

**ACCORDO AZIENDALE PER I DIPENDENTI
FORMA FUTURO Soc.Cons. r.l.**

Il giorno 20 12 2019 presso la sede legale di FORMA FUTURO in via Spezia 110 a Parma, al fine di procedere alla stipula di *un nuovo accordo aziendale* per il personale dipendente inquadrato nel CCNL Formazione Professionale, si sono incontrati:

FORMA FUTURO rappresentata dal dott. Mirco Potami, Direttore Generale

e

le RSA di Forma Futuro

- RSA FLC-CGIL rappresentata da Emanuela Colla

- RSA CISL rappresentata da Leonardo Zambonini

e le OO.SS di categoria

PREMESSO CHE :

- In data 01/09/2008 si è proceduto al passaggio ed applicazione del CCNL Formazione Professionale a tutti i dipendenti in forza a quella data, come da verbale di accordo aziendale con le rappresentanze sindacali del 28/08/2008, alle condizioni indicate e condivise, al fine di salvaguardare il mantenimento dell'accreditamento nell'ambito "Obbligo Formativo".
- Forma Futuro, nell'applicazione del CCNL FP dal 01/09/2008 ha salvaguardato il trattamento economico così come maturato alla data del 31/08/2008, esplicandolo nella tabella 1 allegata all'accordo sindacale del 28/08/2008 e si è impegnata, come richiesto dalle rappresentanze sindacali, a riconoscere, a far data dal 01/10/2008, ai propri dipendenti l'aumento retributivo previsto per i vari livelli non assorbendolo dall' "Assegno individuale ad personam".
- Nel verbale di accordo aziendale del 23/07/2009 all'art.10 si concordava la decorrenza della prima applicazione della progressione economica orizzontale ai dipendenti a tempo indeterminato presenti al momento dell'accordo.

TUTTO CIÒ PREMESSO

Richiamati:

- Il CCNL FP 2011-2013
- CCDR del 2.05.2007
- Codice etico e di comportamento di Forma Futuro
- Piano anticorruzione di Forma Futuro

Le parti si riuniscono per approfondire e trattare alcuni elementi collegati all'applicazione del CCNL per la FP e al CCDR del 2 maggio 2007, e nel dettaglio

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1) **Relazioni Sindacali e Informazione e Contrattazione di ente** artt.11 e art.12 CCNL FP 2011-2013

Ai fini di una più compiuta informazione, le parti, su richiesta, si incontrano con cadenza almeno annuale e/o in presenza di iniziative di riorganizzazione degli uffici e servizi e/o di eventuali processi di dismissione e di trasformazione.

- 2) **Organizzazione del lavoro, presenza ed orario di lavoro** artt.37-39-40 CCNL FP 2011-2013, art.6 CCDR 2 maggio 2007
Gli incarichi sulle attività saranno formalizzati nei tempi adeguati alla necessità organizzative.

2.1 Orario di Lavoro

L'orario di lavoro contrattuale è di 36 ore settimanali, secondo l'articolazione definita nell'accordo sindacale del 28/08/2008 dal lunedì al venerdì, salvi gli accordi individuali sulla base delle esigenze di servizio, che prevedono un impegno orario a tempo parziale. L'orario di lavoro individuale è indicato nella lettera di assunzione, la flessibilità concessa è di 30 minuti in entrata con conseguente recupero in uscita, nella stessa giornata per le funzioni amministrative, segreteria corsi e reception.

Fa eccezione il personale inquadrato nelle funzioni di tutor e coordinatore che per la tipologia di lavoro a contatto con l'utenza adotterà la flessibilità correlata agli orari di svolgimento delle attività, detto personale dovrà necessariamente assicurare la presenza negli orari di svolgimento dell'attività formativa assegnata. Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto indicato; eventuali esigenze diverse vanno concordate e preventivamente autorizzate.

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto indicato; eventuali esigenze diverse vanno concordate e preventivamente autorizzate.

2.2 Lavoro Straordinario

Ha caratteristiche di eccezionalità e deriva da attività non programmate, né tanto meno programmabili. Per queste ragioni il lavoro straordinario deve essere **preventivamente** autorizzata dal proprio Responsabile di Servizio.

La richiesta di poter effettuare prestazioni in lavoro straordinario va inoltrata al proprio responsabile specificando le ragioni che la determinano.

Non è consentita alcuna prestazione di lavoro straordinario **se non preventivamente motivata e autorizzata**.

La prestazione di lavoro straordinario autorizzata sarà liquidata con le maggiorazioni previste dal CCNL.

2.3 BANCA delle ORE

Il dipendente in ragione delle esigenze della programmazione e dell'organizzazione del servizio, può articolare la sua prestazione lavorativa modificando l'orario di lavoro come definito al punto 2 che precede. Le variazioni (flessibilità esclusa), in eccesso e/o in difetto, debbono essere condivise e autorizzate dal proprio responsabile di servizio. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro se condivise e autorizzate dal proprio responsabile, vengono accantonate nella "banca ore". Il recupero delle ore accantonate nella "banca ore" dovrà sempre essere compatibile con le esigenze della programmazione e dell'organizzazione del lavoro. Il recupero sarà attuato con la riduzione parziale dell'orario di lavoro della singola giornata, ad eccezione di 5 (cinque) giorni all'anno per i quali sarà consentito anche il recupero a giornata intera. Il recupero, sia parziale sia a giornata intera - anche eventualmente per richieste superiori alle 5 giornate - potrà essere **richiesto e concesso** dal proprio responsabile e prioritariamente fruito nei periodi di minore attività.

Mensilmente al dipendente sarà indicato il saldo mensile e il totale progressivo della "banca ore". Le ore eccedenti accantonate nella "banca ore" vanno recuperate entro il 31 agosto di ciascun anno, salvo azzeramento delle stesse. Se per esigenze di servizio ciò non fosse possibile, previa motivata richiesta, il lavoratore presenterà una programmazione di recupero da attuarsi entro e non oltre il 31/12 dello stesso anno, salvo a quella data l'azzeramento del residuo, tale programmazione di recupero andrà **preventivamente** concordata e approvata

Luca Jolani
E. B. / M. P.

dal responsabile. In casi eccezionali, a fronte di eventi non prevedibili legati al personale (malattie, infortuni, dimissioni, ecc.) o all'andamento dei bandi pubblici e delle loro scadenze, la Direzione ed i responsabili di servizio possono valutare la corresponsione economica senza maggiorazione delle ore accantonate nella "banca ore" e non recuperabili, nel limite massimo del 30% delle ore accantonate. Nei periodi di chiusura aziendale saranno utilizzate prioritariamente le ferie.

2.4 Ferie

Il lavoratore con distribuzione dell'orario di servizio su 5 giornate settimanali, ha diritto ad un periodo di ferie pari a 30 giorni lavorativi (comprensivi delle festività soppresse).

Il piano ferie va presentato di norma entro il 31 maggio, successivamente alla comunicazione dell'Ente sulle chiusure programmate.

Le ferie residue non godute vanno effettuate entro il mese di giugno del secondo anno successivo alla loro maturazione (18 mesi dal 31.12). Le parti concordano che, come specificato all'art.43.6 del vigente CCNL, il calendario delle ferie per chiusure aziendali venga definito dalla società d'intesa con le RSA interne.

Si concorda inoltre che, in caso di necessità dell'ente, si possa eccedere il limite del 50% (in quantità rispondente ad 1-2 giornate massime). Le restanti ferie dovranno essere fruito prioritariamente nei periodi di minore attività. Si conviene che il limite massimo di ferie fruito in modo continuativo sia pari a 4 settimane (comprensive di eventuali recuperi di banca ore a giornata intera).

3) Formazione / Aggiornamento art.15 - art.37E CCNL FP 2011-2013 e art.7 CCDD 2 maggio 2007

Data la tipologia di attività in costante cambiamento normativo e di contesto, la formazione viene svolta anche on the job secondo le modalità più coerenti in termini organizzativi.

La formazione tecnico-specialistica individuale sarà assolta oltre che nelle modalità di cui sopra, anche attraverso corsi programmati e concordati con le RSA aziendali ed i singoli dipendenti in ragione delle loro specifiche esigenze e compatibilmente con le esigenze organizzative di programmazione delle attività nonché degli obblighi di legge.

In relazione all'art. 37E del CCNL FP citato e all'art. 7 del CCDD citato, si precisa che il monte ore destinato alla formazione e all'aggiornamento tecnico, professionale, gestionale e manageriale dei singoli deriverà dalle esigenze formative di cui ai punti che precedono, salvaguardando sostanzialmente gli assunti contrattuali con riferimento al periodo di vigenza degli stessi.

4) Incentivi art.25 punto E CCNL

Le indennità di funzione sono correlate alla struttura organizzativa e ai ruoli che al suo interno sono assegnati ai singoli dipendenti nel rispetto delle disposizioni contrattuali di riferimento.

L'incentivo sarà corrisposto in relazione ai risultati raggiunti e all'impegno che ciascuno, in base al proprio ruolo, ha assicurato e sulla base degli accordi aziendali con le RSA che rappresenteranno i criteri e le modalità di assegnazione. Di norma l'incentivo sarà erogato in busta ai dipendenti entro il mese di Dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

5) PART - TIME art. 23 CCNL, art.16 CCDD 2 maggio 2007

Il part-time, gestito nel rispetto delle norme in vigore, dovrà sempre salvaguardare e coniugare i diritti/esigenze dei singoli con le esigenze di servizio. Ai fini della corretta programmazione ed organizzazione dell'attività, le parti fissano i seguenti criteri per le nuove richieste e/o l'eventuale rinnovo dei contratti part-time in scadenza:

Luca Fabbri

- Saranno esaminate le singole richieste per anno solare, le quali dovranno riguardare personale assegnato a servizi differenti
- Sarà data precedenza alle motivazioni di carattere familiare (figli minori – assistenza a familiari) rispetto alle motivazioni di carattere professionale o personale
- Sarà data precedenza al personale che non ha ancora usufruito di altri periodi a part-time
- Sarà concesso solo a scadenza e non a tempo indeterminato, salvo un reale ridimensionamento delle attività e delle esigenze lavorative del settore di appartenenza che saranno opportunamente valutate dalla Direzione.
- Sarà concesso previo parere favorevole del responsabile di servizio e possibilmente sarà fruito nel periodo di minor attività del settore di appartenenza

6) **Missioni ed utilizzo mezzo proprio** art. 49 CCNL FP 2011-2013, art. 18 CCDD 2 maggio 2007

Le parti convengono di riconoscere ed applicare l'art. 49 del CCNL ed l'art. 18 CCDD 2 maggio 2007, specificando che l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto da parte dei dipendenti è limitato solo ed esclusivamente alle esigenze di servizio, progetti e operazioni e devono essere riconosciute e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio e/o dal Direttore. La quota di rimborso chilometrico è stabilita nella misura di 1/5 del costo della benzina.

Le spese sostenute dal dipendente devono essere convalidate dal responsabile di servizio e consegnate in amministrazione a fine mese e vanno corredate dagli originali delle spese anticipate e/o sostenute ivi comprese le ricevute dei mezzi pubblici, parcheggi e taxi. L'utilizzo del taxi è consentito nei casi di comprovata esigenza e/o urgenza.

7) **Diritto allo studio** art.55 CCNL FP 2011-2013

Al fine di garantire il diritto allo studio vengono concesse permessi straordinari fino al limite massimo di 150 ore nel triennio e salvaguardando sempre e comunque le esigenze organizzative e produttive aziendali.

Il diritto allo studio è riconosciuto ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

8) **Pari opportunità** art. 63 CCNL FP 2011-2013

Si attueranno tutti i comportamenti atti a valorizzare le pari opportunità così come previsto dalle norme di legge e contrattuali in vigore.

9) **PERMESSI NON RETRIBUITI - ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI PERSONALI**

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi non retribuiti si applica quanto previsto dall'art.45 CCNL FP 2011-2013 (max 30 gg per anno solare) ed aspettativa non retribuita art. 54A CCNL FP 2011-2013 (max 12 mesi) sulla base dei seguenti criteri:

- Sarà data precedenza alle motivazioni di carattere familiare e di salute;
- Sarà data precedenza al personale che non ha ancora usufruito di tali permessi;
- Saranno concessi previo parere favorevole del responsabile di servizio ed autorizzate dal Direttore e ove possibile saranno fruiti nel periodo di minor attività dell'ente.

10) **PASSAGGI DI LIVELLO CONTRATTUALE**

Qualora per esigenze organizzative e per l'evoluzione del contesto normativo e di mercato nonché lo sviluppo e la crescita del personale interno si renda necessario effettuare passaggi di livello di inquadramento e/o profili contrattuali, l'ente dovrà conformarsi a la procedura qui di seguito evidenziata, ovvero tramite procedura selettiva interna per l'attribuzione del

Luigi Z...
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

livello contrattuale di inquadramento del CCNL Formazione Professionale immediatamente superiore a quello di appartenenza.

L'avviso dovrà essere esposto oltre che sul sito dell'Ente nelle bacheche delle sedi dell'Ente e sul sito internet e di norma rimane esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni e dovrà contenere le modalità di partecipazione. In base al punteggio complessivo conseguito si forma la graduatoria, distinta per area e livello di inquadramento e/o profili contrattuali previsti dal CCNL e comunque stabiliti all'interno della procedura.

I criteri previsti nell'avviso sono così identificati:

A - Mansioni operative svolte (afferenti ad un livello di inquadramento più alto del CCNL F.P significative sul piano professionale e svolte con continuità, considerando relazioni con clienti/utenti, fornitori (di servizi) e superiori, deleghe ricevute, qualità del lavoro espressa, livello di affidabilità, completezza ed efficacia della prestazione, " fidelizzazione" dell'utenza.

- Bassa complessità- nessun o 1 collaboratore, bassa difficoltà tecnica (4 punti)
- Media complessità- gestione di 2-3 collaboratori, media difficoltà, autonomia parziale (12 punti)
- Alta complessità - gestione del processo: rilevazione dei bisogni, stesura progetti, attribuzione degli incarichi per l'attuazione, gestione dell'attività, alto livello di autonomia nelle scelte (20 punti).

B- Continuità nell'espletamento della mansione

- Da 6 mesi a 1 anno (8 punti)
- Per ogni anno successivo al primo, ulteriori 2 punti per ogni anno di continuità

C – Anzianità di servizio

- 0,5 punti per ogni anno di servizio

D – Titolo di studio: (si considera un solo titolo tra quelli elencati)

- Titoli significativi afferenti al livello di inquadramento richiesto 2 punti
- Laurea triennale 3 punti
- Laurea specialistica o vecchio ordinamento 4 punti
- Master o dottorato di ricerca 5 punti

In caso di parità di punteggio si applicano in sequenza i seguenti criteri di preferenza: 1) Esperienza di servizio nel livello contrattuale 2) Esperienza di servizio nell'area di appartenenza 3) Esperienza di servizio complessiva 4) Maggiore età anagrafica.

Letto, approvato e sottoscritto

Parma 20 dicembre 2019.

Dott. Mirco Potami, Direttore Generale FORMA FUTURO Soc.cons. r.l.

Segreteria Provinciale FLC CGIL

Segreteria Provinciale CISL

RSA FLC-CGIL Forma Futuro rappresentata da Emanuela Colla

RSA CISL Forma Futuro rappresentata da Leonardo Zambonini

