



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO
2002 / 2005

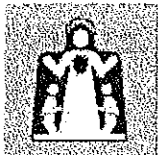
CCNL 31.03.99 E CCNL 01.04.99
COMPARTO "REGIONI AUTONOMIE LOCALI"

VE - Mestre, ___ Aprile 2002

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2002 / 2005

Con riferimento al C.C.D.I. 1998/2001, sottoscritto definitivamente tra le parti in data 08.02.2000, si procede alla parziale modifica ed integrazione del testo originale che pertanto viene di seguito riportato con già apportate tutte le variazioni concordate:

- + Validato nelle linee del contratto (scadenza)
- + validato dalle parti sottoscritte solo punto diversamente previsto

ART.1

OBIETTIVI

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata in modo coerente, al contemperamento dell'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
- OK 2. Per tali fini, la parte pubblica e la parte sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.

ART.2

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

TUTTE LE PARTI SOTTOSCRITTRICI

- OK 1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, la parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. 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.
- OK 2. Le parti che hanno sottoscritto il contratto collettivo decentrato integrativo si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.
- OK 3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa ai sensi e con gli effetti previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958878

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

ART.3

MATERIE

1. Il presente CCDI disciplina le materie demandate a tale livello dal CCNL nel tempo vigenti.
2. In via transitoria e fino alla definizione, in sede di contrattazione collettiva nazionale, delle materie di cui agli artt.24 e 26 del CCNL 1.4.99, la disciplina di tali materie è quella contenuta nei previgenti contratti collettivi decentrati, ovvero negli accordi decentrati recepiti con deliberazione dell'Ente. OK

ART.4

COSTITUZIONE DEL FONDO

(ART. 15 DEL CCNL 1.4.99 E 4 DEL CCNL 05.10.02)

1. Come già disposto per gli anni precedenti, le risorse destinate ^{annualmente} per l'anno 2002 all'attuazione della nuova classificazione del personale, nonché al trattamento accessorio, costituiscono un unico fondo, la cui entità risulta dal prospetto allegato al presente CCDI (allegato A), del quale forma parte integrante e contestuale. OK
2. Le risorse di cui all'art.15, comma 1, lett. b) e c), nonché al comma 2 del medesimo articolo del CCNL 01.04.1999, risultano fruibili a seguito dell'accertamento delle effettive disponibilità, effettuato con le modalità previste dal CCNL.
3. Per gli anni successivi, il Fondo verrà rideterminato nella misura e con le modalità previste dai CCNL., nel tempo vigenti, nella fase di predisposizione del bilancio di previsione. OK
4. I criteri e le modalità per l'utilizzo del fondo ^{per le informazioni} annuale formano oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa, con cadenza annuale.

5. *Con cadenza annuale, entro il mese di novembre, su richiesta di una delle parti sottoscrittrici del presente CCDI, viene attivata la procedura di cui al comma 4*

ART.5

UTILIZZO DEL FONDO PER LE POLITICHE

DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

E PER LA PRODUTTIVITÀ (ART.17 CCNL 1.4.99 E 5 DEL CCNL 05.10.02)

1. L'utilizzo delle risorse destinate ^{annualmente} per l'anno 2002 che costituiscono il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, risultano dal prospetto allegato al presente CCDI (allegato B), del quale forma parte integrante e contestuale. OK

e per il 2002

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958878

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it

Art. 7

Organismo di controllo interno / nucleo di valutazione
(art.

1. All'interno dell'Ente si insedierà un organismo di controllo interno / nucleo di valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, composto da tre membri dei quali uno è rappresentato dal Direttore Generale che vestirà il ruolo di presidente del collegio.
2. I compiti dell'organismo di controllo interno, la durata, i compensi, le modalità operative, i poteri e le facoltà saranno definiti da apposito provvedimento regolamentare al quale si rinvia per la disciplina di dettaglio.

Modifica Bertini - ... ente il ...



ART.6

METODOLOGIE DI VALUTAZIONE

(ART.4, C. 2, LETT. B DEL CCNL 1.4.99)

1. Tutta la materia inerente le modalità ed i contenuti relativi alla valutazione del personale viene definita nell'allegato al presente CCDI (allegato C), del quale forma parte integrante e contestuale.

ART. ORGANISMO DI
CONTROLLO INTERNO

ART.8

PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ED INDIVIDUALE

(ART.17, C. 2, LETT. A DEL CCNL 1.4.99)

(allegato B del presente CCDI)

1. Le eventuali economie realizzate rispetto lo stanziamento del fondo 2001 verranno poste ad incremento del fondo previsto per l'anno 2002 e saranno ripartite in apposita sessione negoziale.

annuale
negoziale

ART.8 9

PROGRESSIONE ECONOMICA NELLA CATEGORIA

(ART.16, C. 1 - CCNL 31.3.99)

1. I lavoratori che parteciperanno a corsi di formazione previsti dal piano generale di formazione, contrattato tra le parti, al termine del corso di formazione concluso con valutazione positiva acquisiranno un credito utile da computare per il passaggio nella successiva posizione economica orizzontale.
2. La progressione economica orizzontale all'interno della propria categoria avverrà sulla base del punteggio ottenuto dai singoli dipendenti. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punteggi acquisiti sulla base dei seguenti criteri nonché da quanto previsto dal comma precedente:

a) Categoria A-B2-B4-C2 - 0,

- anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno (periodo max valutabile anni 10);
- risultati ottenuti nelle prestazioni rese (punteggio da 1 a 20);



Art. 10

Indennità maneggio valori

(Art. 36 del CCNL 14.09.2000)

- sotto 1 SmL*
1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Si stabilisce che gli importi giornalieri da erogarsi per tale indennità vengono definiti in L. 1.000.= (€ 0,52) per ~~occasionale e saltuario maneggio di valori~~ ed in L. 3.000.= per quotidiano maneggio di valori. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999. *Sopra 1 SmL*
 2. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1.

Art. 11

Indennità di rischio

(Art. 37 del CCNL 14.09.2000)

RESTA

1. Si definisce che le prestazioni svolte dalle figure degli (attualmente Op. App. della Manutenzione, O.S.A., R.N., Fatt. Aut.) comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, assicurando comunque le condizioni di rischio già riconosciute presso l'ente.
2. Ai dipendenti che svolgano le prestazioni di cui al comma 1, compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, un'indennità mensile di L.40.000. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse di cui all'articolo 15 del CCNL dell'1.4.1999.
3. Sono fatti salvi gli accordi di miglior favore sottoscritti alla data del 30.6.2000.



b) Categoria B3-B5-C3

- prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti (punteggio da 1 a 30);
- impegno individuale e arricchimento professionale collegato a processi formativi e di riorganizzazione (punteggio da 1 a 30);

c) Categoria B6 - C4 e tutti i passaggi della categoria D₂ →

- coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente (punteggio da 1 a 20);
- capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (punteggio da 1 a 25);
- iniziative personali e capacità di proporre soluzioni normative migliorative dell'organizzazione del lavoro (punteggio da 1 a 25);
- grado di attuazione degli obiettivi tenuto conto del grado di complessità, nonché allo stato di avviamento dei rispettivi interventi previsti durante l'esercizio (punteggio da 1 a 25);
- capacità di gestione negoziale con altre istituzioni e con l'utenza (punteggio da 1 a 25)

3. Possono partecipare alle selezioni per lo sviluppo orizzontale i dipendenti con una anzianità nella posizione ricoperta di almeno due anni.
4. Ai fini della valutazione si considera l'esperienza lavorativa nell'Ente.
5. In caso di parità nella selezione, l'esperienza lavorativa nell'Ente determina la precedenza nella graduatoria.
6. In sede di prima applicazione, la data del 01 marzo 2000 viene stabilita quale data di decorrenza del passaggio dalle posizioni economiche da A1 in A2 e da B1 in B2; a tale fine si procederà all'indizione di una selezione interna, per complessivi 100 (cento) posti, a cui potranno partecipare esclusivamente i dipendenti in servizio presso l'Antica Scuola dei Battuti alla data del 01.04.1999. In data successiva verranno bandite le selezioni per il passaggio dalle posizioni economiche da B3 in B4, da C1 in C2 e da D1 in D2 nel rispetto del tetto di spesa.

ART. 17

INDENNITÀ

(ART. 17, C. 2, LETT. D DEL CCNL 1.4.99)

1. Le indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. d, restano confermate nella misura prevista dai vigenti accordi, fino alla stipulazione del CCNL integrativo, in attuazione degli artt. 24 e 26 del CCNL 1.4.99.

WWWWWWW indennità maneggio valori xxxxxxxxxxxxxxx

+

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it

14
DA STABILIRE CRITERI

ART.
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(ART. 8 E SEGG. CCNL 1998/2001)

1. All'interno dell'ente possono essere individuati ruoli aziendali che vanno sotto il nome di posizioni organizzative, le quali configurano incarichi di responsabilità conferiti a dipendenti inquadrati nella categoria D in via temporanea, rinnovabili, retribuiti.
2. Le posizioni organizzative si può delineare come "line" o come "staff", entrambe caratterizzate da un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
Alla posizione di line, essenzialmente, risulta assegnata una responsabilità diretta di direzione di risorse umane e strumentali.
Alla posizione di staff, essenzialmente, risulta assegnata una responsabilità di ruolo e di competenza su specifiche materie in supporto alla Direzione Generale.
3. La istituzione di dette figure consegue alla valutazione discrezionale dell'organo di governo dell'Ente, il quale all'inizio dell'esercizio finanziario, conseguentemente alla approvazione del bilancio di previsione e alla determinazione degli obiettivi di periodo, disciplina con atto formale i criteri generali ai quali il Direttore Generale dovrà attenersi per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.
4. A dette figure compete una retribuzione specifica, comprensiva della "retribuzione di posizione" e della "retribuzione di risultato" entrambe definite nel rispetto delle previsioni della contrattazione nazionale.
La retribuzione di posizione è graduata sulla base degli obiettivi assegnati e delle specifiche responsabilità spettanti a ciascuna posizione individuata.
5. La retribuzione di risultato viene erogata a seguito della verifica dei risultati raggiunti in applicazione alla specifica metodologia di valutazione.
6. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato in seguito alla verifica del non raggiungimento degli obiettivi assegnati o per modifiche organizzative che lo giustifichino.

Art. 15
Formazione professionale
(art.

1. Le risorse destinate alla formazione del personale dipendente appartenente alle categorie A) B) C) D) per l'anno 2002 sono specificate nell'allegato D) al presente contratto; per gli anni successivi verranno individuate nel rispetto della prescrizione nazionale.

A tale proposito si chiarisce che, a fine periodo sotto la voce "formazione", dovranno essere considerati a pieno titolo tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti dall'ente. Ciò anche al fine di evidenziare con esattezza la somma eventualmente non spesa nell'anno di competenza e da trasferire, con il vincolo di utilizzo previsto, all'esercizio finanziario successivo.

2. Nella logica, condivisa tra le parti, che la formazione del personale è uno strumento aziendale irrinunciabile per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, percorsi formativi dovranno essere previsti nel medio periodo per tutte le categorie di personale dipendente.

3. L'analisi del fabbisogno formativo viene, di norma, effettuata dalla Direzione dell'Ente con la collaborazione dei rappresentanti sindacali dei lavoratori, a tale proposito individuati all'interno della R.S.U..

Il piano di formazione viene previsto con valenza pluriennale, almeno biennale, coerentemente alle linee di sviluppo dell'ente per il perseguimento delle finalità di miglioramento delle prestazioni lavorative, di aumento delle capacità professionali anche collettive.

4. Al fine di verificare l'ottenimento dei risultati raggiunti e la validità dei percorsi proposti, alla attività formativa effettuata dovrà seguire idonea attività di verifica basata essenzialmente sulla rilevazione delle modifiche comportamentali ottenute.

5. La formazione può essere valutata anche all'interno delle metodologie di valutazione adottate ed essere considerata ai fini della progressione economica orizzontale.

6. La formazione si svolge, di norma, in orario di lavoro.

7. Qualora l'attività formativa si svolga in località diversa dalla sede di lavoro, gli oneri relativi sono a carico dell'ente.



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

ART. 12

ATTIVITÀ DISAGIATE

(ART. 4, C. 2, LETT. C DEL CCNL 1.4.99)

1. Al personale che opera nei turni particolarmente disagiati (turno lungo), è corrisposta una indennità secondo quanto previsto nell'allegato B.
2. Al personale che presta la propria attività in condizioni di lavoro disagiate (condizioni di rischio non altrimenti riconosciuti e fino alla ridefinizione dell'istituto in sede di code contrattuali), è corrisposta una indennità secondo quanto previsto nell'allegato B.

→ 18545 ED ELEZIONI

ART. 13

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

(ART. 4, C. 2, LETT. C DEL CCNL 1.4.99)

PROPOSTA A MM-OVR

1. Al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, è attribuito un compenso secondo quanto previsto nell'allegato B.
2. Al personale della categoria D, inquadrato nella posizione economica D3, è attribuita l'indennità di L. 1.500.000, già prevista dall'art. 37, comma 4, del CCNL 6.7.95.
3. In sede di verifica, di cui al successivo articolo 16, per il personale appartenente alla categoria C con compiti di coordinamento o funzioni plurime, si valuterà l'applicabilità di una indennità compatibilmente con le risorse economiche a disposizione

~~ART. 14 POSIZIONI ORGANIZZATIVE~~
ART. 14 B

FORMAZIONE

(ART. 23, C. 2 DEL CCNL 1.4.99)

1. Le risorse destinate e la programmazione della formazione del personale, per il corrente anno, sono specificate nell'allegato C.
2. La formazione deve coinvolgere tutto il personale, secondo una programmazione pluriennale, nella quale saranno definite le strutture, le categorie ed i profili professionali annualmente coinvolti.
3. Il programma annuale dal prossimo anno, sarà definito secondo il meccanismo del CCNL entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento, e dovrà specificare i seguenti elementi:
 - * individuazione e destinazione delle risorse;
 - * tempi di realizzazione;
 - * indicatori di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Art. 46

Diritto allo studio

(Art. 15 - CCNL 14.09.2000)

Si conviene che il regolamento per l'applicazione del "Diritto allo studio" approvato con deliberazione n° 264 del 11.07.1996 dalla data di sottoscrizione del presente accordo cessa di avere efficacia. Al fine di regolamentare l'utilizzo dei permessi in questione, oltre alla normativa contrattuale esistente in materia si conviene quanto segue:

- a.) I permessi per studio si riferiscono ad "anno solare" e non ad "anno scolastico";
- b.) I dipendenti interessati a beneficiare dei permessi dovranno presentare istanza scritta all'Ente nel periodo compreso tra il 15 ed il 30 Novembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- c.) La graduatoria degli "aventi diritto" sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente entro il 31 gennaio dell'anno di spettanza;
- d.) Decorsi 7 giorni dalla data di pubblicazione della succitata graduatoria, in carenza di eventuali ricorsi (i quali dovranno essere formulati per iscritto e che comporteranno la sospensione, in ordine inverso di graduatoria, di un pari numero di autorizzazioni attribuibili), il Dirigente, con proprio decreto, provvederà a concedere le autorizzazioni secondo l'ordine progressivo della graduatoria;
- e.) Nel caso in cui il beneficiario delle 150 ore di permesso retribuito per studio non le utilizzi completamente per qualsiasi motivazione o si ritiri dal ciclo di studi intrapreso, sarà suo dovere mettere, per iscritto, a conoscenza del fatto l'Amministrazione la quale, nel rispetto del monte ore complessivo ed utilizzando la preesistente graduatoria, procederà all'assegnazione delle ore residue;
- f.) Che il dipendente beneficiario delle 150 ore di permesso retribuito per studio in occasione del loro utilizzo dovrà compilare la prevista modulistica.

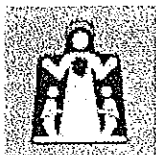
In merito Diritto allo studio l'articolo 15 del CCNL 14.09.2000 più precisamente prevede che:

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post - universitari, di

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

- scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
 4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post - universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post - universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
 5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post - universitari.
 6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
 7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it

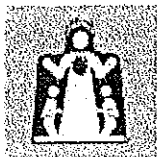


8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995.

Art. ____

Congedi per la formazione
(Art. 16 del CCNL 14.09.2000)

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art.5 della legge n° 53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10 % del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
4. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.
5. L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
 - b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 2, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
7. Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'articolo 5, comma 3, della legge 53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di comporta, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

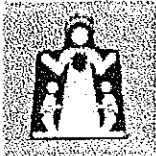
ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

21 e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'articolo 22 del CCNL del 6.7.1995.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Art. 47

Banca delle ore

(Art.38 bis - CCNL 14.09.2000)

1. 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 lavoro e che la prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata preventivamente dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, 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 dell'1.4.1999 (articolo 38 ccnl 14.09.2000), si conviene quanto segue:
- Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
 - Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa che si determina in 20 ore individuali, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
 - Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
 - L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
 - A livello di ente sono realizzati incontri con cadenza quadrimestrale 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

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.959876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

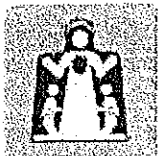
modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

- Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Art. 18

Trattamento per attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo
(Art. 24 del CCNL 14.09.2000)

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art.52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo".
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
3. La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione.
4. Anche in assenza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria di cui all'articolo 52, comma 2, lett. b), nella misura del 20%; nel caso di lavoro ordinario festivo - notturno la maggiorazione dovuta è del 30%.
5. Si conviene che la 2° giornata di riposo, smontante turno notturno, è da considerarsi equivalente al riposo settimanale.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958976

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Art. 19
Reperibilità

(Art. 23 - CCNL 14.09.2000)

1. Per le seguenti aree di pronto intervento, individuate nell'Ente, _____ viene istituito il servizio di pronta reperibilità. Esso è remunerato con la somma di L.20.000 per 12 ore al giorno. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art.15 del CCNL dell'1.4.1999. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese; gli enti assicurano la rotazione tra più soggetti anche volontari.
3. L'indennità di reperibilità di cui al comma 1 non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
4. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'articolo 38, comma 7 o dell'articolo 38-bis, con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui ai commi 1 e 4."

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Art. 20

Turnazioni

(Art. 22 - CCNL 14.09.2000)

1. Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio funzionali, possono istituire turni prestabilite articolazioni giornaliere.
2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente.
3. I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
4. I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino.
5. Al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:
 - turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6 e le 22.00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'articolo 52, comma 2, lett. c)
 - turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'articolo 52, comma 2, lett. c)
 - turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'articolo 52, comma 2, lett. c).
6. L'indennità di cui al comma 5 è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.
7. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte, in ogni caso, con le risorse previste dall'articolo 15 del CCNL dell'1.4.1999.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

5. Le iniziative di formazione collettiva si concludono con prove e valutazioni finali, che costituiscono elemento significativamente incisivo ai fini della progressione economica nella categoria.
6. L'aggiornamento specifico e specialistico è programmato tenendo conto dei tempi e delle scadenze regolamentari o di legge in modo da permettere la partecipazione degli addetti.
7. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali e possono dar luogo su richiesta a recupero, parziale o totale.
8. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in località diversa dalla sede di lavoro, gli oneri sono a carico dell'amministrazione.
9. La somma stanziata nel bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

ART. 15 - SCRITTO ALLO STUDIO
~~ART. 15 - PERILASSI~~

IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI

(ART. 4, C. 2, LETT. E DEL CCNL 1.4.99)

1. L'Amministrazione presenterà una relazione dalla quale emergono:
 - a) lo stato delle iniziative per la messa a norma degli impianti e delle apparecchiature;
 - b) le metodologie, adottate o da adottare, ai fini della salubrità degli ambienti di lavoro;
 - c) le iniziative assunte a fronte delle condizioni di lavoro degli addetti all'assistenza e alle infermerie, a mansioni operaie, ausiliarie e dell'ulteriore personale destinatario delle indennità di rischio e/o di disagio, nonché del personale che utilizza videoterminali;
 - d) le iniziative atte a facilitare le attività dei dipendenti disabili.
3. La relazione di cui al comma 1 non sostituisce la riunione periodica e le comunicazioni previste dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche.
4. L'Amministrazione si impegna ad un costante rapporto con i Rappresentanti della Sicurezza, anche attraverso il rapporto diretto con il Responsabile della Sicurezza, e a dare risposta tempestiva alle istanze degli stessi.

ART. 14 21

IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITÀ DEL LAVORO

E ALLA PROFESSIONALITÀ DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE

INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE

E DELLA DOMANDA DI SERVIZI

(ART. 4, C. 2, LETT. F DEL CCNL 1.4.99)

1. Nella predisposizione degli adempimenti propedeutici all'adozione degli atti previsti dall'ordinamento ai fini di cui al presente articolo, i soggetti preposti specificano le ricadute che la modifica degli assetti organizzativi, le innovazioni tecnologiche e l'istituzione di nuovi servizi producono sull'organizzazione del lavoro e sulle varie professionalità interessate in apposita sessione di contrattazione.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ART. ~~15~~ 22

PARI OPPORTUNITÀ

(ART. 4, C. 2, LETT. G DEL CCNL 1.4.99)

L'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire la pari opportunità, predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge 125/91 per i componenti della relativa commissione.

ART. ~~16~~ 23

RIDUZIONE D'ORARIO

MODALITÀ E VERIFICHE

(ART. 4, C. 2, LETT. I DEL CCNL 1.4.99) *de vivere 35 ore*

1. Ai dipendenti che erogano i servizi alla persona nei nuclei, viene confermata l'articolazione dei turni di servizio in 35 ore settimanali secondo l'attuale articolazione. *+*
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente CCDI, i suddetti dipendenti accumulano una riduzione dell'orario secondo la cadenza prevista dall'allegato D. Il recupero può essere effettuato alla maturazione di una giornata intera. *TURMSI*
3. Il raggiungimento della riduzione di orario di 35 ore settimanali si attuerà a pieno regime nell'anno 2002.
4. Decorso un trimestre dalla data di applicazione del presente articolo, saranno verificati gli effetti della riduzione dell'orario.

ART. ~~17~~ 24

VERIFICHE

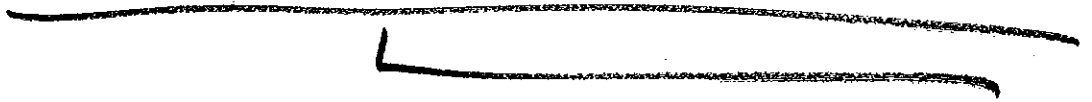
1. Le delegazioni trattanti si incontreranno entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI, per verificare lo stato di applicazione di tutti gli istituti, con valenza generale, da esso disciplinati.
2. Le delegazioni trattanti si incontrano altresì, anche su richiesta di parte ed entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta formale, qualora una delle parti intenda verificare l'applicazione, a valenza generale, di singoli istituti contrattuali.

ART. 18 25

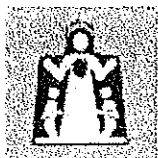
NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Gli accordi sottoscritti sono distribuiti, a cura dell'Amministrazione, a tutti i dipendenti in servizio il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal CCNL del Comparto. Gli accordi in vigore sono distribuiti ai nuovi assunti.

Δll. c)



METODOLOGIA PERMANENTE
PER LA VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI RESE DAL
PERSONALE DIPENDENTE



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Art. _____
Sistema di valutazione.

In applicazione all'articolo 6 del nuovo Ordinamento Professionale (ex CCNL del 31.03.1999) il quale recita:

- a.) In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, comma 2."

Si rende necessario procedere alla definizione di una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica orizzontale.

La valutazione è attività di competenza dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi, come specificatamente individuati, ha cadenza periodica e viene effettuata nel rispetto dei criteri generali e della metodologia approvata.

La definizione dei criteri generali ispiratori della metodologia permanente di valutazione è oggetto di concertazione, mentre le specifiche metodologie definite periodicamente e basate su indici e standard di valutazione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



Art. _____

Finalità aziendali del sistema di valutazione.

Uno degli obiettivi che l'Amministrazione vuole raggiungere nell'anno 2002 è relativo alla introduzione in azienda del principio della valutazione della prestazione individuale e dei risultati, coerentemente con le scelte operate in sede di contrattazione nazionale, dove è indubbio che si tende a finalizzare almeno parte delle risorse economiche a disposizione dei singoli enti alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti della produttività generale, questo ente vuole, da un lato aumentare la spinta motivazionale per i dipendenti, dall'altro collegare in maniera più stretta i trattamenti economici accessori ad incrementi di produttività e ai miglioramenti nei livelli di qualità delle prestazioni.

La valutazione, prima ancora di essere uno strumento da utilizzare per la distribuzione degli incentivi economici, è uno strumento importante per la gestione delle risorse umane. Per favorire da parte dei dipendenti la comprensione delle finalità che si vogliono raggiungere è necessario che la procedura di valutazione sia condotta in un contesto di dialogo, pertanto i parametri valutativi devono essere preventivamente comunicati al dipendente da parte del soggetto preposto alla valutazione così da rendere esplicito "cosa si attende" e facilitare le probabilità di successo.

La metodologia di valutazione, esprimendo al meglio le sue potenzialità strumentali, sarà utilizzata dalla Direzione anche come utile strumento di conoscenza della realtà organizzativa, in quanto permette la rilevazione di comportamenti, di capacità, di esperienza e di conoscenza professionale dei diversi componenti della organizzazione.

Affinché il sistema di valutazione possa esprimere le migliori condizioni di efficacia è necessario, altresì, che sia costruito a "dimensione aziendale" e che tenga conto delle specifiche esigenze del contesto organizzativo e produttivo al quale si riferisce. La metodologia presentata è stata messa a punto per la realtà aziendale della Antica Scuola dei Battuti e pensando che debba essere introdotta in questo preciso momento contrattuale, nella continuità di un percorso di cambiamento e modernizzazione iniziato con il precedente Contratto Decentrato.

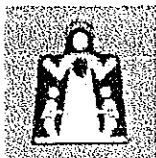
A monte del sistema di valutazione sono definiti obiettivi aziendali chiari, conosciuti da parte dei dipendenti ed il più possibile condivisi.

La valutazione dell'operato del dipendente si basa sul confronto tra i risultati preventivati e i risultati raggiunti, verificati questi ultimi sulla base dei dati raccolti dal servizio di controllo interno, in stretto collegamento con il sistema di controllo di gestione e secondo le modalità operative già conosciute.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



Art. _____

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Principi ispiratori.

1. La valutazione è relativa alle prestazioni rese dal dipendente con riferimento al suo ruolo aziendale: vengono valutati i risultati raggiunti e i comportamenti tenuti.
2. La valutazione è sempre riferita ad un periodo di tempo determinato, per cui normalmente il periodo di riferimento coincide con l'esercizio finanziario.
3. La metodologia si basa su criteri definiti in via preventiva e conosciuti dai componenti dell'organizzazione.
4. La metodologia prevede il rispetto di una precisa tempistica aziendale:
 - a.) ad inizio del periodo di riferimento – l'esercizio finanziario (indicativamente entro il mese di gennaio) il dipendente viene informato dal proprio valutatore/superiore gerarchico dei principi sui quali verterà la valutazione;
 - b.) l'informazione avviene in modo formale durante una riunione di servizio;
 - c.) a metà del periodo (indicativamente entro il mese di luglio) viene fatta dal valutatore una prima valutazione che sarà resa nota al dipendente in modo formale durante una riunione di servizio;
 - d.) la valutazione finale avviene entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento dal proprio valutatore con la compilazione della scheda prevista dalla metodologia che viene trasmessa al dipendente per il tramite del proprio superiore gerarchico.
5. Finalità primaria della valutazione di metà periodo consiste nella comunicazione al dipendente del "grado di soddisfazione" che l'organizzazione esprime nei confronti del suo operato, in modo da rendere possibile la adozione di correttivi funzionali al miglioramento della prestazione.
6. Con il termine "valutatore" viene indicato il soggetto che, in qualità di superiore gerarchico, ha il compito di condurre il processo di valutazione e di mantenere la comunicazione con il dipendente.
7. La "scheda di valutazione" è il documento cartaceo facente parte della metodologia approvata nel quale viene riassunta la valutazione di periodo.
8. Con il termine "prestazione" si intende l'insieme delle azioni compiute dal lavoratore per lo svolgimento dei compiti affidatigli.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

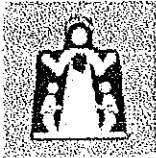
ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

9. Con il termine “comportamento” si intende un modo di essere e di atteggiarsi tenuto dal lavoratore durante lo svolgimento dei propri compiti.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958678

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



Art. _____

**MODALITA' DI EROGAZIONE DEL PREMIO
INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

Per l'anno 2002 la produttività individuale verrà erogata come segue:

- a) Per il periodo 01.01.2002 - 30.04.2002 si ritiene di mantenere in essere gli istituti contrattuali del CCDI relativo all'anno 2001 con ogni conseguente erogazione derivante dai progetti esclusivamente riferiti ad "accadimenti" riconducibili al periodo temporale sopracitato. Per tale finalità, oltre a quanto erogato ed a quanto resta da liquidare, si ritengono destinate rispetto al fondo ipotizzato (ex art. 15 CCNL) risorse per complessivi € _____ (L. _____). Restano pertanto da definire le modalità di redistribuzione della quota residua del fondo dell'anno 2002.
- b) Progetto generale di base "Mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi" - La durata del progetto è prevista per il periodo 01.05.2002 - 31.12.2002, a tale riguardo si prevede che sui compensi previsti per questo progetto, soggetto a periodiche valutazioni mensili correlate alla presenza ed _____, venga erogato con cadenza mensile un acconto corrispondente ad 1/8 dell'importo stabilito per l'anno 2002 per ogni categoria, più precisamente:
- categoria A: pari a € _____ (£. _____)
 - categoria B: pari a € _____ (£. _____)
 - categoria C: pari a € _____ (£. _____)
 - categoria D: pari a € _____ (£. _____)
- c.) Progetti specifici e di periodo finalizzati a premiare la ottimizzazione delle prestazioni individuali :
- Progetto direzione: prevede la disponibilità di una cifra pari a £. 10.000.000.
 - Progetto urgenza
- d.) Progetti specifici e di periodo finalizzati a premiare le prestazioni individuali sulla base di obiettivi specifici e/o di periodo ed alcuni comportamenti considerati "desiderabili" dall'Amministrazione e riferiti ai differenti ruoli aziendali e individuati in via preventiva



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

per ciascun profilo. La quota di produttività relativa a questi progetti viene erogata con cadenza annuale secondo i criteri e la tempistica contenuta nella metodologia di valutazione ed è fissata nei seguenti importi annuali per categoria:

- categoria A: 15% dell'importo complessivo erogabile individualmente per l'anno di riferimento e pari a € (£.)
- categoria B: 15% dell'importo complessivo erogabile individualmente per l'anno di riferimento e pari a € (£.)
- categoria C: 20% dell'importo complessivo erogabile individualmente per l'anno di riferimento e pari a € (£.)
- categoria D: 25% dell'importo complessivo erogabile individualmente per l'anno di riferimento e pari a € (£.)

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascoladeibattuti.it
info@anticascoladeibattuti.it

Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali

Matrice posizionamento prestazioni Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali

	EFFICIENZA	EFFICACIA		QUALITA'	
		Efficacia sul Processo (Interna)	Efficacia sul Servizio (Esterna)	Qualità sul Processo (Interna)	Qualità Sul cliente (Esterna)
Prestazioni	Capacità di gestione del personale Relazione con le altre figure professionali Predisporre atti su materie di propria competenza Gestione delle emergenze Gestione dei conflitti Partecipazione qualificata gruppi di lavoro	Realizzazione del sistema informativo e verifica della diffusione delle informazioni Formazione del personale all'interno della struttura Programmazione e verifica degli interventi di igiene ambientale ed utilizzo degli spazi della struttura	Coerenza degli obiettivi assistenziali Coordinamento e programmazione delle risorse ed interventi finalizzati alla innovazione delle tecnologie aziendali	Capacità di innovazione organizzativa Gestione attiva strumenti di integrazione Rispetto dei protocolli assistenziali Integrazione dei servizi Socio-Assistenziali e Sanitari della Casa Rispetto dei principi HACCP	Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni Relazione ospite / operatori Garanzia Privacy Rapporti con i famigliari
Risultati	Controllo nella gestione delle risorse	Attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti			Risultato di salute degli ospiti

**Matrice posizionamento fattori per la identificazione degli indicatori:
Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali**

		Fattori Oggettivi	
		Arricchimento professionale Esperienza acquisita	Flessibilità
Fattori Soggettivi	Impegno individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Costruzione del programma di lavoro • Partecipazione qualificata gruppi di lavoro • Relazione con le altre figure professionali • Motivazione a lavoro in equipe • Coerenza con obiettivi assistenziali • Capacità di lavorare su progetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uno sviluppo lineare rispetto alle azioni richieste • Disponibilità nelle emergenze (situazione familiare) • Turno pesante • Motivazione personale
	Esperienza	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo nella gestione delle risorse • Capacità di innovazione organizzativa • Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni • Formazione su temi assistenziali • Formazione su relazioni interpersonali • Capacità di alimentare il sistema informativo • Coordinamento e programmazione delle risorse ed interventi finalizzati alla innovazione delle tecnologie aziendali • Attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attiva strumenti di integrazione • Gestione delle emergenze • Gestione dei conflitti • Approccio globale
	Conoscenze Know-How	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei protocolli assistenziali • Tutela igiene e prevenzione • Attenzione al luogo di lavoro • Rispetto dei principi HACCP • Garanzia della Privacy 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di innovazione organizzativa • Capacità di relazione con altre figure professionali

Prestazioni individuate come essenziali per la valutazione

Attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti
Predisporre atti su materie di propria competenza
Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni
Capacità di innovazione organizzativa
Gestione emergenze
Presenza al lavoro

Scheda per la valutazione delle prestazioni essenziali:

Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali

Prestazione	Fattori Influenzanti	Indicatori	Punti
Attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento • Capacità di analisi • Capacità di costruzione del programma di lavoro • Approccio globale 	<ul style="list-style-type: none"> • N. relazioni al Segretario Direttore • Predisposizione strumenti operativi di controllo e verifica • Ottemperanza agli impegni sugli obiettivi 	0
			1
			2
			3
			4
Predisporre atti su materie di propria competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di alimentare il sistema informativo • Capacità di analisi • Formazione profess. • Approccio globale 	<ul style="list-style-type: none"> • N. relazioni al Segretario Direttore • N. atti predisposti / iniziative realizzate • Rispetto delle scadenze • Inadempienze riscontrate 	0
			1
			2
			3
			4
Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di costruire una relazione positiva • Rappresentanza istituzionale dell'ente • Approccio globale 	<ul style="list-style-type: none"> • Ore di lavoro dedicate a rapporti con Enti \ Istituzioni • Ottemperanza agli impegni sugli obiettivi 	0
			1
			2
			3
			4
Capacità di innovazione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento ai risultati • Formazione su tematiche assistenziali • Approccio globale 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposte di modifica lavoro ed assetti organizzativi • Ottemperanza agli impegni sugli obiettivi • Predisposizione piani / protocolli 	0
			1
			2
			3
			4
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analizzare i problemi socio-sanitari • Conoscenza della struttura • Capacità di analisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Emergenze risolte / emergenze totali • N. ore scoperte di servizio per disorganizzazione • Segnalazione di disservizi 	0
			1
			2
			3
			4
Presenza al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione personale • Disponibilità nelle emergenze (situazione familiare) • Flessibilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambi turno accettati / cambi turno proposti • Ottemperanza agli impegni sugli obiettivi 	0
			1
			2
			3
			4

Punteggio: _____ (*)

Legenda:

0	Non valutabile
1	Appena sufficiente
2	Soddisfacente
3	Buono
4	Ottimo

Capo Reparto

Matrice posizionamento prestazioni Capo Reparto

	EFFICIENZA	EFFICACIA		QUALITA'	
		Efficacia sul Processo (Interna)	Efficacia sul Servizio (Esterna)	Qualità sul Processo (Interna)	Qualità Sul cliente (Esterna)
Prestazioni	Capacità di gestione del personale	Corretta tenuta di schede informative		Coerenza degli obiettivi assistenziali	
	Gestione dei conflitti	Cura delle consegne agli operatori	Attenzione alle posture	Gestione attiva strumenti di integrazione	Garanzia Privacy
	Relazione con le altre figure professionali	Tutoring operatori di Assistenza	Attenzione ala contenzione	Rispetto dei protocolli assistenziali	Rapporti con i familiari
	Relazione con il personale Medico	Tutela igiene e prevenzione	Igiene personale degli ospiti	Approccio globale	Relazione ospite / operatori
	Gestione imprevisti	Rispetto dei principi HACCP		Capacità di innovazione organizzativa	
	Flessibilità			Rispetto dei principi HACCP	
	Gestione UOI	Coerenza degli obiettivi assistenziali			
Risultati	Gestione risorse materiali				Risultato di salute degli ospiti

Matrice posizionamento fattori per la identificazione degli indicatori: Capo Reparto

		Fattori Oggettivi	
		Arricchimento professionale Esperienza acquisita	Flessibilità
Fattori Soggettivi	Impegno individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione UOI • Relazione con il personale Medico • Relazione con le altre figure professionali • Motivazione a lavoro in equipe • Coerenza con obiettivi assistenziali • Capacità di lavorare su progetti • Motivazione personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uno sviluppo lineare rispetto alle azioni richieste • Disponibilità nelle emergenze (situazione familiare) • Turno pesante
	Esperienza	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione del personale • Gestione dei conflitti • Gestione risorse materiali • Tutoring operatori di Assistenza • Formazione su temi assistenziali • Formazione su relazioni interpersonali 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attiva strumenti di integrazione • Gestione imprevisti • Approccio globale
	Conoscenze Know-How	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei protocolli assistenziali • Tutela igiene e prevenzione • Rispetto dei principi HACCP • Corretta tenuta di schede informative • Garanzia della Privacy 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di innovazione organizzativa • Capacità di relazione con altre figure professionali

Prestazioni individuate come essenziali per la valutazione

Capacità di relazione con altre figure professionali \ personale Medico
Capacità di gestione del personale \ Gestione risorse materiali
Gestione attiva strumenti di integrazione
Rispetto dei protocolli assistenziali \ Risultato di salute
Gestione imprevisti
Presenza al lavoro

Scheda per la valutazione delle prestazioni essenziali:

Capo Reparto

Prestazione	Fattori Influenzanti	Indicatori	Punti
Capacità di relazione con altre figure professionali \ personale Medico	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità al dialogo • Conoscenza processi medico – infermieristici • Tenuta cartella Ospiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Q.tà farmaci STD / Q.tà farmaci cons. • Inadempimenti per prestazioni sanitarie / Totale consegne mediche • Valutazioni rilevabili da verbali UOI 	0
			1
			2
			3
			4
Capacità di gestione del personale \ Gestione risorse materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di organizzare il lavoro • Utilizzo delle risorse • Motivazione al lavoro in equipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione errori assistenziali • Segnalazioni a responsabile • Proposte di modifica lavoro • Assenze per malattia \ sostituzioni • Consumi STD / Consumi a consuntivo 	0
			1
			2
			3
			4
Gestione attiva strumenti di integrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di alimentare il sistema informativo • Capacità di analizzare i problemi socio-sanitari • Tenuta cartella Ospiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Coerenza assistenziale rispetto a progetti individuali elaborati • Compilazione schede e rispetto periodicità • Errori consegne / consegne teoriche 	0
			1
			2
			3
			4
Rispetto dei protocolli assistenziali \ Risultato di salute	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento ai risultati • Formazione su tematiche assistenziali • Conoscenza Ospiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolli rispettati / totali protocolli attuati. • Segnalazione di disservizi da altre figure professionali • Rapporti con i famigliari 	0
			1
			2
			3
			4
Gestione imprevisti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della struttura • Conoscenza Ospiti • Esperienza • Capacità di analisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Imprevisti risolti / imprevisti totali • N. ore scoperte di servizio per disorganizzazione 	0
			1
			2
			3
			4
Presenza al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione personale • Disponibilità nelle emergenze (situazione familiare) • Turno pesante 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambi turno accettati / cambi turno proposti • Modifiche protocolli accolti / modifiche proposte 	0
			1
			2
			3
			4

Punteggio: _____ (*)

Legenda:

0	Non valutabile
1	Appena sufficiente
2	Soddisfacente
3	Buono
4	Ottimo



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

APP. 12 (S.M.D.)

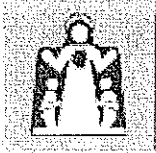
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DAL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Febbraio 2002

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Premessa

Il presente manuale illustra la metodologia per la valutazione delle prestazioni individuali rese dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative.

Il sistema di valutazione rappresenta un momento centrale della gestione finalizzato a:

- promuovere la identificazione degli obiettivi da perseguire in relazione alle priorità dell'amministrazione;
- orientare l'azione individuale dei ruoli direzionali intermedi ai risultati attesi dalla gestione;
- fornire un'adeguata base di riferimento alle decisioni inerenti al sistema retributivo.

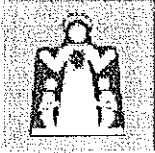
La metodologia adottata rappresenta un sistema incentivante basato sul merito, intendendo per merito la professionalità acquisita dal soggetto valutato e la sua capacità di conseguire gli obiettivi.

Di seguito viene illustrata la metodologia e vengono descritti alcuni elementi base della stessa: "obiettivo" e "performance". Due concetti, questi ultimi, fondamentali per un corretto processo di valutazione.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Analisi della fonte normativa

I sistemi incentivanti il personale sono stati introdotti per la prima volta dal CCNL 1998/2001, che ha individuato le posizioni organizzative, quali posizioni di responsabilità e riconoscimento della professionalità del dipendente ed ha introdotto nel sistema retributivo due variabili stipendiali: la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato.

La retribuzione di risultato ed il premio per la qualità della prestazione individuale sono radicate nell'articolo 8 e seguenti del "CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni – Autonomie Locali", il quale recita:

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento delle attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Nella logica contrattuale tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6/7/1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.

Il successivo art. 10 tratta della retribuzione di posizione e di risultato.

Quest'ultima deve essere attribuita attraverso l'analisi degli obiettivi raggiunti e delle performance raggiunte.

Coerentemente con le finalità contrattuali l'azienda deve adottare un sistema di valutazione delle prestazioni.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it

Valmi Leouso



2. Criteri base della metodologia

La valutazione delle prestazioni rese dalle posizioni organizzative si basa su due componenti fondamentali:

- a) il grado di **raggiungimento degli obiettivi** assegnati (valutazione della capacità di garantire i risultati);
- b) le capacità espresse e i comportamenti tenuti (valutazione della qualità complessiva resa) -
- **performance.**

Preliminarmente è importante definire cosa s'intende per obiettivi.

Questi rappresentano:

1. i risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
2. i risultati riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria;
3. il grado di rappresentazione, nell'insieme, degli aspetti più qualificanti della prestazione.

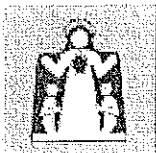
Con il termine performance si intende un insieme di comportamenti tenuti nello svolgimento dei compiti aziendali.

La rilevazione delle performance tende a valutare in modo positivo i comportamenti considerati "desiderabili" dalla organizzazione.

Entrambe le componenti succitate, possono essere paragonate ai concetti aziendali di efficacia ed efficienza.

La filosofia di fondo è la medesima, perché anche in questo caso si devono analizzare gli obiettivi raggiunti dalle persone oggetto di valutazione e raffrontarli con le risorse impiegate per il raggiungimento degli stessi.

Pertanto, facendo un'analisi in parallelo con l'economia aziendale, si può affermare che il grado di raggiungimento degli obiettivi evidenzia l'efficacia dell'azione del soggetto nei cui confronti si indirizza la valutazione, mentre la valutazione dei comportamenti viene espressa dall'efficienza della prestazione.



La valutazione dell'efficienza è importante quanto la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, perché permette di capire se vi è un utilizzo "appropriato" delle risorse impiegate e nel nostro caso un comportamento corretto del responsabile da valutare.

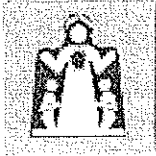
2.2 Il processo di valutazione

L'applicazione della metodologia di valutazione presuppone la definizione di tempi aziendali precisi.

Preliminarmente:

- A) Gli obiettivi vengono individuati dal Consiglio di Amministrazione con il supporto del Direttore Generale, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel bilancio di previsione;
- B) Il Direttore Generale assegna con apposito provvedimento, a ciascuna posizione organizzativa gli obiettivi specifici, compilando le schede allegate relative alla metodologia di valutazione. Il periodo di riferimento degli obiettivi è l'esercizio finanziario;
- C) Sarà cura della Direzione Generale acquisire i dati sull'andamento della Gestione ed analizzare le schede periodiche "reports" (allegate alla metodologia sub lett. B), che saranno raccolte dall'Ufficio Controllo di Gestione;
- D) A metà del periodo di riferimento (entro il mese di luglio) sarà condotta a cura della Direzione Generale una verifica intermedia sul grado di conseguimento degli obiettivi, della quale sarà compilata la "Scheda di verifica intermedia" (allegato B). Quest'ultima contiene sinteticamente gli obiettivi maggiormente significativi contenuti nell'allegato A ed una scheda di report finale (allegato C) che indica il lavoro svolto per l'ottenimento dell'obiettivo finale;
- E) La valutazione finale dovrà concludersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo quello di riferimento.

In questa fase, l'Ufficio Controllo di Gestione sarà coinvolto nell'attività di supporto all'analisi delle schede con i Responsabili delle Posizioni Organizzative.



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

2.3 Come viene effettuata la valutazione

Come indicato in precedenza la valutazione riguarda sia il raggiungimento degli obiettivi sia le performance.

Facendo uguale a 100 il punteggio complessivo massimo attribuibile:

- a) il punteggio massimo ottenibile con il raggiungimento degli obiettivi peserà per il 70%;
- b) il punteggio massimo ottenibile con le performance peserà per il 30%.

2.4 Chi effettua la valutazione

La valutazione compete al dirigente di settore ed in alternativa al Direttore Generale.

VIA SPALTI 1
30174 VENEZIA MESTRE
TEL. 041.5072111
FAX 041.958876

C.P. N. 3292
C.F. 82000890275
P.I. 00416180271

www.anticascuoladeibattuti.it
info@anticascuoladeibattuti.it

ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI
Ente per la Gestione dei Servizi alla Persona
Ufficio per il Controllo di Gestione

Allegato A

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Obiettivi (max 5)	Parametri	Minimo	Massimo	Peso singolo obiettivo	Val. Intermedio parametro	Val. finale parametro	Grado raggiungimento obiettivi (NR*PR*R)	Punteggio effettivo (HxE)
Colonna H				100	Punteggio Effettivo M =			

R = Raggiunto = 1
 PR = Parzialmente Raggiunto = 0,6
 NR = Non Raggiunto = 0

FIRME _____ Data _____

Direttore Segretario Generale _____

Responsabile Posizione Organizzativa _____



Allegato B

Posizione Organizzativa _____

Scheda di Verifica Intermedia per il raggiungimento degli Obiettivi della Posizione Organizzativa _____

NR	Obiettivo da raggiungere (descrizione)	Lavoro svolto	Indicatore di risultato da 0 a 10 (B)	Percentuale di raggiungimento (A x B)
TOTALE				

Ponderazione: ogni obiettivo ha un peso diverso a seconda delle difficoltà, la somma dei diversi pesi deve essere pari a 10.



ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI

ENTE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PERSONA

Allegato C

Posizione Organizzativa _____

Raggiungimento Obiettivi

NR	Obiettivo da raggiungere (descrizione)	Risultati raggiunti (descrizione)	Indicatore di risultato da 0 a 10 (B)	Percentuale di raggiungimento (A x B)
	TOTALE			

Ponderazione: ogni obiettivo ha un peso diverso a seconda delle difficoltà, la somma dei diversi pesi deve essere pari a 10.