



***CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO (C.C.D.I.) PER IL PERSONALE  
DIPENDENTE DELLA ASP DEI COMUNI DELLA  
BASSA ROMAGNA***

<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>2</u>
<u>Art. 1 Campo di Applicazione.....</u>	<u>2</u>
<u>TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2 Obiettivi e Strumenti.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 3 Composizione della delegazione trattante.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 4 Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI).....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 5 Informazione.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 6 Concertazione.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 7 Clausole di raffreddamento.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 8 Diritto di Affissione.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 9 Dotazioni e strumenti.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 10 Riunioni e assemblee sindacali.....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 11 Ferie e permessi.....</u>	<u>9</u>
<u>TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 12 Lavoro straordinario.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 13 Utilizzazione del fondo.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 14 Sistemi di Incentivazione: Sistema Permanente di Valutazione delle Competenze.....</u>	<u>12</u>
<u>    b) finalità.....</u>	<u>13</u>
<u>    c) procedure.....</u>	<u>14</u>
<u>    Per ogni servizio devono preventivamente essere individuati e formalizzati gli strumenti della valutazione ed il valutatore, tenendo conto che la valutazione per essere efficace e riconosciuta deve essere effettuata da personale quotidianamente è a contatto diretto con gli operatori:.....</u>	<u>14</u>
<u>Art. 15 Salario accessorio: indennità specifiche responsabilità, indennità di turno e indennità di rischio.....</u>	<u>16</u>
<u>TITOLO V – ORDINAMENTO PROFESSIONALE.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 16 Fabbisogno di personale.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 17 Progressioni Orizzontali (PEO).....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 18 Criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.....</u>	<u>18</u>
<u>TITOLO VI – FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 19 Sviluppo delle attività di formazione.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 20 Ambiente di lavoro.....</u>	<u>24</u>
<u>Art.21 Misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo.....</u>	<u>24</u>

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Campo di Applicazione**

1. Il presente contratto integrativo aziendale si applica a tutto il personale della Asp dei Comuni della Bassa Romagna con sede in Via Mazzini n.3 Bagnacavallo (Ra), costituita con decorrenza 01 febbraio 2008, con delibera di Giunta n, 2008/92 del 28/01/2008 della Regione Emilia Romagna. L'Asp si è costituita dalla trasformazione per fusione delle seguenti Ipab: Casa di Riposo per Anziani G.Giovanardi e G.Vecchi” di Fusignano, “Istituti Riuniti di Assistenza O.P.Tarlazzi-Zarabini e O.P.Orfanotrofio Femminile” di Cotignola, “O.P.Jus Pascendi” di Conselice, “Istituti Riuniti di Assistenza – Ente per l’assistenza ai minori” di Lugo, “Istituti Riuniti di Assistenza –

Casa protetta Sassoli” di Lugo, “Opere Pie Raggruppate Bagnacavallo – Casa di Riposo” di Bagnacavallo ed “Opere Pie Raggruppate Bagnacavallo – Fondazione” di Bagnacavallo.

2. Il presente contratto ha validità a decorrere dalla costituzione della ASP, vale a dire dal 1 febbraio 2008 e fino alla scadenza del CCNL di comparto.

3. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione, presso ciascun ente, dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi. Le modalità di utilizzo delle risorse nel rispetto della disciplina del CCNL sono determinate in sede di CCDI con cadenza annuale.

4. Le parti concordano, altresì, di incontrarsi qualora siano stipulate ulteriori intese a livello nazionale o regionale.

## **TITOLO I I – RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 2 Obiettivi e Strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell’Ente, della RSU e delle OO.SS., è definito in modo coerente con l’obiettivo di temperare l’esigenza d’incrementare e mantenere elevate l’efficienza e l’efficacia dei servizi erogati, con l’interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. A tale scopo, nonché per ridurre al minimo la conflittualità nelle relazioni sindacali, l’Amministrazione si impegna ad informare preventivamente la delegazione trattante di parte sindacale, inviando la documentazione utile ai fini istruttori e procedendo al confronto, al fine di addivenire a soluzioni concordate, di cui verrà redatto apposito verbale, con le modalità e secondo i tempi previsti dal CCNL e dal D.L. 29\93 e successivi.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema stabile di relazioni sindacali che a livello aziendale si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva decentrata integrativa (CCDI);
- b) informazione;
- c) concertazione.

3. Per l’approfondimento di specifici argomenti di interesse comune (organizzazione del lavoro, ambiente igiene e sicurezza, politiche dei servizi, ecc.) possono essere costituite a richiesta di una delle parti commissioni bilaterali ovvero osservatori, con il compito di raccogliere dati relativi alle suddette problematiche e formulare proposte in merito.

### **Art. 3 Composizione della delegazione trattante**

1. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione che individua i componenti della delegazione stessa.

2. La delegazione trattante di parte sindacale è composta:

- dalla RSU;
- dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria firmatari del CCNL.

In sede di avvio delle trattative, al fine di rendere più produttivi gli incontri e di giungere ad una sollecita risoluzione del negoziato, il presidente della delegazione trattante di parte pubblica, ricerca con la controparte sindacale un punto di incontro sul numero massimo di partecipanti per ogni sigla.

3. Nei momenti di confronto, informazione, concertazione, commissioni bilaterali, osservatori, le delegazioni trattanti, sia di parte pubblica che di parte sindacale, possono avvalersi per casi particolarmente complessi, dell'aiuto di altri soggetti qualificati: dipendenti dell'ente con esperienza consolidata, esperti esterni, consulenti, ecc... la cui presenza sia utile ad approfondire ed acquisire le dovute conoscenze in merito ai temi da trattare. E' esclusa comunque la possibilità che soggetti esterni all'azienda possano far parte della delegazione trattante pubblica, ed è esclusa la partecipazione dell'esperto o del consulente esterno alle fasi negoziali, con l'assunzione del potere di intervenire nella conduzione delle trattative.

### **Art. 4 Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI)**

1. La Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa si svolge esclusivamente sulle materie previste dall'art. 4, comma 2, del CCNL di comparto del 01/04/1999. La CCDI a livello aziendale si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello di contrattazione, da trattare in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie che per scelta delle parti o per loro natura, richiedono tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche legate a fattori contingenti.

2. Formano oggetto di contrattazione decentrata le seguenti materie:

- a) i criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie, indicate nell'art.15, per le finalità dall'art.17, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso art.17;
- b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali di metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art.17, comma 2, lett.a);

- c) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art.17, comma2, lettere e), f), g);
- d) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- f) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda dei servizi;
- g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art.15, comma 1, lett.k);
- i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 22 del CCNL del 1/4/1999;
- l) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.35 del DL 29/93;
- m) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

3. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati all'art. 3 comma 1 del CCNL, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo fra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle lettere d), e), f), m) del presente articolo.

4. Il CCDI non può essere in contrasto con il CCNL di comparto, tutte le clausole difformi sono da considerare nulle e non possono essere applicate. Qualora il nuovo CCNL di comparto presenti delle clausole difformi dal presente CCDI, le parti si impegnano ad incontrarsi per riesaminare le clausole contrastanti, secondo i tempi e le procedure previste all'art. 5 del CCNL del 1/4/1999 e succ. modificazioni.

### **Art. 5 Informazione**

1. L'ente informa periodicamente i soggetti sindacali di cui all'art. 3 comma 2 del presente accordo. In applicazione dell'art. 7 CCNL 01/04/1999 si specifica quanto segue:

- a) L'informazione è preventiva su tutte le materie oggetto di concertazione o di contrattazione decentrata integrativa.
- b) L'informazione è successiva per tutti gli atti di carattere generale, anche finanziari, concernenti: il rapporto di lavoro, organizzazione degli uffici e/o servizi, gestione complessiva delle risorse umane.
- c) Le parti si incontrano con cadenza annuale, su richiesta di ciascuna di loro sui seguenti temi: linee di organizzazione degli uffici e/o servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica, processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione, materie previste dal D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs 165/2001.
- d) 2. L'Ente inoltre si impegna a fornire su richiesta della delegazione di parte sindacale la documentazione relativa a:
  - Bilancio annuale economico preventivo e Bilancio consuntivo d'esercizio;
  - Atti che dispongono l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti, al fine di consentire di verificare la corretta applicazione dei criteri relativi ai sistemi di incentivazione del personale, stabiliti nel presente contratto;
  - Rapporti in convenzione, incarichi professionali, rapporti di lavoro atipici, convenzioni attivate per la gestione dei servizi.

3. La convocazione agli incontri, sia essa effettuata dall'Ente o dai soggetti sindacali, in merito agli argomenti sopra elencati, deve essere realizzata in forma scritta.

### **Art. 6 Concertazione**

La concertazione consiste in una procedura non negoziale a termine volta a favorire, ove possibile, la ricerca di una posizione condivisa sulle materie ad essa espressamente demandate, normalmente rientranti nell'autonomo esercizio dei poteri organizzativi del datore di lavoro pubblico. In conformità all'art. 6 del CCNL del 22/01/2004 si specifica quanto segue:

1. La concertazione è richiesta in forma scritta dai soggetti sindacali dopo aver ricevuto l'informazione. Inizia entro il 10° giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione o al 5° giorno in caso di urgenza e si conclude dopo 30 giorni dalla data della richiesta stessa.

2. Si effettua per i seguenti istituti:

1. articolazione dell'orario di servizio;
2. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti il trasferimento di funzioni e personale;
3. andamento dei processi occupazionali;
4. criteri generali per la mobilità interna.

Ha altresì ad oggetto la definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:

1. svolgimento delle selezioni per il passaggio tra qualifiche;
2. valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
3. conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relative valutazioni periodiche;
4. metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti anche ai fini della progressione economica;
5. individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla categoria;
6. identificazione di nuovi profili professionali non individuati nell'allegato A del CCNL sull'ordinamento professionale o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi;
7. l'attuazione delle regole relative agli aggiornamenti.

3. Durante la concertazione le parti si adeguano nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

### **Art. 7 Clausole di raffreddamento**

Ai sensi dell'art. 11 CCNL del 1/4/1999, il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione decentrata le parti, qualora non vengano interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

### **Art. 8 Diritto di Affissione**

I componenti della RSU e le OO.SS. hanno il diritto di affiggere nelle apposite bacheche predisposte in luoghi di facile accesso e di agevole consultazione per tutto il personale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione. Stampati e documenti potranno essere inviati nei centri distaccati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali.

### **Art. 9 Dotazioni e strumenti**

La RSU può avvalersi previa autorizzazione, della strumentazione dell'Ente per la produzione di materiale di interesse sindacale, in conformità alle leggi sulla stampa. Alla RSU è consentito l'utilizzo delle strumentazioni informatiche per costituire una "bacheca informatica" e anche ai fini della trasmissione dell'informazione. Per la diffusione delle informazioni è consentito all'RSU l'utilizzo del telefono, del fax, della posta elettronica per ricezione o trasmissione di materiale di interesse sindacale e della posta interna. L'Amministrazione metterà a disposizione, su richiesta della RSU, materiale di supporto di tipo legislativo ed amministrativo.

### **Art. 10 Riunioni e assemblee sindacali**

In ottemperanza all'art. 10 CCNQ del 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali, le riunioni con le quali l'amministrazione assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigente (informazione concertazione, contrattazione), avvengono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro.

Quando non sarà possibile, sarà comunque garantito l'espletamento del mandato delle RSU, attivando procedure e modalità idonee a tal fine (es. cambio turno).

Il contingente complessivo dei permessi è previsto all'art. 8 del CCNQ del 7 agosto 1998, nella misura di:

- 30 minuti per dipendente spettanti alle RSU;
- 41 minuti per dipendente di spettanza delle OO.SS. rappresentative;
- 19 minuti da cumulare nei distacchi.

Il conteggio delle ore complessive di permessi da attribuire alle OO.SS. e alle R.S.U. sarà effettuato all'inizio di ogni anno solare.

I permessi previsti dal 81/2008 sono considerati aggiuntivi al monte ore di cui sopra e sono stabiliti secondo quanto previsto dalla normativa vigente (P.P.C.M. 5 giugno 1996)

I permessi sindacali verranno preventivamente richiesti all'Amministrazione perché ne autorizzi l'utilizzo.

L'Ente mette a disposizione locali idonei per lo svolgimento delle assemblee del personale. In considerazione della particolare articolazione degli orari di lavoro dei dipendenti dell'Ente, le assemblee sindacali retribuite, entro il limite individuale di 12 ore annue, sono comunque considerate in orario di lavoro, anche quando l'orario fissato per l'assemblea non coincide con l'orario di servizio di quel giorno del singolo dipendente.

Durante lo svolgimento delle assemblee resta in servizio a diretto contatto con l'utenza solo i contingenti di personale tenuti ad assicurare i servizi pubblici essenziali

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 11 Ferie e permessi**

1. A tutto il personale viene garantita la fruizione di un periodo di ferie continuativo di almeno 2 settimane nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre. A questo scopo per il personale operante su turni, tali periodi vanno preventivamente programmati, prevedendo una rotazione annuale, che determini di anno in anno la fruizione con scorrimento di 15 giorni rispetto all'anno precedente. E' possibile effettuare scambi di periodi fra dipendenti, previa comunicazione al diretto superiore.

2. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 Dlgs 66/2003 e succ. mod. il prestatore di lavoro ha diritto a un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Pertanto per il personale che opera in regime di turnazione la fruizione delle restanti giornate di ferie avviene attraverso una programmazione non rigida, che assicuri l'esaurimento nel corso dell'anno. In caso di improvvise e indifferibili esigenze di servizio, questi periodi di ferie possono essere sospesi o interrotti. Rimane invariato quanto previsto all'art. 18 commi 12 e 13 CCNL 6/7/1995. Salvo quanto previsto al primo comma. Il personale che effettua un orario di lavoro giornaliero programma le proprie ferie in modo da esaurirle nel corso dell'anno e tenendo conto delle esigenze di servizio. Tutte le ferie devono essere preventivamente autorizzate per iscritto. Il predetto periodo minimo di 4 settimane non può essere sostituito dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo i casi di risoluzione del rapporto di lavoro o di contratti a termine inferiori all'anno.

3. L'art. 18 del CCNL del 6/7/1995 non ha previsto una disciplina delle modalità di definizione del numero dei giorni di ferie e di fruizione delle stesse da parte del personale turnista, diversificata rispetto a quella del restante personale. Pertanto, considerata l'elevata articolazione dei turni

applicati nelle varie Unità Organizzative che prevedono la distribuzione dell'orario settimanale su un numero di giornate non uniforme, valutata inoltre l'elevata mobilità interorganizzativa, non è possibile riproporzionare i giorni di ferie in base al numero delle giornate settimanali lavorate, come previsto al comma 5 del suddetto art. 18 CCNL 6/7/1995. Le giornate di ferie e i 4 giorni di permesso di cui alla legge 937/77 (totale annui 36 giorni) sono valorizzate giornalmente in modo standardizzato:

- 6 ore per l'orario settimanale di 36 ore;
- 5 ore e 50 minuti per l'orario settimanale di 35 ore.

4. In analogia al comma 3, tutte i permessi e le assenze beneficiati a giornata sono valorizzati con lo stesso criterio.

## **TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **Art. 12 Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte 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. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL dell'1.4.1999. Le parti concordano nel fissare a 180 ore annue il limite massimo di lavoro straordinario individuale.

2. La maggiorazione del compenso orario per lavoro straordinario è fissata:

- al 15% per il lavoro straordinario diurno;
- al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno;
- al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo su richiesta del dipendente a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

4. In applicazione all'art. 24, comma 2, CCNL del 14/09/2000 le parti concordano:

- nel caso di prestazione lavorativa in occasione di festività infrasettimanale effettuata da un lavoratore che occasionalmente o eccezionalmente è chiamato a prestare la propria attività nel giorno festivo, deve essere corrisposto, a richiesta del dipendente, un compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per lo straordinario festivo, o a equivalente riposo

compensativo. Appartengono a questa fattispecie i dipendenti con i profili professionali di seguito elencati: RAA o Istruttore Socio Assistenziale, Coordinatore Infermieristico, Capo Cuoco, Addetto alla Manutenzione, Addetto al Guardaroba, personale amministrativo, Assistenti Domiciliari, Animatori e in genere operatori in forza presso servizi generalmente chiusi nei giorni festivi.

- Diverso è il caso di prestazione lavorativa organizzata in turni per i quali sono previste prestazioni obbligatorie nei giorni festivi, necessarie per garantire la continuità di servizi assistenziali essenziali: in occasione di festività infrasettimanale, al lavoratore deve essere corrisposta solo l'indennità per turno festivo prevista all'art. 22, comma 5, CCNL del 14/09/2000, vale a dire, una maggiorazione oraria del 30% della retribuzione per il turno diurno e una maggiorazione oraria del 50% della retribuzione per il turno notturno. L'indennità di turno vale a compensare il disagio derivante al lavoratore dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro connessa al turno. Appartengono a questa fattispecie i dipendenti che operano nelle aree assistenziali, sanitarie e nel reparto cucina che le cui prestazioni lavorative sono svolte in turnazione.

#### **Art. 13 Utilizzazione del fondo.**

1. Produttività. Ai sensi dell'art. 18 CCNL 1/4/1999, l'attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa; non essendo consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati, i compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni di cui all'art. 14 del presente accordo, nonché in base al conseguimento di obiettivi predefiniti.

Per far sì che la quota di produttività individuale da distribuire sia legata al merito e all'impegno individuale e di gruppo, viene definita secondo i seguenti criteri:

- quota pari al 20% legata al raggiungimento di obiettivi collettivi di miglioramento dei servizi, definiti annualmente dalla direzione. Il raggiungimento dell'obiettivo determinerà la totale distribuzione della quota valutata in relazione all'effettiva partecipazione individuale.
- quota pari al 80% legata alla valutazione individuale delle prestazioni annuale, riparametrata rispetto alle categorie e come definito annualmente nel CCDI annuale nelle modalità di utilizzo delle risorse. Le parti sono d'accordo nel valutare che un'assenza prolungata continuativa

superiore ad almeno un mese incida conseguentemente sulla corrispondente prestazione e pertanto, la quota di produttività collegata viene ridotta in proporzione ai mesi di assenza. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:

- a. astensione obbligatoria (art. 17 comma 4 CCNL 14/09/2000);
- b. i permessi di cui alla legge 104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap;
- c. assenze previsto dall'art. 4 comma 1 L. 08/03/2000 n. 53 (permessi per gravi infermità)
- d. permessi per lutto, per citazioni a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare.

Vista la difficoltà a valutare il raggiungimento dei risultati, a tutti i dipendenti assenti per le fattispecie di sopra elencate (a,b,c,d,e) per un periodo superiore a 180 gg complessivi nell'anno, saranno loro attribuite le valutazioni medie dell'unità organizzativa di appartenenza.

Qualora il diretto valutatore sia assente per un periodo superiore a 180 gg, la valutazione è effettuata dal diretto superiore del valutatore o da una persona formalmente incaricata (facente funzione).

2. Progetti. Le parti concordano sulla necessità di definire, in sede di CCDI annuale, il valore incentivante correlato a progetti strumentali anche pluriennali rivolti al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ASP. Ogni anno, in sede di valutazione, viene condiviso, con il dipendente, il livello di raggiungimento dei risultati definiti dal progetto stesso.

Non essendo previsto il raggiungimento di obiettivi intermedi (con cadenza semestrale o trimestrale o altro), i compensi saranno erogati in un'unica soluzione dopo il termine della valutazione delle prestazioni e dopo la valutazione del risultato dei progetti specifici (non prima del 31 gennaio come previsto nell'art. 19 del presente contratto) e non oltre il 31 maggio di ogni anno.

#### **Art. 14 Sistemi di Incentivazione: Sistema Permanente di Valutazione delle Competenze**

- a) elementi generali. Le metodologie e i sistemi di valutazione devono permettere una seria ed equa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dalle diverse strutture e dai singoli dipendenti, e anche se concordati e discussi in sede di concertazione, devono mettere in condizione il singolo dipendente di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori.
  - Il sistema di valutazione permanente deve essere orientato a favorire la partecipazione degli operatori alla formazione e al conseguimento degli obiettivi di miglioramento

dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici; per questo deve riguardare anche tutti gli addetti impiegati nelle strutture appaltate;

- la valutazione deve significare osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura delle professionalità e delle competenze presenti nell'Ente e in evoluzione nell'ambito del modello organizzativo che si trasforma;
- il sistema di valutazione della prestazione dei dipendenti è su base annuale e deve valutare sia il lavoro di gruppo che individuale;
- la valutazione deve riguardare le prestazioni, i risultati e non le caratteristiche delle persone;
- il processo di valutazione non può essere a se stante ma va collegato agli strumenti di programmazione del lavoro: il piano di lavoro, i protocolli operativi, i piani socio-assistenziali individualizzati, gli obiettivi economici, finanziari e amministrativi da realizzare;
- Deve valere il principio del coinvolgimento dei dipendenti attraverso riunioni preventive, nelle quali il responsabile del servizio dovrà illustrare i programmi, gli interventi, i progetti da realizzare, gli indicatori di risultato, i parametri e il relativo peso su cui i dipendenti verranno valutati.

b) finalità:

- CONOSCERE il modo di lavorare degli operatori di ogni profilo professionale in relazione alle modalità di intervento definite preventivamente, eventualmente anche allo scopo di modificarle, se non appropriate;
- FARE CONOSCERE, cioè sviluppare consapevolezza negli operatori relativamente alle caratteristiche delle proprie modalità di intervento, attraverso il confronto con il valutatore e con i propri colleghi;
- RILEVARE le capacità professionali attraverso il confronto fra le modalità individuali di svolgimento della prestazione e le modalità preventivamente individuate nell'ambito della programmazione, evidenziando elementi positivi e ambiti di miglioramento;
- SVILUPPARE migliori soluzioni organizzative e migliori professionalità, attraverso l'intervento sulle capacità individuate come "deboli".

Un sistema permanente di valutazione di questo tipo consente di individuare il fabbisogno formativo degli operatori e quindi di creare in modo mirato le condizioni per una valorizzazione della professionalità individuale.

c) procedure.

- Per ogni servizio devono preventivamente essere individuati e formalizzati gli strumenti della valutazione ed il valutatore, tenendo conto che la valutazione per essere efficace e riconosciuta deve essere effettuata da personale quotidianamente a contatto diretto con gli operatori:

<b>Servizio</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Valutatore</b>
Servizio assistenza di base, suddiviso per nucleo o per struttura	piano di lavoro, p.a.i., protocolli operativi	Istruttore Socio Assistenziale. supportata dal Coordinatore
Servizio di animazione	piano di lavoro, p.a.i., protocolli operativi	Coordinatore
Istruttore Socio Assistenziale.	Piano di lavoro	Coordinatore
Capocuoco	Piano di lavoro	Coordinatore
Servizio infermieristico	piano di lavoro, p.a.i., protocolli operativi	Coordinatore IP supportato da Medico di Struttura e Coordinatore
Coordinatore Infermieristico	piano di lavoro, p.a.i., protocolli operativi	Coordinatore
Servizi generali	piano di lavoro, protocolli operativi	Istruttore Socio Assistenziale. supportato dal Coordinatore
Servizio cucina	piano di lavoro, protocolli operativi	Capocuoco, supportato dal Coordinatore
Area amministrativa	Piano di lavoro	Responsabile Area Amm.tiva
Coordinatori	Piano di lavoro, obiettivi	Direttore
Responsabile Area Amministrativa	Piano di lavoro, obiettivi	Direttore
Responsabile Controllo di Gestione	Piano di lavoro, obiettivi	Direttore
Responsabile Area Contratti	Piano di lavoro, obiettivi	Direttore
Responsabile Area Acquisti	Piano di lavoro, obiettivi	Direttore
Direzione	Piano di lavoro, obiettivi	Consiglio di Amministrazione

- Per garantire omogeneità di applicazione dei criteri concordati, il Direttore sovrintende al processo di valutazione inerente tutti i servizi in cui non ha un ruolo specifico.
- All'inizio di ogni anno il valutatore convoca la riunione del personale interessato allo scopo di informarlo sulle finalità, sul significato e sulle modalità concordate per il sistema di

valutazione; in quella sede deve essere possibile un effettivo dialogo e una condivisione del percorso, anche tenendo conto di rilievi e di proposte che possono migliorare il processo.

- Analoga riunione sarà indetta dal valutatore a metà anno oppure ogni qual volta si ritenga necessario, al fine di verificare l'andamento complessivo delle attività. Contestualmente si svolgeranno i colloqui individuali volti a rilevare gli andamenti positivi e le possibili aree di miglioramento.
- Gli incaricati della valutazione tengono abitualmente annotati tutti gli elementi significativi che possono incidere sulla valutazione individuale al fine di poterla meglio motivare nell'ambito dei colloqui, citando occasioni ed eventi specifiche anziché generici.
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo si svolgeranno la riunione di consuntivo e il colloquio finale, con possibilità di contraddittorio, durante il quale sarà anche consegnata la scheda di valutazione che terrà conto dell'andamento dell'intero anno. Dal termine della consegna delle schede decorreranno 10 giorni durante i quali i dipendenti potranno chiedere chiarimenti ed esporre eventuali contro deduzioni al Direttore che sarà chiamato ad emettere la valutazione definitiva.
- per permettere la massima trasparenza della procedura valutativa deve essere data la necessaria pubblicità alle valutazioni, nel rispetto dei principi espressi dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali. Trattasi di atto dovuto, considerando che le valutazioni sono strettamente correlate alla erogazione di risorse pubbliche (produttività e PEO).

e) strumenti.

La valutazione individuale viene formalizzata attraverso una scheda che prende in esame diversi aspetti del lavoro proprio di ogni professionalità, partendo dal piano di lavoro e dagli altri strumenti di programmazione delle attività.

Si definisce una scheda specifica per ogni professionalità, prevedendo anche la possibilità di schede differenziate a seconda della tipologia di servizio in cui si è inseriti (Casa Protetta, Centro Diurno, R.S.A. Ecc.). In ogni caso le schede dovranno essere il più possibile condivise con il personale al quale sono destinate, garantendo a priori l'individuazione delle attività e dei comportamenti oggetto di valutazione, oltre che le modalità effettive di valutazione. La scheda è articolata sui diversi livelli di qualità della prestazione attesa, con l'indicazione del punteggio previsto per ognuno di questi livelli, in modo da rendere più chiaro ed omogeneo possibile il giudizio finale espresso dal valutatore, sia ai fini di una comprensione effettiva da parte del dipendente, sia per potersi confrontare con i propri colleghi.

Le schede dovranno comunque essere articolate in modo tale da consentire l'utilizzo del punteggio massimo disponibile in modo coerente alla formazione di una graduatoria unica, a prescindere dal profilo professionale di appartenenza.

Saranno previsti momenti di confronto e di approfondimento congiunto fra i valutatori al fine di condividere sia i contenuti delle schede, sia le modalità per la valutazione.

**Art. 15 Salario accessorio: indennità specifiche responsabilità, indennità di turno e indennità di rischio.**

1. Indennità specifiche responsabilità. Le parti concordano di riconoscere un compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 01/04/1999 e successive modificazioni, a tutti i dipendenti i quali sono adibiti a mansioni con una rilevante assunzione di responsabilità e complessità o ai dipendenti impegnati nel coordinamento e organizzazione di gruppi di lavoro complessi, in relazione alla qualifica ricoperta. Si considera il valore massimo attribuibile secondo il CCNL vigente riparametrando rispetto alle categorie e precisamente:

categoria B1	130 indennità max 1710,52 €
categoria B3	150 indennità max 1973,68 €
categoria C	160 indennità max 2105,26 €
categoria D1	170 indennità max 2236,84 €
categoria D3	190 indennità max 2500,00 €

➤ Le indennità di specifiche responsabilità saranno corrisposte in 12 mensilità. Le specifiche attribuzioni sono definite nel CCDI annuale nelle modalità di utilizzo delle risorse. Le parti sono d'accordo nel valutare che, in caso di assenze prolungate, le attività di organizzazione e coordinamento dei gruppi o l'assunzione di responsabilità, siano delegate a persone presenti in servizio, pertanto l'indennità di responsabilità viene sospesa dopo un'assenza continuativa di almeno un mese per essere riassegnata al momento del rientro in servizio. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:

- a) astensione obbligatoria (art. 17 comma 4 CCNL 14/09/2000);
- b) i permessi di cui alla legge 104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap;
- c) assenze previsto dall'art. 4 comma 1 L. 08/03/2000 n. 53 (permessi per gravi infermità)
- d) permessi per lutto, per citazioni a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare.

3. Indennità di rischio. Viene attribuita al personale che svolga prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, secondo quanto descritto nel documento di valutazione dei rischi inerente l'applicazione del D.lgs. 81/2008. Le parti concordano che, in funzione del profilo professionale, dell'ambiente e delle condizioni specifiche di rischio a cui sono sottoposti i dipendenti, l'indennità di rischio non venga attribuita ai profili professionali dell'area amministrativa, ai coordinatori di attività assistenziali e a tutti i lavoratori a cui sono attribuiti trattamenti per le posizioni organizzative. Hanno diritto all'indennità di rischio gli operatori dell'area assistenziale, area infermieristica che hanno rapporti diretti con l'utente non autosufficiente, agli operatori di cucina e addetti alla manutenzione che utilizzano macchinari complessi. L'indennità è erogata in base all'effettiva presenza in servizio.

4. Indennità maneggio valori.

Nell'ambito dei limiti fissati dall'art. 36 del CCNL 14/9/2000 si concorda l'importo lordo giornaliero di € 1,55 per i dipendenti ai quali venga attribuita la funzione di maneggio valori, salvo non siano titolari di posizioni organizzative. L'indennità è erogata per le giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito a servizi che comportino il maneggio valori.

## **TITOLO V – ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

### **Art. 16 Fabbisogno di personale**

All'inizio di ogni esercizio finanziario, in sede di presentazione di bilanci previsionali, l'Amministrazione presenta alla delegazione trattante di parte sindacale il fabbisogno individuato, cioè l'organico necessario per l'esercizio successivo. Qualora l'Amministrazione intenda effettuare delle progressioni verticali, secondo la disciplina dell'art. 4 CCNL del 31/03/1999, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, informerà preventivamente le OO.SS. e le R.S.U.

### **Art. 17 Progressioni Orizzontali (PEO)**

Tutti i dipendenti in categoria A,B,C,D, concorrono ai meccanismi di progressione orizzontale. Attraverso la contrattazione collettiva decentrata si definisce il numero complessivo e la decorrenza

delle PEO. Le parti concordano che il numero complessivo delle PEO sia ripartito proporzionalmente al numero dei dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

1. Requisiti di accesso:

- almeno 2 anni di servizio dal giorno precedente alla decorrenza della progressione orizzontale. Un maggior periodo di servizio potrà essere deciso nel CCDI annuale nelle modalità di utilizzo delle risorse.
- Non aver ricevuto sanzioni disciplinari superiori al biasimo verbale nel biennio precedente alla decorrenza delle PEO.

Considerando il forte legame fra la PEO e la valutazione delle prestazioni, sono da escludere tutti i dipendenti che nel biennio precedente abbiano superato 180 giorni medi all'anno di assenza dal servizio.

2. I criteri da utilizzare per la definizione della graduatoria utile per le progressioni orizzontali sono così articolati:

- 80% in proporzione al punteggio della scheda di valutazione, (il valore massimo 80 è assegnabile con punteggio 100 di valutazione);
- 20% in proporzione all'anzianità nel livello retributivo di appartenenza (il valore massimo 20 è attribuito al periodo di anzianità più elevato)

3. prima di dare opportuna pubblicità alla graduatoria e di attribuire le progressioni orizzontali, le OO.SS e le RSU saranno informate dell'esito dei meccanismi di progressione.

#### **Art. 18 Criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi sono conferiti a personale in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva in vigore (art. 8 CCNL del 31/03/1999), con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della preparazione culturale posseduta dai dipendenti, delle relative attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita, nonché dei risultati dagli stessi conseguiti.

2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali.

3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.

4. Nella prima attivazione dei servizi dell'Azienda, il Direttore conferisce gli incarichi di posizione organizzativa in applicazione dei seguenti criteri e principi fondamentali:

- a) salvaguardare il ruolo di direzione complessiva dell'Azienda in capo al Direttore, da conseguirsi mediante adeguata diffusione delle funzioni direzionali sulle singole linee di attività, nel rispetto dei provvedimenti di prima organizzazione delle strutture aziendali;
- b) assicurare, sin dal momento di attivazione dell'Azienda, l'immediata realizzazione dei principi di autonomia, responsabilizzazione, professionalità, speditezza e qualità di risposta all'utenza;
- c) valorizzare, nel prioritario interesse aziendale di massima ed immediata operatività, secondo i sopra ricordati principi, il patrimonio di risorse umane e professionali acquisito nell'organico aziendale per trasferimento dagli enti di provenienza;
- d) tenere quindi strettamente conto, ai sensi della precedente lettera c), delle esperienze e risultati conseguiti, da ciascun operatore, nell'organizzazione di provenienza, con riferimento alla complessità, dimensione, qualità, rilevanza economico-finanziaria e dotazionale, nonché polifunzionalità e diversificazione degli ambiti e delle materie oggetto dei relativi incarichi, oltre che della collocazione e dei livelli di responsabilità propri delle posizioni originariamente rivestite.

Il Direttore può istituire, con espressa decisione nell'ambito degli atti di programmazione gestionale, posizioni d'area organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nazionale nel tempo in vigore.

1) Di norma le posizioni d'area organizzativa coincidono, in primo luogo, con le Aree/Settori di attività, intese quali unità organizzative di massima dimensione.

In tal caso l'incarico attribuisce la complessiva responsabilità del prodotto e dei risultati dell'Area, anche verso l'esterno. Il Responsabile di Area/Settore incaricato di posizione organizzativa provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'Area/Settori di preposizione.

2) Le posizioni d'area organizzativa possono poi, in secondo luogo, riguardare il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa oppure, ancora, prevedere lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo; in questo caso la posizione può riferirsi alla responsabilità di Unità organizzativa autonoma.

Gli incaricati d'area organizzativa di cui ai precedenti commi, assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione della stessa natura di quelli propri del Direttore, nei limiti

della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate.

3) Quando sussistano condizioni di particolare complessità organizzativa e gestionale dei Servizi/Unità Operative istituiti all'interno delle Aree/Settori, agli stessi può essere attribuita la qualità di posizione organizzativa. Il provvedimento d'incarico definisce gli specifici obiettivi e responsabilità di Servizio/Unità Operative. I titolari delle posizioni di cui al presente comma, quali Coordinatori di Servizio/Unità Operativa, operano comunque sotto la supervisione del proprio Responsabile di Area/Settore, il quale mantiene i poteri di spesa e la responsabilità di conseguimento dei risultati complessivi di Area/Settore.

4) La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa di cui ai punti 1 e 2 avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore.

La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa di cui al punto 3 avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore, di concerto con il Responsabile di Area.

Nell'area assistenziale gli incaricati di posizione organizzativa sono, di norma, i coordinatori responsabili delle strutture/servizi. Ai fini della graduazione della posizione, vengono presi in esame i seguenti parametri:

complessità dei servizi gestiti all'interno della struttura (tipologia qualitativa dei servizi )

complessità dei servizi gestiti all'interno della struttura (tipologia quantitativa dei servizi (ad es. strutture con almeno 60 posti letto)

presenza di personale di supporto (responsabili delle attività assistenziali), in misura inferiore alle normative regionali

#### TABELLA DI ATTRIBUZIONE DELLA GRADUAZIONE

STRUTTURA	COMPL. QUALIT.	COMPL. QUANTIT.	PRESENZA RAA	TOTALE
Lugo 1	X	X		XX
Lugo 2	X		X	XX
Bagnacavallo	X	X		XX

Conselice	X			X
Cotignola				
Fusignano	X			X

#### COLLEGAMENTO CON GLI IMPORTI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Ai coordinatori a capo di strutture/servizi a cui sono assegnate 0 croce, viene attribuito un valore di retribuzione pari al minimo previsto dal contratto.

Ai coordinatori a capo di strutture a cui sono assegnate 1 o 2 croci, viene attribuito un valore di retribuzione fino a 10.000,00 annue, parametrize analizzando la effettiva complessità dei servizi

Ai coordinatori a capo di strutture a cui sono assegnate 3 croci, viene attribuito un valore di retribuzione da 10.000,00 annue al massimo previsto dal contratto

#### AREA AMMINISTRATIVA

Nell'area amministrativa gli incaricati di posizione organizzativa sono, di norma, i responsabili delle Aree o Settori di attività. Le aree individuate sono:

AREA/SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA/SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE

AREA CONTRATTI

AREA ECONOMATO

Ai fini della graduazione della posizione, vengono presi in esame i seguenti parametri:

- 1) complessità delle attività gestite all'interno dell'area/settore (tipologia quali/quantitativa dei servizi )
- 2) rilevanza degli atti assunti verso l'esterno (responsabile del procedimento, etc.)
- 3) presenza nell'area di riferimento di personale alle dirette dipendenze

#### TABELLA DI ATTRIBUZIONE DELLA GRADUAZIONE

STRUTTURA	COMPL. ATTIVITA'	RILEVANZA ESTERNA	PRESENZA DIPENDENTI	TOTALE
Area ammin.	X	X	X	XXX
Controllo gestione	X	X		XX
Area contratti	X	X		XX
Area acquisti	X			X

#### COLLEGAMENTO CON GLI IMPORTI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Ai responsabili di area a cui sono assegnate 0 croce, viene attribuito un valore di retribuzione pari al minimo previsto dal contratto.

Ai coordinatori a capo di strutture a cui sono assegnate 1 o 2 croci, viene attribuito un valore di retribuzione fino a 10.000,00 annue, parametrize analizzando la effettiva complessità dei servizi

Ai coordinatori a capo di strutture a cui sono assegnate 3 croci, viene attribuito un valore di retribuzione da 10.000,00 annue al massimo previsto dal contratto.

## **TITOLO VI – FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

### **Art. 19 Sviluppo delle attività di formazione**

La formazione del personale rappresenta lo strumento fondamentale per garantire l'accrescimento professionale di tutti gli operatori dipendenti dell'ASP. Le parti concordano nel privilegiare la formazione interna, attraverso corsi specifici, promossi dall'Azienda sulla base delle necessità organizzative e di sviluppo professionale e della strutture. Per garantire agli operatori turnisti la più estesa possibilità di partecipazione, ed evitare disagi nei servizi, i corsi saranno effettuati prevalentemente al di fuori del turno di lavoro. Devono essere programmate annualmente iniziative formative che coinvolgano tutte le tipologie di personale.

La Direzione deve prevedere attività formative per la generalità del personale su temi quali la sicurezza sul lavoro, la comunicazione, il disagio psicologico legato all'intervento sulla persona, l'innovazione normativa e l'evoluzione delle politiche assistenziali nel nostro territorio.

Il programma pluriennale di formazione si pone i seguenti obiettivi:

Il tema formativo potrebbe essere rappresentato dal motto "Motivazione, ovvero azione motivata per la qualità".

Cosa preclude la motivazione e quindi la qualità all'interno di un percorso di cura professionale? Si tratta di un tema delicato e complesso, soprattutto in questo momento storico per una fascia della popolazione, quella relativa agli anziani, che ha visto accelerare processi, ritardare la morte, ma fatica a comprendere la complessità del lavoro di chi si prende cura di loro.

L'uscita dalle strutture, nel corso del 2007, di una serie di operatori con grande esperienza, ha segnato fortemente la qualità dei servizi, sia per il carico professionale ed emotivo che è rimbalzato sugli operatori rimasti, sia per la difficoltà oggettiva a trovare, nei nuovi assistenti, personale "formato".

Si ritiene quindi necessario improntare l'azione formativa sulla "comunicazione", in senso lato, per i nuovi adb, con una specifica attenzione ai temi di base con un corso di prima formazione:

L'ABC dell'AdB e L'ABC dell'IP (per un gruppo selezionato dai coordinatori) con opportune modifiche per ogni ruolo professionale.

a) Formazione per gli operatori delle case protette, delle rsa e dei centri diurni:

Comunicazione e motivazione: io e il gruppo

La relazione con i colleghi e i familiari: responsabile attuazione della consapevolezza del proprio ruolo professionale

Il senso della cura

Le demenze. Dall' A come attenzione a Z come zenzero, ovvero un percorso di cura multidimensionale

Le consegne: cosa scrivere, come scrivere e perché

Il trattamento dei dati alla luce del D. Lgs. 197/2003

MMC dei carichi e dei pazienti, gestione posture e sedute dei pazienti.

La gestione delle emergenze

b) Formazione specifica sulla valutazione delle prestazioni per le strutture Tarlazzi, Jus Pacendi.

(parzialmente anche Giovannardi) che adotteranno il sistema di valutazione in uso nelle strutture di Sassoli, San Domenico e F.lli Bedeschi. La formazione interna sarà effettuata con il supporto degli operatori (coordinatori e RAA) delle case protette che usano già il sistema di valutazione (effettuata dalle RAA)

c) Il trattamento non farmacologico dei disturbi psico-comportamentali nelle demenze in ambiente istituzionale. (In collaborazione con Az. USL). Corso pratico rivolto a tutti gli operatori (RAA, ADB, IP, Fisioterapisti selezionati da Coord.) condotto da una Psicologa, per favorire il contenimento e la gestione degli anziani con disturbi comportamentali.

d) Progetto di supervisione ai programmi di stimolazione cognitiva in centro diurno. Corso pratico rivolto a tutti gli operatori dei CD, condotto da una Psicologa, per favorire la stimolazione cognitiva degli anziani affetti da deterioramento cognitivo moderato che accedono ai CD del territorio.

Per l'area amministrativa la formazione proseguirà per gli aggiornamenti normativi nell'area contabile e del personale valutando le proposte migliori tra quelle promosse a livello regionale. Proseguirà la partecipazione ai corsi promossi dalla Regione Emilia Romagna in occasione della trasformazioni e costituzioni delle Asp.

Nell'ambito della programmazione di percorsi formativi può essere prevista anche la partecipazione a corsi di formazione esterna.

Il Direttore, il Responsabile di Area/settore, il Coordinatore di Struttura ai fini del perseguimento di obiettivi specifici di miglioramento dei servizi possono inviare ai corsi, con atto motivato, gli operatori che per il ruolo ricoperto, la motivazione, le capacità professionali, l'esperienza acquisita, ritengono più adatti a beneficiare del corso stesso.

Qualora il corso si svolga in una sede diversa dalla abituale sede di lavoro, spettano al dipendente comandato tutti i trattamenti economici, indennità e compensi previsti dal CCNL vigente (Art. 41 CCNL del 14/9/2000, art. 16 bis CCNL del 5/10/2001).

#### **Art. 20 Ambiente di lavoro**

1. In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si porrà la massima attenzione al fine di dare piena attuazione alla normativa vigente. In modo particolare, attraverso le specifiche riunioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e successivi aggiornamenti e con il contributo e la collaborazione dei RLS, verranno individuate le priorità d'azione che e garantiscano il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro.
2. Gli interventi di formazione ed informazione del personale saranno svolti in tutti i casi previsti dalla normativa vigente (neoassunti, variazione di mansione, ecc.). La formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi negli ambienti di lavoro.
3. La sorveglianza sanitaria, effettuata periodicamente dal Medico Competente, viene tempestivamente adeguata in relazione ai mutamenti organizzativi e professionali che si realizzano.

#### **Art.21 Misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo**

La Direzione dell'ASP recepisce la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni.

