

Il giorno 25 luglio 2018 alle ore 9.00 presso la sede amministrativa di AMES S.p.a. sita a Venezia in Isola Nova del Tronchetto n. 14 si sono incontrati:

A.M.E.S. S.p.a.

e

le **OO.SS. FP CGIL, CISL FP, UIL FPL, CSA RAL**

e

i Delegati Aziendali

per sottoscrivere l'Accordo Integrativo Aziendale 2018/2020 allegato.


AMES S.p.a.

Il Direttore Generale

dott. Nicola Cattozzo



FP CGIL



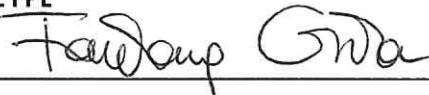
CISL FP

Responsabile Attività Operative, Affari Societari e
Gare

dott. Silvia Spignesi



UIL FPL



Coordinatore Servizi Scolastici

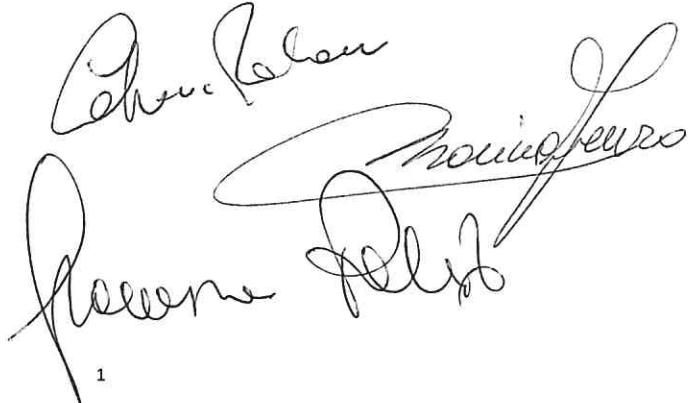
dott. Antonio Forti



CSA RAL



I Delegati Sindacali AMES S.p.a.



Accordo integrativo aziendale 2018

FP CGIL – CISL FP – FPL UIL – CSA RAL

personale scolastico asili nido e scuole infanzia del Comune di Venezia

ART. 1 - TERMINI E DURATA

1. il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e sostituisce tutti i precedenti accordi integrativi siglati in Ames e avrà durata triennale
2. il presente accordo, alla scadenza, si rinnova tacitamente qualora non ne sia data disdetta scritta da una delle parti, entro il 30 novembre. In caso di disdetta le disposizioni rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo CCI
3. le parti si riservano di aprire il confronto qualora intervengano nuovi indirizzi contrattuali, particolari esigenze aziendali o di legge relativi a specifici argomenti trattati nel presente contratto

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

1. il confronto con le OO.SS. risulta determinante per una azione comune di informazione, partecipazione, coinvolgimento nei processi di riorganizzazione, organizzazione ed innovazione aziendale
2. pertanto tutti gli istituti contrattuali sulle relazioni sindacali definiti dal ccnl vanno attuati in modo da rendere evidente, senza confondere le responsabilità e mantenendo la distinzione dei ruoli, il contributo delle rappresentanze sindacali
3. nelle materie per le quali il contratto prevede la contrattazione, concertazione e consultazione, Ames dovrà fornire l'informazione alle OO.SS. rappresentative ammesse alla contrattazione nei tempi opportuni e in forma scritta
4. Ames mette a disposizione alle OO.SS. e agli RLS spazi e locali, firmatari dell'accordo, in posizione accessibili al personale e predisponendo bacheche riservate alle informazioni sindacali
5. il presente CCI sarà reso disponibile a tutti i lavoratori e lavoratrici tramite pubblicazione sul sito aziendale, area riservata

ART. 3 - RAPPRESENTANZA, DIRITTI SINDACALI, DI ASSEMBLEA, DI SCIOPERO

1. i rappresentanti sindacali e i soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali previsti dal CCNL, cui Ames deve fare riferimento, sono le OO.SS. e le RSU che costituiscono la delegazione trattante di parte sindacale
2. entro l'anno scolastico 2018/2019 saranno svolte le elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie
3. le assemblee sindacali verranno convocate con 5 giorni di anticipo non lavorativi, di norma nelle ultime 3 ore di apertura del servizio o fuori dall'orario di servizio retribuite come ore ordinarie, fermo restando il monte ore di 12 ore annue pro capite previste dall'art.56 del Ccnl 14.9.2000



2



4. nelle assemblee convocate fuori orario di servizio saranno riconosciute le corrispondenti ore come lavoro ordinario nella busta paga del mese successivo. I tempi di percorrenza riconosciuti per le assemblee sindacali sono:

Assemblea a Venezia

- a) da Venezia, Centro Storico: il tempo necessario, massimo 30 minuti
- b) da Lido di Venezia e dalla Terraferma: il tempo necessario, massimo 1 ora
- c) da S. Pietro in Volta: il tempo necessario, massimo 1,5 ore

Assemblea in Terraferma

- d) dalla Terraferma: il tempo necessario, massimo 30 minuti
- e) da Venezia, Centro Storico: il tempo necessario, massimo 1 ora
- f) da Lido di Venezia: il tempo necessario, massimo 1,5 ore
- g) da S. Pietro in Volta: il tempo necessario, massimo 2 ore

5. nelle proclamazioni di sciopero si fa riferimento alla normativa vigente

ART. 4 - RLS


1. i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) saranno nominati o confermati in occasione delle elezioni RSU. Essi usufruiscono dei permessi e degli accessi alla documentazione previsti dalla normativa vigente

ART. 5 - PERMESSI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

- 1. secondo quanto previsto all'art. 32 del CCNL del 21/05/2018, al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato sono concesse, a richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare, per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati
- 2. la richiesta di permesso va presentata all'ufficio competente con almeno 3 giorni di anticipo rispetto al giorno di fruizione
- 3. questi permessi non sono cumulabili con altre tipologie di permesso frazionabili

ART. 6 - PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONE DI LEGGE

1. secondo quanto previsto all'art. 33 del CCNL del 21/05/2018, comma 1, i dipendenti hanno diritto – ove ricorrano le condizioni – a fruire dei 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3 della legge 104/92. Tali permessi possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. La richiesta di tali permessi va presentata all'ufficio competente, di norma, all'inizio di ogni mese; in caso di necessità ed urgenza il dipendente comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti alla fruizione del permesso e,



3



A



comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso

2. i dipendenti hanno diritto, dove ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche leggi (donatori di sangue e di midollo osseo) nonché ai permessi e congedi di cui all'art.4, comma 1 L. 53/2000, congedi per cure invalidi di cui. all'art.7 del D. Lgs. 119/2011. La richiesta di tali permessi va presentata all'ufficio competente con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla fruizione, salvo le ipotesi di comprovata urgenza in cui la richiesta può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso

ART. 7 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

1. secondo quanto previsto all'art. 35 del CCNL del 21/05/2018, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato sono riconosciute 18 ore annue di permesso, fruibili sia su base giornaliera che oraria, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, comprensivi dei tempi di percorrenza
2. il lavoratore ha l'obbligo di informare l'Azienda entro due giorni successivi alla prenotazione della visita medica e successivamente produrre all'ufficio competente certificazione attestante l'avvenuta visita
3. questi permessi sono incompatibili con altre tipologie di permesso frazionabili

ART. 8 - PATOLOGIE ONCOLOGICHE E GRAVI (art. 8 DLGS 81/2015 e art. 37 CCNL 21/05/18)

1. i lavoratori affetti da patologie oncologiche, nonché da gravi patologie cronic-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale. A richiesta del lavoratore il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno
2. in caso di patologie oncologiche o gravi patologie riguardanti il coniuge, i figli o i genitori hanno priorità nella richiesta di trasformazione dell'articolazione oraria in part time
3. la possibilità è estesa, altresì, anche alla lavoratrice o al lavoratore che assistano una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia bisogno di assistenza continua

ART. 9 - FERIE

1. al fine di consentire un'organizzazione funzionale delle attività e dei servizi, si chiede che tutti i dipendenti presentino una programmazione delle ferie su apposita modulistica predisposta dall'Azienda. L'ufficio competente valutato il piano ferie presentato procederà alla relativa autorizzazione per iscritto. La sospensione delle ferie per gravi e motivate esigenze aziendali, deve avvenire per iscritto e le eventuali spese, documentate, sostenute dal lavoratore saranno risarcite dall'Azienda. La fruizione delle ferie da parte dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze aziendali, verrà effettuata secondo le seguenti modalità:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, a signature on the right, and initials 'GJ LF', 'FR', 'RC', and 'AP' on the far right.

- a) salvo esigenze di servizio, durante i periodi di chiusura del servizio previsti per le vacanze di Natale, Pasqua ed altri dal calendario scolastico, nonché nei giorni di chiusura prestabiliti a seguito della relativa programmazione per gli asili nido e le scuole dell'infanzia
 - b) i dipendenti con contratto part-time verticale 11 mesi all'anno devono lavorare almeno 10 giorni consecutivi (2 settimane) nel mese di luglio, di norma alternando i periodi di anno in anno
 - c) i restanti giorni vengono fruiti in maniera autonoma e su richiesta del dipendente secondo una programmazione da presentare entro il 15/09 per il periodo settembre-gennaio ed entro il 20/01 per il periodo febbraio-luglio di ciascun anno se si superano i 3 giorni. Diversamente, per altre esigenze si fa richiesta almeno 3 giorni prima della fruizione
 - d) le ferie non usufruite verranno assegnate dall'ufficio competente per iscritto per essere utilizzate, con un minimo di un giorno di anticipo
2. non saranno accolte ferie di 2 o più dipendenti della stessa struttura nello stesso giorno o periodo. Allo stesso modo non saranno autorizzate ferie, escluse quelle per motivi familiari urgenti, indifferibili e documentati, nelle giornate in cui sia assente a qualsiasi titolo per l'intera giornata un collega. Nei mesi di dicembre, gennaio e febbraio, a fronte delle sempre numerose assenze e visto il periodo di "vacanza natalizia" non saranno concessi ulteriori giorni di ferie, oltre a quelli previsti per ponti e/o eventuali chiusure scolastiche
 3. l'Azienda autorizzerà le ferie fino a un massimo di 8 ausiliari e 2 collaboratori ai servizi di cucina al giorno e, in ogni caso, non più di una persona per scuola. Di norma, ogni qual volta il tasso di assenza a qualsiasi titolo – escluse le giornate di ferie - dovesse superare il numero di 10 lavoratori, le ferie potranno essere autorizzate fino a un massimo di 5 ausiliari e 1 collaboratore ai servizi di cucina ed, eventualmente, revocate anche se concesse con programmazione

ART. 10 - SPOSTAMENTI DI EMERGENZA

1. gli spostamenti di emergenza sono quelli effettuati durante l'orario di lavoro, nella stessa giornata. In caso di emergenza l'azienda può richiedere, con ordine scritto, al dipendente rispettivamente jolly, pool o in organico di spostarsi da una scuola all'altra. Il dipendente è tenuto a spostarsi utilizzando solo mezzi di trasporto pubblici il cui costo sostenuto andrà rimborsato dall'ufficio competente a fronte di presentazione del titolo di viaggio
2. gli spostamenti di emergenza vengono di norma attivati prioritariamente tra plessi limitrofi e rispettando l'ordine di chiamata: jolly, pool, in organico
3. la Direzione identifica un responsabile presso la Sede a cui far riferimento per le chiamate di emergenza

ART. 11 - PERSONALE "JOLLY"

1. ai dipendenti che rivestono ruolo di jolly, entro il mese settembre di ciascun anno scolastico, saranno indicati i raggruppamenti di sedi di riferimento nelle quali potranno effettuare la loro scelta, in ordine di graduatoria. I raggruppamenti di sedi, creati dall'azienda, terranno in considerazione un equilibrio sia

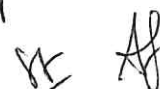
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with a '5' above it in the center, and several initials on the right.

di strutture (nidi e materne) che di territorialità (Terraferma, Venezia, Isole). In caso di necessità, comunque, il lavoratore dovrà prestare servizio in qualsiasi sede indicata dall'ufficio competente

2. al personale sarà assegnato una sede di presidio e nei giorni in cui non dovessero esserci assenze all'interno delle sedi di riferimento il lavoratore presterà servizio nella propria sede assegnata, come sovranumerario
3. le sostituzioni lunghe (pari o superiori a 10 giorni lavorativi consecutivi) verranno proposte ai dipendenti jolly secondo l'ordine di graduatoria, indipendentemente dalle 5 sedi di riferimento. L'accettazione o la non accettazione determineranno il collocamento del dipendente in fondo alla graduatoria, per garantire equa rotazione
4. i dipendenti che al momento della proposta di sostituzione lunga sono assenti per malattia superiore ai 3 giorni non saranno contattati
5. nelle sostituzioni di lavoratori (collaboratori ai servizi di cucina o esecutori scolastici) assenti con un lavoratore jolly, l'Azienda si impegna al rispetto del principio di continuità della sostituzione, anche se la sede del sostituito dovesse, per motivi organizzativi, non rientrare nelle 5 sedi di riferimento
6. i dipendenti in organico che in corso d'anno dovessero ricevere uno o più segnalazioni, richiami e/o contestazione disciplinari riguardanti incompatibilità, rapporti con colleghi, personale docente e/o utenza, e/o in riferimento alla creazione di un clima interno negativo e non improntato a principi di correttezza e collaborazione, passeranno, previa comunicazione ai sindacati, al ruolo di "jolly" durante l'anno scolastico in corso. Nel momento in cui si sceglie la sede per il nuovo anno scolastico, avranno la possibilità di scelta secondo graduatoria
7. i jolly che dovessero ricevere una o più segnalazioni, richiami e/o contestazioni disciplinari riguardante i rapporti con colleghi e personale docente, utenza, o in riferimento alla creazione di un clima interno negativo e non improntato a principi di correttezza e collaborazione, non avranno la possibilità per l'intero anno scolastico, previa comunicazione ai sindacati, di avere una sede per sostituzioni lunghe per tutto l'a.s. in corso

ART. 12 - PERSONALE "POOL"

1. annualmente, su richiesta dell'Amministrazione comunale e/o valutazione aziendale potranno essere indicati dei posti di potenziamento strutturato all'interno di un plesso scolastico ovvero di due plessi alternando le settimane (es. 2 giorni al nido Ciliegio e 3 giorni all'infanzia S. Francesco la prima settimana e alternare nella successiva settimana). Questi posti vengono denominati "POOL" e sono attribuiti nel momento della scelta sedi in base alla graduatoria vigente. Tali lavoratori vengono assegnati di norma per l'intero anno scolastico, ma su richiesta dell'Amministrazione Comunale e/o valutazione aziendale per motivi organizzativi potrebbero essere spostati in altra sede necessitante di potenziamento. Questo personale fa parte, dal punto di vista organizzativo, dell'organico di quel plesso
2. in caso di spostamento giornaliero per emergenza da una scuola ad un'altra a richiesta dell'ufficio competente, si applicano le regole dell'art. 10



3. negli asili dove è prevista la figura del POOL, questo personale dovrà essere di supporto anche al personale di cucina, su necessità, nei giorni o fasce orarie concordate a inizio anno scolastico
4. i dipendenti che perdono "supporto handicap" annuale ritornano in graduatoria.

ART. 13 - PERSONALE "PERDENTE SEDE"

1. sono considerati perdenti sede i dipendenti che per riduzione, accorpamento o chiusura del plesso non hanno più sede di assegnazione. Questi dipendenti hanno il diritto di ritornare al proprio plesso di appartenenza entro 3 anni scolastici (salvo il caso di chiusura del plesso), se l'organizzazione del lavoro lo consenta
2. perde sede il lavoratore ultimo in graduatoria in quel plesso.
3. Chi usufruisce dei benefici della L. 104/92 non può essere spostato senza il suo consenso. Quando cessano i benefici della L. 104/92 rientra nel posto originario

ART. 14 - SCELTA SEDE

1. ogni anno, entro il 1 settembre, con le modalità indicate dall'Azienda, ogni dipendente che ha fatto domanda di trasferimento nei termini previsti dal regolamento interno o che è soprannumerario per chiusura definitiva sede o perdente sede, parteciperà alla cosiddetta scelta sede
2. la scelta avverrà seguendo queste priorità:
 - a) dipendente beneficiario della L. 104/92: verrà proposto il plesso più vicino alla residenza dell'assistito (riferimento chilometrico); se rifiuta la proposta lo stesso rientrerà secondo la graduatoria. La documentazione attestante il requisito della L. 104/92 dovrà pervenire entro la data della scelta sede. Non sarà presa in considerazione al fine della formulazione della graduatoria e delle scelta sede eventuale documentazione pervenuta successivamente a tale data
 - b) dipendente con 63 anni compiuti, anche se jolly che abbia fatto richiesta di trasferimento
 - c) dipendente perdente sede
 - d) i dipendenti richiedenti trasferimento, in ordine di graduatoria
3. per esigenze organizzative non verranno assegnati più di un lavoratore che usufruisce della Legge 104/92 nella stessa scuola se l'organico è da 2 a 5 unità
4. i collaboratori ai servizi cucina parteciperanno alla scelta sede su richiesta individuale di trasferimento.

ART. 15 - TURNI DI LAVORO

1. entro il mese di novembre di ciascun anno, l'ufficio preposto provvederà a trasmettere lo schema dettagliato dei turni di lavoro dell'intero anno scolastico a ciascun plesso. Tale schema andrà affisso in bacheca, in luogo visibile a tutti i lavoratori



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with an arrow pointing up, a signature in the middle, a signature on the right, and a cluster of initials (R, Fy, R, A) on the far right.

2. tutti i dipendenti dovranno attenersi a tale turnistica e si fa, altresì, obbligo ad ogni dipendente di riferire il corretto turno della persona da sostituire al dipendente individuato per la sostituzione
3. il personale che sostituisce ha l'obbligo di assumere il corretto turno del lavoratore da sostituire
4. l'Azienda si riserva di effettuare controlli volti ad accertare il corretto turno del personale in sostituzione: qualora dovesse riscontrare delle difformità verranno presi gli opportuni provvedimenti

ART. 16 - STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE

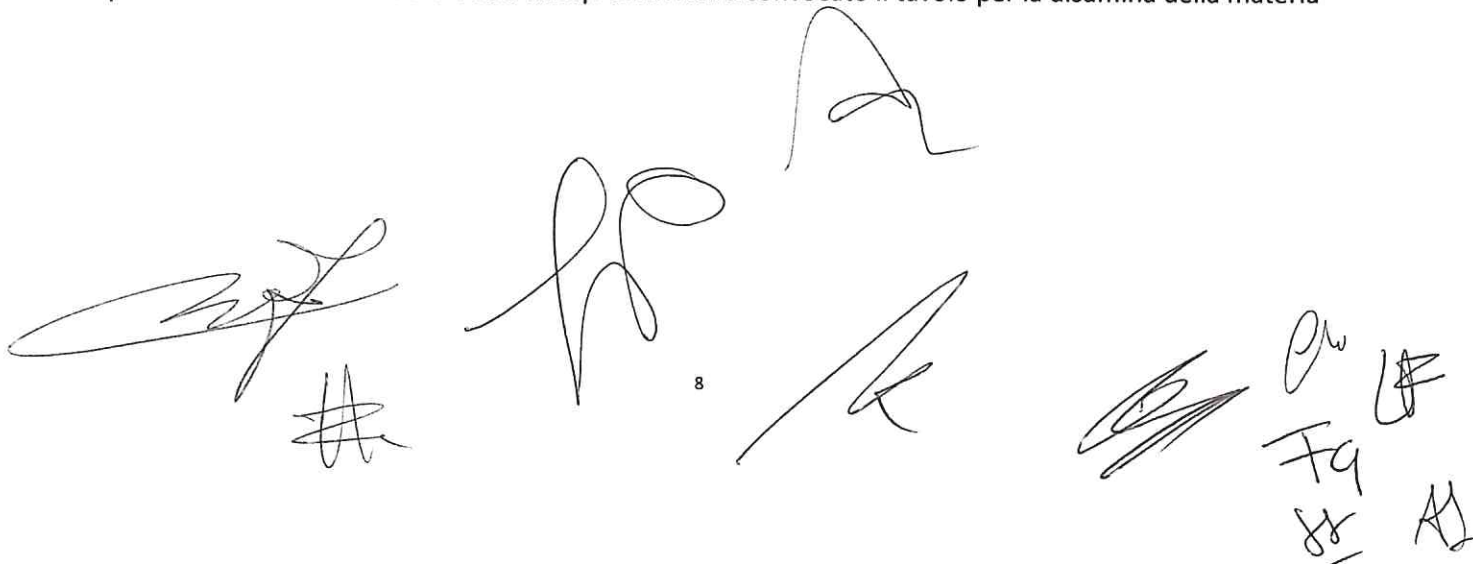
1. i dipendenti sono tenuti a prestare servizio straordinario su richiesta dell'Azienda per le attività connesse all'adeguato funzionamento del servizio (es. uscite didattiche, incontri formativi, colloqui, etc.). Tali prestazioni lavorative daranno luogo al pagamento della retribuzione per orario straordinario (secondo quanto previsto dall'art. 38 CCNL del 14/09/2000) o, in alternativa il recupero con il pagamento della differenza tra il valore dell'orario straordinario e quello ordinario, a scelta del dipendente
2. le modalità di fruizione del recupero vanno concordate con l'Azienda di volta in volta, che le autorizzerà compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio per un massimo di 30 ore annuali
3. eventuali prestazioni di orario straordinario che non siano state preventivamente autorizzate, per iscritto dall'Azienda, non saranno riconosciute ai fini retributivi

ART. 17 - FORMAZIONE

1. la formazione e l'aggiornamento è un obiettivo fondamentale per la valorizzazione delle attività del personale che opera in Ames
2. a tale scopo va garantita la formazione continua specifica sui temi legati al lavoro svolto nonché quella relativa alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (prevista dalle normative vigenti)
3. l'Azienda annualmente entro il mese di novembre presenta un piano formativo di massima che coinvolgerà tutto il personale

ART. 18 - NORMA DI RINVIO E FINALE

1. per tutte le materie non regolamentate dal presente accordo si fa rinvio alle norme contenute nel Ccnl Comparto Funzioni Locali 2016-2018
2. per eventuali controversie o dubbi interpretativi sarà convocato il tavolo per la disamina della materia



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and several initials (Fg, H, A) on the far right.