

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE

Addì 23 gennaio 2024 presso la sede di AMOS Srl in Fossano si sono incontrati:

- la società AMOS Srl rappresentata dal presidente del Consiglio di Amministrazione Simone Mauro e dalla Direttrice Generale Mariateresa Buttigliengo;
- le OO.SS.:

- CGIL FP;
- CISL FP;
- UIL FPL;
- UGL.

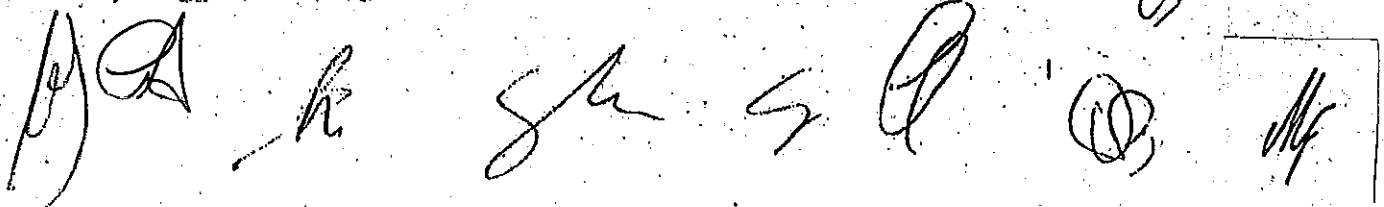
Per la discussione dei seguenti punti:

- *Modalità attuativa dell'art 18 c 10 CCNL AIOP – Tempi vestizione/vestizione e consegne;*
- *Banca ore art. 21 CCNL AIOP;*
- *Premio di incentivazione art. 65 CCNL AIOP;*
- *Fondo per l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione professionale ed il diritto allo studio art. 37 CCNL AIOP.*

MODALITÀ ATTUATIVA DELL'ART 18 C 10 CCNL AIOP – TEMPI VESTIZIONE/SVESTIZIONE E CONSEGNE

Premesso che.

- Il punto 10) dell'art. 18 del CCNL personale non medico AIOP-ARIS del 8 ottobre 2020 dispone testualmente che al "personale cui è fatto obbligo di indossare all'interno della Struttura abiti di lavoro, divise ovvero particolari dispositivi di protezione individuale di cui al d.lgs. 81/08, l'orario di lavoro riconosciuto comprende 14 minuti complessivi destinati a tali attività, comprensivi anche del tempo per dirigersi dallo spogliatoio alla postazione di lavoro e dalla postazione allo spogliatoio e di provvedere al passaggio delle consegne ai colleghi";



- Il medesimo punto 10) precisa inoltre che: "quanto sopra non riguarda l'ipotesi in cui il dipendente è tenuto ad indossare soltanto il camice, oppure ha facoltà di scegliere il tempo e il luogo per indossare la divisa, nel qual caso il tempo di vestizione e svestizione rientra tra gli atti di diligenza preparatoria allo svolgimento della prestazione lavorativa"

- L'azienda, al fine di dare integrale applicazione al punto 10) dell'art. 18 del CCNL personale non medico AIOP-ARIS del 8 ottobre 2020, intende procedere agli opportuni adeguamenti organizzativi, definendo con le OO.SS. le nuove modalità di applicazione, anche in ragione del riconoscimento nei confronti di tutto il personale con turno programmato superiore a sei ore del servizio mensa con modalità sostitutive, come da separato accordo wolfino.

Le parti convengono che:

- 1) il tempo per vestizione/svestizione e consegne, comprensivo del tempo per recarsi dallo spogliatoio alla postazione di lavoro e viceversa, già fissato - quale condizione di miglior favore - in complessivi 15 minuti, costituisce orario di lavoro, in ossequio al disposto di cui al citato art. 18, esclusivamente nei confronti delle figure professionali cui è fatto obbligo indossare la divisa ovvero particolari dispositivi di protezione individuale di cui al d.lgs. 81/08, venendo conseguentemente escluso tutte le altre figure tenute ad indossare soltanto il camice ovvero che hanno facoltà di scegliere tempo e luogo per indossare la divisa;
- 2) resta confermato che, dalla data di efficacia del presente accordo, quale condizione di miglior favore rispetto al disposto contrattuale, il tempo per vestizione/svestizione e consegne, comprensivo del tempo per recarsi dallo spogliatoio alla postazione di lavoro e viceversa, è fissato in complessivi 15 minuti. Tale disciplina si applica ai turni antimeridiani, pomeridiani, notturni e festivi;
- 3) l'azienda rappresenta che nell'orario fissato da turnazione l'operatore dovrà essere in reparto già munito di divisa e lasciare il reparto in divisa. Di conseguenza, per ogni turno di



servizio verranno aggiunti informaticamente 15 minuti per vestizione/svestizione/consegna e tempo percorrenza spogliatoio/reparto e viceversa;

4) le parti convengono che il tempo di cui al precedente punto 2) verrà compensato con eventuali crediti orari dell'azienda e/o residui orari a debito dei lavoratori, potendo comunque AMOS anche optare con il recupero di eventuali crediti orari maturati nei confronti dei lavoratori. Di eventuali compensazioni o recuperi si avrà evidenza in busta paga;

5) per i tecnici di laboratorio, e per gli operatori che recuperano la pausa frulla nell'ambito del proprio turno per la consumazione del pasto, saranno riconosciuti per ogni turno di servizio ed aggiunti informaticamente 15 minuti di tempo per vestizione/svestizione e consegna. L'accantonamento sarà ad una voce del cedolino verificabile dal lavoratore. Ogni 3 mesi l'azienda effettuerà la verifica del credito/debito orario del singolo lavoratore e, ove vi sia una eccedenza oraria, verrà fatta recuperare dal dipendente attraverso riposi compensativi, di minimo 30 minuti, che potranno essere concordati con il lavoratore o disposti dalla struttura;

8) il presente accordo annulla e sostituisce i precedenti in materia.

BANCA ORE - ART. 21 CCNL AIOP

Premesso che

1) L'art. 21 CCNL AIOP, sottoscritto in data 8 ottobre 2020 stabilisce quanto segue: "La banca delle ore si costituisce con l'accantonamento delle ore di lavoro supplementare e straordinario che - su richiesta del lavoratore da presentare entro il 15 dicembre di ciascun anno e con effetto per tutto l'anno successivo - saranno automaticamente accumulate e resteranno a sua disposizione per l'anno di maturazione e per il semestre successivo. Eventuali disdette dovranno essere comunicate dal lavoratore entro il 30 del mese ed avranno effetto dal mese successivo. Le ore accumulate, per le quali deve essere immediatamente corrisposta la maggiorazione, sono indicate mensilmente in

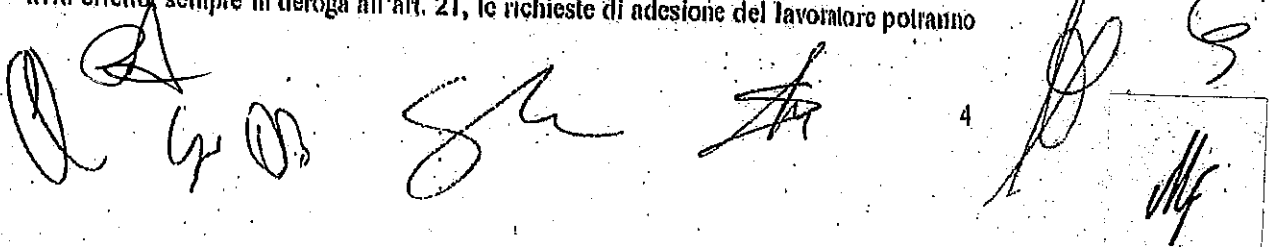
busta paga. Le ore accantonate in banca ore sono nella esclusiva disponibilità del lavoratore e potranno essere usufuite come permessi orari o giornalieri; tali permessi vanno richiesti con un preavviso di almeno 48 ore e possono essere negati solo per comprovate ed indifferibili esigenze di servizio. Le Strutture corrisponderanno, entro il 30 giugno di ciascun anno, gli importi dovuti a titolo di residui orari a credito (con la paga oraria vigente a tale data) riferiti all'anno precedente eventualmente non usufuiti;

2) Alla stregua di quanto statuito dall'art. 18 CCNL, l'orario può essere programmato con calendari di lavoro plurisettimanali o annuali, con orari settimanali fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi, fino a quattro mesi nell'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore nella settimana. In tal caso le ore di lavoro settimanalmente programmate oltre le 36/38 ore non danno luogo alle maggiorazioni previste per il lavoro supplementare e straordinario;

3) sono dunque da ritenersi lavoro straordinario le ore lavorate eccedenti quelle ordinarie secondo il criterio sopra definito e quelle relative alle festività, facendosi riferimento, ai fini della quantificazione del valore del giorno festivo, sotto il profilo contrattuale e retributivo, all'orario di lavoro normale previsto dal CCNL vigente, ed ossia 6 ore.

Ciò premesso, le parti convengono di regolamentare l'Istituto della Banca delle Ore come segue:

- a) le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo;
- b) dalla data di efficacia del presente verbale, l'Istituto è applicato secondo le disposizioni di cui al citato art. 21 CCNL vigente, venendo accantonate in Banca Ore le ore di lavoro supplementare e straordinarie così come individuate nel CCNL ed esplicitato nei punti 2) e 3) della premessa;
- c) in deroga a quanto statuito nell'art. 21, eventuali disdette rispetto a precedenti richieste di accantonamento in Banca Ore formulate dal lavoratore dovranno essere da questi comunicate per iscritto con un preavviso di almeno due mesi rispetto alla data in cui essa avrà effetto; sempre in deroga all'art. 21, le richieste di adesione del lavoratore potranno

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature. To the right of this, there is a smaller signature. Further right, there is a signature that appears to be 'S' or 'G'. At the bottom right, there is a signature that looks like 'Mf'. The page number '4' is written in the center of the bottom row of signatures.

essere presentate in qualsiasi momento dell'anno e l'istituto decorrerà dopo due mesi dalla richiesta, con validità di un anno;

d) il presente accordo annulla e sostituisce i precedenti in materia.

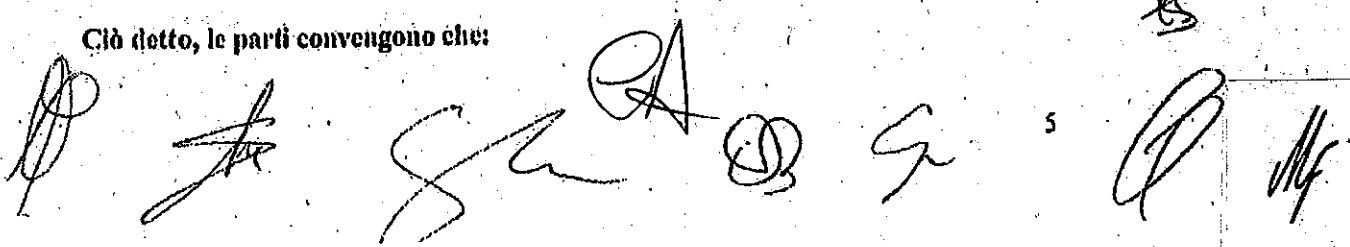
PREMIO DI INCENTIVAZIONE - ART. 65 CCNL

Premesso che

1) L'art. 65 del vigente CCNL dispone quanto segue: *"A tutto il personale compete un premio di euro 450,00 annue lorde, da erogarsi in unica soluzione congiuntamente alla retribuzione del mese di luglio di ogni anno. Tale premio compete per intero se, nell'arco dell'anno che va dal 1° luglio al 30 giugno, il personale effettua almeno 258 giorni di presenza. Per ogni giorno di mancata presenza, il premio di cui al 1° comma è ridotto in ragione di euro 15,00 giornalieri; parimenti per ogni giorno di presenza oltre i 258 giorni e fino a un tetto di 267 giorni di presenza verrà corrisposta una ulteriore quota aggiuntiva pari a euro 15,00 per giorno. Ai fini del computo delle presenze non incidono nella decurtazione del suddetto premio le giornate di: permessi straordinari retribuiti, compresi quelli di cui alla L. 104/92, permessi sindacali retribuiti, periodi di astensione obbligatoria per maternità, ricovero ospedaliero documentato o in day hospital, infortunio sul lavoro riconosciuto ed assistito dall'INAIL. Ai fini del conteggio dei giorni di presenza, le ferie e le festività, ancorché non usufruite nel periodo 1° luglio-30 giugno, debbono essere considerate come godute. Ai fini del computo delle presenze/assenze di cui al presente articolo si fa riferimento a sei giornate lavorative";*

2) è dunque accertato che per il calcolo del premio di cui all'art. 65 CCNL si tenga conto di sei giornate lavorative, considerando il sabato giornata lavorativa a zero ore, e ciò vale anche per i lavoratori che svolgono l'attività su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, in quanto la diversa articolazione dei turni adempie ad una funzione organizzativa, rimanendo inalterato il principio contrattuale;

Ciò detto, le parti convengono che:



- a) le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo;
- b) dalla data di efficacia del presente verbale e comunque già per il premio relativo all'arco temporale 1° luglio 2023 – 30 giugno 2024, verrà applicato l'istituto secondo le previsioni di cui all'art. 65 CCNL, così come esplicitate nel punto 2) della premessa;
- c) l'Azienda, quale condizione di miglior favore, dalla data di efficacia del presente verbale e comunque già per il premio relativo all'arco temporale 1° luglio 2023 – 30 giugno 2024, non accantonerà la parte economica del premio non assegnata, ma la ridistribuirà tra i dipendenti che hanno effettuato una presenza al lavoro da 258 a 266 giornate lavorative.
- d) il presente accordo annulla e sostituisce i precedenti in materia.

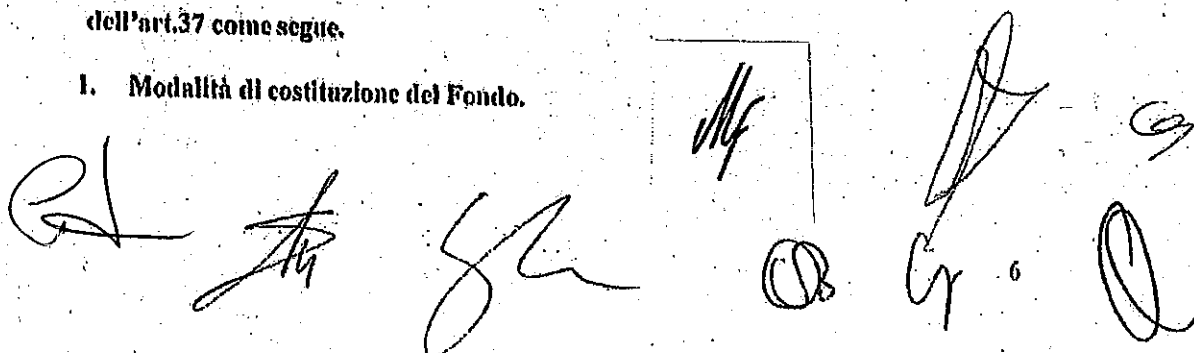
FONDO PER L'AGGIORNAMENTO, LA QUALIFICAZIONE E LA RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE ED IL DIRITTO ALLO STUDIO -
ART. 37 CCNL AIOP.

Premesso che

- 1) è stato attivato un confronto tra le Parti al fine di regolamentare l'istituzione di un Fondo per l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione professionale ed il diritto allo studio;
- 2) le Parti intendono favorire, riconoscendo l'importanza del diritto allo studio, l'accrescimento del livello culturale e professionale del dipendente, anche nell'interesse della qualità dei servizi al cittadino.

Ciò detto, le parti convengono di disciplinare il Fondo per l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione professionale ed il diritto allo studio ai sensi dell'art. 37 come segue.

1. Modalità di costituzione del Fondo.



1.1. Viene istituito un monte ore annuale unico e complessivo di permessi retribuiti ("il Fondo") per l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione ed il diritto allo studio. Tale Fondo ricomprende qualsiasi permesso riconosciuto per la medesima finalità, ad eccezione di quelli ex art. 10 l. 300/1970.

Il Fondo è costituito mediante la destinazione di 12 ore annue per ciascun lavoratore dipendente a tempo indeterminato FTE (*full time equivalent*) rientrante nel campo d'applicazione del CCNL per il personale dipendente delle strutture sanitarie associate all'AIOP o all'ARIS, con arrotondamento per difetto.

Il Fondo viene azzerato al 31 dicembre di ogni anno e ricostituito, senza possibilità di cumulo delle ore non utilizzate, per l'anno successivo.

2. Suddivisione del Fondo tra categorie economiche e qualifiche.

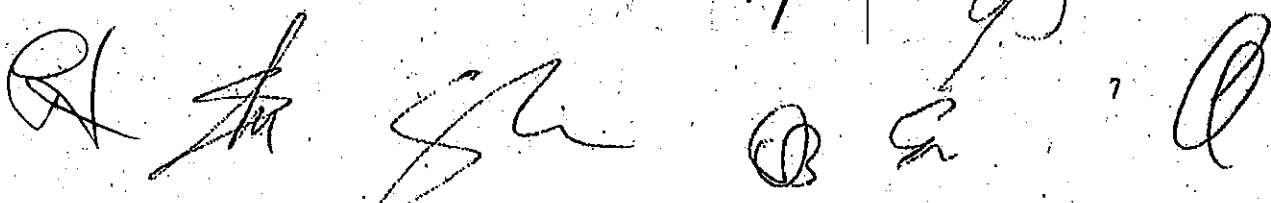
2.1. Ogni anno l'Azienda e le OO.SS. definiscono le percentuali di suddivisione del Fondo tra le diverse categorie economiche e qualifiche, sulla base dei dati al 31 gennaio dell'anno in corso comunicati dall'Azienda.

2.2. Le categorie economiche e qualifiche presenti in Azienda, tra le quali viene ripartito il Fondo, sono le seguenti:

- operatori sociosanitari (OSS);
- infermieri;
- tecnici sanitari di laboratorio biomedico (TSLB);
- addetti alla movimentazione di beni e persone (barellieri);
- fisioterapisti.

2.3. Il monte ore annuo e le percentuali di suddivisione verranno definiti entro il 15 febbraio di ogni anno.

3 Utilizzo del Fondo:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large 'R', a signature that appears to be 'A', a signature that appears to be 'S', a signature that appears to be 'M', a signature that appears to be 'B', a signature that appears to be 'S', and a signature that appears to be 'Q'. There is also a small 'S' written above the 'B' signature.

3.1. Le ore accantonate nel Fondo sono utilizzate, per ogni categoria, secondo il seguente ordine di priorità:

1. per acquisizione dei seguenti titoli di studio;

1.a) scuola dell'obbligo;

1.b) scuola media superiore (diploma);

1.c) universitario (diploma di laurea; dottorato di ricerca; master);

2. per l'ottenimento del titolo di OSS;

3. per favorire l'acquisizione dei crediti ECM;

4. per la partecipazione a corsi di aggiornamento, qualificazione e riqualificazione professionale diversi dai sopracitati;

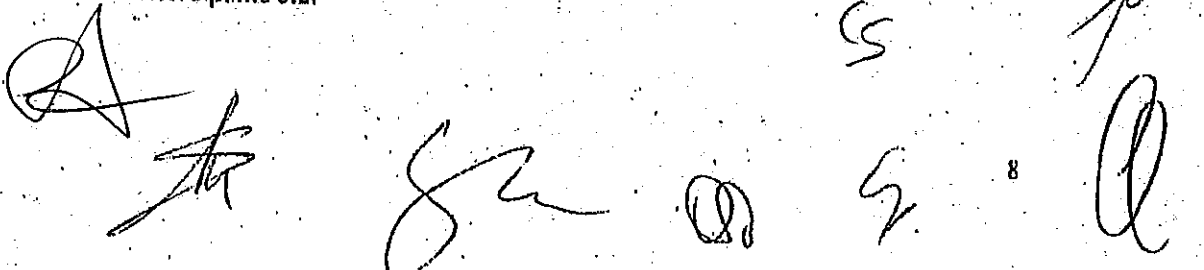
5. per la partecipazione a corsi o interventi formativi necessari ai fini dell'autorizzazione o accreditamento dell'Azienda, ad esclusione della formazione degli RLS.

3.2. Una quota del monte ore pari al 15% è riservata all'acquisizione dei crediti ECM, nei limiti in cui ciò è richiesto dalla normativa vigente e necessario per assolvere il debito formativo. Tale quota è definita annualmente, sulla base dei dati raccolti dall'Azienda in relazione ai dipendenti interessati dall'obbligo formativo.

3.3. L'Azienda e le OO.SS. possono concordare annualmente una variazione delle percentuali di suddivisione, nel limite del 15% del monte ore definito ai sensi del punto 1.1., qualora le domande dei lavoratori di cui al punto 5.1 non esauriscano il monte ore disponibile per una categoria e per altre vi sia un fabbisogno maggiore.

3.4. I permessi sono concessi per ogni categoria seguendo l'ordine di priorità ed a parità di ordine di priorità secondo l'ordine cronologico di arrivo della richiesta.

3.5. A parità di ordine cronologico tra due richieste viene data priorità a quella per la quale sia stata presentata certificazione di iscrizione secondo le procedure previste al successivo punto 5.2.



3.6. Al fine di garantire la continuità del percorso formativo nel caso di corsi pluriennali o articolati in più anni solari (come è ad esempio il caso degli anni scolastici o degli anni accademici), i permessi sono concessi dando precedenza ai lavoratori a cui è già stato accordato il permesso per l'anno precedente. L'Azienda e le OO.SS. valutano annualmente l'impatto di tale precedenza sull'accesso dei lavoratori al Fondo e adottano gli interventi correttivi eventualmente necessari a contemperare le diverse esigenze.

3.7. I permessi sono riconosciuti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli, qualifiche e certificazioni di competenza riconosciuti.

3.8. Le materie oggetto dei corsi di studio per i quali vengono richiesti i permessi devono essere coerenti con l'oggetto sociale di Amos S.r.l. e quindi riguardare l'ambito sociosanitario, la gestione dei servizi di ristorazione e la gestione amministrativa.

3.9. Non rientrano nell'ambito di applicazione dei permessi:

- i corsi che si svolgono al di fuori del turno di servizio;
- i corsi per i quali è rilasciato l'attestato di frequenza o non un titolo, una qualifica o una certificazione.

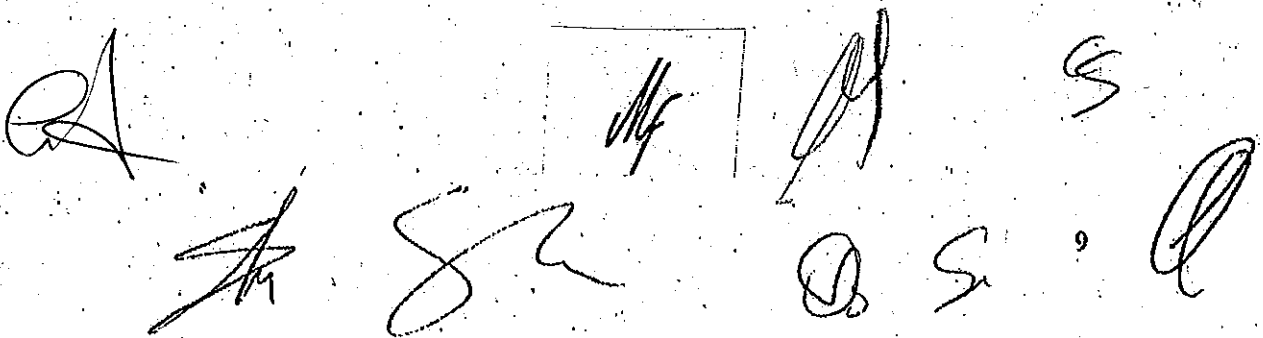
4. Caratteristiche dei permessi.

4.1. I permessi sono concessi esclusivamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4.2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time i permessi sono concessi in misura proporzionale all'orario di lavoro prestato.

4.3. Il numero massimo di ore di permessi annuali usufruibili da ciascun lavoratore è pari a 150.

4.4. È riconosciuto come tetto massimo giustificabile attraverso il permesso di cui al presente Accordo l'orario di lavoro contrattuale di cui al CCNL (6 ore).

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large, stylized signature, a signature that appears to be 'Mf' inside a rectangular box, another large signature, and several smaller initials and marks, including what looks like 'S', 'Q', 'S', and a circled 'Q'.

5 Modalità di fruizione dei permessi.

5.1. Le domande per usufruire dei permessi devono essere di norma presentate entro il 31 gennaio di ogni anno, in forma scritta e con firma autografa, all'Ufficio Personale all'indirizzo ufficiopersonale@amos.piemonte.it e all'attenzione del Dirigente delle Risorse Umane.

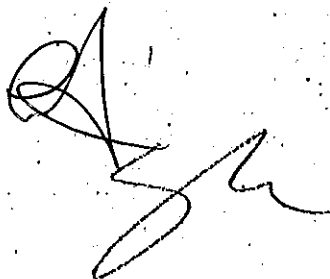
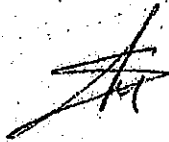
5.2. Le domande devono essere complete di:

- dati anagrafici;
- titolo di studio posseduto alla data di presentazione della domanda;
- dettagli del corso di studio che si intende frequentare;
- certificato d'iscrizione al corso di studio, ufficialmente validato dall'Istituto formativo di riferimento. Qualora, per la tempistica di avvio del corso, tale certificato non fosse ancora disponibile al momento della presentazione della domanda, il lavoratore dovrà produrre una richiesta con l'indicazione della data di avvio presunta e tutta la documentazione ufficiale disponibile; in questo caso, la certificazione di iscrizione dovrà essere prodotta entro una settimana dall'avvio del corso;
- calendario delle lezioni con l'indicazione specifica del monte ore del corso, ufficialmente validato dall'Istituto formativo, al fine di quantificare il monte ore di permessi fruibile.

La presentazione della domanda, nel rispetto dei termini e completa di tutta la documentazione richiesta, non dà titolo alla fruizione dei permessi. I permessi di cui al presente Regolamento vengono concessi dall'Azienda con apposito atto deliberativo.

L'Azienda comunica al lavoratore anche l'eventuale diniego.

5.3. La produzione dei documenti relativi all'iscrizione ai corsi ed alla regolare frequenza costituisce elemento essenziale per la fruizione dei permessi di cui al presente Regolamento.



10



5.4. I permessi devono essere utilizzati nell'anno solare di riferimento, entro il 31 dicembre di ogni anno. Le ore di permesso concesse al lavoratore e non utilizzate nell'anno solare di riferimento non sono cumulabili a quelle eventualmente concesse nell'anno successivo.

5.5. La fruizione dei permessi deve essere programmata dal lavoratore con il proprio Responsabile, secondo una pianificazione mensile da effettuarsi prima della predisposizione dei turni (di norma entro il 20 di ogni mese) e nel rispetto della copertura del fabbisogno dovuto mensile.

5.6. La fruizione dei permessi programmata ai sensi del punto 5.5. può essere negata a fronte di comprovate ed inderogabili esigenze legate alla continuità dell'erogazione del servizio pubblico, da comunicare al lavoratore per iscritto.

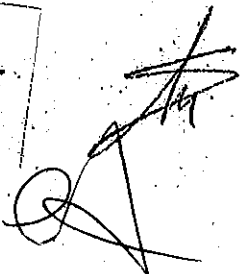
5.7. I permessi possono essere utilizzati esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e per i tirocini curriculari il cui svolgimento è obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio.

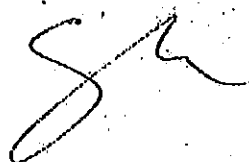
Rimangono fermi i permessi di cui all'art.34 punto 1) lettera b) del CCNL per sostenere gli esami.

5.8. Qualora il corso venga erogato in modalità "da remoto" (ad es. FAD, e-learning), il permesso può essere utilizzato a condizione che l'istituzione formativa certifichi la frequenza durante l'orario di lavoro.

5.9. La mancata produzione dei giustificativi relativi alla frequenza, oltre a comportare la decadenza del diritto, verrà trattata alla stregua di assenza ingiustificata ai sensi del Regolamento aziendale che prevede quanto di seguito riportato: "3 - Le assenze devono essere giustificate con documentazione secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'Azienda secondo le procedure previste dall'art.7 legge 300/1970 e dal Ccnl di riferimento";

Mf









11



6. Rinuncia, decadenza e revoca.

6.1. Quando il lavoratore al quale è stato concesso il permesso voglia rinunciarvi, dovrà far pervenire all'Ufficio Personale una comunicazione sottoscritta; le ore residue verranno attribuite alla categoria di appartenenza del soggetto e utilizzate nel rispetto delle priorità definite.

6.2. La mancata produzione dei giustificativi relativi all'iscrizione e alla frequenza comporta la decadenza dal diritto di usufruire dei permessi e l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento aziendale nella parte in cui prevede quanto segue: "3 - le assenze devono essere giustificate con documentazione secondo le disposizioni di legge e di CCNL, e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'Azienda secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal Ccnl di riferimento".

6.3. È facoltà dell'Azienda revocare i permessi concessi ai sensi del punto 5.2. in caso di:

- comprovate esigenze di natura organizzativa connesse alla necessità di garantire l'erogazione del servizio pubblico;
- violazione del Codice Etico aziendale. Le parti convengono che il presente accordo, in tutte le sue componenti, avrà validità a far data dal 01 marzo 2024.

AMOS S.c.r.l.

Presidente del Consiglio di Amministrazione Simone Mauro

Direttrice Generale Mariateresa Buttiglengo

CGIL FP

Cuneo

RSA: Marco Beltrando

Segretario Generale: Carmelo Castello

CGIL FP Asti

Segretario Generale: Gabriele Roberto

CISL FCuneo

RSA: Marcello Vizzini, Vincenza Salzano, Nadia Manfredi

manfredi nadia

Mf

G

Stc

Coordinatore Provinciale 3° settore: Giuseppe Vancleeff

CISL FP
Alessandria
Asti

RSA: Giuliano Viorol Andronic

Segretario Generale: Alessandro Delfino

UIL FP Cuneo

RSA: Luana Rungi

Segretario Organizzativo Provinciale: Fulvio Marchiori

UIL FPL
Alessandria

Responsabile: Sonia Ciminello

UIL FI Asti

RSA: Angela Scalzo

Segretario 3° settore: Salvatore La Mattina

UGL Cuneo

RSA: Miranda Rosmino, Rosalba Gervasi, Maria Cristina Marabollo, Dardo Ettore

Segretario Provinciale: Valerio Annando

Segretario Provinciale categoria Atop: Rosalba Gervasi

UGL Asti

RSA GIANFRANCO ANDRELLA

RSA: Romeo Bruno Muraro

Segretario Provinciale: Andrea Mongelli

