



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO
Ente capofila Distretto Sociale Sud Est Milano

**Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
del personale dipendente dell'Azienda Sociale Sud Est Milano
(ASSEMI)
ANNO 2009 - 2010**

A seguito del parere favorevole espresso dall'Organo di Revisione sull'ipotesi di C.C.D.I ai fini della certificazione sull'attendibilità dei costi quantificati per il medesimo e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio, e a seguito della deliberazione n. 5 del 2010, con la quale il CdA ha autorizzato il Presidente della delegazione di parte pubblica alla definitiva sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale dipendente,

il giorno 29 giugno 2010 alle ore 17.00 ha avuto luogo l'incontro tra:

La Delegazione di parte pubblica, composta dal Presidente, Dott.ssa Cristina Gallione

e dai sigg: Dott. Marco Passaretta
_Dott. Avv. Vincenzo Stochino

e la Delegazione di parte sindacale, composta dai rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL:

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato C.C.D.I. del personale dipendente di ASSEMI.

Titolo I° Disposizioni generali

Art. 1 Premessa

1. Le parti richiamano l'oggetto della contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente, di cui:
 - a) all'art.3, capo 1 del titolo 2° del CCNL 1.4.1999 del Comparto regioni - autonomie locali, che precisa come il sistema della relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
 - b) all'art.2 del Nuovo Ordinamento Professionale approvato con CCNL sottoscritto in data 31.3.1999, che definisce obiettivi da perseguire con l'applicazione del contratto:
 - miglioramento della funzionalità dei servizi;
 - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze di efficienza degli enti;
 - prevedere adeguati ed organici interventi formativi, sulla base di programmi pluriennali formulati e finanziati dagli enti;
 - c) all'art.4 del CCNL 22.1.2004, che definisce tempi e procedure per la stipula dei contratti decentrati integrativi.
2. Le parti convengono che il contratto dovrà riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello (art.4 – p.1 CCNL 22.1.2004);

Art. 2 Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente di ASSEMI (di seguito anche ente o amministrazione) e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa.
Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, questi ultimi con un rapporto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a 6 mesi.
Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata inferiore a 6 mesi si applicano gli istituti del salario accessorio obbligatori in relazione alla prestazione effettuata (indennità di turno, reperibilità, ecc.).
2. Il presente contratto collettivo integrativo decentrato ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti.
3. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.
4. La sua durata è quadriennale salvo:
 - interventi legislativi che ne modifichino la decorrenza;
 - modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro o interventi legislativi che ne impongano la revisione;

- la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
- la volontà delle parti di rivederne le condizioni.

Art. 3

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando, a seguito della convocazione dei soggetti costituenti la parte sindacale ai sensi dell'art.10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sia firmato:
 - a) per la parte sindacale dalla RSU e dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata.
 - c) dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte del CdA e previa acquisizione del prescritto parere ex art. 5 del CCNL.
2. Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU, compatibilmente con le disposizioni contrattuali o legislative.

Art. 4

Interpretazione autentica delle clausole controverse

1. Dato atto che:
 - a) “le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.” (art. 40, comma 3 del D.lgs 165/01);
 - b) le clausole relative all'applicazione degli specifici istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei lavoratori in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime.Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro trenta giorni - a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori - per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

TITOLO II°

Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 5

Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'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.

2. L'Amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art.10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti.
Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere steso un sintetico verbale degli argomenti affrontati. La predisposizione del verbale è a cura della amministrazione, le parti, previa verifica delle rispettive posizioni, procedono successivamente alla sua sottoscrizione.
3. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.
Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro, dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta almeno cinque giorni prima del nuovo incontro e non oltre 20 gg. dopo l'incontro precedente, anche a mezzo fax e/o posta elettronica.
4. Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione riguardanti le materie oggetto di contrattazione di cui all'art.4, comma 2, del CCNL dell' 1.4.1999 lett. d)-e)-f)-m) saranno riportati gli eventuali i pareri delle Organizzazioni Sindacali e della RSU ove, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative eventualmente prorogabili a seguito di accordo tra le parti, non si sia raggiunto un accordo.
5. Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli artt. 7 del CCNL dell'1.4.1999 e 6 del CCNL del 22.1.2004.

Art. 6

Norme di comportamento e clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Durante il periodo di svolgimento della contrattazione decentrata e della concertazione le parti non possono, sulle materie oggetto delle stesse, assumere autonome iniziative né procedere ad azioni dirette prima dei tempi fissati dal presente accordo.

Art. 7

Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione.

1. Sono oggetto di trattazione della presente fase di contrattazione le materie indicate nell'art. 4 del CCNL del 1.4.99, con le integrazioni di cui all'art. 16, comma 1, del CCNL del 31.3.1999 e degli specifici rinvii contenuti in altri articoli dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti, con particolare riferimento a:
 - a. i criteri di ripartizione delle risorse indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17 del CCNL del 1.4.1999 e nel rispetto delle disciplina dello stesso articolo 17;
 - b. i criteri generali del sistema di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività collettiva e di miglioramento della qualità del servizio;
 - c. i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione;
 - d. i criteri generali di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2 lett. a) del CCNL 1.4.1999;
 - e. le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste dall'art. 17, comma 2 lett. e), f), g) del CCNL dell'1.4.1999;

- f. i criteri e le forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzo delle risorse indicate nell'art 15, comma 1, lett. K) del CCNL dell'1.4.1999;
 - g. le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza degli ambienti di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti portatori di disabilità;
 - h. i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione ed aggiornamento del personale;
 - i. le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
 - j. le pari opportunità;
 - k. le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario;
 - l. le modalità di gestione delle eccedenze di personale;
 - m. i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
 - n. il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria;
 - o. le modalità di ripartizione delle risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi di cui all'art. 14 del CCNL del 31.3.2004;
Solo nelle materie indicate alle lettere g), h), i) e m) trova applicazione il comma 3 del precedente art. 4, per le restanti materie non è previsto che le parti riassumano libertà di iniziativa e di decisione.
2. Restano riservate a separata trattazione le materie oggetto di concertazione, con particolare riferimento a:
- a. svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;
 - b. valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - c. conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica
 - d. metodologia permanente di valutazione;
 - e. individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica di cui all'articolo 5 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
 - f. individuazione di nuovi profili di cui all'articolo 3 co.6 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
 - g. attuazione delle norme relative agli aggiornamenti e modificazioni di cui all'articolo 14 comma 2;
 - h. articolazione dell'orario di servizio;
 - i. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni;
 - j. andamento dei processi occupazionali;
 - k. criteri generali per la mobilità interna.
3. Le parti concordano che, fino ad avvio e conclusione di nuova concertazione sulle materie di cui al precedente punto "2", restano confermati i provvedimenti in vigore e le procedure attualmente in uso.

<p>Art. 8 Modalità di concertazione</p>

1. Ciascuna delle parti, in applicazione dell'art. 6, comma 1 del CCNL 22/1/2004, ricevuta l'informazione nelle forme previste dall'art. 7 del presente contratto può attivare la concertazione, entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricevimento dell'informazione, mediante richiesta scritta da inviarsi, anche per fax e/o posta elettronica, alla controparte.

2. In caso di urgenza il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine sopra indicato, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto della concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate, non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
3. Qualora non venisse richiesta dalle rappresentanze sindacali l'attivazione della concertazione entro i termini indicati nei commi precedenti, l'Amministrazione potrà assumere le conseguenti decisioni, considerando la mancata richiesta al pari dell'assenso.
4. La concertazione si svolgerà in appositi incontri con convocazione entro il quarto giorno dalla ricezione della richiesta. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
5. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa viene redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti presenti alla concertazione da cui risultino le posizioni delle parti. Tale verbale verrà inviato in copia a tutti i soggetti della delegazione trattante.
6. La parte datoriale è rappresentata al tavolo della concertazione dal soggetto o dai soggetti espressamente designati dall'organo di governo dell'ente, individuati secondo l'ordinamento specifico.

Art. 9 Informazione

1. L'Ente informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO.SS territoriali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
2. L'informazione deve essere preventiva e scritta nel caso in cui le materie sono previste dal contratto nazionale, dal presente contratto o da disposizioni di legge come oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione.
3. Su richiesta di una delle parti, a cadenza almeno annuale, le parti si incontrano in presenza di iniziative concernenti:
 - a. linee di organizzazione dei servizi;
 - b. innovazione tecnologica degli stessi;
 - c. processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi.
4. Relativamente alla RSU l'informazione sarà indirizzata al suo coordinatore individuato dalla stessa previa comunicazione all'Amministrazione, fino a diversa comunicazione, che provvederà a dar conto dell'informazione necessaria agli altri componenti della RSU.
Relativamente alle OO.SS. titolari l'informazione effettuata anche a mezzo fax o posta elettronica.
5. L'amministrazione individuerà il responsabile dell'informazione e ne darà comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU.

Art. 10 Consultazione
--

1. La consultazione con le organizzazioni sindacali avviene per le materie per la quale è prevista dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, in particolare dall'art. 6 del decreto.

TITOLO III°
Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 11
Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro prestabilito, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, da i soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio per la gestione del personale, Area Amministrazione, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili di area e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro da computarsi nel monte ore individuale destinato all'esercizio del diritto di assemblea.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee di durata superiore alle 2 (due) ore, deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate, secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero. Ovviamente i tempi sono quelli previsti al precedente comma 3.

Art. 12
Diritto di affissione

1. I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.

TITOLO IV° Forme di partecipazione

Art. 13 Pari opportunità

1. Le parti individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive da contrattare:
 - a) flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici e i lavoratori con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nelle fruizione del lavoro a tempo parziale;
 - b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art 14 Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Le parti concordano che nell'Ente verrà istituito il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. Al Comitato paritetico, costituito ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 8 del CCNL 22.01.2004, sono affidati i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
3. L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo ed a dare attuazione al disposto dell'art. 8 del CCNL del 22.1.2004

TITOLO V° Disposizioni diverse

Art. 15 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali .
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.

3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla normativa in materia di sicurezza.
3. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
4. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 16

Formazione ed aggiornamento professionali

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. A tal fine l'Ente destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore ad almeno 1% del costo complessivo del personale dipendente.
3. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; con la possibilità nel periodo iniziale che il personale neoassunto venga affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di *tutor*.
 - corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - corsi di aggiornamento professionale che consentano ai dipendenti vincolati per qualifica professionale l'acquisizione ed il mantenimento dei dovuti crediti formativi annuali;
 - corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
 - favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
 - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
 - favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo al disposto dell'art. 22 della L.328/2000 ed all'art. 6 c. 4 della L.R. 3/2008, nonché agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico professionale e/o clinico;
 - favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs 81/08 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza;

- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari e trasversali fra funzioni che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
 - favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.
5. La partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, è considerato servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
La presente previsione sarà attuata mediante la stesura di un piano di formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento del massimo numero possibile di dipendenti.
6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato, con onere a suo carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
7. Ogni dipendente verrà invitato alla trasmissione di saperi e competenze acquisite al restante personale di A.S.S.E.MI.

Art.17

Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

1. In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia, dell'appropriatezza e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative o in conseguenza di esternalizzazione di servizi pubblici, l'amministrazione fornisce adeguata informazione preventiva, convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.

Art 18

Disciplina del lavoro straordinario

1. L'amministrazione si impegna a determinare entro il mese di Febbraio di ogni anno il budget e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali. Le parti s'incontreranno su richiesta della RSU o delle OO.SS. per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.
2. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del responsabile di area o del Direttore e dovrà essere motivata.
3. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità del pagamento.
4. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore" nel caso la stessa venga disciplinata a livello di contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO VI°

Disciplina della costituzione e dell'utilizzo delle risorse decentrate

In considerazione che ASSEMI è un Ente di nuova costituzione, le parti convengono che l'ammontare del fondo, di cui l'allegato A, destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività, sia definito come riportato nell'articolo successivo e sia ripartito tra i diversi istituti secondo la disciplina del presente titolo riportato nell'allegato B.

Art. 19

Costituzione del fondo negli enti di nuova istituzione

1. il fondo di cui all'allegato A del presente contratto è costituito secondo le seguenti modalità:
per il personale assunto direttamente dal nuovo ente, anche attraverso processi di mobilità, si provvede alla costituzione del fondo sulla base del valore medio pro capite ricavato dai valori vigenti presso gli enti che lo hanno già costituito, per la quota di risorse che hanno carattere di stabilità e di continuità (art. 31, comma 2 del CCNL del 22.1.2004; successivamente tali risorse potranno essere incrementate da quelle aventi carattere di variabilità o eventualità (art. 13, comma 4 dello stesso CCNL);

Art. 20

Risorse destinate al pagamento delle indennità di: rischio, reperibilità, maneggio valori

1. **L'indennità di rischio**, in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta:
 - a) al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio (è esclusa la corresponsione di tale indennità per il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro in turni e per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate per le quali è già contemplata la relativa indennità);
 - b) è quantificata in complessive € 30 mensili (art. 4 del 22.1.2004);
 - c) compete solo per i periodi di effettiva esposizione al rischio che vengono calcolati su base mensile;

Le risorse destinate ed i profili beneficiari di tale indennità sono i seguenti:

	Profilo professionale	n. addetti	Somma prevista
1	ASSISTENTE SOCIALE E ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA	-8	€ .3.120
2	COORDINATORE TECNICO ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE, PSICO-SOCIALI ED EDUCATIVE	1	€ . 390
3	PSICOLOGO/A	3	€ . 1.170
	TOTALE		€ . 4.680

L'istituto della reperibilità e la relativa indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, viene introdotta sperimentalmente per un anno, ed è:

- a) corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali collegati alle funzioni attribuite all'Azienda, in specifico alle esigenze di urgenza/emergenza in area minori e famiglia (protezione minori) o in area inclusione sociale (soggetti giuridicamente fragili o presidio diritti di cittadinanza) – anche in affiancamento alle Forze dell'Ordine – ad ogni Assistente Sociale dipendente;

- b) quantificata in € 10,32 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€ 20,65) in caso di reperibilità cadente in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;

	sett.	Mese	anno	
periodi feriali a settimana dalle 19.00 alle 08.00 mattina successiva	4	16	208	10,32
Periodi festivi a settimana dalle 19.00 venerdì alle 08.00 lunedì	1	4	52	20,65

Periodi feriali/anno: € 2146,56

Periodi festivi/anno: € 1.073,8

totale: € 3220,36

- c) non può essere superiore a 6 periodi al mese per dipendente;
- d) se il servizio è frazionato, comunque non in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
- e) non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
- f) non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata remunerate come lavoro straordinario o con equivalente riposo compensativo;
- g) la corresponsione degli importi relativi all'indennità di reperibilità é effettuata unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità.

Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente.

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

Area d'attività	N. dipendenti	somma prevista
MINORI	4	
INCLUSIONE SOCIALE	4	
TOTALE	2,5 periodi mese	€ :€ 3220,36

3. L'indennità maneggio valori, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa mensili non inferiori a € 100,00 e risponda di tale maneggio. Per servizio deve intendersi la specifica struttura organizzativa in cui valori di cassa siano **continuativamente** maneggiati.

- a) L'indennità compete per le sole giornate in cui il dipendente risulti adibito ad uno dei servizi con le caratteristiche in precedenza specificate;
- b) gli importi dell'indennità variano da un minimo di € 0,52 giornaliero ed un massimo di € 1,55 e si individua in € 1,00 die
- c) tale indennità è graduata secondo la seguente tabella:

Servizio	Indennità individuale al dì
CONTABILITA' E CASSA	€ 1,00

- d) le risorse/anno destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

	Servizio	n. addetti	Somma preventivata
1	AREA AMM.VA CONTABILITA' E CASSA	1	€ 240

Art. 22**Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità**

1. In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004 sono attribuite al personale appartenente alle categorie B, C e D per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche indennità.
Per ogni dipendente l'indennità varia in ragione d'anno fino ad un massimo di € 2.500.
2. L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente, è erogata in quote mensili, è proporzionata all'orario di lavoro effettivamente attribuito al singolo dipendente (FT o PT) ed è graduata secondo la seguente tabella:

Descrizione della specifica responsabilità	Indennità	
a) Responsabilità di Area o di Settore con responsabilità delle prestazioni lavorative di altro personale e di procedimenti amministrativi, giudiziari o clinici ad esso inerenti o ai sensi della L.241/90 con firma sugli atti istruttori e responsabilità dirette verso i clienti interni ed esterni.	€ 2.500,00	AREA AMMINISTRATIVA AREA PROGETTAZIONE SETTORE MINORI E FAMIGLIA
b) Responsabilità di procedimenti amministrativi, giudiziari o clinici di particolare complessità con firma sugli atti istruttori che richieda il possesso di uno specifico titolo professionale o l'iscrizione ad un albo.	€ 2.000,00	AA.SS. e Psicologi Settore Minori e Famiglia
c) Responsabilità di procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90 di particolare complessità con firma sugli atti istruttori	€ 2.000,00	Non individuata
d) Attività di staff considerata di particolare importanza	€ 2.000,00	Non individuata
f) Coordinatori gruppi di progetto di tipo continuativo.	€ 1.500,00	Non individuata
i) Professionalità specifiche con responsabilità di atti la cui firma richiede il possesso di uno specifico titolo professionale o l'iscrizione ad un albo.	€ 1.000,00	AA.SS. Settore Servizio Sociale Prof.le
j) Responsabilità di immediata supplenza, in caso di assenza del titolare.	€ 1.000,00	Non individuata
k) Particolari livelli di autonomia operativa	€ 1.000,00	Non individuata

3. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
4. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
5. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale. In caso di sospensione della prestazione oltre 10 gg per detta indennità è sospesa fino alla ripresa del servizio.
6. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità/anno sono le seguenti:

Tipo	Specifica responsabilità	Cat.	n. addetti	Somma preventivata
------	--------------------------	------	------------	--------------------

a)	prestazioni lavorative di altro personale e di procedimenti amministrativi, giudiziari o clinici	D	3	€. 7.500,00
b)	procedimenti amministrativi, giudiziari o clinici di particolare complessità con firma sugli atti istruttori che richieda il possesso di uno specifico titolo professionale o l'iscrizione ad un albo.	D	7	€. 2.666,6 €. 1.000,00 €. 8.000,00 tot: €. 11.666,6
i)	responsabilità di atti la cui firma richiede il possesso di uno specifico titolo professionale o l'iscrizione ad un albo.	D	3	€. 2.333,00
TOTALE			13	€. 21.449,60

Art. 23

Risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di direzione o di staff per i dipendenti dell'ex 8^a qualifica funzionale e delle retribuzioni di posizione e di risultato degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per la corresponsione al personale incaricato di posizione organizzativa delle retribuzioni di posizione e di risultato, nei limiti di cui all'art. 10, commi 2 e 3 del CCNL del 31.3.1999, in relazione allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, sono previste le seguenti risorse: **€ . 5.164,57 con risultato sino al 25%**
2. Le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti di spesa convenuti nel presente articolo sono applicati solo a seguito dell'esperimento delle procedure di concertazione per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni di cui all'art. 16 del CCNL del 31.3.1999 e confermate dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 22.1.2004 .

Art. 24

Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria.

1. le parti danno atto che :
 - a) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
 - per la categoria B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
 - per la categoria C dalla posizione C1 alla C5;
 - per la categoria D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6;
 - b) il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella allegata al CCNL vigente;

- d) in caso di progressione verticale fra categorie al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria di classificazione fatto salvo l'eventuale trattamento economico superiore, acquisito per effetto di progressione orizzontale nella precedente categoria. In quest'ultimo caso viene conservata *ad personam* la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria;
 - d) al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza;
2. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:
- e) ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione un'anzianità di servizio di 24 mesi nella posizione economica. Il criterio dei 24 mesi di anzianità di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto.
 - f) la progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui all'allegato **D**, nell'ambito comunque delle risorse disponibili definite negli accordi.
 - g) l'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima;
 - h) a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;
L'allegato **C** rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.
3. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno.
4. Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina del precedente punto 2 lett g) del presente articolo sono destinate con riferimento all'anno 2010 le seguenti risorse: €.

Art. 25

Risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi

1. Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli relativi al titolo VI°.
2. La disciplina contenuta nei seguenti commi costituisce l'applicazione del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999, relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
3. Definito il budget, le risorse sono distribuite tra il personale in funzione del comportamento collegato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi, individuati dagli strumenti di programmazione adottati dall'ente.
4. L'effettiva erogazione delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi avverrà a consuntivo entro il mese di marzo dell'anno successivo in applicazione dei seguenti criteri generali e della relativa procedura applicativa:

- a) alla realizzazione degli obiettivi per singoli Centri di Costo viene assegnato il 50% delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi;
- b) la valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata da apposito organo indipendente sulla scorta dei reports predisposti dal Direttore - o da responsabile di area con attribuzione dei compiti di valutazione del personale - in cui sono indicati i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi concordati con i collaboratori, l'eventuale scostamento rispetto alle previsioni, la percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di CdC, la percentuale di erogazione delle risorse nell'anno. Gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo le risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività;
- a) l'erogazione del 50% del budget, eventualmente ridotto in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, verrà ridotto per ogni dipendente in relazione ai giorni lavorativi di assenza secondo la seguente tabella:

assenze giorni lavorativi	% di riduzione
Da 0 a 20	0
Da 21 a 50	10
Da 51 a 90	25
Da 91 a 130	40
Da 131 a 180	70
Oltre 180	100

Non sono considerati assenza i periodi di: astensione obbligatoria o anticipata per maternità, infortunio sul lavoro, malattia contratta a causa di servizio, ferie, riposi compensativi ed eventuali recuperi di prestazioni straordinarie;

d) erogazione del restante 50% delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi, mediante compilazione da parte del Direttore delle schede di valutazione individuale annuale secondo la disciplina dell'allegato C. Tali schede di valutazione individuale devono essere redatte in contraddittorio con il dipendente, il quale potrà chiedere un ulteriore colloquio di valutazione con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale aziendale;

e) l'erogazione della quota di cui al punto d) avviene sommando la valutazione individuale di ogni dipendente diviso le risorse destinate alla valutazione individuale. Il risultato dato è un valore unitario che viene infine moltiplicato per la valutazione di ciascun dipendente..

5. Il Direttore consegna ad ogni collaboratore, entro il 30 giugno di ogni anno una scheda di valutazione intermedia, preferibilmente nel corso di appositi colloqui, sulla base della quale si provvederà ad erogare entro il mese di luglio il 50% delle risorse destinate alla valutazione individuale.

6. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.

7. **L'allegato C** rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

TITOLO VII° Disposizioni finali

Art. 26

**Personale temporaneamente distaccato o assegnato ad unioni di comuni o per servizi in
convenzione**

1. A favore dei dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, con servizi gestiti in convenzione tra più comuni è attribuita un'indennità pari a € 25 mensili correlata alle effettive prestazioni lavorative e gravante sul fondo relativo alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività costituito presso l'ente utilizzatore. E' escluso dalla corresponsione di tale indennità il personale titolare di posizione organizzativa cui si applicano le disposizioni dei commi 4 e 5 dell'art.14 del CCNL 22.1.2004,

**Art. 27
Disposizione finale**

1. Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

San Donato Milanese, li 29 giugno 2010

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Presidente, Cristina Gallione

Membri

Marco Passaretta _____

Vincenzo Stochino _____

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto:

ALLEGATO A

Individuazione delle risorse decentrate

Ammontare del fondo di cui all'art. 31 CCNL 22/1/2004

Con riferimento all'art. 19 del presente accordo si dà atto che:

- > la quantificazione delle percentuali individuali per categoria per la costituzione del Fondo Integrativo decentrato è basata sul conto annuale del personale 2008 (quantificazione certificata) del Comune di San Donato Milanese, Ente locale costituente A.S.S.E.MI. che ha mobilitato verso l'Azienda il numero maggiore di addetti (4).
- > Per completezza di proiezione si sono aggiunti i dati relativi alle posizioni economiche (progressioni orizzontali) sul personale del Comune di San Donato M.se al 31/12/2008
- > Da detta costituzione della spesa per categorie si è derivato il valore percentuale, utile alla quantificazione analogica del primo Fondo Integrativo decentrato di A.S.S.E.MI.

da Fondo Integrativo decentrato SDM 2008						
		SPESA X POS. EC.2009	TOT.	media all'unità di personale	fondo ASSEMI P.F	fondo ASSEMI P.V.
Totale indennità Cat. D	€ 247.846,00	€ 179.075,48	€ 426.921,48	€ 6.200,63	€ 75.461,66	€ 4.623,24
Totale indennità Cat. C	€ 274.584,00	€ 122.017,02	€ 396.601,02	€ 3.530,48	€ 3.530,48	€ 216,36
Totale indennità Cat. B3	€ 159.587,00	€ 90.951,60	€ 250.538,60	€ 2.880,86	€ 2.880,86	€ 176,55
				base annua	€ 81.873,00	€ 5.016,15

ALLEGATO C

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE E DELL'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA'

Le progressioni economiche e il premio di produttività sono attribuite al personale previa valutazione da parte del Direttore – anche con il supporto dei responsabili delle singole aree - delle prestazioni lavorativa svolta mediante le schede allegate.

Valutazione delle Prestazioni Individuali

La verifica delle prestazioni individuali conduce alla formulazione di giudizi in merito agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti: il Direttore considererà le capacità dei dipendenti utilizzando il complesso dei parametri individuati.

Tali parametri sono differenziati in base all'appartenenza ad uno dei seguenti gruppi di categoria o infracategoriale:

1° gruppo:

- valutazione per la produttività individuale dei dipendenti in cat. B (posizione giuridica iniziale 3) e in cat. C
- valutazione per progressioni orizzontali per passaggi nell'ambito della cat. B 3 (posizione giuridica iniziale 3) e della cat. C;

2° gruppo:

- valutazione per la produttività individuale dei dipendenti in cat. D
- valutazione per progressioni orizzontali per passaggi nell'ambito della cat. D;

Ad ogni gruppo di categoria corrispondono differenti elementi di valutazione, per ogni elemento sono indicati i giudizi sintetici ed a ciascun giudizio è correlato il punteggio da attribuire sulla base delle competenze e responsabilità attribuite alla categoria di appartenenza ai sensi delle declaratorie allegate al CCNL del 31.03.99.

Al 1° gruppo, dipendenti in cat. B (posizione giuridica iniziale 3) e in cat. C, corrispondono i seguenti parametri di valutazione (elementi di valutazione, giudizi sintetici e punteggio):

A) AFFIDABILITA'

Capacità di assicurare un elevato contenuto professionale nelle mansioni svolte e di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi ed istruttori

Sulla base dell'analisi del contenuto professionale delle mansioni svolte e la capacità di indirizzare la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

A1) ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Più che informato su tutte le fasi del lavoro; le sue conoscenze vanno al di là di quanto richiesto dalla mansione
8	Bene informato su tutte le fasi del lavoro; è in grado di fornire assistenza ai colleghi
6	Possiede una buona conoscenza e può lavorare senza supervisione
4	Possiede una conoscenza essenziale; necessita saltuariamente di assistenza
1	Necessita di assistenza per procedere nel lavoro ordinario

A2) ATTENZIONE ALL'AUTOFORMAZIONE ED ALL'AGGIORNAMENTO

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Comprende molto bene e rapidamente istruzioni e metodi di lavoro anche complessi; apprende facilmente e di sua iniziativa lavori diversi dai propri abituali
8	Comprende molto bene istruzioni e metodi di lavoro anche complessi; è attento alle modifiche procedurali e normative
6	In genere comprende bene le istruzioni di media difficoltà senza bisogno di spiegazioni; si aggiorna se sollecitato
4	Comprende le istruzioni di normale difficoltà ; a volte necessita di spiegazioni
1	Necessita di istruzioni elementari e dettagliate ; occorre spesso ripetergli tali istruzioni

A3) AUTONOMIA

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Assume le proprie responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle decisioni di propria competenza; dà completo affidamento
8	Accetta le responsabilità relative alla propria autonomia; dà affidamento

6	Non si sottrae alle responsabilità assegnate; adempie ai propri doveri
4	Ha difficoltà a gestire la propria autonomia e ad assumere le relative responsabilità; dà affidamento, ma saltuariamente necessita di controllo
1	Se può elude le responsabilità; non affronta le conseguenze delle proprie decisioni

B) DISPONIBILITA'

Capacità di adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi

Sulla base dell'analisi dell'attitudine ad adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

B1) INIZIATIVA NELLE SITUAZIONI IMPREVISTE

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Ha facilità di iniziativa nell'affrontare situazioni nuove e complesse; supera difficoltà anche notevoli senza l'intervento di superiori
8	Necessita di poche direttive nelle situazioni impreviste; richiede l'intervento di superiori solo in caso di situazioni nuove molto complesse
6	Prende iniziativa nelle situazioni complesse già incontrate precedentemente; necessità dell'intervento di superiori per la risoluzione di problemi nuovi e di fronte a difficoltà impreviste
4	Segue in genere procedure collaudate, esita ad agire autonomamente e spesso necessita di essere indirizzato; solo occasionalmente manifesta spirito di iniziativa
1	Esegue solo ordini specifici e necessita di continua guida ed assistenza

B2) DISPONIBILITA' A MODIFICARE I COMPORAMENTI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Si adatta facilmente ai cambiamenti e ne propone per migliorare l'efficacia delle prestazioni; è sempre pronto ad accettare ed applicare nuove idee e nuovi metodi di lavoro
8	Si adatta abbastanza facilmente a situazioni diverse ed a cambiamenti anche notevoli; accetta nuove idee e nuovi metodi di lavoro
6	Si adatta senza eccessiva difficoltà al lavoro ed ai mutamenti non essenziali; comprende i cambiamenti ed in genere accetta nuovi metodi di lavoro
4	Si adatta con qualche difficoltà; non gradisce in genere cambiamenti e novità e tende a rimanere attaccato a vecchi metodi di lavoro
1	E' incapace di adattarsi senza fare resistenza ai cambiamenti; rimane spesso legato a vecchi metodi di lavoro

C) TECNICA DI LAVORO

Capacità di garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese, e di mettere in atto le necessarie misure di supporto

Sulla base dell'analisi della capacità di garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese, e di mettere in atto le necessarie misure di supporto, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

C1) CAPACITA' ORGANIZZATIVA

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Dimostra di saper programmare, organizzare e migliorare i procedimenti di lavoro; si avvale di tale capacità nelle situazioni di carichi di lavoro eccezionali
8	Programma, organizza e controlla l'attività svolta in maniera più che soddisfacente; nelle situazioni eccezionali non perde di vista gli obiettivi da raggiungere
6	Ha una buona capacità di organizzare il proprio lavoro e di darsi le priorità; necessita di assistenza nelle situazioni eccezionali
4	Organizza il lavoro secondo le prassi consolidate, non sempre riesce a far fronte alle situazioni non di routine
1	Non è sempre in grado di organizzare il proprio lavoro in maniera organica

C2) QUANTITÀ' DEL LAVORO

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	E' costante nel suo rendimento e riesce a svolgere una mole di lavoro considerevole
8	Svolge una mole di lavoro considerevole quando le situazioni lo richiedono
6	Svolge una mole di lavoro normale, in caso di necessità, picchi di attività, emergenze ha un rendimento superiore
4	Svolge una mole di lavoro normale, risponde con difficoltà a maggiori sollecitazioni
1	Svolge una mole di lavoro normale ,ma non riesce a far fronte ad ulteriori sollecitazioni

C3) QUALITÀ' DEL LAVORO

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Lavora con precisione e sollecitudine anche in caso di notevoli carichi di lavoro
8	Lavora con sollecitudine, si verificano eccezionalmente errori ed imprecisioni di lieve rilevanza
6	Di rado è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisioni nell'esecuzione del lavoro
4	In genere lavora in modo soddisfacente, gli errori sono di lieve entità o comunque facilmente correggibili
1	Lavora con mediocre precisione e completezza

D) CAPACITA' RELAZIONALE

Capacità di rapportarsi con i colleghi e gli utenti interni ed esterni e di affrontare e tenere sotto controllo situazioni e problemi che tendono ad originare incomprensione, competizione o tensione nei rapporti interpersonali.

Sulla base dell'analisi della capacità di rapportarsi con i colleghi e gli utenti e di affrontare e tenere sotto controllo situazioni e problemi che tendono ad originare competizione o tensione nei rapporti interpersonali, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

D1) ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Collabora attivamente e armonicamente con i colleghi; sa controllarsi in situazioni difficili e gestire le reazioni negative altrui; sa proporre soluzioni relazionali soddisfacenti in caso di conflitto
8	Collabora di buon grado con i colleghi e tende a comporre i contrasti e a promuovere la cooperazione con gli stessi; sa tenere buoni rapporti con gli utenti
6	Collabora se richiesto; lavora in discreta armonia con i colleghi
4	In genere armonizza con i colleghi, ma ha qualche difficoltà a collaborare
1	Ha difficoltà nel rapportarsi e nel collaborare con i colleghi

D2) GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Il suo comportamento nei confronti dei colleghi e degli utenti ha suscitato reazioni estremamente positive
8	I suoi rapporti con i colleghi e con gli utenti sono positivi
6	Il suo atteggiamento è in generale positivo; in sporadiche situazioni ha richiesto interventi correttivi o di mediazione
4	In condizioni normali e prevedibili il suo comportamento è accettabile; necessita di assistenza in casi particolari
1	Il suo comportamento non è sempre accettabile; spesso necessita di intervento per risolvere problemi di relazione

Il lavoratore è inserito nella graduatoria per la progressione orizzontale se ha ottenuto un giudizio almeno adeguato, non inferiore – cioè – a 60 punti, sommando i punteggi attribuiti ai parametri di valutazione indicati con le lettere: A, B, C, D.

**AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO
ASSEMI**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

Finalizzata all'accesso alla produttività individuale dei dipendenti in cat. B (posizione giuridica iniziale 3) e in cat. C;

Finalizzata all'accesso a progressioni orizzontali per passaggi nell'ambito della cat. B (posizione giuridica iniziale 3) e della cat. C;

PER L'ANNO _____

Area _____

Lavoratore sig. _____

Categoria e Posizione Economica di inquadramento _____

Profilo Professionale _____

	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX 10
A	AFFIDABILITA'	
A.1.	Adeguatezza delle competenze professionali	
A.2.	Attenzione all'autoformazione ed all'aggiornamento	
A.3.	Autonomia	
B	DISPONIBILITA'	
B.1.	Iniziativa nelle situazioni impreviste	
B.2.	Disponibilità a modificare i comportamenti	
C	TECNICA DI LAVORO	
C.1.	Capacità organizzativa	
C.2.	Quantità del lavoro	
C.3.	Qualità del lavoro	
D	IMPEGNO RELAZIONALE	
D.1.	Attitudine al lavoro di gruppo	
D.2.	Gestione dei rapporti interpersonali	
	TOTALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE E PRODUTTIVITA' (A+B+C+D)	

IL DIRETTORE

Firma del lavoratore

San Donato M.se _____

ANNOTAZIONI

Al 2° gruppo, dipendenti in cat. D, corrispondono i seguenti parametri di valutazione:

A) AFFIDABILITA'

Capacità di assicurare un elevato contenuto professionale nelle mansioni svolte e di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi

Sulla base dell'analisi del contenuto professionale delle mansioni svolte e la capacità di indirizzare la propria attività al conseguimento di obiettivi tecnico operativi, clinici e/o amministrativi è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

A1) ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Più che informato su tutte le fasi del lavoro; le sue conoscenze vanno al di là di quanto richiesto dalla mansione e sono risorsa per i suoi collaboratori
8	Bene informato su tutte le fasi del lavoro; fornisce un notevole supporto ai collaboratori
6	Possiede una discreta conoscenza; è in grado di fornire assistenza ai collaboratori
4	Possiede una conoscenza adeguata, ma non è sempre in grado di fornire assistenza ai collaboratori
1	Possiede una conoscenza essenziale

A2) CAPACITÀ DI UTILIZZARE LE NOZIONI E LE INFORMAZIONI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Sfrutta al massimo le conoscenze in suo possesso mettendole a disposizione del raggiungimento di obiettivi aziendali e dei colleghi
8	E' in grado di risolvere situazioni anche complesse e particolari utilizzando a pieno il proprio bagaglio di conoscenze, anche coinvolgendo i colleghi
6	Utilizza le sue conoscenze per perfezionare nei dettagli il proprio lavoro
4	Utilizza le sue conoscenze per svolgere normalmente il suo lavoro; è necessario assisterlo nell'uso delle sue informazioni nelle situazioni complesse
1	Pur possedendo le informazioni necessarie per svolgere la sua attività, non le utilizza pienamente e necessita di saltuaria assistenza

A3) AUTONOMIA

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Assume appieno le proprie responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle decisioni di propria competenza; dà completo affidamento
8	Accetta le responsabilità relative alla propria autonomia; dà affidamento
6	Non si sottrae alle responsabilità assegnate; adempie ai propri doveri
4	Ha difficoltà a gestire la propria autonomia e ad assumere le relative responsabilità; dà affidamento, ma saltuariamente necessita di controllo
1	Se può elude le responsabilità; non affronta le conseguenze delle proprie decisioni

B) DISPONIBILITA'

Capacità di adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative, di situazioni complesse e imprevedibili o in relazione ad incarichi diversi

Sulla base dell'analisi all'attitudine ad adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

B1) CAPACITA' INNOVATIVA

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Mostra notevoli capacità di sviluppare e suggerire nuove idee e/o metodi di lavoro
8	Possiede notevoli risorse: è in grado di risolvere in maniera ottimale situazioni che richiedono soluzioni nuove
6	In alcune occasioni ha mostrato di saper suggerire idee nuove per la soluzione di problemi
4	Tende a seguire prassi già affermate piuttosto che sviluppare soluzioni innovative
1	Non è in grado di apportare un contributo innovativo alla soluzione dei problemi

B2) INIZIATIVA NELLE SITUAZIONI IMPREVISTE

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Ha facilità di iniziativa nell'affrontare situazioni nuove e complesse; supera difficoltà anche notevoli senza l'intervento di superiori
8	Necessita di poche direttive nelle situazioni imprevedute; richiede l'intervento di superiori solo in caso di situazioni nuove molto complesse
6	Prende iniziativa nelle situazioni complesse già incontrate precedentemente; necessita dell'intervento di superiori per la risoluzione di problemi nuovi e di fronte a difficoltà imprevedute
4	Segue in genere procedure collaudate, esita ad agire autonomamente e spesso necessita di essere indirizzato; solo occasionalmente manifesta spirito di iniziativa
1	Esegue solo ordini specifici e necessita di continua guida ed assistenza

B3) DISPONIBILITA' A MODIFICARE I COMPORTAMENTI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Si adatta facilmente ai cambiamenti; ne suggerisce con riferimento alla mansione ed alla dimensione organizzativa, è sempre pronto ad accettare ed applicare nuove idee e nuovi metodi di lavoro
8	Si adatta abbastanza facilmente a situazioni diverse ed a cambiamenti anche notevoli; accetta nuove idee e nuovi metodi di lavoro
6	Si adatta senza eccessiva difficoltà al lavoro ed ai mutamenti non essenziali; comprende i cambiamenti ed in genere accetta nuovi metodi di lavoro
4	Si adatta con qualche difficoltà; non gradisce in genere cambiamenti e novità e tende a rimanere attaccato a metodi di lavoro rassicuranti e consolidati, anche se superati
1	E' incapace di adattarsi senza fare resistenza ai cambiamenti; rimane spesso legato ai vecchi metodi di lavoro

C) TECNICHE DI LAVORO

Capacità di garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese, e di mettere in atto le necessarie misure di approfondimento, supporto, correzione, valutazione

Sulla base dell'analisi della capacità di definire, valutare e garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese e di mettere in atto le necessarie misure di supporto, correzione, valutazione è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

C1) CAPACITA' ORGANIZZATIVA

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Dimostra di saper programmare, organizzare e migliorare i procedimenti di lavoro; si avvale di tale capacità nelle situazioni di carichi di lavoro eccezionali
8	Programma, organizza e controlla l'attività svolta in maniera più che soddisfacente; nelle situazioni eccezionali non perde di vista gli obiettivi da raggiungere
6	Ha una buona capacità di organizzare il proprio lavoro e di darsi le priorità; necessita di assistenza nelle situazioni eccezionali
4	Organizza il lavoro secondo le prassi consolidate, non sempre riesce a far fronte alle situazioni non di routine
1	Non è sempre in grado di organizzare il proprio lavoro in maniera organica

C2) QUALITA' DEL LAVORO

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Lavora con precisione e sollecitudine anche in caso di notevoli carichi di lavoro
8	Lavora con sollecitudine, si verificano eccezionalmente errori ed imprecisioni di lieve rilevanza
6	Di rado è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisioni nell'esecuzione del lavoro
4	In genere lavora in modo soddisfacente, gli errori sono di lieve entità o comunque facilmente correggibili
1	Lavora con mediocre precisione e completezza

D) CAPACITA' RELAZIONALE

Capacità di rapportarsi con i collaboratori e gli utenti interni ed esterni e di affrontare e tenere sotto controllo situazioni e problemi che tendono ad originare incomprensione, competizione o tensione nei rapporti interpersonali

Sulla base dell'analisi dell'impegno relazionale è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

D1) ABILITA' DI COMUNICAZIONE

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Notevole abilità nel trasmettere in maniera rapida ed efficace notizie ed informazioni sia all'interno che all'esterno
8	Buona abilità nel fornire informazioni; solo in casi straordinari il dipendente necessita

	verificare le istruzioni
6	Discreta abilità nel fornire informazioni; a volte necessita di istruzioni
4	Sufficiente abilità nel comunicare informazioni autonomamente; normalmente è necessario fornirgli preventive istruzioni
1	Ha difficoltà nel comunicare informazioni; necessita di indicazioni precise

D2) GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI

<i>Punti</i>	<i>Giudizio</i>
10	Il suo comportamento nei confronti dei colleghi e dei collaboratori ha suscitato reazioni estremamente positive, così come nei confronti dei clienti e delle committenze
8	I suoi rapporti con i colleghi e con i collaboratori sono positivi, così pure quelli con i clienti e le committenze
6	Il suo atteggiamento è in generale positivo; in sporadiche situazioni ha richiesto interventi correttivi o soluzioni di mediazione
4	In condizioni normali e prevedibili il suo comportamento è accettabile; necessita di assistenza in casi particolari o di affiancamento e/o di sostituzione
1	Il suo comportamento non è sempre accettabile; spesso necessita di intervento per risolvere problemi di relazione

Il lavoratore è inserito nella graduatoria per la progressione orizzontale se ha ottenuto un giudizio almeno adeguato, non inferiore – cioè – a 60 punti, sommando i punteggi attribuiti ai parametri di valutazione indicati con le lettere: A, B, C, D.

**AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO
ASSEMI**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

Finalizzata all'accesso alla produttività individuale dei dipendenti in cat. D;

Finalizzata all'accesso progressioni orizzontali per passaggi nell'ambito della cat. D;

PER L'ANNO _____

Area _____

Lavoratore sig. _____

Categoria e Posizione Economica di inquadramento _____

Profilo Professionale _____

	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX 10
A	AFFIDABILITA'	
A.1.	Adeguatezza delle competenze professionali	
A.2.	Capacità di utilizzare le nozioni e le informazioni	
A.3.	Autonomia	
B	DISPONIBILITA'	
B.1.	Capacità innovativa	
B.2.	Iniziativa nelle situazioni impreviste	
B.3.	Disponibilità a modificare i comportamenti	
C	TECNICA DI LAVORO	
C.1.	Capacità organizzativa	
C.2.	Qualità del lavoro	
D	IMPEGNO RELAZIONALE	
D.1.	Abilità di comunicazione	
D.2.	Gestione dei rapporti interpersonali	
	TOTALE PROGRESSIONE ORIZZONTALE E PRODUTTIVITA' (A+B+C+D)	

IL DIRETTORE

Firma del lavoratore

San Donato Mil.se _____

ANNOTAZIONI