

Riunione sindacale del 22.02.2005

Verbale

Alle ore 11.00 la seduta è aperta.

Sono presenti: per OSMC: Minelli, Cian, Perutto
per UIL: Ficotto, Marmi Maria Teresa, Boscolo S., Vianello M.
per CGIL: Bratovich.

O.d.g.: 1) stesura finale regolamento sulla turnazione della Casa dell'Ospitalità
2) programmazione ferie
3) verifica dell'applicazione degli accordi sinora sottoscritti
4) varie ed eventuali

Punto 1

Ficotto annota che in merito al punto 5 del regolamento (reperibilità) probabilmente non è stato ben interpretato il significato da parte dei dipendenti, infatti nessun dipendente ha segnato la propria disponibilità ad effettuare turni di reperibilità nelle apposite liste esposte in bacheca da Perutto. Ficotto si propone di chiarirne il significato nella prossima riunione con i dipendenti, mentre Perutto riproporrà le liste in bacheca.

Ficotto inoltre annota che nel regolamento non è stato specificato a chi il dipendente deve comunicare l'assenza (all'ufficio personale, alla suora ecc.). Viene quindi apportata la modifica nel regolamento con la specifica richiesta.

Punto 2

In merito alle modalità di concessione delle ferie, Ficotto e Marmi lamentano che spesso quando due dipendenti si accordano per cambi ferie, garantendo comunque la continuità del servizio, questi cambi non vengono concessi, creando disagi ai dipendenti.

Perutto rileva che le ferie vengono concesse di norma in 2 tranches (una estiva e una invernale) con un avanzo di una piccola quantità di ferie per eventuali necessità, evidenziando come il sistema sia efficiente, oltre a rispettare la logica del riposo psico-fisico del lavoratore. Evidenzia inoltre come un'eccessiva frazionabilità delle ferie influisce negativamente sull'efficienza del servizio (ad es. problema del passaggio consegne).

Si concorda che gli eventuali cambi potranno essere accordati solamente fra due persone, per i periodi gennaio-febbraio e ottobre-novembre, e comunque per periodi di ferie pari almeno al 50% delle giornate programmate.

Punto 3

Ficotto e Marmi espongono il problema della eccessiva mobilità tra i reparti e che l'unificazione del reparto verde con il reparto rosso potrebbe alleggerire il problema. Perutto concorda con le ragioni espresse dalla sig.ra Marmi, ma spiega che in caso di emergenza di organico è prioritario il servizio, e attualmente non ci sono ancora i mezzi per evitare questa eccessiva mobilità.

Ficotto chiede inoltre se ci sono novità sulla proposta di Don Mario (si veda verbale d'incontro del 30.9.03) di creare 4 nuovi operatori-coordinatori da formare con specifica formazione, considerato che già ci sono operatori con il titolo di OSSS. Minelli risponde che verrà definito un programma di formazione, non appena verrà definito il programma di ritiro graduale delle suore che è attualmente in corso.

Punto 4

Tra le varie ed eventuali Minelli spiega le motivazioni del mancato rispetto della promessa di rivedere entro gennaio 2005 i problemi evidenziati per la Comunità Emmaus nel precedente incontro sindacale (si veda verbale del 25.10.04), motivazioni dovute al fatto che l'attesa del nuovo direttore, e la sua successiva rinuncia all'incarico, hanno portato ad uno slittamento dei tempi.

Bratovich espone alcuni problemi relativi alla gestione della Comunità Emmaus:

- gestione "familiare" della cassa, con spese che vengono anticipate dai dipendenti e rimborsate molte settimane dopo.
- In merito all'approvvigionamento dei materiali di consumo, Minelli suggerisce che questo avvenga tramite le ditte che forniscono la Casa dell'Ospitalità e che i pasti vengano forniti dall'esterno, anziché essere preparati all'interno; sarà necessario accordarsi con Perutto per l'acquisto dei materiali, mentre per i pasti prenderà accordi con la nuova ditta di somministrazione pasti alla Casa dell'Ospitalità (Avenance) per servire anche Emmaus.
- evidenza che c'è stato un recente caso di scabbia di un ospite e chiede come intende muoversi l'OSMC per il futuro anche in considerazione della profilassi. Chiede di valutare anche una possibile indennità di rischio per gli operatori di Emmaus, considerato che ci sono ospiti con epatite C.

Minelli risponde che valuterà il problema, sentii anche i responsabili dell'AULSS.

- Bratovich si impegna a inoltrare a Minelli copia delle segnalazioni dei problemi di gestione emersi in passato, inviate a Don Dino Pistolato.

Viene fissato il prossimo incontro il 5.4.05 durante il quale verrà presentata una proposta di revisione delle indennità economiche, e verrà definita l'elargizione del "premio presenza-qualità" relativo al 2004.

Non essendovi altro da aggiungere, alle ore 13.00 la seduta è tolta.

OSMC

CGIL

UIL

CASA DELL'OSPITALITA'
BOZZA REGOLAMENTO SULLA TURNAZIONE

1- DEFINIZIONE DEI TURNI

1. L'ufficio si impegna a predisporre e presentare al personale, anche tenuto conto delle indicazioni del personale, 5 giorni prima della fine di ciascun mese, l'articolazione dei turni riferita al mese successivo, e provvederà alle eventuali rettifiche, modifiche, correzioni.

2- CAMBIO TURNI

1. Il personale turnista può proporre domanda di cambio di alcuni turni e riposi presentando all'ufficio domanda sottoscritta dal dipendente che richiede il cambio turno e dal dipendente che accetta il cambio.
2. La domanda deve essere presentata prima dell'inizio del mese o comunque almeno entro l'ultimo giorno di apertura dell'ufficio che precede la giornata di turno.
3. L'ufficio può respingere domande di cambio turno presentate dallo stesso dipendente in numero superiore a quattro per ciascun mese, o comunque quando l'organizzazione del lavoro lo richieda.
4. In caso di urgenti necessità del dipendente come definite dal contratto di lavoro, il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi di cui agli art. 55, 60 e 61 del CCNL, e non il cambio turno.
5. Per esigenze di servizio l'ufficio può richiedere al dipendente la modifica del turno definito, in accordo con il dipendente, ovvero con ordine di servizio.

3- ORARIO DI LAVORO: RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Il lavoro organizzato per turni non consente per sua natura forme di orario elastico e pertanto il dipendente turnista è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di lavoro. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro, non dipendente da eventi eccezionali può comportare l'applicazione di misure disciplinari.
2. In via straordinaria possono essere ammessi ritardi ed uscite anticipate non superiori a 10 minuti che devono essere recuperati nella giornata stessa (ritardi) o nella giornata successiva (uscita anticipata).
3. I ritardi superiori a 10 minuti devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che dispone sulle modalità di recupero dei minuti o delle ore non lavorate, recupero che di regola sarà effettuato, anche sommando più ritardi entro il mese.

4 – MOBILITA' TRA I REPARTI

1. L'ufficio, per esigenze dell'organizzazione del lavoro, può disporre la mobilità del personale tra reparti, tenuto conto dei carichi di lavoro.
2. La mobilità tra reparti deve essere disposta con ordine di servizio

5 – REPERIBILITA'

1. L'ufficio, mediante programmazione trimestrale, predispone turni di reperibilità di due ore (dalle 7 alle 9).
2. Per ciascun dipendente i turni di reperibilità in ciascun mese non possono superare gli otto giorni, anche non consecutivi.
3. I turni di reperibilità sono disposti dall'ufficio a rotazione tra i dipendenti sentiti i dipendenti interessati.
4. Il dipendente chiamato in servizio durante il turno di reperibilità non può rifiutarsi di assumere servizio.
5. Il dipendente chiamato in servizio durante il turno di reperibilità entra in servizio secondo la turnazione disposta dall'ufficio e svolge un turno completo di lavoro eventualmente anche con recupero orario nella giornata.

6 – DISPONIBILITA'

1. La disponibilità è istituito eccezionale; in accordo con il dipendente, la direzione può richiamare in servizio il dipendente stesso attribuendogli l'indennità prevista dal contratto per una sola volta anche se la chiamata in disponibilità di riferisce a più giornate consecutive.

7 – ORARIO D'UFFICIO

1. La domanda e le comunicazioni di cui al presente regolamento devono essere presentate all'ufficio amministrativo che segue l'orario 10.30 – 11.30 / 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì, ovvero depositate nella cassetta all'esterno dell'ufficio.
2. Eccezionalmente, negli orari di chiusura dell'ufficio, le domande e le comunicazioni urgenti possono essere presentate alla Superiora.
3. La domanda e le comunicazioni di cui al presente regolamento possono essere consegnate alla suora responsabile di nucleo che la sigla per ricevuta, restando di competenza dell'ufficio ogni autorizzazione alla variazione dei turni o dell'orario. I piani per turni e orari possono essere modificati, verificati e corretti esclusivamente dall'ufficio.

Venezia,

PER OSMC

PER CGIL

PER UIL