate in cui viene erogata la prestazione.

CORRESPONSIONE INDENNITA' IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL COORDINATORE INFERMIERISTICO.

1. Al personale infermieristico che sostituisce il coordinatore infermieristico spettano comunque le indennità di turno per il periodo della sostituzione.
2. Le assenze del coordinatore infermieristico superiori ai 45 giorni comportano la decurtazione della corrispondente indennità variabile a far data dal 15 giorno.

Art. 21 Finanziamento indennità

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

ACCESSO AL SERVIZIO MENSA AZIENDALE

Art. 22 Normativa contrattuale

1. **L'art. 29 del CCNL integrativo del 07.04.1999**, dispone: *1. Le aziende, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive. 2. Hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario. 3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro. Il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario e non deve essere superiore a 30 minuti. 4. Il costo del pasto determinato in sostituzione del servizio mensa non può superare E.10.000. Il dipendente è tenuto a contribuire in ogni caso nella misura fissa di E. 2000 per ogni pasto. Il pasto non è monetizzabile. 5. Sono disapplicati gli artt. 33 del DPR 270/1987 e 68, comma 2, del DPR 384/1990.*

PSI
Antonio M. C.

20
Basso

2. **L'art. 4 del CCNL del 31/07/2009** dispone: *1. L'art. 29, comma 1 del CCNL integrativo del 20.9.2001, è così modificato: 1. Le aziende, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive. In ogni caso l'organizzazione e la gestione dei suddetti servizi, rientrano nell'autonomia gestionale delle aziende, mentre resta ferma la competenza del CCNL nella definizione delle regole in merito alla fruibilità e all'esercizio del diritto di mensa da parte dei lavoratori.*
3. **L'art. 29, comma 4 del CCNL integrativo del 20.9.2001**, è così modificato: *"4. Le Regioni, sulla base di rilevazioni relative al costo della vita nei diversi ambiti regionali e al contesto socio-sanitario di riferimento, possono fornire alle aziende indicazioni in merito alla valorizzazione - nel quadro delle risorse disponibili - dei servizi di mensa nel rispetto della partecipazione economica del dipendente finora prevista. Nel caso di erogazione dell'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive, queste ultime non possono comunque avere un valore economico inferiore a quello in atto ed il dipendente è tenuto a contribuire nella misura di un quinto del costo unitario del pasto. Il pasto non è monetizzabile."*

Art. 23 Aveni diritto all'utilizzo della mensa aziendale

1. Il diritto alla mensa compete ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Azienda, con un orario di servizio superiore alle sei ore, che prestino effettiva attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane (orario spezzato e/o continuato) a tariffa contrattuale.
2. Le persone indicate nel presente articolo hanno diritto ad un solo pasto giornaliero, nei giorni di effettiva presenza in servizio.
3. Il personale avente diritto, prima di accedere al servizio mensa è obbligato a procedere alla timbratura "in uscita" ed alla successiva timbratura "in entrata" per tutto il tempo di assenza dal servizio impiegato per consumare il pasto, che non può essere superiore a 30'. Per i dipendenti con rientro pomeridiano dalle 13.30 alle 18.00 la pausa mensa sarà pari a 30', mentre per coloro che seguono l'orario giornaliero delle 7h 12' la pausa mensa sarà compresa tra i 10' e i 30'.

Art. 24 Orario servizio mensa

Il servizio di mensa Aziendale è garantito nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle ore 13.45;

Art. 25 Modalità di accesso al servizio

Il diritto di accesso al Servizio Mensa avviene con le seguenti modalità:

- Il personale dipendente deve accedere alla mensa al di fuori dell'orario di lavoro, pertanto il periodo di tempo necessario per il pasto non può essere monetizzato e non dà diritto né a retribuzione né a recupero;
- Il pranzo così come composto e descritto nell'art.27 comma 1 andrà consumato esclusivamente nei locali individuati come MENSA all'interno della Struttura Aziendale; non sono concesse deroghe alla consumazione del pasto in altri locali;
- I dipendenti dovranno accedere ai locali della mensa privi della divisa e delle calzature in uso durante l'espletamento del servizio;
- La pausa per la mensa non può essere superiore a 30 (trenta) minuti;

FSI
Domenico Melegh
Mr
Fo
21
Burr
C...

- Il personale per poter accedere alla mensa aziendale deve utilizzare il tesserino personale di identificazione, timbrare l'uscita prima dell'accesso alla mensa (codice 83) e successivamente l'entrata per riprendere servizio.
- La timbratura con i codici suddetti comporta l'addebito automatico dell'importo contrattualmente determinato per pasto, importo che verrà trattenuto in sede di liquidazione degli emolumenti mensili.
- In caso di mancata timbratura della pausa mensa sarà responsabilità del dipendente provvedere alla compilazione dell'apposita documentazione necessaria alla rilevazione della stessa.
- Il personale è tenuto ad effettuare la prenotazione del pasto entro le ore 10.00 del mattino, compilando e consegnando l'apposito modulo al referente della ristorazione aziendale o al personale della cucina. I dipendenti che effettuano la prenotazione in ritardo e comunque previa tempestiva comunicazione, potranno accedere alla mensa solo se possibile.
- I dipendenti che vogliono utilizzare il servizio mensa, che non rientrano nell'art. 23 comma 1, possono consumare il pasto fuori **dall'orario di servizio e di lavoro** attraverso l'acquisto dei buoni a tariffa intera.

Art.26 Composizione del pasto

1. Ciascun pasto fornito dalla mensa aziendale dell'A.S.P. sarà composto da:
 - un primo piatto
 - un secondo piatto
 - un contorno
 - pane o grissini
 - ½ litro di acqua minerale
 - Frutta, yogurt o dessert.
2. In alternativa è facoltà del dipendente optare per il "pranzo al sacco", composto da:
 - n.2 panini
 - ½ litro di acqua minerale
 - Frutta, yogurt o dessert.

UTILIZZO MEZZI

Art. 27 Utilizzo Mezzi Aziendali

L'amministrazione mette a disposizione i mezzi di proprietà dell'Azienda; gli automezzi sono a disposizione dei dipendenti quali strumenti per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.

Il personale ha accesso all'uso di automezzi aziendali:

- a) purché risulti munito di regolare patente di guida, non scaduta e non oggetto di provvedimenti di sospensione determinati dall'Autorità competente;
- b) esclusivamente per motivi inerenti allo svolgimento della propria attività di lavoro ed in relazione alle disposizioni di servizio;
- c) per il tempo strettamente necessario alla soddisfazione delle proprie incombenze di lavoro;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 22
[Handwritten signature]

- d) ha l'obbligo di utilizzare gli stessi con la massima diligenza al fine di garantire sia la migliore conservazione e preservazione del bene aziendale, sia la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone che ne fanno uso;
- e) deve aver fatto opportuna richiesta di ordine di missione.

L'operatore, ai fini dell'utilizzo dell'auto, deve provvedere alla prenotazione dello stesso e deve utilizzare l'automezzo esclusivamente per motivi di servizio, controllando preventivamente lo stesso ai fini della circolazione in condizioni di sicurezza.

All'operatore è fatto divieto di:

- a) affidare la conduzione del mezzo a terzi;
 - b) trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre limiti fissati dalla carta di circolazione. E' consentito trasportare persone non dipendenti dall'Ente qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.
1. Prima dell'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali dello stesso, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza.
 2. Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dall'operatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo.
 3. Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente individuati.
 4. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione.
 5. Ciascun automezzo è munito di scheda: in essa sono registrati in stretto ordine cronologico tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:
 - a) della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dai contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;
 - b) della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dai contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;
 - c) della destinazione e del percorso effettuato;Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione della scheda; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile. Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.

Art. 28 Utilizzo mezzi propri

1. L'uso dei mezzi propri è previsto qualora ricorrano i seguenti motivi:
 - ✓ Non sono disponibili veicoli dell'Amministrazione;
 - ✓ Non sono disponibili servizi di trasporto pubblico;
 - ✓ Sussistono particolari esigenze di servizio che impongono l'uso del mezzo proprio e tale uso risulta economicamente più conveniente;
 - ✓ I servizi di trasporto pubblico sono incompatibili con le esigenze di servizio.
2. L'operatore, ai fini dell'utilizzo del mezzo proprio, deve essere autorizzato alla missione di servizio con utilizzo del mezzo proprio.
3. Il rimborso Km viene calcolato in considerazione dei prezzi medi del costo del carburante, nel limite di 1/5, relativi al mese di utilizzo pubblicati dal Ministero dello Sviluppo Economico.

831
Bianchi
M
K
B
23
B
B
B

CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELL'INCENTIVO DI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA 2017

Art. 29 Finalità

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

Art.30 Criteri di valutazione per l'erogazione dell'incentivo di produttività

Tutto ciò premesso, al fine di poter attuare una sostanziale equità nella distribuzione dell'incentivo, posto 100 il raggiungimento completo dell'obiettivo (che prevede la liquidazione dell'intera somma pro-capite destinata alla produttività collettiva per il miglioramento dei servizi, sulla base della categoria professionale di appartenenza), si procederà a determinare l'individuale livello di raggiungimento di tale obiettivo, seguendo i sotto indicati criteri di valutazione:

- Presenza in servizio: 60% dell'importo complessivo, sarà ripartito seguendo quale criterio di valutazione la presenza in servizio (media ponderata tra giornate di presenza e stipendio, quest'ultimo riproporzionato alle giornate di presenza ed entrambe alla % di prestazione lavorativa)¹
- Impegno qualitativo: 40% dell'importo complessivo, sarà ripartito seguendo quale criterio di valutazione l'impegno qualitativo (media ponderata tra giornate di presenza e obiettivo

Sono considerate **PRESENZE**,

da ricomprendere nel calcolo dell'effettiva presenza in servizio:

- i giorni di effettiva presenza in servizio (ore lavorate)
- le ferie
- i recuperi ore
- le malattie brevi (fino al 15 giorno - compreso - di malattia)
- le maternità obbligatorie
- maternità facoltativa (i primi 30 gg retribuiti al 100%)
- i permessi retribuiti (l.104/92 etc...)
- i congedi straordinari retribuiti (i primi 30 giorni)
- formazione
- assenza per malattie gravi e croniche
- infortuni sul lavoro

Sono considerate **ASSENZE** (escluse dal progetto obiettivo):

- le malattie lunghe o infortuni o malattie professionali o ricoveri ospedalieri (dal 31° giorno in poi)
- le maternità facoltative (dal 31° gg in poi - la parte retribuita al 30%)
- le aspettative non retribuite
- i congedi straordinari retribuiti (dal 31° giorno in poi)
- gli scioperi
- i comandi
- le malattie del bambino non retribuite

AS,
Bianchi
VW

24
Bianchi
M. Meloni

raggiunto): il dipendente raggiunge il 100% dell'obiettivo con una valutazione pari o superiore a 4/6;

Il periodo di competenza è annuale e l'erogazione avviene con la busta paga del mese di maggio.

Il Direttore Generale, il Dirigente Coordinatore sociale, i Coordinatori/ Responsabili del Servizio, procedono per la parte di competenza alla valutazione dell'impegno qualitativo dei dipendenti di ciascuna area mediante la compilazione delle schede di valutazione allegate che sono diversificate in base alla categorie di appartenenza. (allegato 1)

I Coordinatori/ Responsabili del Servizio, procederanno ad esprimere la valutazione del dipendente che dovrà avvenire in contraddittorio con lo stesso entro fine marzo dell'anno successivo. Se il valutatore non fornirà risposte adeguate, entro cinque giorni successivi al contraddittorio con il valutatore il dipendente potrà rivolgersi al direttore generale (personale amministrativo e tecnico manutentivo) o al dirigente dei servizi (personale assistenziale e sanitario).

FS
Bianchi
M

F. J. J. J.
Bianchi
T. J. J. J. 25

NOME E COGNOME _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

CORRESPONSIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE ANNO _____

Categoria B e BS

(profilo Professionale: coadiutore amministrativo ed esperto/operatore tecnico/cuoco/addetto all'assistenza)

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

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Dipendente _____

BS
Firma del Valutatore
Firma del Dipendente

NOME E COGNOME _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE
CORRESPONSIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE ANNO _____

Categoria C

(profilo Professionale: Assistente amministrativo)

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

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Dipendente _____

FSI
Francesca Meloni
M. T. T. T.
Anna

NOME E COGNOME _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE
CORRESPONSIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE ANNO _____

Categoria D e DS

(profilo Professionale: Collaboratore professionale Sanitario/Collaboratore Amm. Professionale)

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

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Dipendente _____

8/5/11
Firma Valutatore
Firma Dipendente

