



Contratto Regionale della Formazione Professionale della Lombardia (Art. 1 del CCNL 2011/2013)

1. Premessa
2. Relazioni sindacali
3. Ente Bilaterale Regionale ELGA
4. Commissione paritetica regionale
5. Aggiornamento professionale e diritto allo studio
6. Fondo di incentivazione
 - 6.1 Fondo di incentivazione – quota bimestrale
 - 6.2 Fondo di incentivazione – quota annuale
7. Una Tantum - Premio di professionalità art. 25 punto E comma 4
8. Orario di lavoro
9. Progressione economica orizzontale individuale (PEOI)
10. Inquadramenti
11. Ticket mensa
12. Garanzie assicurative
13. Trattamento di missione
14. Mobilità
15. Formatori impegnati in strutture rivolte esclusivamente ad utenza con handicap, istituti di pena, comunità di recupero.

Allegato 1 - Accordo sindacale per la contribuzione dei lavoratori e dei datori di lavoro al fondo ELGA

Allegato 2 - Tabella incentivo annuale

Allegato 3 - Tabella per la ponderazione dell'attività

Allegato 4 - Tabella orario di lavoro convenzionale

Allegato 5 - Tabella con la decorrenza degli scatti di PEOI

8 marzo 2013

1. Premessa

La volontà delle parti di stipulare un nuovo contratto regionale si basa sulla necessità di dare un contributo alla ricerca di sempre maggiore qualità dell'offerta erogata, alla valorizzazione del patrimonio di innovazione e dialogo accumulato in regione Lombardia, all'occupazione.

Le forti difficoltà vissute dal nostro Paese e la possibilità di improvvisi e radicali cambiamenti del contesto esterno anche nella nostra regione richiedono coesione e tempestività di azione.

Le Parti condividono anche la necessità di dare regole certe e condivise ad enti e lavoratori, sottoposti in questo momento a forte incertezza e flessioni produttive e sviluppare relazioni sindacali responsabili, basate sul dialogo e sul confronto aperto sulla ricerca di elementi innovativi e sulla attività svolta in modo partecipato e costruttivo durante tutta la vigenza contrattuale anche con il contributo dell'Ente bilaterale lombardo ELGA.

Le parti condividono la necessità di un ulteriore e rinnovato impegno per continuare a migliorare la qualità dei servizi di formazione e al lavoro offerti, di ricercare azioni congiunte nei confronti delle Istituzioni sulle politiche formative ed educative, sull'adeguamento del valore dei costi standard, sugli indicatori di qualità del servizio e sul rating di Regione Lombardia e delle sue possibili evoluzioni, avendo in comune la volontà di assicurare sviluppo ed identità al sistema formativo lombardo e proponendo, al contempo, un miglioramento delle attuali modalità di finanziamento.

Le parti condividono inoltre che il miglioramento della produttività del lavoro si possa realizzare nei seguenti ambiti:

- risorse umane: responsabilità, cooperazione, ampliamento delle conoscenze, formazione, ricambio generazionale;
- relazioni sindacali: esigibilità e fruibilità del contratto regionale e di ente;
- flessibilità organizzativa: efficienza ed efficacia per garantire il successo formativo dei fruitori e l'ampliamento delle chances per gli utilizzatori dei servizi al lavoro.

2. Relazioni sindacali

A partire dai principi enunciati dall'Art. 12 del CCNL e qui ribaditi, si conviene che il confronto sindacale avvenga:

- a livello regionale, tra i rappresentanti regionali degli Enti gestori e le Segreterie regionali di categoria appartenenti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL;
- a livello di Sede accreditata o di Ente, tra la Direzione e/o un delegato dell'Ente e la Rappresentanza sindacale regolarmente eletta e/o designata dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

Gli Enti forniscono alle Segreterie regionali di categoria informazione preventiva, compatibilmente con la disponibilità dei dati, sulle materie di seguito specificate:

- strategie di sviluppo, dismissione e trasformazione dell'Ente e sue ricadute sul personale;
- accreditamento di nuove sedi operative;
- adesione a fondi interprofessionali paritetici;
- piano di aggiornamento del personale dipendente.

In ogni sede accreditata, la Direzione o suo delegato fornisce su richiesta scritta delle RSA l'informazione preventiva e successiva in ordine a:

- politiche del personale (incarichi, trasformazione dei rapporti, progressioni di carriera, indicatori di risultato);
- piani di aggiornamento;
- piano di attività della sede.
- organizzazione degli uffici e dei servizi;
- condizioni ambientali di sicurezza e qualità del lavoro.

Il confronto a livello di sede accreditata tra la Direzione o suo delegato e la RSA/RSU riguarda l'applicazione degli istituti definiti dal contratto regionale.

3. Ente Bilaterale Regionale ELGA

AEF Lombardia e le OO.SS concordano sulla necessità di mantenere l'ente bilaterale ELGA (Ente Lombardo Garanzia Lavoratori della Formazione), costituito in Lombardia il 4 gennaio 2006 sulla base di un protocollo di intesa siglato tra AEF Lombardia e OOSS il 29 novembre 2004.

I suoi compiti, come meglio precisati nell'atto costitutivo, riguardano le seguenti finalità:

- promuovere e sostenere per i dipendenti dei datori di lavoro aderenti all'Ente Bilaterale, iniziative in materia di formazione continua e permanente, riqualificazione professionale;

- sostenere, attraverso un fondo gestito da apposito regolamento, progetti di innovazione tecnologica e metodologica presentati dai datori di lavoro aderenti all'ente bilaterale;
- gestire, con apposito regolamento, un fondo di sostegno per interventi straordinari destinato ai lavoratori in presenza di crisi aziendali;
- gestire un fondo per la trasparenza sindacale.

Attualmente gli organi di Elga sono:

- l'Assemblea, composta da numero quattro componenti nominati da AEF e quattro nominati dalle OO.SS; l'Assemblea delibera in tema di:
 - approvazione del rendiconto economico e finanziario;
 - individuazione delle linee strategiche;
 - modifiche dello statuto;
 - trasformazione dell'Ente.
- il Consiglio Direttivo composto da i otto componenti indicati in numero di 4 da AEF e in numero di 4 dalle OO.SS; il Consiglio Direttivo:
 - redige il rendiconto economico finanziario,
 - assicura la gestione del Fondo di Garanzia,
 - attua le decisioni dell'Assemblea.
- il Collegio dei Revisori composto dal Presidente e da due membri effettivi e due supplenti; il Collegio dei Revisori verifica periodicamente la regolarità formale e sostanziale della contabilità.

Si conferma l'accordo sottoscritto tra le parti in data 11 gennaio 2006 riguardante la contribuzione da parte di lavoratori ed enti al fondo di garanzia costituito dell'ente bilaterale (**Allegato n.1**).

4. Commissione paritetica regionale

E' composta da 4 rappresentanti delle OO.SS e 4 rappresentanti di AEF Lombardia. Opera in coerenza con l'articolo 4 del vigente CCNL.

Ha il compito prioritario di predisporre ed emanare interpretazioni autentiche della contrattazione regionale nonché di esaminare e risolvere eventuali controversie nella interpretazione ed applicazione delle materie oggetto di contrattazione regionale.

Può essere attivata da una delle parti con ricorso inviato tramite raccomandata A.R. o con altro mezzo idoneo a certificare la data del ricevimento; tale ricorso, nelle stesse forme, deve essere contestualmente inviato alla controparte, che potrà fare pervenire alla Commissione una propria contromemoria entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Il ricorso deve essere esaurito, di norma, entro 45 giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Ogni decisione presa e le motivazioni a supporto sono verbalizzate.

La decisione della Commissione paritetica costituisce l'interpretazione congiunta delle parti. In assenza di interpretazione congiunta le parti redigono un verbale di mancato accordo.

Dal campo di applicazione della Commissione Paritetica sono escluse, purché non relative a interpretazioni normative:

- le controversie riguardanti i licenziamenti individuali, plurimi e collettivi per i quali si applicano le procedure previste dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia;
- l'adozione o l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

5. Aggiornamento professionale e diritto allo studio

L'aggiornamento è lo strumento individuato per favorire e migliorare le competenze del personale ed è correlato e funzionale al miglioramento della qualità complessiva delle attività dell' Ente / Sede accreditata.

Per formazione/aggiornamento si intende quella:

- svolta in ambiente organizzato e strutturato;
- assistita da figure professionali competenti;
- esplicitamente progettata come apprendimento in termini di obiettivi, tempi e risorse;
- realizzato con esiti verificabili e certificabili.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'MS' and 'R'.

Gli Enti formulano annualmente, in relazione agli obiettivi di sviluppo e di pieno utilizzo delle risorse umane e professionali, e in coerenza con il proprio sistema di certificazione di Qualità e del modello della Legge 231/01, il piano di formazione, aggiornamento e riconversione professionale per il personale; tale piano può essere finalizzato in particolare:

- alla progettazione e revisione dei profili professionali;
- alla progettazione, revisione e sperimentazione dei percorsi di orientamento e di formazione professionale iniziale, superiore, continua e per utenze speciali;
- agli interventi coordinati di preformazione, di formazione e di inserimento al lavoro per soggetti di aree sociali svantaggiate, portatori di handicap;
- ai servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, mirati alla riqualificazione dei medesimi;
- all'attuazione e sviluppo delle azioni richieste dalla certificazione di qualità e dall'accREDITamento;
- all'innovazione organizzativa, metodologica e didattica.

La presentazione delle linee e degli obiettivi generali dei piani formativi dell'Ente sarà comunicata alle rappresentanze sindacali non appena disponibile rispetto all'anno formativo di riferimento.

Per il personale dipendente dell'area di erogazione, inquadrato nell'area funzionale III, oltre alle 100 ore di aggiornamento previste dall'art. 37 punto E ed espletate secondo quanto indicato dall' art.15 del CCNL, potranno essere previste ulteriori ore aggiuntive, specie nel caso di una gestione cumulativa di progetti pluriennali .

Per il personale inquadrato nelle aree funzionali I-II-IV si applica quanto previsto dall'art. 37 Punto E del CCNL.

Il personale dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale proposte e programmate dall'Ente.

I piani sono definiti in relazione agli obiettivi che si intendono perseguire alle competenze e responsabilità dei lavoratori coinvolti, le modalità di attuazione saranno principalmente:

- la partecipazione a corsi condotti presso Università o altre Istituzioni formative, scolastiche o culturali interni o esterni all'Ente;
- l'effettuazione di periodi di stage interni o esterni all'Ente;
- l'effettuazione di periodi di affiancamento;
- la partecipazione a congressi, convegni e seminari;
- la partecipazione a gruppi di studi finalizzati al mantenimento della competitività dell'Ente;
- lo studio individuale per la manutenzione dei processi formativi;
- la formazione on line.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi generali dei piani formativi è riconosciuta ad ogni singolo formatore la facoltà di proporre un proprio progetto formativo secondo quanto previsto dall'art.37 parte E comma 4 nel corso dell'anno formativo di riferimento , coerente ed attinente con le competenze e le funzioni proprie dell'area funzionale di appartenenza. Tale piano di aggiornamento individuale dovrà essere presentato al Direttore della sede accreditata per approvazione ed autorizzazione secondo quanto previsto dall'art.15 punto 6 successivamente alla presentazione alle Organizzazioni Sindacali delle linee e degli obiettivi generali dei piani formativi; il piano individuale proposto dovrà indicare gli obiettivi (risultato prodotto), i contenuti e le modalità di attuazione.

Per le situazioni riguardanti gli spostamenti dalla sede di servizio ad altra sede, derivanti da attività di formazione programmate dall'Ente, che comportino il superamento delle 9 ore massime riconosciute, le Parti convengono che la trattazione di tali situazioni vengano delegate alla contrattazione di Ente/Centro.

Ai lavoratori impegnati nelle iniziative di aggiornamento che comportano variazioni di sede accreditata è riconosciuto il trattamento di missione o trasferta secondo quanto previsto.

E' altresì riconosciuta la possibilità di utilizzo del monte ore per la frequenza ai corsi di cui al diritto allo studio secondo quanto previsto all'art. 55 del CCNL, fino ad un massimo complessivo di 150 ore.

6. Fondo di incentivazione

Viene confermata la possibilità di un'erogazione differenziata; periodica (bimestrale), annuale (ad anno concluso), con la possibilità di sospendere l'erogazione laddove si è ravvisata la mancata realizzazione degli impegni presi.

Si concorda di prevedere più possibilità ed articolazioni per l'assegnazione del fondo incentivazione determinato nel presente accordo; la contrattazione di ente potrà modificare, riarticolare e sostituire riconoscimenti, pesi, parametri e attribuzioni in ragione delle peculiarità e di eventuali particolari esigenze dell'ente.

L'erogazione sotto descritta è applicata a partire dal mese di settembre 2013 in poi. Per l'a.f. 2012-2013 valgono i criteri indicati nel contratto regionale precedente.

6.1 Fondo di incentivazione – quota bimestrale

Si concorda che le quote di incentivazione, differenziate per profilo, saranno riconosciute tenendo conto del piano di miglioramento annuale di ente e finalizzate alla produttività e al merito. Una parte sarà attribuita (bimestralmente) secondo la seguente tabella:

Profilo professionale	Totale annuo	Quota bimestrale
Operatore tecnico ausiliario/Operatore tecnico della logistica	210 €	35 €
Operatore di Segreteria/Collaboratore amministrativo	222 €	37 €
Tecnico dei servizi: Tecnico dei sistemi informatici / Tecnico sistema qualità	312 €	52 €
Responsabile amministrativo – organizzativo	348 €	58 €
Formatore. Formatore Tutor, Coordinatore, Orientatore	348 €	58 €
Responsabile dei processi	360 €	60 €
Direttore	408 €	68 €

In coerenza ai principi generali sopra richiamati e a fronte dell'erogazione di tale quota di incentivo, ai singoli lavoratori verrà richiesta la realizzazione di almeno tre tra le quattro azioni indicate nel profilo; due saranno scelte, ad inizio anno formativo, dal lavoratore, una dall'ente.

La mancata realizzazione, da parte del lavoratore, dei compiti indicati comporta la sospensione dell'erogazione per il bimestre di pertinenza.

Operatore tecnico ausiliario/Operatore tecnico della logistica

Provvedere all'apertura o alla chiusura della sede, adeguando, per almeno 20 volte nell'arco dell'anno formativo, (due volte al mese in media) il proprio orario di lavoro giornaliero e/o settimanale alle richieste dalla direzione.
Effettuare per almeno 3 volte nell'anno formativo (una volta al trimestre in media) la manutenzione straordinaria dei laboratori e/o degli impianti della sede.
Effettuare per almeno 4 volte nell'anno formativo (una volta al trimestre in media) la pulizia straordinaria degli spazi della sede.
Realizzare, su richiesta, la sorveglianza di un gruppo di allievi o di persone diversamente abili, per almeno 10 volte nell'anno formativo (una volta al mese in media).

Operatore di Segreteria/Collaboratore amministrativo

Rispettare le scadenze legate agli adempimenti interni ed esterni assegnati e richiesti (numero massimo di 5 ritardi che non arrecano danni sulla gestione).
Rispondere alle richieste di informazione dei clienti (numero massimo di 5 reclami).
Provvedere al caricamento dei dati nelle procedure informatizzate indicate con un margine di errore non superiore al 3%.
A richiesta adeguare il proprio profilo orario giornaliero alle necessità per almeno 20 volte nell'anno (due in media al mese).

Tecnico dei servizi: Tecnico dei sistemi informatici / Tecnico sistema qualità

Realizzare la manutenzione straordinaria della rete informatica, per almeno 3 volte nell'anno formativo (in media una volta al trimestre).
Garantire la tempestiva installazione degli aggiornamenti dei programmi e dei sistemi antivirus.
Realizzare interventi in presenza di segnalazioni di emergenza, adeguando il proprio orario di lavoro giornaliero e/o settimanale alle richieste dalla direzione.
Realizzare nell'anno formativo, almeno 10 incontri di formazione e supporto per il personale sull'utilizzo delle applicazioni software in uso (in media un incontro al mese).

Handwritten signatures and initials, including a large 'M' on the right side.

Responsabile amministrativo – organizzativo

Garantire l'applicazione delle procedure e dei vincoli assegnati (numero massimo di 2 casi di non adempimento)
Garantire il rispetto delle scadenze legate agli adempimenti interni ed esterni assegnati e richiesti (numero massimo di 5 casi di ritardo che non arrecano danni sulla gestione).
Affrontare le emergenze adeguando, per almeno 20 volte nell'anno formativo, il proprio orario di lavoro giornaliero e/o settimanale.
Effettuare il controllo di gestione segnalando tempestivamente le eccezioni.

Formatore

Partecipare ad almeno 5 incontri di promozione delle attività sia all'interno che all'esterno della sede (con famiglie, scuole, territorio, giovani, ...).
Partecipare per almeno 50 ore ad incontri programmati.
Partecipare, in collaborazione con altri operatori alle attività di animazione per gli allievi, ivi incluse le visite e gli eventi esterni, per almeno 36 ore nell'arco dell'a.f.
Produrre nei modi e nei tempi assegnati la documentazione della propria attività (programmi, verifiche, valutazioni allievi, esercitazioni, dispense, ...) per ogni corso in cui è impegnato.

Formatore tutor – coordinatore –orientatore

Partecipare nell'anno formativo ad almeno 5 incontri con soggetti associativi esterni appartenenti al sistema produttivo ed istituzionale.
Organizzare e/o partecipare per almeno 50 ore ad incontri programmati.
Organizzare e/o partecipare, in collaborazione con altri operatori alle attività di animazione per gli allievi, ivi incluse le visite e gli eventi esterni, per almeno 36 ore nell'arco dell'a.f.
Produrre nei modi e nei tempi assegnati la documentazione della propria attività (programmi, verifiche, valutazioni allievi, esercitazioni, dispense, timesheet,) per ogni corso in cui è impegnato.

Responsabile dei processi

Assicurare un'organizzazione funzionale alla promozione e alla realizzazione di tutte le attività della sede concordate con la direzione nell'anno formativo.
Affrontare e presidiare le problematiche quotidiane. Condividere e suggerire al direttore la soluzione ai problemi ed alle emergenze.
Affrontare le emergenze adeguando il proprio orario di lavoro giornaliero e/o settimanale per almeno 20 volte nell'anno formativo.
Presidiare pianificare e sviluppare, in accordo con il direttore, le relazioni sul territorio, attivando nell'anno formativo 3 nuove sinergie con soggetti associativi o istituzionali o scolastici/universitari.

Direttore

Garantire il mantenimento della certificazione di qualità e dell'accreditamento regionale.
Garantire l'utilizzo degli strumenti di gestione da parte del personale dedicato.
Garantire la diffusione dell'informazione e delle direttive dell'ente al personale della sede formativa.
Suggerire e proporre innovazioni organizzative per migliorare i risultati della sede assegnatagli.

6.2 Fondo di incentivazione – quota annuale

Questa parte del fondo di incentivazione sarà assegnata annualmente. La definizione e l'individuazione delle azioni che consentono la sua maturazione avverranno nel rispetto della tabella concordata a livello regionale.

L'incentivo viene assegnato in presenza di effettivo raggiungimento del risultato e proporzionato nel caso di incarico parziale.

In caso di aspettativa del lavoratore o di assenza per altri istituti contrattuali che prevedono la sola conservazione del posto di lavoro non verrà corrisposto l'incentivo per il periodo di astensione.

Per i profili dell'area funzionale Segreteria, Logistica e Servizi di supporto si incentiva la flessibilità dell'orario di lavoro e la complessità del centro.

Per i Formatori, che svolgono anche attività di aula restano incentivate le ore di altre funzioni svolte oltre l'impiego pieno -EX PENDOLO- e, in aggiunta si incentiva la produzione di pacchetti multimediali in formato digitale, realizzato secondo format e standard di ente.

Per i profili delle aree Amministrazione, Erogazione, Direzione (Direttori, Responsabili Amministrativi, Responsabili di processo, Coordinamento di sede o settore), si va da una parte ad incentivare il peso della funzione rapportato con altri elementi (es. media di ente) e ponderato rispetto alle diverse attività; dall'altra si incentiva l'effettivo raggiungimento di un risultato (successo formativo), aumento numero degli iscritti, aumento del fatturato, diversificazione della tipologia delle attività, ...).

Nell'Allegato 2 la tabella con la valorizzazione dell'incentivo annuale. In particolare rispetto all'Incentivo annuale gli indicatori dell'Allegato 2 risultato sono così conteggiati:

Formatore

Successo Formativo (Tenuta allievi)

La contrattazione di ente potrà modificare e/o confermare i parametri e le percentuali incentivabili.

L'indicatore misura il tasso di abbandono (% differenza tra gli allievi con finanziamento in avvio e gli allievi con finanziamento dotale a conclusione del corso rispetto agli avviati) sui corsi con riferimento alla singola classe. Laddove la % risultasse uguale o inferiore al 4% si eroga un incentivo a tutti i formatori della classe che hanno svolto attività sul corso (sia frontali che di altro) come da tabella che segue (e se la percentuale risulta inferiore ad 1 si arrotonda all'unità).

	Abbandono minore/uguale <= 4 % (minore = a 1)
Formatore	0,50€ x Ore svolte nelle Classi con abbandono <= 4%
Formatore Coordinatore	0,30€ x Ore svolte nelle Classi con abbandono <= 4%
Formatore Tutor	0,30€ x Ore svolte nelle Classi con abbandono <= 4%

Produzione materiale didattico multimediale in formato digitale

Per ogni pacchetto multimediale in formato digitale che permetta di realizzare una unità di lavoro (lezione) in una specifica materia/argomento e che sia documentato ai fini dell'archiviazione, dell'uso per altri formatori e contesti, delle fonti, che sia provvisto di verifiche per gli allievi,, secondo un format di ente preventivamente autorizzato, verrà assegnato un incentivo pari a 50€ per pacchetto. Tali attività devono essere validate dalla direzione alla loro conclusione.

Responsabile amministrativo – organizzativo

Esiti verifiche (Rating)

L'indicatore intende misurare e premiare il positivo esito delle verifiche svolte da personale di enti committenti esterni. La verifica è fatta sul livello della singola sede. Tutti i rilievi fatti e messi a verbale durante le visite ispettive, condotte nell'arco di un anno formativo, sono sommati con valorizzazione 1 (uno); dividendo tale somma con il numero delle ispezioni si ottiene il valore dell'indicatore in base al quale è definito il premio.

Rapporto Rilievi / n. verifiche	Euro
= 0	200 €
>0 e <=0,05	150 €
>0,05 e <=0,1	100 €
>0,1	---

Formatore coordinatore attività / Responsabile dei processi / Direttore

Sviluppo relazioni sul territorio (Rating)

L'indicatore misura i nuovi contatti, attivati dalla singola persona, con soggetti esterni a partire dalla recensione di quelli con cui, a livello di ente, si intrattengono già relazioni. Ogni nuovo contatto, per essere considerato ai fini dell'incentivo, deve essere debitamente documentato, dare luogo o essere funzionale alla realizzazione di un'attività:

stage; corso di formazione; accordo di collaborazione, collaborazione per un evento; visita; ...). L'incentivo è definito a partire dal numero dei soggetti esterni già conosciuti, a livello di sede, come segue.

N. soggetti nuovi /N. soggetti già conosciuti	Incremento di almeno il 10% sull'esistente	Incremento di almeno il 20% sull'esistente
=>0,0125 e <0,06	40 €	80 €
=>0,06 e <0,25	100 €	150 €
=>0,25	200 €	300 €

Incremento attività realizzata nel centro

A partire dalla misurazione fatta nella sede sull'anno formativo precedente a quello in atto delle attività in termini di in termini di OFA (ora formazione allievo) ponderate secondo la tabella riportata nell'**Allegato 3 – Tabella ponderazione delle attività**, laddove a conclusione dell'anno in corso si registra un incremento dell'attività ponderata, si eroga un incentivo come segue.

Profili	OFA ponderate	Incremento di almeno il 5%	Incremento di almeno il 10%	Incremento di almeno il 15%
Formatore Coordinatore sede	Da 1 a 250.000			150 €
	Da 250.001 a 450.000		200 €	
	Maggiore di 450.001	250 €		
Responsabile dei processi	Da 1 a 250.000			150 e
	Da 250.001 a 450.000		200 €	
	Maggiore di 450.001	250 €		
Direttore	Da 1 a 250.000			150 €
	Da 250.001 a 450.000		200 €	
	Maggiore di 450.001	250 €		

7. Una Tantum - Premio di professionalità art. 25 punto E comma 4

Verrà riconosciuta una tantum per il periodo di vigenza contrattuale al personale assunto a tempo indeterminato un premio correlato ad incrementi di produttività, innovazione ed efficienza organizzativa.

In rapporto ai diversi livelli di inquadramento verranno declinati quali sono gli elementi misurati di produttività, innovazione ed efficienza.

Si concorda di prevedere più possibilità ed articolazioni sull'assegnazione dell'una tantum determinata nel presente accordo; la contrattazione di ente che potrà modificare, riarticolare e sostituire riconoscimenti, pesi, parametri e attribuzioni in ragione delle peculiarità e di eventuali particolari esigenze dell'ente.

Le rilevazioni ai fini dell'assegnazione del premio una tantum saranno svolte esclusivamente sull'anno solare 2013.

Una tantum alla presenza

Sono individuate le seguenti fasce di premio al superamento delle 35 settimane (per settimana si intendono 5 o 6 giorni a seconda dell'orario individuale) senza alcuna assenza. Sono considerati presenza, al netto delle ferie, le festività, i recuperi, i permessi sindacali.

	35-39 settimane	40-43 settimane	44 settimane
livello 1	€ 100,00	€ 190,00	€ 375,00
livello 2	€ 100,00	€ 200,00	€ 400,00
livello 3	€ 115,00	€ 225,00	€ 450,00
livello 4	€ 125,00	€ 250,00	€ 500,00
livello 5	€ 140,00	€ 275,00	€ 550,00

livello 6	€ 150,00	€ 300,00	€ 600,00
livello 7	€ 160,00	€ 325,00	€ 650,00
livello 8	€ 175,00	€ 350,00	€ 700,00
livello 9	€ 200,00	€ 400,00	€ 800,00

Produzione materiale didattico multimediale in formato digitale

Produzione materiale didattico multimediale in formato digitale

Per ogni pacchetto multimediale in formato digitale che permetta di realizzare una unità di lavoro (lezione) in una specifica materia/argomento e che sia documentato ai fini dell'archiviazione, dell'uso per altri formatori e contesti, delle fonti, che sia provvisto di verifiche per gli allievi,, secondo un format di ente preventivamente autorizzato, verrà assegnato un incentivo pari a 50€ per pacchetto. Tali attività devono essere validate dalla direzione alla loro conclusione.

Per gli altri profili si riprendono i seguenti indicatori:

Profili			
	Un turno 25€	Due turni 50€	Tre turni 100€
Operatore tecnico Ausiliario / Operatore tecnico della logistica.			
Operatore di segreteria/Collaboratore amministrativo	Oltre 100 allievi per addetto 50 €	Oltre 150allievi/addetto 75 €	Oltre 200 allievi/addetto 100€
	Da 1 a 250.000 OFA	Da 250.001 a 450.000 OFA	Maggiore di 450.001 OFA
Tecnico dei servizi	50€	75€	100€
Responsabile amministrativo-organizzativo	75€	100€	150€
Coordinatore sede	100€	150€	200€
Responsabile dei processi	100€	150€	200€
Direttore	200€	250€	300€
Direttore generale	300€	350€	400€

8. Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale con rapporto subordinato a tempo pieno è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro convenzionale mensile è di 156 ore.

Si conviene sulla possibilità di introdurre la flessibilità di entrata-uscita dal lavoro, dove non esistano impedimenti di carattere tecnico, organizzativo o produttivo.

L'orario settimanale è distribuito su 5/6 giorni; su sei giorni con una media di 6 ore giornaliere, su cinque giorni con una media giornaliera è di 7 ore e 12 minuti.

La diversa organizzazione dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale comporta una ridefinizione del numero di giorni di ferie spettanti al lavoratore. Nello specifico: se il lavoro è organizzato su 6 giorni le ferie sono n. 32 + 4 giorni di festività sopresse, se il lavoro è organizzato su 5 giorni, le ferie sono n. 26 + 4 giorni di festività in quanto ogni giorno di ferie corrisponde a 1,2 giorni di lavoro.

Il superamento delle 36 ore settimanali comporterà, se preventivamente autorizzato dalla Direzione, la maturazione dello straordinario con la maggiorazione stabilita dall'art. 39 e 40 del CCNL o l'accantonamento del corrispettivo credito orario nella banca delle ore, così come previsto dal CCNL Art. 39.

L'orario giornaliero è articolato su uno o due turni in ragione dell'organizzazione della sede; non sono previsti, salvo consenso del lavoratore, più di due turni giornalieri.

Non viene considerato cambiamento di turno, all'interno delle 6 ore, la pausa pranzo superiore ai 30 minuti e inferiore all'ora. Tale pausa non costituisce orario di lavoro.

Formatori

L'orario di lavoro è comprensivo della formazione diretta, e delle ore destinate alle funzioni descritte nelle declaratorie dei profili professionali, fino al completamento delle 36 ore settimanali.

Ogni ora di formazione diretta oltre le 800 dà luogo a straordinario e viene ricompensato secondo quanto stabilito da CCNL art. 39.

Flessibilità

Flessibilità dell'orario di lavoro frontale settimanale

Si assumono, come riferimento per la determinazione dell'orario medio settimanale convenzionale di formazione diretta, le 36 settimane previste dal CCNL, art. 37 punto B3 e si conviene di gestire la flessibilità come segue:

1. le 36 settimane di docenza diretta annuali con le relative 22 ore settimanali sono considerate il riferimento convenzionale per definire la flessibilità dell'orario di docenza;
2. le ore di docenza diretta che superano le 22 settimanali, all'interno delle 36 settimane, rientrano nel concetto di orario flessibile, riconosciute come intensificazione del lavoro e ricompensate attraverso il riconoscimento di crediti orari a recupero nei periodi di ridotta attività e inattività corsuale;
3. le ore di docenza diretta svolte oltre le 36 settimane e entro le 44 settimane, fino alla concorrenza delle 800 ore sono incentivate attraverso il riconoscimento di crediti orari a recupero nei periodi di ridotta attività e inattività corsuale;
4. i crediti di cui ai precedenti punti 2 e 3 danno luogo a recupero alla concorrenza di 400 ore annue di docenza, in assenza dell'applicazione della Banca delle ore.

Il valore dell'intensificazione del lavoro che dà adito al riconoscimento dei crediti orari si conviene sia il seguente:

1. un recupero orario pari a mezz'ora di tutte le ore che nell'arco delle 36 settimane superano le 22 settimanali di docenza diretta fino ad un massimo di 26;
2. due ore di recupero ogni ora fatta in più rispetto alle 26 ore settimanali; il superamento delle 26 ore deve essere motivato e deve vedere il consenso del lavoratore anche se fino alla concorrenza delle 800 ore massime;
3. un'ora di recupero ogni cinque ore svolte oltre le 36 settimane ed entro le 44.

Flessibilità sull'anno formativo

Per migliorare l'offerta formativa e rispondere ai bisogni che si manifestano in itinere è prevista, su adesione volontaria, l'assegnazione di ore *complementari alla docenza* finalizzate ad attività quali: recupero individuale e a piccoli gruppi, sostegno e preparazione agli esami o altre attività definite a livello di Ente/sede proprie della funzione e del livello - Uscite didattiche giornaliere, per attività di marketing/orientamento allievi - imprese o nuovi utenti, per i servizi al lavoro, con riconoscimento di un credito orario pari a minimo ½ ora ogni ora impiegata a compensazione della disponibilità di queste attività aggiuntive.

Nell'**Allegato 4** la tabella orario di lavoro convenzionale

9. Progressione economica orizzontale individuale (PEOI)

La P.E.O.I. viene applicata con le modalità previste dall'art. 25 lettera D del CCNL che sostituisce i criteri definiti nelle precedenti contrattazioni regionali.

Al riguardo le quote erogate a titolo di P.E.O.I e le quote salariali assegnate a vario titolo e non riassorbibili, comunque determinate e denominabili, verranno incluse/assorbite nella nuova progressione economica.

Fino al totale riassorbimento delle quote e dei trattamenti acquisiti, al personale verrà mensilmente mantenuta la somma P.E.O.I. acquisita.

Nell'**Allegato 5** la Tabella con la decorrenza degli scatti di Peoi

10. Inquadramenti

L'art.32 del CCNL in tema di classificazione e di inquadramento del personale prevede:

- uno stretto rapporto tra professionalità, competenze e funzioni agite, organizzazione e inquadramento economico;
- la necessità di tener conto dei processi di accreditamento, dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- la necessità di figure con nuova e/o più elevata professionalità.

Tali obiettivi, come indicato nell'articolato di CCNL, devono considerare, nella loro applicazione, le specificità dei modelli organizzativi regionali e dei singoli soggetti.

Per l'inquadramento del personale si concorda di fare riferimento al possesso dei requisiti previsti dal profilo – Allegato n° 11 Profili e livelli-, integrato da quelli previsti dall'accREDITamento della Regione Lombardia e dalla eventuale frequenza con certificazione di percorsi formativi organizzati per lo specifico ruolo, allo svolgimento delle attività previste nel profilo per almeno i 2/3 del monte ore di lavoro.

Nel caso in cui il CCNL preveda più livelli di inquadramento per lo stesso profilo si conviene di valutare la contemporanea presenza di:

- grado di responsabilità e autonomia assegnata nel contesto organizzativo preso a riferimento;
- complessità della sede accreditata (ad esempio: volume di attività; tipologie di commesse –almeno 4-; tipologia di utenza 3 o più; presenza di più sedi – presenza di 2 turni o più; ...);
- ulteriori criteri definiti dall'Ente.

Qualora il dipendente sia addetto temporaneamente e o parzialmente a funzioni proprie dei livelli superiori sarà riconosciuta un'indennità corrispondente alla differenza del valore tra l'inquadramento posseduto e quello superiore, proporzionalmente rapportata alla quota parziale o totale dell'incarico agito nella funzione superiore.

11. Ticket mensa

A tutto il personale dipendente, in sostituzione al servizio mensa, viene riconosciuto un ticket dell'importo di euro 5,20 per ogni giorno di servizio e/o attività formativa (massimo cinque settimanali fatta eccezione per gli operatori che svolgono attività formativa su sei giorni la settimana).

Per attività di servizio e/o attività formativa si intende qualunque attività svolta presso il Centro o all'esterno con l'esclusione dell'attività autorizzata e svolta presso il proprio domicilio.

Nel caso in cui l'attività di servizio sia svolta su tre turni ,saranno corrisposti due ticket.

Al personale impegnato a tempo parziale verrà erogato un ticket dello stesso importo per ogni 7 ore di servizio cumulate a livello mensile.

12. Garanzie Assicurative

L'Ente garantisce, a favore del personale dipendente, l'accensione di una polizza infortuni e responsabilità civile verso terzi in sostituzione a quella INA - ASSITALIA stipulata in passato dalla Regione Lombardia ed interrotta a far data dal 30 settembre 2008 (valori minimi: infortunio permanente 60 mila, morte 40 mila, spese mediche 3 mila, responsabilità civile 2 milioni)

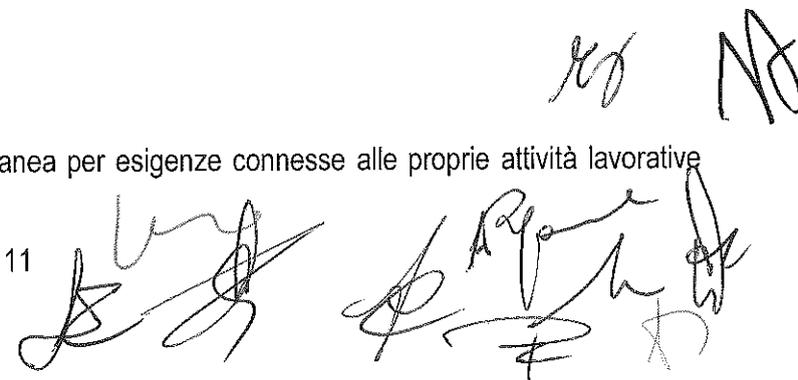
A favore del personale dipendente comandato all'esterno del Centro e che utilizza la propria autovettura, viene inoltre accesa una polizza collettiva tipo Kasco.

Lo spostamento, in particolare l'utilizzo del mezzo proprio, deve essere preventivamente autorizzato su apposita modulistica con l'indicazione della meta, data, ora, vettura (è consentito l'uso di autovetture di proprietà di uno dei membri del nucleo familiare, se preventivamente segnalato) e percorrenza chilometrica.

L'assicurazione viene prestata fino alla concorrenza di euro 7.750,00 per ciascuna vettura con deduzione su ciascun sinistro liquidabile a termine di polizza di uno scoperto del 10% con un minimo di 150,00 euro (senza applicazione di degrado sulle parti non meccaniche), restando inteso che l'eventuale indennizzo non potrà superare il valore commerciale del veicolo.

13. Trattamento di missione

Al personale dipendente assegnato in missione temporanea per esigenze connesse alle proprie attività lavorative compete il trattamento di missione.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there are two large, stylized initials that appear to be 'M' and 'A'. Below these, there are several overlapping signatures, some of which are more legible than others. The signatures are written in a cursive style.

Tale trattamento attiene al servizio svolto in via temporanea fuori dalla ordinaria sede di lavoro.

Non è soggetto a trattamento di missione il servizio prestato:

- per un periodo di tempo inferiore alle 4 ore;
- nella località di abituale dimora;
- nelle località distanti meno di 10 Km dal confine del centro abitato della sede di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Il trattamento economico di missione prevede il rimborso spese sostenute, vitto ed alloggio ed è ammesso nel rispetto dei limiti sotto riportati.

Spese vitto e alloggio

- per missioni di durata da 8 a 12 ore è di euro 22,26 (la spesa di un pasto)
- per missioni di durata superiore a 12 ore per le quali è consentito il pernottamento (nei limiti di euro 38,11 per notte) il rimborso pasti nel limite euro 44,52 (quale spesa di due pasti).

Per missione giornaliera di durata superiore alle 12 ore il rimborso della spesa del secondo pasto è ammesso esclusivamente se la durata si protrae oltre le ore 20.

In caso di missione continuativa di una o più giornate, con inizio dopo le ore 16 a prima delle ore 21, per la prima frazione di giornata (ancorché inferiore alle otto ore) è ammessa a rimborso la spesa per il pasto serale. Nell'ultima frazione di giornata la spesa per il 2° pasto è ammessa a rimborso a condizione che la durata si protragga oltre le ore 20.

Tali i rimborsi (pasti e pernottamento) sono riconosciuti a presentazione di fattura.

Spese di Viaggio:

Al personale spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi ferroviari, di linea terrestre e di trasporto marittimo/lacustre nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni compreso il costo dell'eventuale uso di cuccetta o vagone letto;

Per i viaggi compiuti su mezzi aerei spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti del costo del biglietto di viaggio autorizzato. Di norma, salvo diversa autorizzazione della Direzione, l'uso dell'aereo è consentito per i viaggi superiori a 800 Km fra andata e ritorno.

La Direzione, quanto sia ritenuto opportuno ed economicamente conveniente, può autorizzare il personale munito di patente di guida ad usare il proprio automezzo; in questo caso spetta al dipendente un rimborso per chilometro - prendendo a riferimento come unico strumento di determinazione delle percorrenze il percorso più breve calcolato sul sito <http://www.viamichelin.it> - pari ad una frazione variabile del prezzo medio al consumo del carburante utilizzato dall'automezzo di proprietà del dipendente per il mese di riferimento determinata secondo le percorrenze

14. Mobilità

Con riferimento alla vigente normativa contrattuale, si concorda che per il personale con contratto a tempo indeterminato, in assenza d'incarico di lavoro si attua la mobilità secondo quanto previsto dall'art. 34 e dall' allegato 12 del CCNL vigente.

Il personale in mobilità mantiene tutti i diritti acquisiti, rimanendo in carico all'Ente di appartenenza che concorderà modalità e gestione della mobilità temporanea con l'Ente "ricevente".

Il personale in mobilità potrà trovarsi nelle seguenti situazioni:

- completamento dell'orario tra più sedi;
- trasferimento ad una nuova sede di lavoro mediante convenzione/accordo con altro Ente (il trasferimento interno allo stesso ente, se definitivo, non si configura come mobilità).

Si attua la mobilità secondo quanto previsto dall'art. 34 e dall' allegato 12 del CCNL vigente, nei limiti dei 40 KM e del territorio provinciale di riferimento ,compatibilmente con la gestione delle situazioni di crisi a salvaguardia dell'occupazione e del profilo e livello di appartenenza del lavoratore.

Il personale in mobilità mantiene tutti i diritti acquisiti, rimanendo in carico all'Ente di appartenenza che concorderà modalità e gestione della mobilità temporanea con l'Ente "ricevente".

Il personale in mobilità potrà trovarsi nelle seguenti situazioni:

- completamento dell'orario tra più sedi;

- trasferimento ad una nuova sede di lavoro mediante convenzione/accordo con altro Ente (il trasferimento interno allo stesso ente, se definitivo, non si configura come mobilità).

Si conviene di erogare ai lavoratori un rimborso chilometrico calcolato con le modalità di seguito determinate.

Nel 1° caso il rimborso chilometrico riguarda la distanza tra una sede di lavoro e l'altra, nel caso che nella stessa giornata sia previsto l'impiego su entrambe le sedi; il tempo impiegato negli spostamenti tra le sedi è parte integrante dell'orario di lavoro.

Nel 2° caso si dovrà considerare la distanza tra l'abitazione del lavoratore e la vecchia sede di appartenenza e rapportarla alla distanza che intercorre tra l'abitazione del lavoratore e la nuova sede lavorativa. Il rimborso chilometrico sarà riconosciuto sulla distanza che il lavoratore percorre in più per raggiungere la nuova destinazione. Per il calcolo delle distanze e del rimborso si prende a riferimento quanto indicato nel capitolo "Trattamento di missione".

Per il personale che si avvale dei mezzi di trasporto pubblici si considera il rimborso spese equivalente al costo effettivamente sostenuto.

15. Formatori impegnati in strutture rivolte esclusivamente ad utenza con handicap, istituti di pena, comunità di recupero.

Fermo restando quanto previsto all'art. 25 paragrafo F comma e, le parti convengono di favorire:

- un sistema di aggiornamento in itinere attraverso il quale fornire congruenti "tecniche" per lo svolgimento di attività in aula/laboratorio, in situazione di stage oltre che di gestione dei rapporti interpersonali;
 - una mobilità professionale in uscita su specifica richiesta;
 - l'utilizzo di ferie in corso d'anno per un massimo di una settimana, garantendo la continuità dell'erogazione del servizio;
 - un adeguato turn over professionale su progetti specifici e in stage aziendale;
 - consentire fino a due settimane di permesso retributivo aggiuntivo, anche frazionabile, dopo un periodo di permanenza nel settore di quattro anni, fatto salvo il monte ore di docenza frontale e di funzioni articolate.

In ordine alla necessità di salvaguardare l'organizzazione del lavoro della struttura, in relazione alla migliore funzionalità del servizio, gli istituti sopra definiti potranno trovare applicazione nella misura del 20% degli aventi diritto per ogni anno formativo. In caso di richieste per periodi coincidenti si applica il criterio dell'anzianità nello specifico settore.



Nota congiunta a verbale .

Le parti convengono che la contrattazione dell'istituto del Part-time, rendendolo coerente con quanto contrattato nel presente accordo, sarà oggetto di specifica sequenza contrattuale da effettuarsi entro e non oltre la data del 31 Agosto 2013

Dichiarazione a verbale di FLC CGIL, CISL Scuola e UIL Scuola e Snals Confsal

L'assunzione definitiva dell'accordo, per quanto riguarda le OO.SS. firmatarie, è subordinata al consenso da parte dei lavoratori.

Milano, 8 marzo 2013

OO:SS

A.E.F. Lombardia

FLC CGIL Aldo Mucci Luca Car

[Signature]

[Signature]

UIL SCUOLA [Signature]

[Signature]

CISL SCUOLA [Signature]
Prusci

[Signature]

[Signature]

**ACCORDO SINDACALE
PER LA CONTRIBUZIONE
DEI LAVORATORI E DEGLI ENTI DATORI DI LAVORO
AL FONDO DI GARANZIA COSTITUITO DALL'ENTE BILATERALE**

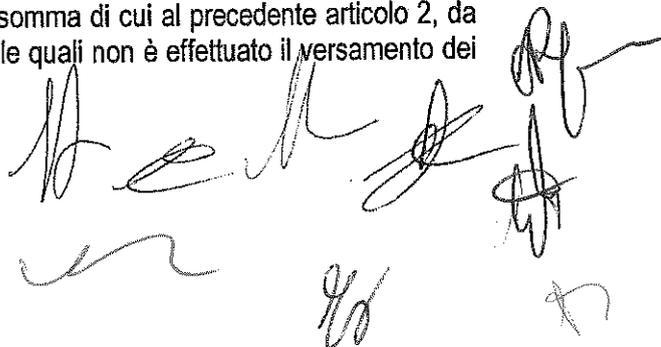
Tra AEF Lombardia, FLC CGIL Scuola Lombardia, CISL Scuola Lombardia, e UIL Scuola Lombardia, di seguito denominate parti

premesso che

- con l'accordo sottoscritto in data 29 novembre 2004 hanno promosso la costituzione di un Ente Bilaterale avente quale scopo la promozione di "programmi e interventi per il potenziamento e la qualificazione del sistema lombardo della formazione professionale";
- in data 1 luglio 2005 le parti hanno dato attuazione a tale accordo con la costituzione dell'Associazione "ELGA – Ente Lombardo Garanzia Lavoratori della Formazione, avente i suddetti scopi statutari";
- in data 30 settembre 2005 il Consiglio Direttivo dell'Associazione ELGA ha provveduto con propria deliberazione all'istituzione del Fondo di Garanzia previsto dall'articolo 2 comma 2 dello Statuto dell'Ente con lo scopo di promuovere:
 - "interventi di formazione continua e permanente rivolti all'aggiornamento, la riqualificazione e la riconversione dei lavoratori";
 - "interventi di sostegno e supporto, anche economico, ai lavoratori in caso di crisi occupazionali e/o aziendali";
- è comune volontà delle parti sostenere lo sviluppo dell'Ente Bilaterale ELGA, anche attraverso la definizione di forme di contribuzione economica al Fondo di Garanzia da esso istituito, da effettuarsi, in conformità alle linee generali definite nel citato accordo del 29 novembre 2004, a cura dei lavoratori e dei datori di lavoro aderenti ai soggetti firmatari del presente accordo

si conviene quanto segue

1. Il Fondo di Garanzia costituito dall'Associazione "ELGA – Ente Lombardo Garanzia Lavoratori della Formazione, avente i suddetti scopi statutari è alimentato, a far data dal 1 gennaio 2006, con una contribuzione ordinaria pari all'1% (uno per cento) del monte salari, di cui due terzi a carico dei datori di lavoro e un terzo a carico dei lavoratori.
2. La contribuzione di cui al punto precedente sarà effettuata dai datori di lavoro aderenti alle parti firmatarie del presente accordo con cadenza mensile in ragione dello 0,67% (zero virgola sessantasette per cento) dell'imponibile previdenziale complessivo di tutti i lavoratori da essi assunti con contratto di lavoro subordinato, ancorché a tempo parziale o a tempo determinato.
3. I datori di lavoro che non aderiranno al Fondo di Garanzia saranno tenuti in forza del presente accordo al riconoscimento, a titolo di maggiorazione della retribuzione minima contrattuale dovuta ai lavoratori subordinati da essi assunti, della somma di cui al precedente articolo 2, da corrisondersi, in ogni caso, per tutte le mensilità per le quali non è effettuato il versamento dei contributi di cui al presente accordo.



4. I datori di lavoro che aderiranno al Fondo di Garanzia, effettuando i versamenti di cui agli articoli precedenti, provvederanno altresì a trattenere dalla retribuzione netta dei lavoratori l'importo dello 0,33% (zero virgola trentatré per cento) dell'imponibile previdenziale e a versarlo in forma cumulativa al Fondo di Garanzia.
5. La contribuzione di cui al punto precedente è garantita dalle assegnazioni mensili delle quote del fondo incentivo così come determinato da specifico accordo sindacale sottoscritto dalle parti.
6. Ad integrazione della contribuzione al Fondo dovuta ai sensi del punto 1 del presente accordo, a far data dal 1 gennaio 2006, è altresì dovuta una contribuzione, aggiuntiva e su apposito conto separato a carico dei soli datori di lavoro, definita nella misura dello 0,60 (zero virgola sessanta per cento) dell'imponibile previdenziale complessivo di tutti i lavoratori da essi assunti con contratto di lavoro subordinato, ancorché a tempo parziale o a tempo determinato.
7. La contribuzione di cui al precedente punto 6 sarà unicamente finalizzata al finanziamento degli oneri sostenuti dai datori di lavoro per la trasparenza della rappresentanza sindacale e la fruibilità dei diritti sindacali stabiliti contrattualmente. Le parti demandano all'Associazione "ELGA" – Ente Lombardo Garanzia Lavoratori della Formazione – la definizione delle modalità di gestione e di rimborso ai datori di lavoro degli oneri da essi direttamente sostenuti, impegnandosi reciprocamente ad un attento monitoraggio di tale gestione entro e non oltre il prossimo 31/07/2006.
8. I versamenti della contribuzione dovuta al Fondo di Garanzia in forza del presente accordo saranno effettuati, con cadenza mensile, entro il termine previsto per il versamento dei contributi previdenziali obbligatori con le modalità meglio che saranno definite dall' Ente Bilaterale "ELGA – Ente Lombardo Garanzia Lavoratori della Formazione"
9. Le parti delegano all' Ente Bilaterale "ELGA – Ente Lombardo Garanzia Lavoratori della Formazione" la definizione delle modalità con cui effettuare il monitoraggio della corretta applicazione del presente accordo.

AEF

FLC CGIL Scuola Lombardia

CISL Scuola Lombardia

UIL Scuola Lombardia

SNALS

Milano 11.01.2006

Nota a verbale : Le Organizzazioni sindacali FLC CGIL e UIL Scuola precisano che il passaggio presente al punto 7 "dei diritti sindacali stabiliti contrattualmente" viene dalle stesse inteso come esclusivamente riferito ai diritti sindacali stabiliti contrattualmente a livello nazionale.

2/2

16

Allegato 2 - Tabella incentivo annuale

Profili professionali	Indicatore	Parametri	Quota annua
Operatore tecnico ausiliario / Operatore tecnico della logistica	Organizzazione del lavoro.	Su 3 turni giornalieri	150 €
	Numero allievi per addetto	Oltre i 200	0,50€ per allievo
Operatore di Segreteria/Collaboratore amministrativo	Organizzazione del lavoro.	Su 3 turni giornalieri	150 €
	Numero allievi per addetto	Oltre i 200	0,50€ per allievo
Tecnico dei servizi: Tecnico dei sistemi informatici / Tecnico sistema qualità	Organizzazione del lavoro	Su 3 turni giornalieri	150 €
	OFA	Oltre 450.001 OFA ponderate	200 €
		Tra 250.001 e 450.000 OFA ponderate	100 €
		Inferiore a 250.000 OFA ponderate	-----
Responsabile amministrativo – organizzativo	OFA	Oltre 450.001 OFA ponderate;	300 €
		Tra 250.001 e 450.000 OFA ponderate	150 €
		Inferiore a 250.000 OFA ponderate	-----
	Esiti verifiche	=0	200 €
		>0 e <=0,05	150 €
>0,05 e <=0,1		100 €	
Formatore	Ore di coordinamento e tutoring oltre le ore di aula (800 o proporzione) (EX PENDOLO)		2,00 € per ogni ora
	Pacchetto multimediale	50 €	Per pacchetto
	Ore di formazione diretta in aula	Delegato al contratto di Ente	Delegato al contratto di Ente
	Successo Formativo (tenuta allievi)	Abbandono minore uguale al 4%	0,50 € ora
Formatore Coordinatore tutor	Come per il Formatore (definito sopra)	Come per il Formatore (definito sopra)	Come per il Formatore (definito sopra)
	Ore di coordinamento	Delegato al contratto di Ente	Delegato al contratto di Ente
	Successo Formativo (tenuta allievi)	Abbandono minore uguale al 4%	0,30 € / ora
Coordinatore di sede	OFA	Oltre 450.001 OFA ponderate;	300 €
		Tra 250.001 e 450.000 OFA ponderate	150 €
		Inferiore a 250.000 OFA ponderate	---
	Incremento OFA	Incremento 5%, 10% e 20%	Da 150 a 250 €
	Sviluppo relazioni sul territorio	Incremento 10%, 20%	Da 40 a 300 €
	Pacchetto multimediale	50 €	Per pacchetto

Responsabile dei processi	N° sedi	Per ciascuna sede oltre la prima	200 €
	OFA	Oltre 450.001 OFA ponderate;	300 €
		Tra 250.001 e 450.000 OFA ponderate	150 €
		Inferiore a 250.000 OFA ponderate	-----
	Incremento OFA	Incremento 5%, 10% e 20%	Da 150 a 250 €
	Sviluppo relazioni sul territorio	Incremento 10%- 20%	Da 40 a 300 €
	Pacchetto multimediale	50 €	Per pacchetto
Direttore	N° sedi accreditate	Per ciascuna sede accreditata	300 €
	OFA	Oltre 450.001 OFA ponderate	400 €
		Tra 250.001 e 450.000 OFA ponderate	200 €
		Inferiore a 250.000 OFA ponderate	-----
	Incremento OFA	Incremento 5% - 10% - 15%	Da 150 a 250 €
Sviluppo relazioni sul territorio	Incremento 10%- 20%	Da 40 a 300 €	

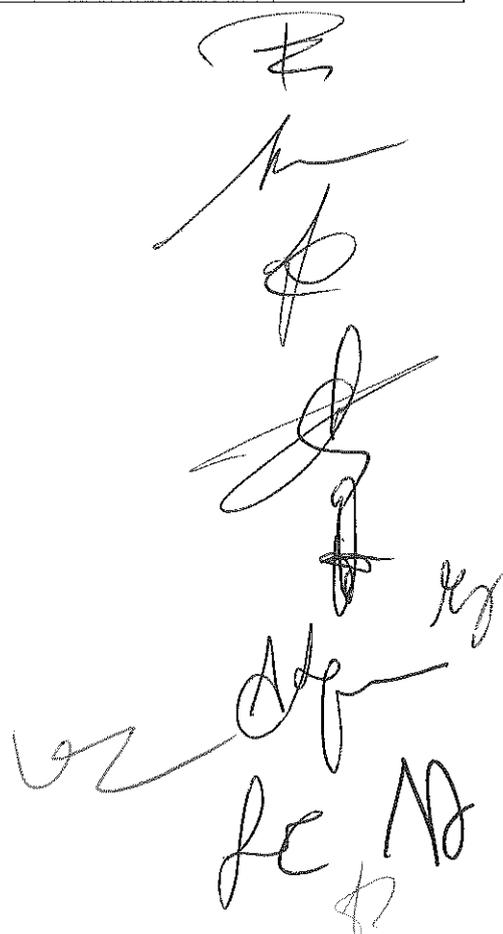
Allegato 3 Tabella per la ponderazione dell'attività

	Apprendistato	DDIF	Formazione superiore	Formazione continua	Disagio	Qualifica adulti	Servizi al Lavoro
<i>Offerta (avviso; risposta a bando; proposta; catalogo;...)</i>	3	1	2	3	1	2	3
<i>Promozione e reperimento allievi (pubblicità; reperimento allievi; orientamento; selezione, ...)</i>	4	3	4	5	2	3	2
<i>Organizzazione e pianificazione attività (docenti; orari, calendari, materiali, attrezzature servizi, ...)</i>	4	2	3	3	4	2	4
<i>Realizzazione (gestione variazze -supplenze-; monitoraggio presenze allievi e avanzamento; rilevazioni registri; rilevazione timesheet; stage; eventi collaterali; controlli; ...)</i>	3	4	3	1	5	1	4
<i>Chiusura (esami; chiusura registro; relazioni; certificazioni; monitoraggi; relazioni; ...)</i>	3	2	4	3	3	3	4
	3,40	2,40	3,20	3,00	3,00	2,20	3,40
<i>Coefficiente ponderazione</i>	1,42	1,00	1,33	1,25	1,25	0,92	1,42

Allegato 4 - Tabella orario di lavoro convenzionale

<i>Ore frontali</i>	<i>Ore di aggiornamento minimo</i>	<i>Ore connesse all'insegnamento</i>	<i>Ore per altre funzioni</i>	<i>Ore aggiuntive connesse all'insegnamento, altre funzioni, aggiornamento</i>	<i>Ore impegno annuo totale</i>
800	100	510	0	180	1590
790	100	504	19	178	1590
780	100	497	37	176	1590
770	100	491	56	173	1590
760	100	485	75	171	1590
750	100	478	93	169	1590
740	100	472	112	167	1590
730	100	465	130	164	1590
720	100	459	149	162	1590
710	100	453	168	160	1590
700	100	446	186	158	1590
690	100	440	205	155	1590
680	100	434	224	153	1590
670	100	427	242	151	1590
660	100	421	261	149	1590
650	100	414	279	146	1590
640	100	408	298	144	1590
630	100	402	317	142	1590
620	100	395	335	140	1590
610	100	389	354	137	1590
600	100	383	373	135	1590
590	100	376	391	133	1590
580	100	370	410	131	1590
570	100	363	428	128	1590
560	100	357	447	126	1590
550	100	351	466	124	1590
540	100	344	484	122	1590
530	100	338	503	119	1590
520	100	332	522	117	1590
510	100	325	540	115	1590
500	100	319	559	113	1590
490	100	312	577	110	1590
480	100	306	596	108	1590
470	100	300	615	106	1590
460	100	293	633	104	1590
450	100	287	652	101	1590
440	100	281	671	99	1590
430	100	274	689	97	1590
420	100	268	708	95	1590
410	100	261	726	92	1590
400	100	255	745	90	1590
390	100	249	764	88	1590
380	100	242	782	86	1590
370	100	236	801	83	1590
360	100	230	820	81	1590
350	100	223	838	79	1590
340	100	217	857	77	1590
320	100	204	894	72	1590
310	100	198	913	70	1590
300	100	191	931	68	1590

Ore frontali	Ore di aggiornamento minimo	Ore connesse all'insegnamento	Ore per altre funzioni	Ore aggiuntive connesse all'insegnamento, altre funzioni, aggiornamento	Ore impegno annuo totale
290	100	185	950	65	1590
280	100	179	969	63	1590
270	100	172	987	61	1590
260	100	166	1006	59	1590
250	100	159	1024	56	1590
240	100	153	1043	54	1590
230	100	147	1062	52	1590
220	100	140	1080	50	1590
210	100	134	1099	47	1590
200	100	128	1118	45	1590
190	100	121	1136	43	1590
180	100	115	1155	41	1590
170	100	108	1173	38	1590
160	100	102	1192	36	1590
150	100	96	1211	34	1590
140	100	89	1229	32	1590
130	100	83	1248	29	1590
120	100	77	1267	27	1590
110	100	70	1285	25	1590
100	100	64	1304	23	1590
90	100	57	1322	20	1590
80	100	51	1341	18	1590
70	100	45	1360	16	1590
60	100	38	1378	14	1590
50	100	32	1397	11	1590
40	100	26	1416	9	1590
30	100	19	1434	7	1590
20	100	13	1453	5	1590
10	100	6	1471	2	1590
0	100	0	1490	-	1590



 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature at the top, followed by several smaller initials and names, some with checkmarks or other marks.

Allegato 5 Tabella con la decorrenza degli scatti di PEOI

PEOI: progressione economica orizzontale individuale		DECORRENZA SCATTI																													
ANNO ASSUNZIONE	ANZIANITA' AL 01/01/13	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	
	42	1	2	3	4				5																						
	41	1	2	3	4				5																						
	40	1	2	3	4				5																						
	39	1	2	3	4				5																						
	38	1	2	3	4				5																						
	37	1	2	3	4				5																						
	36	1	2	3	4				5																						
	35	1		2			3					4				5															
	34	1		2			3				4					5															
	33	1		2			3				4					5															
	32	1		2			3				4					5															
	31	1		2			3				4					5															
	30	1		2			3				4					5															
	29	1		2			3				4					5															
	28	1		2			3				4					5															
	27	1		2			3				4					5															
	26	1		2			3				4					5															
	25	1				2				3						4			5												
	24	1				2				3						4			5												
	23	1				2				3						4			5												
	22	1				2				3						4			5												
	21	1				2				3						4			5												
	20	1				2				3						4			5												
	19	1				2				3						4			5												
	18	1				2				3						4			5												
	17	1				2				3						4			5												
	16	1				2				3						4			5												
	15	1				2				3						4			5												
	14	1				2				3						4			5												
	13				1			2				3					4			5											

