

PIATTAFORMA PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

Premesso che:

con il presente contratto ("il Contratto o Accordo") le Parti intendono regolamentare le condizioni normative ed economiche applicabili al personale dipendente.

Le Parti si danno atto che i contenuti del presente Contratto Integrativo Aziendale (Contratto o Accordo), di seguito esplicitati, rivestono grande importanza per lo sviluppo dell'ASBR, in un'ottica di crescita, di efficacia ed efficienza.

Con il presente Contratto, le Parti ritengono di aver ulteriormente consolidato le relazioni sindacali in un'ottica di confronto costruttivo, volto a migliorare le condizioni di lavoro e ad aumentare la competitività dell'Azienda.

Le Parti concordano che il presente Accordo troverà applicazione in via esclusiva.

Le Parti concordano che il presente Contratto si intende integrativo rispetto al CCNL ANINSEI 2021-2023 e successivi aggiornamenti.

Per tutto ciò che non è espressamente indicato nel presente Contratto Aziendale, si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL ANINSEI.

Tutto ciò premesso, si conviene quanto segue.

Le Premesse costituiscono parte integrante del presente Contratto Aziendale ("Contratto" o "Accordo")

PARTE GENERALE COMUNE

1. CCNL DI RIFERIMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il CCNL di riferimento è il CCNL ANINSEI 2021-2023 e successivi aggiornamenti.
2. Il presente contratto Integrativo si applica, a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato a tempo pieno e part-time.

2. DURATA

Il presente contratto integrativo per la parte normativa ha validità dalla data di sottoscrizione sino alla sottoscrizione di nuovo contratto integrativo, ovvero a un nuovo contratto collettivo nazionale ANINSEI e per la parte economica dal mese successivo alla data di sottoscrizione del contratto al 31 agosto 2026.

3. RELAZIONI SINDACALI¹

1. Le Parti concordano che il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra ASBR, le RSU e le OO.SS firmatarie del presente Contratto, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Le relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale dipendente al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.
3. Per il diritto di Assemblea si applica l'articolo 16 del CCNL a cui si rimanda.

¹ Cisl Scuola si astiene sull'adozione delle RSU, essendo il CCNL Aninsei al momento privo di accordo confederale e di categoria in merito

4. L'Azienda si impegna a collaborare nella ricerca di una sede capiente ed idonea allo svolgimento dell'Assemblea a fronte di richiesta ricevuta con debito preavviso.
Le parti concordano nel prediligere lo svolgimento delle assemblee al di fuori dell'orario di scolastico, con preferenza nella calendarizzazione del periodo pomeridiano dopo le ore 16.00.
5. Per il diritto di informazione si richiama l'art. 12 del CCNL a cui si rimanda.
6. Le parti concordano n. 11 ore per le RSU nell'anno scolastico.

4. RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

1. Si prevede la costituzione della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) ai sensi dell'art. 19 del CCNL. Si prevede che le elezioni siano individuate nella medesima data definita dall'Unione dei Comuni Bassa Reggiana.
2. Hanno diritto di votare le RSU (elettorato attivo) tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in forza nell'Azienda alla data delle votazioni.
3. Sono eleggibili (elettorato passivo) i lavoratori dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data di inizio delle procedure elettorali (annuncio), sia a tempo pieno che parziale. Sono, altresì, eleggibili i dipendenti a tempo determinato, in servizio alla data di inizio della procedura elettorale (annuncio), il cui contratto a termine, al fine di garantire la stabilità della RSU, abbia una durata complessiva di almeno 12 mesi dalla data di costituzione della stessa.
4. Si stabilisce che il numero di RSU eleggibile in Azienda Speciale sia 5, individuabile per quanto possibile nei diversi servizi gestiti dall'Azienda stessa.
5. In favore delle RSU elette sono garantiti i diritti previsti dal CCNL.
6. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte il 50% più uno dei lavoratori aventi diritto al voto. In caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto, le elezioni vengono ripetute entro 30 giorni e se non si dovesse raggiungere ulteriormente il quorum, dopo 90 giorni da quella data si indurranno nuove elezioni, con un raggiungimento del quorum pari ad un terzo più uno dei lavoratori aventi diritto al voto.
7. Per la presentazione delle liste alle OO.SS. firmatarie del presente accordo e/o titolate dalla sottoscrizione del CCNL nazionale Aninsei è richiesto un numero di firme di lavoratori dipendenti nell'Azienda non inferiore al 2% del totale dei dipendenti e ogni lavoratore, può firmare una sola lista a pena di nullità della firma apposta. I presentatori delle liste garantiscono sull'autenticità delle firme apposte sulle stesse dai lavoratori. Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare di oltre un terzo il numero dei componenti la RSU da eleggere, arrotondato per difetto.
Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione, viene costituita una commissione elettorale almeno 7 giorni prima della data delle votazioni composta da un numero di componenti pari al numero delle Organizzazioni Sindacali.
Per la composizione della stessa, le associazioni sindacali presentatrici di lista dovranno designare un lavoratore dipendente dell'Azienda che all'atto dell'accettazione dichiarerà di non volersi candidare. La commissione elettorale ha il compito di procedere ai seguenti adempimenti:
 - elezione del Presidente;
 - acquisizione dall'Ufficio Risorse Umane dell'Azienda dell'elenco generale degli elettori;
 - ricevimento delle liste elettorali e verifica della loro validità e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;
 - portare a conoscenza dei lavoratori le liste almeno una settimana prima della data fissata per le elezioni;
 - stabilire il luogo e il calendario della votazione e comunicarlo tutti i lavoratori, almeno 8 giorni prima del giorno fissato per le votazioni;
 - costituzione dei seggi;

- organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
 - comunicare i risultati delle elezioni comunicando gli stessi ai lavoratori, all'associazione datoriale e alle organizzazioni sindacali presentatrici di lista.
8. La votazione ha luogo a mezzo di scheda unica, comprendente tutte le liste disposte in ordine di presentazione e con la stessa evidenza. Ogni scheda deve essere firmata dal Presidente della commissione e dagli scrutatori e consegnata a ciascun elettore all'atto della votazione. Il voto di lista sarà espresso mediante crocetta tracciata sul simbolo dell'Associazione Sindacale prescelta o in alternativa sul nome del candidato. L'elettore può manifestare una sola preferenza e solo per un candidato della lista da lui votata, mediante una crocetta apposta a fianco del nome del candidato preferito riportato sulla scheda elettorale. L'indicazione di più preferenze date a candidati della stessa lista vale unicamente come votazione della lista, anche se non sia stato espresso il voto della lista. Il voto apposto a più di una lista, o l'indicazione di più preferenze di candidati appartenenti a liste differenti, rende nulla la scheda, le schede bianche sono dichiarate nulle. Gli elettori, per essere ammessi al voto, dovranno esibire al Presidente del seggio un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale essi dovranno essere riconosciuti da almeno uno degli scrutatori del seggio o dal Presidente stesso. Il Presidente farà apporre all'elettore, nell'elenco degli aventi diritto al voto, la firma accanto al suo nominativo. Le operazioni di scrutinio avranno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni elettorali di tutti i seggi. Al termine dello scrutinio, la Commissione elettorale procederà alle operazioni riepilogative di calcolo riportandole sul relativo verbale conclusivo. Tutto il materiale dei seggi, tranne il verbale, verrà sigillato dalla Commissione elettorale e conservato presso l'Azienda in modo da garantirne l'integrità per almeno 3 mesi. Solo in seguito a tale periodo potrà essere distrutto. Il numero dei seggi sarà ripartito secondo il criterio proporzionale in relazione ai voti conseguiti dalle singole liste concorrenti. Nell'ambito delle liste che avranno conseguito i voti, i seggi saranno attribuiti in relazione ai voti di preferenza ottenuti dai singoli candidati. In caso di parità di voti di preferenza vale l'ordine all'interno della lista. I seggi saranno attribuiti, secondo il criterio proporzionale, prima alle liste che avranno ottenuto il quorum ottenuto dividendo il numero dei votanti per il numero dei seggi previsti e successivamente fra tutte le liste che avranno ottenuto i migliori resti, fino alla concorrenza dei seggi previsti (a tal proposito alleghiamo scheda esemplificativa). La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, procede alla assegnazione dei seggi e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa. Trascorsi cinque giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'assegnazione dei seggi e la Commissione ne dà atto nel verbale. Ove invece siano stati presentati reclami nei termini, la Commissione procede al loro esame entro 48 ore, inserendo nel verbale la conclusione alla quale è pervenuta. Copia del verbale e dei verbali di seggio dovrà essere notificata a ciascun rappresentante delle Associazioni sindacali che abbiano presentato liste elettorali, entro 48 ore dal compimento delle operazioni di cui al comma precedente nonché all'Azienda.
9. Decadenza rinuncia incarico RSU: sostituzione con la prima non eletta.

PARTE NORMATIVA

5. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. ASBR, in quanto Azienda Speciale costituita ai sensi dell'articolo 114 del testo Unico degli Enti Locali, deve rispettare per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adottando meccanismi di selezione oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali

e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire che assicurino economicità e celerità di espletamento della selezione.

2. Le modalità di selezione sono disciplinate in apposito atto organizzativo comunicato contestualmente alle OO.SS..
3. Le parti reciprocamente si impegnano a promuovere politiche di stabilizzazione del personale precario e a garantire la continuità delle assunzioni di personale, anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie di selezioni approvate dall'Azienda che le parti si impegnano sin da ora a rinnovare laddove necessario per il corretto svolgimento dei servizi gestiti dall'azienda.

6. ASSENZE PER MALATTIA IN CASO DI GRAVI PATOLOGIE RICHIEDENTI TERAPIE SALVAVITA

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico spettante.
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1, dev'essere rilasciata dalle competenti strutture medico legali delle Aziende sanitarie locali o dagli enti accreditati o, nei casi previsti, dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.
3. Rientrano nella disciplina del comma 1, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare.
4. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 1 e 3, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.
6. La disciplina del presente articolo non comporta l'esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità, per le quali trovano applicazione le previsioni della vigente normativa.

7. DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA MATERNITÀ E PATERNITÀ

1. Si garantisce che, in caso di assenza per maternità-paternità, la retribuzione dei soli primi trenta giorni di astensione facoltativa immediatamente successivi al periodo di astensione obbligatoria, nel solo caso in cui i due congedi siano fruiti con soluzione di continuità dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia integrata da ASBR per garantire il 100% della retribuzione al/alla lavoratore/lavoratrice, fermo restando le previsioni di legge in materia.

8. FERIE E PERMESSI

1. Le ferie spettanti al personale dipendente sono:
 - 28 giorni di ferie oltre 4 giorni di festività soppresse per i lavoratori con orario ripartito su cinque giorni;
 - 32 giorni di ferie oltre 4 giorni di festività soppresse per i lavoratori con orario ripartito su sei giorni;

2. Per le richieste ferie – tempi e modalità delle stesse si fa riferimento all’art. 35 del CCNL ANINSEI e qui riportate:
Le ferie ordinarie non potranno coincidere con assenza per maternità, puerperio, né con il periodo di preavviso; le ferie sono irrinunciabili.
Il decorso delle ferie si sospende in caso di sopravvenienza, durante il periodo stesso, di malattia. Il periodo di ferie ha carattere continuativo e comunque non frazionabile in più di due periodi. È ammesso, comunque, il godimento di alcuni giorni in conto ferie, chiesti dal dipendente.
In ogni caso il lavoratore dovrà usufruire di un periodo continuativo di ferie coincidente con il periodo estivo, non inferiore ai 2/3 dei giorni spettanti.
Il calendario delle ferie per il personale amministrativo sarà definito in accordo con le OO.SS., di norma entro il mese di aprile di ogni anno.
3. Per tutte le tipologie di permesso, si fa riferimento al titolo VII “*sospensione del rapporto di lavoro*” del CCNL ANINSEI e successive modifiche.
4. I permessi possono essere fruiti solo a giornata.
5. I permessi retribuiti di cui all’art. 50 del CCNL sono:
 - a) permessi retribuiti per la partecipazione a prova di esame di regolari corsi di studio, Art. 10, L. 300/70;
 - b) permessi retribuiti fino ad un massimo di giorni 6 per ciascun anno scolastico per la partecipazione a corsi di aggiornamento o per comprovati e seri motivi familiari anche se autocertificati quali ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale che riguardino il coniuge e i parenti del lavoratore entro il secondo grado in linea diretta ed in linea collaterale, non più di 3 giorni per evento salvo casi eccezionali. I permessi se non goduti nell’anno, non sono recuperabili;
 - c) fino a 4 giorni per anno scolastico per documentate urgenti ed inderogabili esigenze. Tali permessi saranno retribuiti e non dovranno essere recuperati.
6. I permessi non retribuiti di cui all’art. 51 del CCNL sono richiesti ed autorizzati dall’Ufficio Risorse Umane e presentati per iscritto secondo la modulistica Aziendale e concessi solo in caso di eccezionali motivi documentati, nel limite di 10 giorni nell’anno scolastico.
7. La malattia ordinaria è retribuita al 100% per i primi 10 giorni di assenza per il personale a tempo indeterminato. La malattia ordinaria è retribuita al 75% per i primi 3 giorni di assenza per il personale a tempo determinato e del 100% dal quarto al decimo giorno.

9. INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E ORARIO DI SERVIZIO

9.1 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Non essendo definita nel CCNL Aninsei la qualifica di “Educatore professionale” al quale afferiscono ad esempio le figure di “Educatore scolastico” e “Educatore territoriale”, come disposto dall’art. 20 del CCNL, in quanto mansione “non rinvenibile” nel CCNL di riferimento si istituiscono i relativi profili con inquadramento nell’area seconda IV livello, al pari della figura di Educatore di convitto con orario di 38 ore settimanali e retribuzione base stabilita in Euro 1.543,91, oltre gli aumenti di cui all’art. 14.

9.2 ORARIO DI SERVIZIO

1. Il personale con orario di lavoro complessivo uguale o superiore alle 6 ore giornaliere ha diritto ad una pausa non inferiore a trenta minuti, così come stabilito dall’articolo 8 del d.lgs. n. 66/2003.
2. Il personale di cui al comma precedente impegnato in attività inderogabili che non possono essere oggetto di interruzione (a titolo esemplificativo: attività avente ad oggetto allontanamento di minori

o vittime di maltrattamento, assistenza ed altre ipotesi eccezionali), impossibilitato a fruire della pausa durante il servizio deve effettuare la pausa prescritta per legge al termine dell'attività inderogabile.

3. Le prestazioni orarie straordinarie devono essere autorizzate secondo le procedure interne. In assenza di autorizzazione non verrà riconosciuta la relativa retribuzione.

9.2.1 PERSONALE ASSEGNATO A NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Il personale educativo e docente inserito nei servizi educativi per la prima infanzia (nido e scuola) ha un orario settimanale a tempo pieno di massimo n. 32 ore frontali e le restanti non frontali. Per i part time tale orario viene riproporzionato. L'orario di tale personale è di n. 35 ore settimanali, oltre le quali il lavoro sarà da considerarsi straordinario e dovrà essere autorizzato dal coordinatore. Ai fini della definizione dell'orario di n. 35 ore previsto dal comma precedente si precisa che è inclusa n. 1 ora di media settimanale, prevista per tutto il personale docente dal CCNL, che non verrà ulteriormente retribuita in quanto già inserita all'interno dell'orario settimanale, quale estensione preconcertata del proprio orario di lavoro. Tale estensione afferisce alle ore connesse previste per le funzioni educative e per i docenti.

Tale organizzazione oraria sarà applicata dal 1° settembre 2024.

2. Articolazione oraria: di norma, il personale educativo ed ausiliario, rientrerà 3 giorni lavorativi prima della riapertura dei servizi, per poter organizzare i colloqui con le famiglie e dedicarsi all'aggiornamento professionale, secondo le esigenze e il calendario definito dall'Azienda e comunicato ai dipendenti.

La suddivisione dell'orario frontale e non frontale è in vigore dal 1° settembre al 30 giugno.

I turni e gli orari del personale educativo ed ausiliario saranno comunicati entro l'avvio del singolo servizio da parte dell'Azienda.

Il servizio educativo farà riferimento ad un calendario condiviso con l'utenza, ove si specificano gli orari e le chiusure calendarizzate: il servizio ordinario inizierà, di norma, il primo settembre e terminerà il trenta giugno, prevedendo l'interruzione di tre settimane, di cui due a Natale e una a Pasqua; in tali periodi di chiusura, l'Azienda assicurerà la formazione al personale per almeno due giornate.

Il servizio estivo destinato all'utenza sarà garantito nel mese di luglio e l'Azienda concederà una turnazione al personale educativo con cadenza quindicinale, garantendo la rotazione di tutto il personale a tempo indeterminato.

Si precisa che durante il servizio estivo il personale è tenuto a svolgere le ore contrattualmente previste.

9.2.2 PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

1. Il personale assegnato ai servizi scolastici ed extrascolastici ha un orario settimanale a tempo pieno di 38 ore.
2. Articolazione oraria: di norma, l'Asbr riceverà un calendario dagli istituti comprensivi e sulla base di questo potrà pianificare la messa in servizio dei lavoratori afferenti ai servizi scolastici ed extrascolastici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gruppo dell'educativa scolastica, dei servizi integrativi, psicologhe, etc.).

Il personale educativo dedicato alle attività scolastiche ed extrascolastiche si organizzerà con il proprio coordinatore per poter organizzare l'orario concordato con gli Istituti Comprensivi di pertinenza.

Per il personale educativo, l'orario di lavoro terrà conto di un'ora settimanale di progettazione a sostegno delle attività quotidiane (incontri con specialisti, colloqui con famiglie, documentazione, progettazione, formazione).

Tale organizzazione oraria sarà applicata dal 1° settembre 2024.

9.2.3 PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SOCIALE

1. Il personale assegnato all'Area sociale è in forte connessione con le amministrazioni comunali / Unione; appartengono a questa area gli Assistenti Sociali, gli Educatori territoriali e il personale amministrativo dedicato a tale area. Gli orari di lavoro settimanali sono di 36 ore per gli Assistenti Sociali, 38 ore per gli Educatori Territoriali e per il personale amministrativo.
2. Articolazione Oraria: il personale dedicato a quest'area di lavoro si organizzerà con il proprio coordinatore per poter organizzare l'orario di apertura per l'utenza e il monte ore dedicato al back office.
3. Per il personale inserito nei gruppi di lavoro dell'area genitorialità e tutela infanzia, il lavoro dovrà essere pianificato al fine di poter rispondere efficacemente alle esigenze degli utenti seguiti e alle attività di back office. L'Azienda prevede che l'organizzazione e la pianificazione delle giornate e degli orari di lavoro sia definita con il proprio coordinatore.

9.2.4 PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI – COORDINATORI DI SERVIZIO

1. Nel rispetto dell'orario individuale di lavoro pattuito fra le parti, si prevede una flessibilità oraria in entrata ed uscita, al fine di favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, pianificando l'orario settimanale con alcuni rientri pomeridiani e facendo riferimento alla calendarizzazione delle ferie condivisa con l'Ente.

9.3 ORGANIZZAZIONE SERVIZI IN CASO DI CHIUSURE DEL SERVIZIO ECCEZIONALI

1. In caso di chiusure dei servizi per motivi eccezionali (es. chiusura della struttura per fenomeni meteorologici eccezionali, manutenzione straordinaria di impianto di climatizzazione invernale, ..) non imputabili all'Azienda, l'Azienda potrà computare l'assenza come ore da recuperare fino ad un massimo di n. 4 giornate per ciascun a. s., recupero da concordare con l'Ufficio Risorse Umane.
2. Ogni qualvolta tale eventualità si verifichi, la parte datoriale si impegna a darne comunicazione formale alle OO.SS. firmatarie della presente piattaforma.

10. SMART WORKING

1. Si prevede e si riconosce per i coordinatori di servizio, gli assistenti sociali e il personale degli uffici amministrativi, la possibilità di richiedere la modalità di lavoro agile compatibilmente con le esigenze dell'azienda.
2. Si prevede di dare la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
3. Il datore di lavoro in accordo con il singolo lavoratore concorda le ore di smart working. L'accordo individuale deve essere stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova

e deve contenere i riferimenti richiesti dalla normativa vigente all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale.

11. CONTO ORE

1. Si istituisce il "conto ore" come istituto contrattuale che consiste nell'accantonamento individuale di un numero di ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro. Tale istituto costituisce una forma di flessibilizzazione dell'orario, che consente al lavoratore di accantonare le ore prestate oltre il limite contrattualmente previsto e di utilizzarle, in un momento successivo, come riposi aggiuntivi. L'obiettivo è di consentire ai dipendenti una maggiore flessibilità nell'espletamento delle proprie mansioni, nonché migliorare la vita professionale e le esigenze private.
2. Se il dipendente presta ore aggiuntive rispetto al suo normale orario di lavoro, debitamente autorizzate secondo le procedure interne, le stesse potranno essere accantonate nel conto individuale della banca ore.
3. Di seguito riportiamo i massimali per ogni gruppo di lavoro e le relative scadenze:

Gruppo di lavoro	Massimale conto ore	Periodo
UFFICI AMMINISTRATIVI	30 ORE	01/09-31/08
RESPONSABILI/COORDINATORI	30 ORE	01/09-31/08
PERSONALE NIDI E SCI (INSEGNANTI E AUSILIARI)	30 ORE	01/09-31/08
EDUCATORI SCOLASTICI – EXTRASCOLASTICI	30 ORE	01/09-31/08
SERVIZI INTEGRATIVI/JOLLY	25 ORE	01/09-31/08
ASSISTENTI SOCIALI -EDUCATORI TERRITORIALI	30 ORE	01/01-31/12
SPORTELLI SOCIALI – IMPIEGATI AREA SOCIALE	30 ORE	01/01-31/12

4. Le ore in eccesso dovranno essere recuperate entro e non oltre la scadenza del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il termine indicato in tabella per il personale a tempo indeterminato.
5. Si prevede inoltre che ogni anno ripartirà un nuovo conteggio e le ore in esubero non recuperate entro i termini indicati non saranno riconosciute; qualora il conto ore fosse in negativo, il nuovo conteggio ripartirà con il residuo da recuperare.
6. Il piano di rientro del monte ore in eccesso/in difetto andrà condiviso e discusso con il proprio Coordinatore e comunicato successivamente all'ufficio Risorse Umane.
7. L'organizzazione del conto ore sarà applicata dal 1° settembre 2024 per gli Uffici amministrativi/ coordinatori e responsabili/ personale di nidi e sci/ educatori scolastici-extrascolastici / servizi integrativi e jolly. Per il personale afferente all'area sociale verrà applicato dal 1° gennaio 2025.
8. Le parti si danno atto che a far data dalla sottoscrizione del presente Contratto, seguirà un periodo di osservazione pari ad un anno scolastico, cui seguirà uno specifico accordo o una conferma dell'attuale regolamentazione. Semestralmente l'Azienda si incontrerà con le OO.SS. per valutare l'andamento del nuovo strumento di lavoro.

12. BENESSERE ORGANIZZATIVO E WELFARE AZIENDALE

1. Relativamente al benessere lavorativo l'Azienda si impegna a realizzare un questionario in forma anonima rivolto a tutto il personale e ne darà comunicazione alle OO.SS.
2. L'azienda, inoltre, si impegna a garantire ai dipendenti un insieme di benefit e prestazioni non monetarie, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita e il benessere dei lavoratori e dei loro familiari.
3. L'Azienda si impegna a valutare le proposte delle OO.SS. da definire in sede di prossimo contratto integrativo, tra cui l'implementazione di un portale welfare interno e l'adesione al fondo Espero.

PARTE ECONOMICA

13. SERVIZIO DI MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Al personale con orario giornaliero superiore alle 6 ore ed ai docenti e/o al personale incaricato della sorveglianza dei minori e/o utenti (questi ultimi indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro) in servizio presso una sede dove è previsto il servizio mensa, in servizio durante l'orario di somministrazione del pasto si riconosce la possibilità di usufruire del servizio mensa.
2. Al personale in servizio presso una sede dove è previsto il servizio mensa che non beneficia del servizio mensa secondo il periodo precedente, su richiesta, è consentita la fruizione del pasto presso il servizio mensa ad un costo per singolo pasto di euro 5,00; importo che verrà trattenuto dalla busta paga del mese successivo a quello di fruizione del pasto.
3. Al personale con orario giornaliero superiore alle 6 ore giornaliere non in servizio presso una sede dove è previsto ed in esercizio il servizio mensa, si riconosce, in sostituzione del servizio mensa, un buono pasto sostitutivo del servizio mensa del valore nominale pari ad € 5,29 (cinque/29).
4. Viene garantito il diritto alla percezione del buono pasto anche al lavoratore in prestazione lavorativa in smart working, come durante l'orario in presenza.

14. TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico è disciplinato secondo il CCNL ANINSEI, nel rispetto dei contratti individuali sottoscritti.
2. Nei contratti di lavoro individuali sottoscritti sono mantenuti i superminimi previsti e gli stessi si considerano non riassorbibili dalla sottoscrizione del presente accordo.
3. Dal mese successivo alla data di sottoscrizione del presente accordo saranno applicati gli aumenti previsti dal CCNL ANINSEI secondo le tempistiche dettate dalla contrattazione nazionale.
4. L'azienda prevede un percorso di armonizzazione delle retribuzioni dei dipendenti in servizio per le seguenti categorie professionali la cui attuale retribuzione base è individuata nella seguente tabella, attraverso un percorso di adeguamento triennale, che decorre dal mese successivo alla data di sottoscrizione del contratto e per le annualità successive dal mese di gennaio di ogni anno, così stabilito:

categoria	attuale retribuzione (mensile)	incremento anno 2024 (mensile)	incremento anno 2025 (mensile)	incremento anno 2026 (mensile)	totale complessivo aumento nel periodo (mensile)
Ausiliari	1.268,88 €	50,00 €	30,00 €	-	80,00 €

Educatore Professionale	1.543,91 €	80,00 €	80,00 €	70,56 €	230,65 €
Tutto il restante personale non rientrante nelle categorie di Ausiliari, Educatore professionale		20,80 €	-	-	20,80 €

15. EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

1. In continuità con i precedenti accordi sindacali ed in deroga alle previsioni di cui all'art. 15 della parte II, titolo IV del CCNL, si prevede che il pagamento delle retribuzioni avvenga il giorno 12 di ciascun mese. In ipotesi in cui il giorno 12 cada in un giorno festivo, il pagamento avverrà il giorno feriale precedente. Solo a tal fine la giornata di sabato si intende festiva.

16. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ISCRITTO AD ALBO O COLLEGIO PROFESSIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE

1. Al personale dipendente che per lo svolgimento della prestazione per cui è stato assunto da parte di ASBR dev'essere iscritto ad Albo Professionale per l'esercizio della professione, si riconosce il rimborso parziale o totale della quota di iscrizione annuale all'Albo o Collegio Professionale di appartenenza, previa presentazione all'Ufficio Risorse Umane della ricevuta di pagamento della quota annuale di iscrizione.
2. Il rimborso sarà liquidato con la prima retribuzione mensile utile.
3. Non si prevedono rimborsi di altra tipologia e/o natura in relazione all'obbligatorietà dell'iscrizione all'Albo o Collegio Professionale e altri diritti.

17. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ASSUNTO CON QUALIFICA DI EDUCATORE PROFESSIONALE TERRITORIALE E ASSISTENTI SOCIALI AREA GENITORIALITA' E TUTELA MINORI

1. Si prevede il rimborso chilometrico di 0,40€/km secondo le modalità organizzative disposte dall'Azienda in caso di utilizzo dell'auto personale.
2. Per il personale assunto con qualifica di "Educatore professionale territoriale" si prevede la corresponsione di un'indennità mensile di disponibilità telefonica pari ad euro 40,00 mensili
3. È prevista la stipula di una polizza assicurativa aziendale a copertura dell'eventuale fermo macchina per motivi terzi per il personale che usa il proprio mezzo per fini promiscui.

18. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per il personale educativo si fa riferimento all'art 22 del CCNL Aninsei.
2. Per il personale amministrativo o di coordinamento con particolari assegnazioni di incarico, l'Azienda attribuisce un incentivo discrezionale specifico da un minimo di 10€ a 500€.
3. Si prevede la distinzione fra i seguenti incentivi:

-AD PERSONAM: elemento distintivo ulteriore con carattere esclusivo di premialità e discrezionalità aziendale.

-INDENNITA' DI FUNZIONE: elemento distintivo alla retribuzione.

Fra le indennità di funzione si prevede l'istituzione di una indennità per referente educativo scolastico per 50€ mensili.

19. IMPEGNI FRA LE PARTI

1. La delegazione di parte sindacale è composta dalle RSU, dalle RSA e dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL CISL Scuola e dalle OO.SS. FP CISL e FP CGIL.
2. Le delegazioni trattanti si impegnano a collaborare e incontrarsi laddove necessario per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente contratto.
3. La trattativa per l'eventuale ridiscussione del presente documento non potrà cominciare prima di 3 mesi dalla scadenza prevista per agosto 2026.

I Firmatari

Per il Datore di Lavoro

Presidente _____

Direttrice Generale _____

Resp. Risorse Umane _____

Per le OO.SS.

CISL Scuola _____

RSA CISL Scuola _____

FP CISL _____

RSU FP CISL _____

FP CGIL _____

RSU FP _____
