

**I.P.A.B. Residenza per Anziani "G. Francescon"**  
**Borgo San Gottardo, 44 - 30026 Portogruaro**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL  
 QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005, RELATIVO AL PERSONALE DELLA  
 RESIDENZA PER ANZIANI "G. FRANCESCON" di Portogruaro**

In data 28 dicembre 2005, alle ore 10,00, a seguito degli incontri avvenuti per la definizione del contratto in oggetto, le parti sottoscrivono l'allegato accordo.

<b>Per la Residenza per Anziani "G. Francescon"</b>	
Consigliere Dott.ssa Diana Santin	<i>Diana Santin</i>
Consigliere Prof. Antonio Speranza	<i>Antonio Speranza</i>
Segretario Direttore Dott.ssa Laura Chiarotto	<i>Laura Chiarotto</i>
Funzionario Responsabile Area dei Servizi Sociali Sig.ra Pittoni Barbara	<i>Barbara Pittoni</i>
Funzionario Responsabile Area Servizi Socio Sanitari Assistenziali Sig. Ramon Filippo	<i>Ramon Filippo</i>
<b>Organizzazioni sindacali territoriali</b>	
Ep CGIL - Lubiato Paolo	<i>Paolo Lubiato</i>
Eps CISL - Marcati Guido	<i>Guido Marcati</i>
UIL FPI - Zennaro Giovanni	<i>Giovanni Zennaro</i>
CONFSAL - Gottardis Giuliano	<i>Giuliano Gottardis</i>
<b>R.S.U.</b>	
Alessandroni Nicola	<i>Nicola Alessandroni</i>
Brunzin Enrico	<i>Enrico Brunzin</i>
Damiani Arianna	<i>Arianna Damiani</i>
Giavedoni Maria Cristina	<i>Maria Cristina Giavedoni</i>
Sivieri Nives	<i>Nives Sivieri</i>

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO  
PERIODO 2002-2005**

**Premessa**

*L'Amministrazione della Residenza per Anziani "G. Francescon" di Portogruaro, nell'ambito delle finalità contemplate nell'art. 3 dello Statuto, persegue l'ottimizzazione dei servizi a favore degli utenti, quale scelta strategica fondamentale cui orientare la propria azione amministrativa e gestionale, utilizzando a tal fine gli strumenti statutari, regolamentari, organizzativi, gestionali, protocollari, informativi, nonché il sistema dei compensi incentivanti e della progressione economica.*

*Le parti concordano sull'impostazione generale sopra delineata e a tal fine si impegnano ad uniformare le scelte in rapporto al perseguimento dei predetti obiettivi.*

**PARTE NORMATIVA**

**ART. 1 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Le parti individuano i sotto elencati servizi pubblici essenziali erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero e di diritti sindacali al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) il servizio infermieristico e quello di assistenza per assicurare la tutela fisica degli ospiti della Residenza per Anziani, la confezione, la distribuzione e la somministrazione del vitto ai medesimi;
- b) il servizio di lavanderia interna;
- c) il servizio del personale limitatamente agli emolumenti retributivi e contributivi ove ciò comporti grave pregiudizio impedendo l'erogazione degli stipendi e dei versamenti contributivi.

**ART. 2 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE PER IL  
FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. L'Amministrazione, d'intesa con la Parte Sindacale, individua i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili individuate al precedente art. 1:

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ADDETTI con N° 140 Ospiti
Ufficio personale	D	1
Addetti all'assistenza	B	24
Infermieri professionali	C	3
Operatori di cucina e sala	A - B	2
Lavanderia	A - B	1
Servizio di manutenzione	B	1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

2. Il Direttore, sentito il Responsabile dell'Arca dei Servizi Socio-Sanitari-Assistenziali, individuerà, in occasione di ciascun sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti ove le dotazioni organiche lo consentano, i nominativi dei dipendenti in forza presso i servizi interessati tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle RSU ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
3. Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
  - dal 10 al 20 agosto
  - da 23 dicembre al 7 gennaio
  - 5 giorni prima e 3 dopo le festività pasquali
  - 5 giorni prima e 5 dopo le consultazioni elettorali previste dal CCNL
  - 3 giorni prima e 3 giorni dopo la commemorazione dei defunti
  - il giorno di pagamento di stipendi e pensioni
  - il giorno del S. Patrono (30 novembre)
4. Nelle occasioni di sciopero e di assemblea l'Amministrazione si impegna a garantire l'informazione all'utenza nelle forme ritenute più opportune.
5. Le assemblee del personale non sono assimilabili agli scioperi e quindi non dovranno seguire la relativa disciplina.  
In tali occasioni l'informazione all'utenza sarà assicurata mediante avvisi affissi nella sede sin dal giorno precedente a quello di convocazione dell'assemblea.  
Con le medesime procedure seguite in caso di sciopero saranno individuati, nei termini di 3 giorni prima della data fissata, i contingenti minimi di personale che dovranno assicurare i servizi essenziali.

### ART. 3- RELAZIONI SINDACALI

La parte pubblica e la parte sindacale sono reciprocamente impegnate, nel rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali e con le modalità ed i tempi previsti dal vigente CCNL e del presente Contratto Decentrato.

Le relazioni sindacali si esplicano attraverso:

- l'informazione
- la concertazione
- la contrattazione
- la consultazione
- le procedure di conciliazione
- l'interpretazione autentica

Allo scopo di rendere effettivi i principi che stanno alla base di un sistema di relazioni sindacali che risponda agli obiettivi di cui al comma 1 del presente articolo, le parti convengono su quanto segue:

- a) contrattazione: vengono assicurati gli spazi di contrattazione integrativa su tutte le materie previste dal CCNL.

- b) convocazione delle delegazioni: l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni ogni qual volta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza; in ogni caso date e modalità degli incontri dovranno essere preventivamente concordate tra i soggetti componenti le delegazioni trattanti;
- c) ordini del giorno: per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; eventuali modifiche intervenute successivamente agli stessi dovranno essere tempestivamente comunicate ai soggetti interessati;
- d) verbali: di ogni seduta verrà steso un verbale, sottoscritto dalle parti, che dovrà riportare sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni assunte. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;
- e) argomenti rinviati: qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
- f) una volta raggiunto l'accordo sulle materie in trattativa, si stipulerà la preintesa di contratto e dopo l'iter previsto dal CCNL, avverrà la sottoscrizione del Contratto Decentrato;
- g) esecuzione degli accordi: al fine di dare concreta attuazione a quanto convenuto fra le parti, gli accordi intervenuti, una volta esperite le procedure previste dal vigente CCNL, verranno trasmessi agli uffici competenti per la loro attuazione secondo modalità e tempi che garantiscano l'effettività dei contenuti decisi con l'accordo;
- h) informazione: sarà cura dell'Amministrazione informare tutti i dipendenti in servizio il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal CCNL del Comparto secondo modalità di volta in volta concordate fra le parti e, in ogni caso, in maniera tale da rendere effettiva l'informazione sugli accordi raggiunti;
- i) neo assunti: sarà data informazione degli accordi in vigore;
- j) registro degli accordi: presso la struttura competente alla gestione delle relazioni sindacali è istituito il registro degli accordi sindacali ed il registro dei protocolli e dei verbali di concertazione ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata;
- k) strumenti: al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, l'Amministrazione autorizza le rappresentanze sindacali, all'uso del fax, del telefono, e del sito Internet con una specifica casella di posta elettronica onde permettere alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione e quant'altro.

#### ART. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Quando insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo sottoscrivono si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta della parte interessata, inviata alle altre con lettera raccomandata, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Gli accordi di interpretazione autentica hanno effetto anche sulle controversie individuali aventi ad oggetto la materie da essi regolate.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ART. 5 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale sono ritenuti importanti nel mondo del lavoro, ma diventano addirittura fondamentali nell'ambito dei servizi alla persona, in un'ottica di incremento e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni. Pertanto, entro il termine di validità del presente accordo, vengono destinate alla formazione almeno tutte le risorse previste dai Contratti Nazionali di Lavoro.

Il programma dell'attività di formazione viene predisposto dalla Direzione e comunicato alle Organizzazioni Sindacali, con valenza annuale e/o pluriennale, coerentemente alle linee di sviluppo dell'Ente, tenendo presente le seguenti linee di indirizzo:

- a) Le risorse devono essere utilizzate, secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle situazioni e/o materie affidate.
- b) La formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere, nelle forme più idonee, messe a disposizione, da parte di chi le acquisisce, anche al rimanente personale del servizio interessato e, qualora utile, anche dei servizi correlati.
- c) Per corsi di formazione, particolarmente importanti ed il cui importo sostenuto, non consente una partecipazione più diffusa, le informazioni acquisite dovranno essere oggetto di relazione al personale del servizio interessato.
- d) Particolare valore viene riconosciuto alla formazione interna permanente, in cui figure professionali di più elevato contenuto collaborano all'accrescimento cognitivo-operativo di addetti ai livelli inferiori.
- e) L'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte dei responsabili dei servizi, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

La partecipazione all'attività formativa programmata dall'Ente è, a tutti gli effetti, considerata orario di lavoro secondo le previsioni del C.C.N.L. -

## ART. 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Le parti concordano sulla necessità di dare piena e concreta realizzazione all'attuazione dei programmi di formazione ed informazione dei lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, sia all'atto dell'entrata in servizio di nuovi dipendenti, che periodicamente per tutti i dipendenti, oltre che in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, in occasione di introduzione di nuove attrezzature e metodologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

I contenuti della formazione dei lavoratori dovranno essere direttamente commisurati alle risultanze della valutazione dei rischi e riguardare quelli riferiti al posto di lavoro ed alle relative mansioni, nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione, oltre alle nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

Il rappresentante per la sicurezza dispone, per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà proprie del ruolo ricoperto, dei mezzi e del tempo necessari, riconosciutigli dalle vigenti

*[Handwritten signatures and initials]*

disposizioni normative e contrattuali, senza alcuna perdita di retribuzione; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

#### ART. 7 - PARI OPPORTUNITÀ E MOBBING

Nel dare atto che oltre il 90% del personale in servizio è femminile, le parti concordano di verificare la fattibilità di un percorso che, sulla base delle reali ed obiettive necessità emerse nel contesto dell'analisi e dello studio dell'ottimale erogazione dei servizi, favorisca l'adozione delle azioni necessarie alla valorizzazione di tutte le opportunità presenti nel servizio, anche attraverso la realizzazione di apposite azioni informative sull'applicazione della Legge 125/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Le parti si impegnano ad attuare le misure necessarie per favorire il funzionamento del Comitato Paritetico sul Mobbing entro 90 giorni dalla firma del presente accordo. Le Parti si danno, inoltre, reciprocamente atto che il compito atteso dal Comitato sarà particolarmente volto a favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno dei luoghi di lavoro, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale (ex articolo 8 - C.C.N.L. 22.01.2004).

#### ART. 8 - ORARIO DI SERVIZIO

Con il presente articolo le parti concordano criteri generali ai fini dell'organizzazione dei servizi e non di definizione oraria della turnistica o di altri istituti inerenti all'orario.

Danno atto della vigente articolazione dell'orario di servizio nella struttura e convengono che l'assetto organizzativo delle risorse umane deve risultare funzionale al raggiungimento delle finalità di efficacia ed efficienza delle azioni dell'Ente, considerato che attualmente la Residenza per Anziani eroga servizi a valenza socio-assistenziale-sanitaria, servizi complementari e correlati alla residenzialità, oltre che nel rispetto degli "standards regionali", alla luce delle reali ed obiettive necessità per un'ottimale erogazione dei servizi stessi.

Qualora dovessero emergere esigenze tali da comportare eventuali modifiche dovranno essere valutate tenendo conto dei seguenti indirizzi:

- Il Responsabile del relativo settore esamina la possibilità di autorizzare il personale che esprima particolari necessità, adeguatamente documentate, ad usufruire forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Sarà data priorità, valutata dalla direzione, al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli di minore età, fatto salvo e quanto previsto dalla Legge 104/92;
- È vietata qualsiasi forma di discriminazione tra il personale; le forme flessibili possono essere revocate, con adeguato preavviso, in caso di necessità di servizio;
- Gli atti di autorizzazione saranno trasmessi alle R.S.U. e alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

*[Handwritten signature]*

## PARTE ECONOMICA

### ART. 9 - QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

Le risorse destinate alle politiche di gestione del personale ed alla produttività (art. 15 CCNL 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni) sono determinate annualmente dalla Residenza per Anziani e oggetto di apposito confronto con i rappresentanti sindacali dei lavoratori, da svolgersi di norma entro il mese di gennaio.

Per l'esercizio 2005 la quantificazione del fondo nelle sue componenti viene analiticamente riportato nell'allegato A al presente contratto.

### ART. 10 - DESTINAZIONE RISORSE

Le risorse di cui al precedente art. 9 sono finalizzate a promuovere significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi, nell'ottica di sviluppo delle professionalità quale strumento di qualità, basandosi l'azione dell'Ente sulla cultura dei risultati e sul rapporto risultati - risorse investite dei servizi erogati.

A tal fine, le predette risorse vengono destinate alla costituzione dei seguenti fondi:

- a) fondo per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, comma 2, lett. a, CCNL 1.04.99)
- b) fondo per progressione economica orizzontale (art. 17, comma 2, lett. b, CCNL 1.04.99)
- c) fondo per il lavoro straordinario
- d) fondo per la retribuzione di posizione e risultato ai dipendenti inseriti nell'area delle posizioni organizzative (art. 17, comma 2, lett. c, CCNL 1.04.1999)
- e) fondo per pagamento indennità di turno, rischio, reperibilità, indennità infermieristica, indennità di chiamata, maneggio valori, orario notturno, festivo e festivo notturno (art. 17, comma 2, lett. d, CCNL 1.04.99)
- f) fondo per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate (art. 17, comma 2, lett. e, CCNL 1.04.99)
- g) fondo per l'esercizio di attività comportanti specifiche responsabilità (art. 17, comma 2, lett. f, CCNL 1.04.99)
- h) fondo per l'indennità di comparto.

### ART. 11 - FONDO PRODUTTIVITA'

La professionalità dei dipendenti dell'Ente va inquadrata in un contesto dal significato ampio: significa competenza tecnico/operativa correlata tuttavia sempre più alla capacità di dispiegarsi in un contesto relazionale in grado di produrre i suoi effetti sugli obiettivi prefissati. Obiettivi che fuori dal campo specifico di azione del singolo diventano

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'P. Sprouge', 'Flu', 'P. Pirella', 'D. Pirella', 'C. Pirella', and others.

complessivi dell'Ente e come tali rientranti nella tensione organizzativa al risultato da parte di tutti. Ciò comporta: capacità di rapportarsi agli obiettivi generali dell'Ente ed alla sua cultura operativa, di sviluppare le relazioni interne con comportamenti operativi finalizzati alla collaborazione fra operatori dei singoli servizi e fra uffici intesi come unità produttiva nella comprensione che tutto è obiettivo dell'Ente e pertanto obiettivo del singolo; capacità di emulazione delle performances migliori dell'Ente, flessibilità e disponibilità alle prestazioni lavorative, capacità di affrontare l'innovazione; capacità di sviluppo di relazioni nell'ambito della propria posizione organizzativa, atteggiamento propositivo e propulsivo nel contesto operativo assegnato.

In tale ottica, diventa indispensabile attuare la valutazione quali-quantitativa delle prestazioni e dei risultati.

L'impiego delle risorse finalizzate all'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è destinato alla realizzazione di un sistema di sviluppo ed incentivazione delle risorse umane funzionale a promuovere un orientamento delle diverse modalità operative ed attività, ad acquisire effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia nella gestione complessiva, intesi quale risultato globale di "una miglior qualità di vita degli ospiti" residenti e non, e non alla semplice prestazione - adempimento.

Punto qualificante della corresponsione delle somme disponibili per la produttività sarà la valutazione dell'apporto del singolo dipendente al miglioramento dei servizi e della qualità della prestazione, tenendo conto della presenza in servizio, calcolata come di seguito indicato:

- per presenza in servizio contenuta entro il 6% di scarto dalla presenza teorica (ore dei giorni dell'anno, meno riposi, meno festività, meno ferie spettanti), si tiene conto della effettiva presenza;
- per presenza in servizio inferiore di oltre il 6% e fino al 9% della presenza teorica, le ore di presenza vengono ridotte del 25%;
- per presenza in servizio inferiore di oltre il 9% e fino al 12% della presenza teorica, le ore di presenza vengono ridotte del 50%;
- per presenza in servizio inferiore di oltre il 12% della presenza teorica, le ore di presenza vengono ridotte a zero.

Le assenze per maternità obbligatoria, per malattia del bambino fino a tre anni di età, i permessi di cui alla Legge 104/92, le assenze per infortuni ed i permessi sindacali retribuiti non possono contribuire a determinare penalizzazioni sotto il profilo della presenza in servizio. Di conseguenza, le assenze derivanti dalla casistica predetta determineranno una corrispondente riduzione della presenza teorica.

Pertanto la liquidazione, che potrà riguardare singoli progetti predisposti dalla Amministrazione o le residue somme disponibili, avverrà sulla base dell'allegata scheda di valutazione e del sistema di valutazione indicato al successivo art. 17.

Per la liquidazione finale si procederà come segue:

- per ogni dipendente si moltiplicherà il punteggio della valutazione per le ore di presenza (calcolate come sopra indicato) e per il coefficiente di classe; il prodotto risultante viene individuato con il nome di "quotaA";
- la somma spettante ad ogni dipendente risulterà dalla seguente formula:  
quota individuale = somma da erogare /  $\sum$  quotaA x quotaA  
I coefficienti di classe sono determinati come segue:

*[Handwritten signatures and initials]*  
A. Spina  
P. M.  
D. Lantini  
C. S.  
S. P.  
L. S.  
7  
S. P.

CATEGORIA	INDICE
A	1,10
B	1,20
B3	1,40
C	1,60
D	1,80

#### ART. 12 – FONDO INDENNITA' DIVERSE

Il fondo di cui al presente articolo, è destinato al pagamento delle seguenti indennità:

- indennità di turno diurno
- indennità di turno festivo o notturno
- indennità di turno festivo-notturno
- indennità di rischio
- indennità maneggio valori

Dette indennità continuano ad essere pagate con le modalità ed importi già stabiliti nei contratti nazionali di lavoro. Eventuali adeguamenti degli importi unitari, disposti da nuovi contratti nazionali di lavoro, saranno attuati contemporaneamente al reperimento delle necessarie risorse.

Per quanto riguarda l'indennità di rischio, si precisa che essa spetta alle seguenti figure professionali:

- operatore di assistenza
- infermieri
- cuochi
- addetti al guardaroba lavanderia
- collaboratore manutentore - autista
- manutentore-autista
- coordinatori di unità operativa
- referenti di nucleo
- personale amministrativo

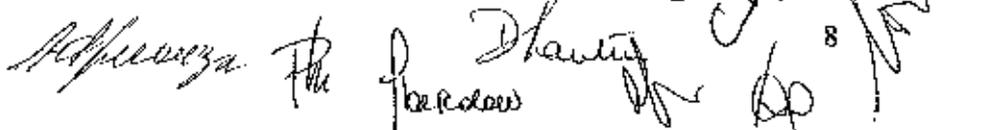
L'indennità di rischio, determinata sulla base del vigente C.C.N.L. e quantificata in € 30,00 mensili, non viene corrisposta in caso di assenza di qualsiasi tipo, quali festività, ferie, malattia, aspettativa, ecc.

Si riconferma quanto già disposto con il precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, per quanto riguarda le seguenti indennità:

- a) *indennità di chiamata*: € 20,66 per intervento in giornata, € 12,91 per intervento nel giorno successivo;
- b) *indennità infermieristica*: € 203,29 mensili per 12 mensilità. L'indennità infermieristica sarà sospesa in caso di assenze per malattia, maternità facoltativa e in caso di cambiamento di mansioni.

#### ART. 13 – FONDO ATTIVITA' DISAGIATE

Non si individuano compensi da ascrivere al presente fondo.



#### ART. 14 - FONDO PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Il presente fondo viene destinato a compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, secondo la disciplina degli artt. 35 e 36 del C.C.N.L. 1994-97 e successive integrazioni, ai destinatari e con le modalità di seguito indicate.

N.	Qualifica	Importo annuo
1	Coordinatore di Unità Operativa	1.800,00
2	Referenti di Nucleo	1.000,00
3	Collaboratore-manutentore	1.000,00

Il pagamento verrà effettuato mensilmente sulla base dell'effettiva presenza in servizio.

#### ART. 15 - FONDO INDENNITA' DI COMPARTO

Il presente fondo è destinato alla corresponsione della indennità prevista dall'art. 33 del CCNL 22.01.04. L'ammontare del fondo è destinato a coprire interamente l'importo per indennità di comparto.

#### ART. 16 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO

Nell'organizzazione di questo Ente si individuano a decorrere dal 01.01.2006 n. 2 posizioni organizzative. Per corrispondere la retribuzione di posizione e di risultato si provvede con il fondo previsto dall'art. 17 comma 2 lettera c) del CCNL 1.04.1999. Restano a carico dell'Ente eventuali adeguamenti del fondo.

#### ART. 17 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 31.03.99, nell'Ente è adottato un sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti. Tale sistema, che ha valore sia ai fini della progressione economica orizzontale, che a quelli riguardanti la corresponsione del premio incentivante la produttività, deve rispondere ai seguenti principi:

- costituire un sistema, nel senso di rispondere ad un'unica logica coerente agli obiettivi da perseguire, e non essere una semplice sequenza di strumenti, ancorché validi, ma indipendenti l'uno dall'altro o privi di legami significativi;
- avere un livello di obiettività elevato, tanto da contrastare o correggere l'inevitabile discrezionalità esistente nell'azione del valutare;
- essere utilizzabile concretamente in condizioni di economicità (senza quindi richiedere un eccessivo dispendio di energie) nel contesto di applicazione dell'ente.

I riferimenti su cui si fonderà la valutazione saranno "risultati", "prestazioni" ed "esperienze" (nei casi in cui queste sono esplicitamente ammesse), così come indicato dall'art. 5 del CCNL 31.03.99.

Per ogni riferimento l'Ente individuerà degli appositi indicatori, che dovranno avere la capacità di distinguere una persona da un'altra, in rapporto al diverso contributo dato al perseguimento degli obiettivi di efficienza, di efficacia e di qualità perseguiti dall'ente nell'anno di riferimento.

*[Handwritten signatures and initials]*

Per le prestazioni, in particolare, questo potrà avvenire soltanto dopo aver accertato con cura tutte le prestazioni effettuate dalla persona da valutare (o dalle persone svolgenti un certo ruolo) nella pratica del lavoro, in modo da effettuare la scelta sulla base di un riferimento concreto.

La metodologia seguita, sarà la seguente:

- a) L'Ente esplicherà gli obiettivi da perseguire, individuati nei documenti annuali di programmazione;
- b) Su tali obiettivi si stimolerà la condivisione da parte dei dipendenti;
- c) Saranno definite e rese note ai dipendenti le modalità di misurazione delle prestazioni e dei risultati, dopo aver sentito le RSU e le Rappresentanze Sindacali Aziendali;
- d) Saranno scelte le prestazioni oggetto di osservazione e di misurazione.

La valutazione, che dovrà prevedere almeno una fase intermedia in corso d'anno nella quale si darà conto ai dipendenti dello stato di avanzamento, si concluderà con una scheda per ogni dipendente, sulla quale saranno riportati gli indicatori individuati dall'Ente per ogni figura professionale, relativi all'anno di riferimento. (La scheda di valutazione dovrà prevedere un totale complessivo di 120 punti, per tutte le figure professionali, già a partire dalla valutazione dell'anno 2005).

Il punteggio finale attribuito a ciascun dipendente costituirà lo strumento indispensabile per poter procedere alla attribuzione del premio di produttività e della progressione economica orizzontale.

Entro 15 giorni dalla comunicazione della valutazione finale, il dipendente, qualora ritenga non corretta la lettura della valutazione che lo riguarda, può fare ricorso scritto al Responsabile dell'area di appartenenza, indicando le ragioni a sostegno della sua posizione. Entro i successivi 15 giorni il Responsabile dell'area di appartenenza, decide sui ricorsi dei dipendenti, eventualmente anche sulla scorta di un colloquio con gli stessi, qualora ritenuto necessario ovvero nel dubbio che la valutazione possa permanere. Nella fase del ricorso i dipendenti possono farsi assistere da un rappresentante della organizzazione sindacale alla quale risultino iscritti o alla quale abbiano conferito mandato, per un colloquio con il Segretario-Direttore.

I dipendenti hanno diritto di conoscere le motivazioni che hanno portato alla propria valutazione finale.

#### ART. 18 - PROGRESSIONE ECONOMICA NELLA CATEGORIA

Per quanto riguarda tale istituto, finalizzato a valorizzare il personale sulla base dell'arricchimento professionale, dell'impegno e della qualità della prestazione individuale, si individuano nel seguito i criteri regolatori:

- < le selezioni avranno effetto economico a partire dal 1 gennaio dell'anno di riferimento;
- < si farà riferimento al 31.12 dell'anno precedente per determinare l'anzianità di servizio dei dipendenti, i titoli formativi acquisiti, la valutazione conseguita nel sistema di valutazione;

*Alfonsi*

*De Felice*

*Alfonsi*

*Alfonsi*

*Alfonsi*

- < potranno partecipare alle selezioni i dipendenti che risultino in servizio da almeno tre anni nella medesima posizione economica presso la Residenza per Anziani "G. Francescon", alla data del 31.12 dell'anno precedente quello di riferimento;
- < in sede di confronto annuale previsto dall'art. 9, si provvederà a determinare le percentuali di risorse da destinare ai passaggi tra i vari scaglioni delle classi di inquadramento del personale provvedendo, se del caso, anche a modificare i criteri di cui al punto precedente.

Nel caso in cui le somme disponibili per ogni grado di posizione economica non risultino sufficienti a garantire la corresponsione dei miglioramenti ad almeno un dipendente per l'intero anno, verranno accantonate fino a raggiungere negli anni successivi la quantità minima necessaria.

La selezione, da effettuarsi annualmente, avrà luogo con le seguenti modalità:

- Posizione economica A2, B2, C2, B4:

- il punteggio conseguente alla valutazione annuale verrà rapportato a 50/100;
- il punteggio relativo alla formazione professionale verrà rapportato a 24/100
- l'anzianità di servizio (intendendo come tale il lavoro presso enti pubblici o enti sanitari convenzionati - contratto di provenienza "Sanità privata"-), calcolato sulla base di 0,1 punti per mese, verrà considerato sino al valore massimo di 26/100 (un anno = 1,2/100);

- Per le restanti posizioni economiche:

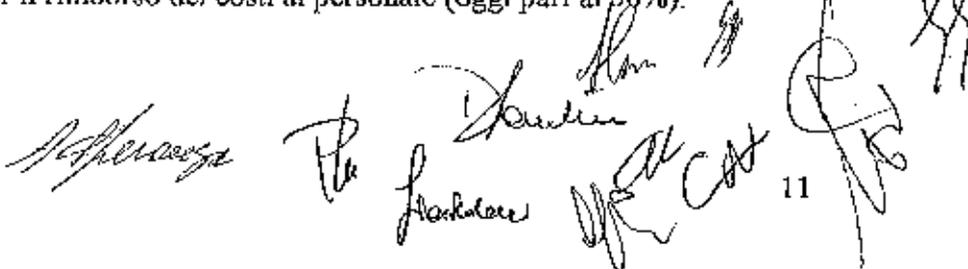
- il punteggio conseguente alla valutazione annuale verrà rapportato a 60/100;
- il punteggio relativo alla formazione professionale verrà rapportato a 24/100,
- il punteggio relativo all'arricchimento professionale verrà rapportato a 16/100.

In caso di parità di punteggio, si darà la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio presso l'Ente ed in caso di ulteriore parità si darà la precedenza al più anziano di età.

Si precisa, per quanto riguarda la formazione professionale, che verranno considerati solamente i titoli conseguiti nel triennio precedente l'anno di riferimento della progressione economica. Per quanto riguarda, invece, l'arricchimento professionale, si valuterà l'anzianità di servizio maturato dal dipendente nella qualifica professionale posseduta al momento della valutazione, utilizzando la stessa metodologia di calcolo per l'anzianità di servizio riportata sopra (0,1 punti per mese).

I due terzi del punteggio per la formazione professionale (16/100) dovrà essere riservato alla formazione promossa dall'Ente ed il restante terzo riservato alla ulteriore formazione conseguita autonomamente dal dipendente, purché ritenuta attinente o complementare al ruolo ricoperto, con l'avvertenza che il punteggio relativo alla formazione promossa dall'Ente deve essere attribuito anche ai dipendenti nei confronti dei quali non sia stata promossa alcuna attività formativa.

Per quanto riguarda i corsi previsti per le professioni sanitarie dalla normativa sugli ECM, si precisa che tali corsi verranno considerati come fatti dall'Ente per una percentuale pari a quella riconosciuta per il rimborso dei costi al personale (oggi pari al 50%).



## ART. 19 - BANCA DELLE ORE

Premesso che le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte comunque a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di servizio e che la prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata preventivamente dal responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Unità, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione e che ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL del 01.04.1999 (articolo 38 bis del CCNL 14.09.2000), si conviene quanto segue:

- Viene istituita la banca delle ore ex art. 38 bis CCNL 14.09.2000 al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
- La disciplina dell'istituto è quella prevista dal richiamato art. 38 bis del CCNL 14.09.2000 al quale si fa espresso rinvio.
- Il limite annuo per l'effettuazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, nel complesso non dovrà eccedere il limite massimo stabilito di 70 (settanta) ore annue individuali.
- L'amministrazione fornisce trimestralmente alle RSU i tabulati contenenti la situazione oraria del personale.
- Vengono realizzati incontri con cadenza semestrale (indicativamente nei mesi di ottobre e febbraio) fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel tabulato rilevazione presenze.
- Le ore dovute per le prestazioni di lavoro straordinario, ove richiesto, vengono pagate due mesi dopo l'effettuazione della prestazione lavorativa; parimenti si procede al pagamento della maggiorazione oraria riferita allo straordinario a recupero.

## ART. 20 - TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati personali è disciplinato, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196, assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte dei titolari del trattamento.

*[Handwritten signatures and initials]*

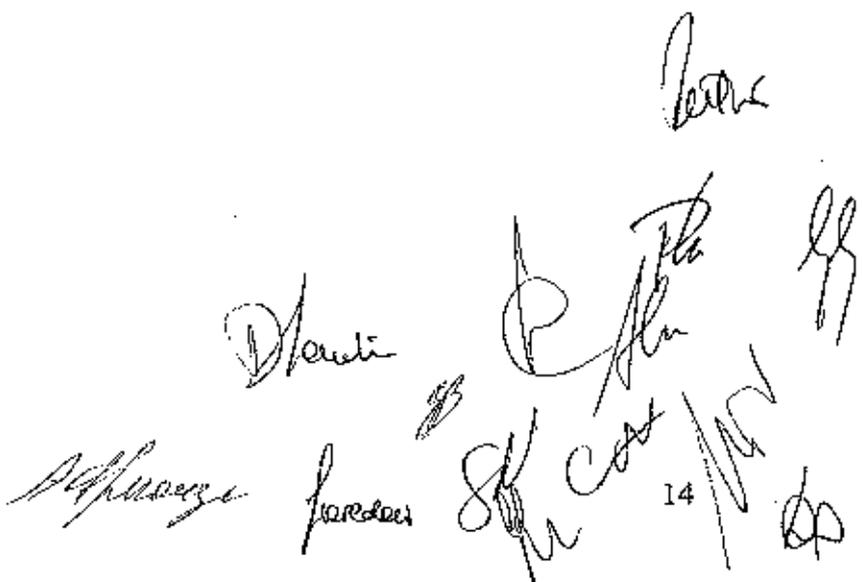
12



Allegato A

SUDDIVISIONE RISORSE DEL FONDO ANNO 2005  
(Art. 9 presente CCDD)

	Denominazione fondo	Importo
a)	Indennità di turno, rischio, chiamata, indennità infermieristica, indennità per specifiche responsabilità	€ 168.000,00
b)	Lavoro straordinario	€ 8.265,00
c)	Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	€ 10.530,00
d)	Progressione economica orizzontale	€ 32.000,00
e)	Indennità di comparto	€ 36.000,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 254.795,00</b>


 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are somewhat stylized and difficult to read, but appear to be official approvals or signatures of various individuals.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
PROFILLO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

CATEGORIA B \_\_\_\_\_

<b>QUANTITÀ DI LAVORO</b> volumi di lavoro regolarmente prodotti con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati	Non riesco a rispettare le scadenze assegnatigli per portare a termine il proprio lavoro	A volte non riesco a portare a termine del tempo prefissato i compiti a lui assegnati	Svolge i compiti assegnatigli nei termini o nelle quantità richiesti	Spesso riesco a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto	Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabiliti
Su 100 punti vale 20	16	18	20	22	24
<b>QUALITÀ DEL LAVORO</b> Risposta del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezionismo, efficacia	Svolgo il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori	L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiedo sostanziali miglioramenti	Compiuto onestamente e nel dettaglio; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente soddisfacente	Il risultato del suo lavoro appare privo di errori qualitativamente molto accurato e preciso	Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli
Su 100 punti vale 20	16	18	20	22	24
<b>IMPEGNO E ORIENTAMENTO</b> Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza o verso l'organizzazione aziendale	Non considera le esigenze dell'utenza o dell'organizzazione	Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza o dell'organizzazione	Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza	Continua e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza	Eccellente assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza
Su 100 punti vale 20	18	18	20	22	24
<b>CAPACITÀ PROFESSIONALE</b> Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro	Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla	Rivela una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata	Competente esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale	La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro
Su 100 punti vale 10	8	9	10	11	12
<b>AUTONOMIA</b> Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari	Anche nei compiti di routine non è in grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori	Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro	Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere le situazioni completamente autonome e originate i problemi di lavoro
Su 100 punti vale 10	8	9	10	11	12
<b>RESPONSABILITÀ E PARTECIPAZIONE</b> Comportamenti orientati all'assunzione di iniziative ed iniziative per l'organizzazione aziendale	È indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative	Dimostra responsabilità o partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi o superiori	Dimostra un adeguato livello di responsabilità o partecipazione verso le problematiche organizzative	Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità o partecipazione nell'affrontare problematiche diverse	Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità
Su 100 punti vale 5	4	4,5	5	5,5	6
<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b> Efficacia nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro	È continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi	Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste	Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro	È in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste	Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili
Su 100 punti vale 5	4	4,5	5	5,5	6
<b>CAPACITÀ DI RELAZIONE</b> Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti	I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni o talvolta ad scontri	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri	Sufficientemente socievole e buona disposizione ai contatti umani	Si stabilisce e conserva buoni rapporti con tutti	Riesce a stabilire un clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili
Su 100 punti vale 10	8	9	10	11	12
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	Gravemente insuff.	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
	60	90	100	110	120

PUNTEGGIO OBTENUTO \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and notes]*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
PROFILLO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

CATEGORIA C \_\_\_\_\_

<b>QUANTITA' DI LAVORO</b> volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati	Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro	A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati	Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nella quantità richiesti	Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto	Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabiliti
Su 100 punti vale 15	16	18	20	22	24
<b>QUALITA' DEL LAVORO</b> Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia	Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori	L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti	Commette errori trascurabili e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile	Il risultato del suo lavoro appare privo di errori qualitativamente molto accurato e preciso	Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli
Su 100 punti vale 15	16	18	20	22	24
<b>IMPEGNO E ORIENTAMENTO</b> Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale	Non considera le esigenze dell'utenza o dell'organizzazione aziendale	Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione	Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza	Continuo e regolare nello prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza	Eccellente assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza
Su 100 punti vale 15	18	18	20	22	24
<b>CAPACITA' PROFESSIONALE</b> Competenza ed esperienza utilizzata nello svolgimento del lavoro	Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro o si impegna a migliorarla	Rivela una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata	Completato esprime una particolare preparazione professionale	La sua notevole esperienza professionale, e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro
Su 100 punti vale 10	8	9	10	11	12
<b>AUTONOMIA</b> Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari	Anche nei compiti di routine non è in grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori	Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro	Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro
Su 100 punti vale 15	8	9	10	11	12
<b>RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE</b> Comportamenti orientati all'assunzione di decisioni ed iniziative per l'organizzazione aziendale	E' indifferente o deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative	Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguamento sollecitato da colleghi e superiori	Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative	Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche diverse	Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità
Su 100 punti vale 15	8	9	10	11	12
<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b> Efficacia nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro	E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi	Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste	Prepara in modo soddisfacente il proprio lavoro	E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste	Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili
Su 100 punti vale 10	8	9	10	11	12
<b>CAPACITA' DI RELAZIONE</b> Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti	I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri	Sufficientemente socievole e buona disposizione ai contatti umani	Se stabilisce e conserva buoni rapporti con tutti	Riesce a stabilire un clima di serietà e di fiducia anche nelle situazioni più difficili
Su 100 punti vale 10	8	9	10	11	12
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	Gravemente Insuff. 80	Insufficiente 90	Sufficiente 100	Buono 110	Ottimo 120

PUNTEGGIO OBTENUTO \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio \_\_\_\_\_

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

