

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 3054 DEL 23/12/2013

OGGETTO: Relazioni Sindacali – Area Comparto – presa d'atto Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) e accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato.

L'anno duemilatredici, il giorno venti del mese di Dicembre in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor Giovanni Antonio Fadda

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Gianfranco Casu

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dottorssa Maria
Serena Fenu

Su proposta del Servizio Amministrazione del Personale

- PREMESSO** che la contrattazione collettiva decentrata è finalizzata a realizzare il contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti dei servizi e che si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali;
- RICHIAMATI** i vigenti CC.CC.NN.LL. del personale dell' Area del Comparto;
- DATO ATTO** che l' Azienda ha attivato la procedura per la stipulazione del contratto collettivo integrativo (C.C.I.A.) dell' Area sopra richiamata, nel rispetto delle previsioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale, mediante l'avvio del negoziato con le R.S.U. e le OO.SS. di categoria;
- che tale negoziazione, ultimata la fase lunga e complessa delle trattative, si è conclusa con la sottoscrizione dell' "ipotesi" di contratto collettivo integrativo aziendale, cd. "Preintesa";
- che tale ipotesi contrattuale è stata successivamente trasmessa al Collegio Sindacale per i controlli di competenza di cui all'art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001, comma 1, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- DATO ATTO** inoltre che la lunga negoziazione di cui sopra ha portato anche alla sottoscrizione di uno specifico accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato relativa all'anno 2012, comprensiva degli arretrati relativi agli anni 2007 – 2011, corredato da una specifica relazione illustrativa e tecnico – finanziaria, ugualmente trasmesso al Collegio Sindacale per i controlli di cui sopra, finalizzati a verificare la compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio;
- CONSIDERATO** che il suddetto Collegio ha espresso parere favorevole sulla contrattazione integrativa in ordine alla certificazione di compatibilità economico - finanziaria , come da parere allegato al verbale n. 34 del 12.11.2013, cassando unicamente la parte dell'accordo in cui veniva contemplata l'attribuzione delle somme a titolo di retribuzione di risultato anche al personale andato in quiescenza negli anni trascorsi (2007 – 2011) perché ritenuta non conforme al dettato del D.Lgs. 150/2009;
- DATO ATTO** che in data 10.12.2013 la delegazione trattante aziendale e quella sindacale hanno proceduto alla sottoscrizione definitiva del CCIA e dell'accordo sul risultato;
- RITENUTO** pertanto di prendere atto di tali accordi;
- Visti** il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i.;
la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;
l'Atto Aziendale;

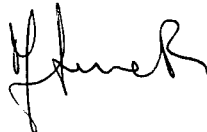
DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate,

- di prendere atto del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) dell'Area Comparto sottoscritto a chiusura delle trattative con le R.S.U. e le OO.SS. di categoria, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A";
- di prendere altresì atto dell'accordo per l'erogazione della retribuzione relativa all'anno 2012 e degli arretrati, allegato parimenti alla presente per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "B", precisando che non troverà applicazione la disposizione relativa alla corresponsione delle somme a titolo di retribuzione di risultato al personale andato in quiescenza negli anni 2007 -2011, conformemente al parere espresso dal Collegio Sindacale;
- di dare atto che sono stati completati i successivi adempimenti di legge prescritti in tema di contrattazione integrativa, ovvero la trasmissione di tutta la documentazione all'Aran e al CNEL e la pubblicazione della medesima documentazione nel sito istituzionale dell'Ente, alla voce "Amministrazione Trasparente- Sez. Personale";
- di incaricare il Servizio Amministrazione del Personale dell'adozione dei conseguenti adempimenti di competenza.

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Maria Serena Fenu



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Gianfranco Casu



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giovanni Antonio Fadda



**Il Direttore del Servizio
Amministrazione del Personale**
Dott.ssa Giovanna Puzi


MT

TE~~ne~~

da compilarsi a cura del Servizio / Struttura proponente/estensore

(luogo e data) _____, ____/____/____.

La presente deliberazione:

... è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

... deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ (proponente/estensore)

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 27/12/2013, e che:

è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data ____/____/____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 27/12/2013.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del

____/____/____.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del

____/____/____.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ____/____/____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso

Olbia, ____/____/____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

n. prot... *N.P./2013/13279*

Olbia, 19.12.2013

Alla Dr.ssa Serena Fenu
Direttore Sanitario

Al Dr. Gianfranco Casu
Direttore Amministrativo

Sede

Oggetto: Delega

Atteso che il Direttore Generale di questa Azienda sarà assente dal Servizio a far' data dal 23 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014,

Dispone

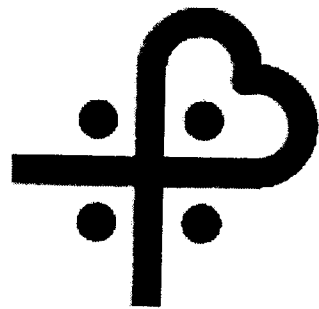
che le SS. LL. svolgano le funzioni attribuite dalla normativa vigente al Direttore Generale dal 23 dicembre 2013 al 27 dicembre 2013, il Direttore Amministrativo Dr. Casu e dal 28 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014, il Direttore Sanitario Dr.ssa Fenu.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale
Dr. Giovanni Antonio Fadda



pg 1



ASLOlbia

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
AREA COMPARTO**



*Massimo Puddu
(RSU)*

*Nicola
Pignatelli
Pres. Gruppo*



RSU ASLOlbia

Sommario

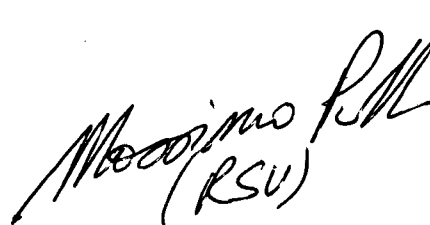



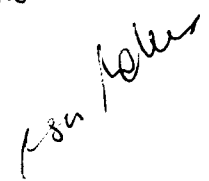



Art. 1 - Disposizioni generali	4
TITOLO PRIMO	4
DIRITTO DI SCIOPERO	4
Art. 2 - Protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero.....	4
Art. 3 - Contingenti di personale.....	5
Art. 4 - Individuazione del personale.....	5
Art. 5 - Attività Libero Professionale (ALP).....	6
Art. 6 - Rilevazione delle adesioni.....	6
TITOLO SECONDO	6
PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI	6
Art. 7 - Relazioni, Prerogativa e Diritti Sindacali	6
Art. 8 - Relazioni Sindacali Aziendali	7
Art. 9 - Modalità di Svolgimento e Disciplina degli Incontri Sindacali	9
Art. 10 - Diritti e Libertà Sindacali.....	10
A - ASSEMBLEE.....	10
B - PERMESSI SINDACALI	11
C - DISCIPLINA DI RIFERIMENTO DEI PERMESSI SINDACALI.....	11
D - TITOLARITÀ E FLESSIBILITÀ DEI PERMESSI SINDACALI	11
E - MONTE ORE AZIENDALE.....	11
F - MODALITÀ RICHIESTA PERMESSO SINDACALE.....	11
G - RENDICONTAZIONE REPORTS ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI.....	12
H - PARTECIPAZIONE ALLA RIUNIONI RSU AZIENDALI	12
I - ESAURIMENTO MONTE ORE.....	12
Art. 11 - Prerogative Sindacali nei Luoghi di Lavoro	12
Art. 12 - Referendum	12
Art. 13 - Patronato sindacale	12
Art. 14 - Contributi sindacali (CCNQ 08/02/1996).....	13
Art. 15 - Commissioni Bilaterali	13
Art. 16 - Livelli di Confronto e Contrattazione	13
Art.17 - Rapporti con le Rappresentanze Sindacali. Coordinamento e garanzia delle trattative. Responsabilità e supervisione dell'applicazione degli accordi.	13
Art. 18 - Tempi, cadenze e procedure per la verifica e l'eventuale correzione degli effetti del C.I.A.	14
TITOLO TERZO	14
ISTITUZIONE C.U.G.	14
Art. 19 - Pari Opportunità	14
TITOLO QUARTO	15
RAPPORTO DI LAVORO ED ISTITUTI CONTRATTUALI	15
Art. 20 - Rapporto di Lavoro - Struttura.....	15
A - CRITICITÀ.....	15
Art. 21 - Criteri generali.....	15
Art. 22 - Tipologia dell'orario di servizio	15
Art. 23 - Flessibilità	16
Art. 24 - Recupero ore eccedenti e debito orario	17
Art. 25 - Riposo settimanale.....	17
Art. 26 - Festività.....	17
Art. 27 - Ferie.....	17
Art. 28 - Deroghe ai principi di consecutività del riposo giornaliero di cui all'art. 7 del D.Lgs. n° 66/2003.....	17
Art. 29 - modalità di registrazione orario di lavoro	
Art. 30 - Criteri per l'attribuzione del trattamento economico derivante da lavoro straordinario e gestione delle eccedenze orarie.	19

Massimo P.M. - Pres. RSU.

Alida Pres. Comitato

Luigi M. Pres. RSU

A - FINALITÀ.....	19
B - CAMPO DI APPLICAZIONE DEI PRESENTI CRITERI:	19
Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse alle articolazioni aziendali	19
Art. 32 - Criteri per l'attribuzione di compensi in misura superiore a 180 ore individuali annuali	20
Art. 33 - Criteri per l'attribuzione concreta dei compensi.....	20
Art. 34 - Gestione delle eccedenze orarie che non si configurano come prestazione di lavoro straordinario.....	20
Art. 35 - Tempo parziale distribuzione tra profili del contingente del 25% della dotazione organica complessiva.....	20
Art. 36 - Mappatura.....	21
Art. 37 - Trasformazione del rapporto di lavoro.....	21
Art. 38 - Indennità di Turno	21
Art. 39 - L'indennità per particolari condizioni di lavoro.....	21
Art. 40 - Mobilità Interna.....	22
Art. 41 - Finalità ed ambito di applicazione	22
Art. 42 - Mobilità d'urgenza	23
Art. 43 - Mobilità volontaria	23
Art. 44 - Mobilità d'ufficio.....	24
Art. 45 - Mobilità per mobbing o burn out.....	24
Art. 46 - Esclusioni per cause particolari.....	24
PERMESSI PREVISTI DAL CCNL	24
Art. 47 - Tipologia permessi retribuiti	24
Art. 48 - Permessi retribuiti previsti o richiamati dagli artt. 21 CCNL 1995	25
Art. 49 - Altri permessi previsti per legge	26
Art. 50 - Personale in servizio a tempo determinato	26
Art. 51 - Principi generali.....	26
Art. 52 - La procedura alla base del sistema premiante - Il processo di budget.....	26
Art. 53 - Personale coinvolto nella logica del sistema premiante	28
Art. 54 - Fondo della produttività e modalità d'accesso.....	28
Art. 55 - Il processo valutativo - Misurazione e "valorizzazione differenziale" individuale - la scheda di valorizzazione.....	29
.....	29
Art. 56 - La valorizzazione finale individuale - corresponsione del Premio di Produttività.....	30
Art. 57 - Disposizione finale	31

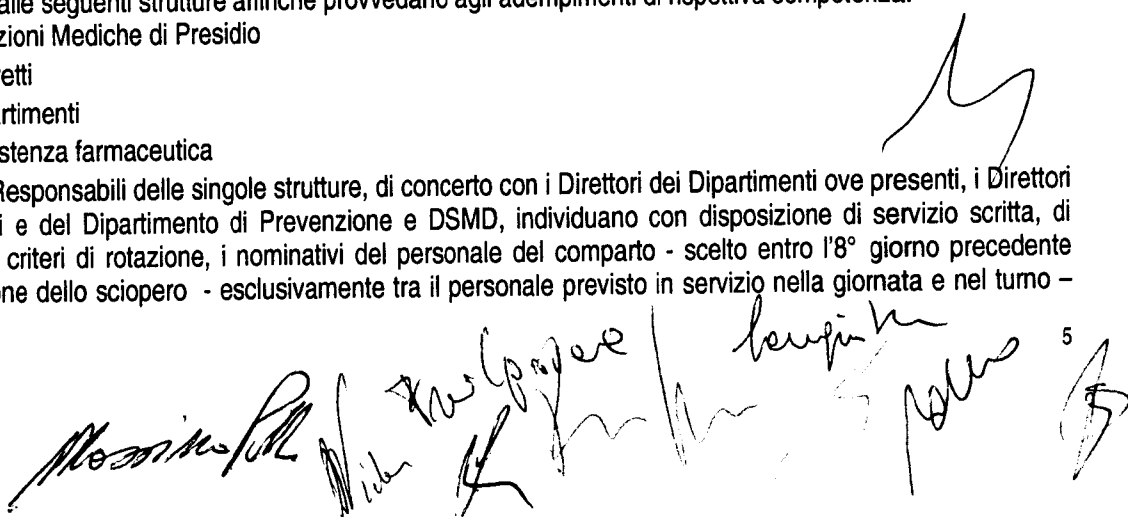
- a. **Attività di accettazione nei ricoveri d'urgenza e di dimissioni volontarie dei pazienti;** servizi della Direzione Sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali, nonché per gli adempimenti prescritti dall'art 19 della L. 104/1992; altre attività sanitarie sottoposte a scadenza;
- b. **Igiene e sanità pubblica:** referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti; controllo per la prevenzione dei rischi ambientali, vigilanza su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande. Dette prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.
- c. **Veterinaria:** vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di infezioni relative ad alimenti di origine animale; vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e di zoonosi; controllo ove non dilazionabile degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica; ispezione veterinaria degli animali morti od in pericolo di vita e conseguente macellazione d'urgenza; approvvigionamento carni agli ospedali, case di cura ed istituti convenzionati nonché residenze protette ed assistite referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alla emanazione di provvedimenti con tingibili ed urgenti.
- d. **Protezione civile:** attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

Art. 3 - Contingenti di personale

1. Per i servizi esentati di cui al punto a) dell'art. 2 va mantenuto in servizio il personale normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero.
2. Per i contingenti di personale da impiegare nelle altre prestazioni indispensabili (minimi del servizio), va fatto riferimento a contingenti non inferiori a quelli impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni. La contrattazione decentrata può comunque prevedere contingenti superiori a quelli previsti normalmente per i giorni festivi. ?
3. Per i servizi essenziali non operanti nei giorni festivi è possibile prevedere i contingenti minimi, determinati tenendo come parametro di riferimento quelli occorrenti se tali servizi erogassero prestazioni anche nei giorni festivi, ovvero si assicurano, ove necessario, contingenti in regime di reperibilità. Il personale dei contingenti minimi è a disposizione sul proprio posto di lavoro esclusivamente per le eventuali urgenze.
4. In caso di sciopero, la Direzione Generale rende specifica e tempestiva (di norma 48 ore prima) comunicazione all'utenza per mezzo dell'ufficio stampa e del sito web aziendale con avvisi nei Presidi Ospedalieri e attraverso i media. L'Azienda rende pari informazione in caso di revoca dello sciopero: appositi spazi vanno predisposti negli ambienti aperti al pubblico dei Presidi Ospedalieri e in tutti i servizi a disposizione delle OO.SS. e dell'Ente per le comunicazioni all'utenza. L'Azienda indica nei propri comunicati i servizi disponibili con le relative modalità di funzionamento. Estende inoltre la comunicazione per le vie istituzionali alle autorità competenti e interessate.
5. Il personale che non aderisce allo sciopero effettuerà la propria attività nel servizio di appartenenza.
6. Le Associazioni del Volontariato convenzionato nonché i parenti e i visitatori dei cittadini degenti hanno libero accesso ai reparti per tutta la durata delle agitazioni.

Art. 4 - Individuazione del personale

1. Al ricevimento della comunicazione di indizione di sciopero (con preavviso non inferiore ai 10 giorni) la Direzione generale ne fornisce tempestiva informazione, mediante invio per fax o posta elettronica della nota pervenuta, alle seguenti strutture affinché provvedano agli adempimenti di rispettiva competenza:
 - i. Direzioni Mediche di Presidio
 - ii. Distretti
 - iii. Dipartimenti
 - iv. Assistenza farmaceutica
2. I Direttori/ Responsabili delle singole strutture, di concerto con i Direttori dei Dipartimenti ove presenti, i Direttori dei Distretti e del Dipartimento di Prevenzione e DSMD, individuano con disposizione di servizio scritta, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale del comparto - scelto entro l'8° giorno precedente l'effettuazione dello sciopero - esclusivamente tra il personale previsto in servizio nella giornata e nel turno -



che, essendo inclusi nei contingenti minimi, sono tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò risultano esonerati dalla effettuazione dello sciopero.

3. I nominativi sono comunicati dalla Direzione Medica (alla quale verranno trasmessi dai direttori Responsabili) e dai direttori dei distretti e del dipartimento di prevenzione ai singoli interessati entro il 5° giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero o comunque nel più breve tempo possibile dalla avvenuta comunicazione da parte della prefettura o regione della proclamazione dello sciopero di livello nazionale o regionale qualora questa comunicazione non sia effettuata con congruo preavviso. Gli elenchi dei nominativi in questione restano a disposizione presso gli uffici della Direzioni Mediche, dei distretti e del dipartimento di prevenzione. Il personale individuato ha diritto di esprimere per iscritto, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione nel caso sia possibile. A tale istanza viene data risposta dai Direttori delle singole struttura entro il giorno immediatamente precedente a quello di effettuazione dello sciopero.

Art. 5 - Attività Libero Professionale (ALP)

1. Si definiscono le seguenti modalità operative:
 - i. Il personale che aderisce allo sciopero non può svolgere attività libero professionale;
 - ii. Il personale non esonerato che potrebbe essere utilizzato per necessità di servizio e che manifesti la volontà di aderire allo sciopero non può svolgere ALP.

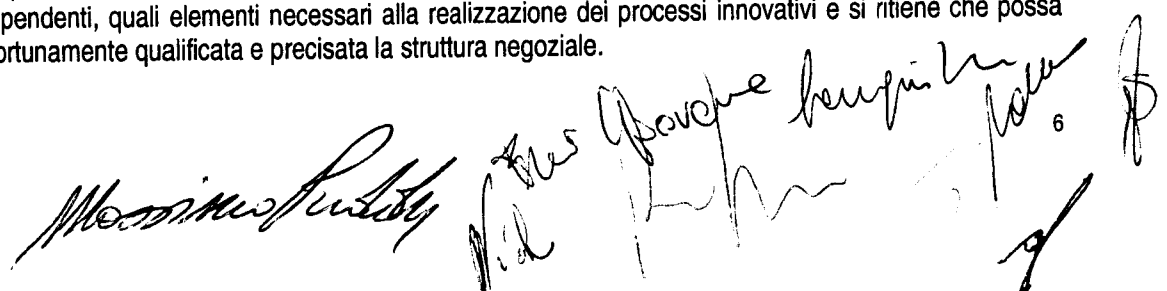
Art. 6 - Rilevazione delle adesioni

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art 5 della L. 146/90 e s.m.e i., l' Azienda è tenuta a comunicare alla Commissione di Garanzia della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica - informazioni relative a: 1) numero aderenti sciopero; 2) ammontare riduzioni retribuzioni. Tale comunicazione viene effettuata dal Servizio Amministrazione del Personale entro le ore 10,00 della stessa giornata di sciopero, sulla base delle informazioni relative ai nominativi dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero, che dovranno pervenire dalle Direzioni dei PP.OO. (a seguito di trasmissione da parte dei Direttori/ Responsabili di struttura), dai Direttori del Dipartimento di Prevenzione e D.S.M.D., dai Direttori dei Distretti entro la giornata stessa di sciopero.
2. L'adesione allo sciopero può avvenire quando il dipendente non esonerato dall'effettuazione dello sciopero, sia in ferie, recupero ore, recupero festività, riposo o riposo compensativo tramite autocertificazione da effettuarsi su apposito modulo e da inoltrare entro 5 giorni dallo stesso al Servizio Amministrazione del Personale.
3. L'adesione non può avvenire quando il giorno di sciopero sia compreso in un giorno di malattia del dipendente.
4. Intervenuta la comunicazione di sciopero da parte dell'Azienda, la programmazione delle assenze (ferie o riposi) non potrà essere modificata nei 10 giorni antecedenti lo sciopero o, in caso di comunicazioni tardive, successivamente alla notizia d'indizione dello sciopero, salvo variazioni di turno per eventi critici.

TITOLO SECONDO PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 7 - Relazioni, Prerogativa e Diritti Sindacali

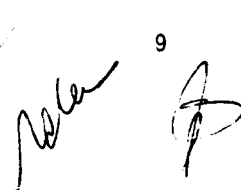
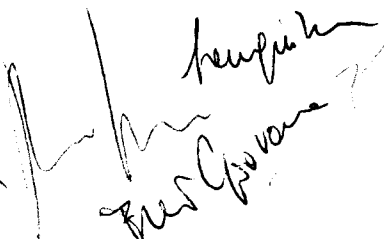
1. L' Asl n. 2 di Olbia e i soggetti sindacali firmatari del presente accordo ritengono concordemente che la Legge 241/90 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ed il decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., recante norme in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, costituiscono lo strumento per coniugare dignità e valorizzazione del lavoro nei servizi pubblici con lo sviluppo dei diritti dei cittadini utenti. Il perseguimento degli interessi degli utenti e la tutela e la valorizzazione del personale dipendente sono prospettive strategiche di sviluppo comune tra l' Asl n. 2 di Olbia, la R.S.U. e le rappresentanze sindacali provinciali di categoria.
2. Attraverso il presente accordo si afferma, tra l'altro, il ruolo fondamentale delle organizzazioni sindacali e dei lavoratori dipendenti, quali elementi necessari alla realizzazione dei processi innovativi e si ritiene che possa essere opportunamente qualificata e precisata la struttura negoziale.



- e. Criteri generali di organizzazione dei servizi sanitari aziendali e degli uffici ovvero introduzione di nuove tecnologie;
 - f. Incarichi e consulenze che a qualsiasi titolo l'Azienda si propone di attivare nonché incarichi interni ed esterni affidati a personale di ruolo;
 - g. Programmazione della mobilità collettiva;
 - h. Piani di ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie;
 - i. Bilancio dell'azienda;
 - j. Misure per favorire le pari opportunità;
 - k. Verifica periodica della produttività delle strutture operative;
 - l. Applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utente;
 - m. Provvedimenti riguardanti le attività sociali gestite dagli appositi organismi.
10. Su richiesta dei soggetti sindacali previsti dall'art. 9 del C.C.N.L. 1998/2001 del Comparto Sanità verranno fornite informazioni sui seguenti argomenti:
- a. Relazione annuale sulla produttività dell'azienda;
 - b. Programmi innovativi pluriennali;
 - c. Programmi relativi alla formazione del personale;
 - d. Dati consuntivi della forza occupata, nonché sulla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del comparto e sull'andamento generale della mobilità del personale;
 - e. Dati consuntivi relativi all'andamento della formazione professionale, con particolare riguardo al numero degli interessati ed ai contenuti dei corsi;
 - f. Dati consuntivi sulle misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro anche a seguito dell'applicazione del Digs. 81/2008 e s.m.i.;
 - g. Resoconto consuntivo delle ore di straordinario effettuate;
 - h. Rendiconto sulla distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale e sull'applicazione dell'istituto della pronta disponibilità;
 - i. Consuntivo sulle misure adottate per il conseguimento delle pari opportunità;
 - j. Risultati ed effetti generali sull'organizzazione del lavoro conseguenti alle introduzioni di nuove tecnologie e processi riorganizzativi.
11. Al fine di assicurare "un'informazione partecipata", l'Azienda provvederà a porre permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 1998-2001, quale ufficio di segreteria, l'uso continuativo di idonei locali dotati di fax e telefono.
12. Si impegna a garantire l'effettiva fruizione delle prerogative nei luoghi di lavoro, secondo le modalità e nei limiti espressamente statuiti dalla vigente normativa contrattuale nazionale (C.C.N. Quadro 07.08.98), per ciò che attiene a: sedi sindacali - diritto di assemblea - predisposizione di bacheche nei Presidi Ospedalieri e nelle altre Sedi aziendali - titolarità dei permessi sindacali.
13. La pubblicità delle deliberazioni, garantita dalla legge con la pubblicazione on - line , è rafforzata con la consegna, a richiesta del sindacato, delle specifiche deliberazioni di particolare interesse ai fini della concreta applicazione dell'art. 6 del CCNL del 07/04/1999.
14. Per il rilascio di copie si stabiliscono i seguenti criteri:
- a. per i particolari scopi perseguiti da tale ultima norma e per conferire concretezza ai diritti dalla stessa sanciti, la messa a disposizione dei documenti suddetti e il rilascio di copie avviene senza oneri per il sindacato;
 - b. il rilascio di copia delle deliberazioni non riguardanti le materie indicate nel citato art. 6 (fatti salvi i casi di riservatezza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari) è garantito al sindacato quale portatore di interessi diffusi alle condizioni previste dalle disposizioni di carattere generale.

Art. 9 - Modalità di Svolgimento e Disciplina degli Incontri Sindacali

1. Per conferire sistematicità alla partecipazione sindacale, l'informazione e la concertazione vengono programmate e concordate nel seguente modo:
 - a. almeno due incontri semestrali: l'Azienda s'impegna a convocare i soggetti sindacali per le problematiche contrattuali e gestionali nonché per l'informazione relativa ai programmi e provvedimenti concernenti i livelli quali/quantitativi dell'assistenza, le prestazioni e i livelli occupazionali e quant'altro stabilito dal presente documento;



- b. per consentire e favorire la trattazione completa ed esauriente, gli incontri si svolgeranno per la durata necessaria e dovranno essere esaustivi dell'ordine del giorno. Solo in casi eccezionali, da concordarsi fra le parti, saranno stabiliti ulteriori incontri e trattative durante il mese.
 - c. le modalità di svolgimento degli incontri sindacali disciplinati dal presente accordo sono improntati ai principi del rispetto dell'autonoma facoltà di organizzazione interna di ciascun soggetto sindacale nonché della massima libertà di partecipazione dei dirigenti sindacali (max. 3 per sigla). Per ciò che concerne gli interventi e le dichiarazioni formali sulle varie materie trattate, i soggetti sindacali si impegnano ad individuare i portavoce dei medesimi;
2. Agli accordi dovrà essere data esecuzione entro gg. 30 dalla loro sottoscrizione e comunque nei tempi certi eventualmente indicati negli accordi stessi.
 3. Nei provvedimenti concernenti tutte le materie oggetto di concertazione e consultazione, di cui al presente documento e previste dal contratto, dovrà indicarsi che i soggetti sindacali siano stati sentiti menzionando il parere loro espresso.
 4. Le convocazioni dei rappresentanti delle OO.SS e R.S.U. alle riunioni presso la sede centrale dell' Azienda debbono essere inviate agli indirizzi che le stesse OO.SS. e le RSU indicheranno, almeno tre giorni prima della stessa. La convocazione conterrà il luogo, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.
 5. La convocazione avviene con nota scritta della Direzione, trasmessa, con anticipo non inferiore a 3 gg., per via mail agli indirizzi di posta elettronica dei dirigenti sindacali e dei componenti della RSU.
 6. Gli incontri di delegazione trattante, regolarmente convocati, hanno piena validità indipendentemente dall'eventuale assenza di sigle sindacali o componenti RSU. I rappresentanti sindacali assenti possono produrre dichiarazioni ed osservazioni sulla materia in esame che vengono acquisite agli atti.
 7. Le parti si impegnano a fissare gli incontri sindacali in modo tale da garantire alle rappresentanze sindacali l'espletamento del proprio mandato.


A - VERBALIZZAZIONE

1. Nel merito della conduzione delle trattative si precisa che non esiste alcun obbligo di redigere verbali, fatta eccezione per quello finale della sottoscrizione dell'accordo integrativo. Si precisa, inoltre, che la redazione del verbale è richiesta nel solo caso della concertazione, come disposto dall'art. 6 del CCNL 1998/2001.
2. Ad ogni modo, al fine di garantire la massima trasparenza, per ogni incontro verrà utilizzata la registrazione che sarà trascritta a domanda e su specifica richiesta.

Art. 10 - Diritti e Libertà Sindacali

A - ASSEMBLEE

1. Nel rispetto del limite massimo consentito, pari a 12 ore annue pro capite, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione.
2. Le RSU e le OO.SS. possono indire assemblee del personale comunicando all'Azienda, di norma almeno 3 giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi, reparti o dipendenti appartenenti a determinati profili professionali o Categorie.
3. L'Amministrazione Aziendale, al fine di consentire lo svolgimento delle riunioni dovrà fornire idonei locali da individuarsi anche presso le sedi delle strutture operative territoriali (distretti ed ospedali).
4. Di concerto con le OO.SS. e le RSU, l'Amministrazione, in caso di assemblea, individuerà i contingenti minimi di personale che non potranno parteciparvi, in ogni caso non superiori alle dotazioni previste per i giorni festivi e contestualmente verranno sospesi gli eventuali ordini di servizio non relativi a casi di indifferibile urgenza.
5. Il personale che opera al di fuori della sede presso la quale si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede ed alla partecipazione all'assemblea stessa.
6. L'assenza dal posto di lavoro per partecipare ad assemblee sindacali è preventivamente comunicata e attestata ai soli fini della verifica del rispetto del monte ore individuale annuale stabilito dai CCNL e riconosciuto a ciascun lavoratore per l'esercizio del suddetto diritto. I responsabili delle singole UU.OO. procedono a tale rilevazione ai fini dell'apposita comunicazione all'ufficio per la gestione del personale e delle rispettive presenze.



Massimo
Rudith
Michele
Luigi
Franco
Pelle
10
B5

B - PERMESSI SINDACALI

1. L'esercizio del diritto sindacale di assemblea, astensione dal lavoro e dei permessi sindacali è regolato dalle apposite norme stabilite in appositi contratti quadro nazionali.
2. L'art. 10, comma 7 del CCNQ del 7 agosto 1998 prevede che le relazioni sindacali sulle materie previste dai CC.CC.NN.LL. vigenti avvengano - *normalmente* - al di fuori dell'orario di lavoro e che, ove ciò non sia possibile, vengano attivate procedure e modalità idonee e tali da consentire al dirigente sindacale l'espletamento del proprio mandato.
3. Il significato della garanzia prevista dalla norma non comporta infatti che l'attività sindacale sia assimilata alla attività di servizio perché essa è svolta dal dipendente nella veste di dirigente sindacale quale controparte ed, in coincidenza con il servizio, dovrà essere utilizzato il monte ore permessi.
4. Un diverso comportamento determinerebbe, peraltro, un incremento non calcolabile delle ore di permesso sindacale che, di fatto, verrebbero concesse al di là del contingente stabilito dalla legge e sancito nei CCNQ.

C - DISCIPLINA DI RIFERIMENTO DEI PERMESSI SINDACALI

1. Le fonti normative di riferimento sono le seguenti:
 - a. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità;
 - b. DPCM 23/02/2009 Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
 - c. CCNQ 7 agosto 1998;
 - d. CCNQ del 9 ottobre 2009;

D - TITOLARITÀ E FLESSIBILITÀ DEI PERMESSI SINDACALI

1. La titolarità alla fruizione dei permessi sindacali retribuiti spetta alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ovvero a quelle firmatarie del vigente CCNL dell'Area negoziale di riferimento, nonché ai componenti RSU aziendale.
2. L'art. 10 comma 7 del CCNQ 7 agosto 1998 prevede che: " le riunioni con le quali le amministrazioni assicurano i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigenti avvengono - normalmente - al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine (cambi turno ecc)".
3. Pertanto, qualora la trattativa avvenga in coincidenza con l'orario di lavoro, il Dirigente sindacale dovrà richiedere un permesso sindacale da detrarre dal relativo monte ore.

E - MONTE ORE AZIENDALE

1. Il monte ore aziendale per lo svolgimento del mandato viene definito a livello locale ed il relativo contingente è calcolato e suddiviso tra le associazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Area del Comparto e la RSU aziendale sulla base dei parametri che di volta in volta sono stabiliti dai CC.CC.NN.QQ. della specifica area negoziale relativa alla modalità di ripartizione delle prerogative sindacali.
2. Il Servizio Amministrazione del Personale, all'inizio dell'anno, comunica ai rappresentanti sindacali aziendali il monte ore aziendale a disposizione dell'associazione sindacale di riferimento e comunica altresì, ad ogni componente della RSU aziendale, il monte ore a disposizione di tale organismo, che nel proprio regolamento di funzionamento definisce le modalità di utilizzo delle ore da parte dei componenti.

F - MODALITÀ RICHIESTA PERMESSO SINDACALE

1. La comunicazione di richiesta di permesso sindacale:
 - a. Deve essere predisposta utilizzando il fac-simile allegato e trasmesso dal dipendente che intende fruirla al Coordinatore/ Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza anche mezzo fax o posta elettronica entro 3 gg. lavorativi dall'inizio della fruizione dei permessi sindacali (in tal senso non vengono considerati lavorativi sabato-domenica e festivi);
 - b. Deve contenere l'imputazione alla specifica tipologia (monte ore di sigla sindacale, partecipazione riunione degli organismi direttivi statutarî, monte ore RSU aziendale);
 - c. Deve essere sottoscritta a seconda della tipologia del permesso richiesto:
 - i. Per i permessi a carico del monte ore di sigla o di quello per gli organismi statutarî: dal responsabile sindacale autorizzato dall'associazione sindacale a richiedere permessi;

- ii. Per i permessi a carico del monte ore della RSU aziendale: dal componente RSU che ne fruisce.
- d. Deve essere indicato periodo e durata dell'assenza per permesso (in giorni o in ore).
2. Il soggetto che in base all'organizzazione interna della struttura di riferimento è abilitato ad autorizzare le assenze del personale appone il visto e lo trasmette al Servizio personale, prima dell'inizio della fruizione.
3. Il visto è sempre dovuto e può essere negato solo per gravi motivi organizzativi, legati al regolare svolgimento della attività della struttura, che in questa eventualità vanno riportati sul modello pervenuto e ritrasmessi al dipendente prima della fruizione del permesso stesso.

G - RENDICONTAZIONE REPORTS ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

1. L'Ufficio Relazioni Sindacali, così come previsto dall'art. 9 c.5 del CCNQ del 09/10/2009, trasmette trimestralmente ai Rappresentanti aziendali delle singole associazioni sindacali il report con i dati relativi alla fruizione aziendale dei permessi sindacali utilizzati, sia a carico del monte ore aziendale di sigla, che di quello per organismi statutari e trasmette ai componenti RSU il report con i relativi dati alla fruizione del monte ore aziendale di RSU

H - PARTECIPAZIONE ALLA RIUNIONI RSU AZIENDALI

1. In occasione di ogni incontro della RSU aziendale, un rappresentante di tale organismo consegna l'elenco dei partecipanti alla specifica riunione lo stesso giorno all'ufficio relazione sindacali che lo comunica al responsabile GEDAP.

I - ESAURIMENTO MONTE ORE

1. L'URS quando con la procedura GEDAP è accertato l'avvenuto esaurimento del contingente dei permessi sindacali del monte ore aziendale comunica all'associazione sindacale interessata (ovvero ai componenti RSU) che fino al termine dell'anno in corso non è più possibile autorizzare altri permessi sindacali a carico dello specifico monte ore di riferimento.
2. Il Dipartimento Funzione Pubblica inserisce nella procedura GEDAP il contingente annuale a livello nazionale dei permessi sindacali per gli organismi statutari e pertanto quando la procedura segnala l'avvenuto esaurimento del monte ore, l'URS comunica alle OO.SS. interessate che fino alla fine dell'anno non sono autorizzati altri permessi sindacali.

Art. 11 - Prerogative Sindacali nei Luoghi di Lavoro.

1. L'Azienda si impegna a garantire l'effettiva fruizione delle prerogative nei luoghi di lavoro, secondo le modalità e nei limiti espressamente statuiti dalla vigente normativa contrattuale nazionale (C.C.N. Quadro 07.08.98), per ciò che attiene a: sedi sindacali - diritto di assemblea - predisposizione di bacheche nei Presidi Ospedalieri e nelle altre Sedi aziendali - titolarità dei permessi sindacali.
2. I dirigenti sindacali compresi i componenti RSU che operino in strutture esterne alla sede dell'azienda, qualora dovessero usufruire del mezzo proprio di trasporto, preventivamente autorizzato all'uso, beneficeranno della copertura assicurativa.

Art. 12 - Referendum

1. Nel caso di indizione da parte della RSU e delle OO.SS. di referendum su specifiche materie e rivolti a tutto o parte del personale dipendente, l'Azienda ne consentirà lo svolgimento all'interno delle proprie strutture; l'attività dei componenti del seggio sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 13 - Patronato sindacale

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dai Sindacati ammessi alle trattative nazionali, ai sensi del D.Lgs.165/2001 o dall'Istituto di Patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Azienda.

Art. 14 - Contributi sindacali (CCNQ 08/02/1996)

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, a favore dell'O.S. prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali, nella misura stabilita dai competenti organi statuari.
2. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'Azienda, a cura del dipendente o dell'O.S. interessata.
3. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.
4. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega, con effetto dal primo giorno del mese successivo, inoltrando la relativa comunicazione all'Azienda e all'O.S. interessata.

Art. 15 - Commissioni Bilaterali

1. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale all'attività dell'Azienda, ai sensi dell'art. 6 c. 2 del CCNL 07/04/1999, si conviene sulla opportunità di utilizzare lo strumento delle Commissioni Bilaterali per l'approfondimento di specifiche problematiche da individuare di volta in volta.
2. Le Commissioni Bilaterali svolgono un ruolo di raccolta dati, di analisi, di studio e di formulazione di proposte in ordine alle singole materie con funzione di supporto, e non sostitutiva, alla contrattazione.
3. La composizione delle Commissioni, da formalizzare con singoli provvedimenti, è paritetica e deve prevedere una adeguata rappresentanza dei soggetti firmatari del presente accordo che potranno nominare anche dipendenti non facenti parte di organismi sindacali.
4. Le suddette problematiche verranno eventualmente disciplinate con successivi collegati al presente accordo.

Art. 16 - Livelli di Confronto e Contrattazione

1. Le parti individueranno di comune accordo, ferma restando l'unicità del contratto aziendale, l'articolazione nell'ambito dell'Azienda delle sedi di confronto e di contrattazione e le relative materie.

Art. 17 - Rapporti con le Rappresentanze Sindacali. Coordinamento e garanzia delle trattative. Responsabilità e supervisione dell'applicazione degli accordi.

1. L'Amministrazione provvede alla costituzione dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali (U.R.S.) incardinato e strutturato all'interno del Servizio Amministrazione del Personale ed alla nomina del suo Responsabile.
2. Il Responsabile dell'U.R.S. è il garante della verifica dell'applicazione degli accordi per parte dell'Amministrazione, della corretta applicazione del C.I.A. e degli accordi stipulati con la R.S.U. Aziendale e le Organizzazioni Sindacali di Categoria e coordina le attività afferenti alle relazioni sindacali.
3. Provvede cioè:
 - a. ad adoperarsi per individuare le date degli incontri richiesti da una delle parti accreditate alle trattative entro 15 giorni dalla data della ricezione della richiesta, ovvero si attiva, in caso di richiesta urgente motivata, per soddisfarla nel minor tempo possibile, comunicando tempestivamente ai richiedenti gli eventuali motivi che non lo consentono.
 - b. a procurare le deleghe per eventuali trattative con singoli responsabili, ovvero ne procura la delega per parte dell'Amministrazione.
 - c. a garantire l'accesso ai soggetti sindacali accreditati ai dati e alle documentazioni dell'Azienda di interesse sindacale, fornendone copia.
 - d. a fornire copia dell'elenco delle delibere e degli atti esecutivi soggetti all'istituto dell'informazione in tempo reale alle parti sindacali accreditate.
 - e. a fornire copia degli atti deliberativi dell'Amministrazione secondo le procedure correnti.
 - f. a fornire assistenza amministrativa per la verbalizzazione delle sedute, laddove non garantita dalla Segreteria della Direzione, curandone comunque la trascrizione, la firma dei partecipanti, la conservazione e l'invio ai soggetti ed Uffici interessati, osservando le condizioni di cui al punto seguente.
 - g. a verificare l'attuazione degli accordi, segnalando eventuali anomalie alla Direzione dell'Azienda in ordine a discrepanze con quanto concordato, sia in termini di tempestività di applicazione, che di criteri.

- h. a garantire e verificare l'agibilità sindacale dei Responsabili delle OO.SS. e dei Delegati della R.S.U. Aziendale.

Art. 18 - Tempi, cadenze e procedure per la verifica e l'eventuale correzione degli effetti del C.I.A. .

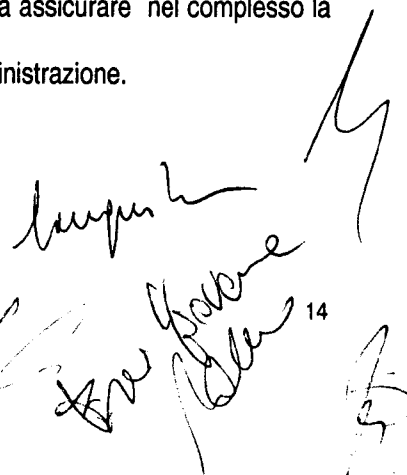
1. Il responsabile dell'U.R.S. convoca, con cadenza almeno semestrale, d'intesa con l'Amministrazione, le Delegazioni Sindacali per valutare lo stato di attuazione del C.I.A. e ne verifica l'andamento provvedendo ad evidenziare, recepire e controllare eventuali segnalazioni di anomalie da parte dei soggetti accreditati alla trattativa. Ne richiede la correzione da parte dei Responsabili competenti laddove si siano riconosciute difformità rispetto alle disposizioni, o comunica alla Direzione la necessità di trattare con le parti Sindacali la modifica o l'integrazione di articoli al fine di superare le anomalie riscontrate, dubbi e/o interpretazioni unilaterali.
2. In particolare la verifica deve evidenziare:
 - a. Eventuali disparità di trattamento fra i dipendenti non motivate da esigenze o riconoscimenti ratificati dal C.I.A. o da altre normative vigenti.
 - b. Eventuali contesti o tematiche non esaminate nel C.I.A. o ad esso riconducibili ai sensi dell'Art.4 del C.C.N.L., ovvero le necessità derivanti da nuove disposizioni contrattuali o da nuove norme di legge.
 - c. Evidenti squilibri salariali derivanti dall'applicazione del C.I.A.
3. La cadenza di cui al comma 1 è anticipata su richiesta di una delle parti accreditate debitamente motivata individuando le anomalie riscontrate. Anche in questo caso il Responsabile dell'U.R.S. attiva le procedure di cui allo stesso comma.
4. Le trattative di cui ai commi 1 e 2 devono esaurirsi di norma entro 30 giorni, salvo diversa intesa fra le parti. Le Delegazioni Sindacali, nel caso non si sia raggiunto un accordo entro tale termine, richiedono l'intervento del Rappresentante dell'Azienda titolare del potere di gestione o di suo delegato, purché di grado superiore al responsabile che ha condotto la trattativa che ha generato il contenzioso, al fine di addivenire alla soluzione dello stesso. Nel frattempo l'Amministrazione si astiene dal procedere unilateralmente con atti correttivi non concordati e le Delegazioni Sindacali si impegnano a non adire a vie di protesta che coinvolgano i lavoratori. Al termine dell'ultimo tentativo le parti riassumono le proprie prerogative avviando le azioni di tutela o di pressione che ritengono necessarie.

TITOLO TERZO

ISTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

Art. 19 - Pari Opportunità

1. Il presente Regolamento prevede l'istituzione, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che costituisce, unificando le competenze in un unico organismo, i comitati di pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.
2. La composizione e il funzionamento è regolato dal citato art. 57 e dalle Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica. Si procederà alla nomina del comitato così composto:
 - a. Un componente designato da ciascuna delle OO. SS maggiormente rappresentative a livello di amministrazione;
 - b. Da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
 - c. Il presidente del Comitato unico di garanzia e' designato dall'amministrazione.



TITOLO QUARTO RAPPORTO DI LAVORO ED ISTITUTI CONTRATTUALI

Art. 20 - Rapporto di Lavoro - Struttura

A - CRITICITÀ

1. L'obiettivo principale che ha motivato la stesura di un regolamento aziendale in materia di orario di lavoro è l'esigenza di definire una corretta e puntuale programmazione delle attività e dei servizi offerti ai cittadini, garantendo, al contempo, una efficace ed efficiente organizzazione delle prestazioni con la tutela dei bisogni espressi dai dipendenti. L'adozione di un regolamento interno risponde inoltre sia ad esigenze di chiarezza e trasparenza che consentono sia la reale garanzia dei diritti ed obblighi dei dipendenti in materia di orario, sia una corretta applicazione degli istituti inerenti il rapporto di lavoro.
2. Chiarezza ancor più necessaria a fronte della frammentazione dei profili orari, risultato di richieste di personalizzazione dell'orario di lavoro, sia per esigenze di servizio che di volta in volta si presentavano, sia per motivi personali. Il quadro che è emerso ha reso evidenti le dispersioni, gli orari effettuati e mai formalizzati, le distorsioni interpretative degli obblighi contrattuali applicati troppo spesso in modo autonomo e non omogeneo.
3. Da qui l'esigenza di rendere trasparenti ed uniformi i profili orari in base a dei criteri che di seguito verranno descritti e che vanno a regolare la realtà organizzativa delle macrostrutture interessate - Dipartimento Amministrativo, Dipartimento Sanità Pubblica- Distretti sanitari territoriali, Presidi Ospedalieri – contemperando due ordini di esigenze primari: da una parte la migliore funzionalità delle strutture e dei servizi, dall'altra il rispetto degli obblighi contrattuali previsti per lo svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Art. 21 - Criteri generali

1. Il presente Regolamento detta disposizioni sull'articolazione dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali collegati, ponendosi i seguenti obiettivi:
 - a. Consentire una più corretta programmazione delle attività e dei servizi offerti al pubblico;
 - b. Conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
 - c. Soddisfare i requisiti di economicità richiesti dalla legislazione vigente;
 - d. Garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti ed obblighi dei dipendenti in tema di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.
2. Ai fini del presente Regolamento si definisce:
 - a. **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionale attività delle strutture ed l'erogazione dei servizi all'utenza. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro dei dipendenti.
 - b. **Orario di apertura al pubblico:** la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, destinata all'accesso ai servizi da parte degli utenti;
 - c. **Orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue funzioni (art. 1 comma 2 D.Lvo 66/2003). L'orario ordinario settimanale, conforme alle previsioni contrattuali, è fissato in 36 ore o, in 44 ore comprensive delle ore eccedenti l'orario contrattuale ai sensi dell'art. 4 del citato decreto.

Art. 22 - Tipologia dell'orario di servizio

1. L'orario di lavoro per il personale del Comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 22 della Legge 724/1994, per il personale che non effettua turni, si articola in tutta l'Azienda su 5 o 6 giorni, a seconda delle esigenze di servizio. Sono fatte salve, in ogni caso, le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con continuità o con prestazioni fruibili in tutti i giorni della settimana su turni. A tale esigenze si fa fronte mediante articolazione dell'orario del servizio su 6 giorni.
3. L'orario di lavoro articolato su 5 giorni è effettuato con prestazione pari a h 6 mattutine giornaliere e con 2 rientri pomeridiani di durata pari a 3 ore. Nei giorni di rientro dovrà essere effettuata una pausa di almeno 30 minuti.

4. I rientri pomeridiani devono essere prefissati per ciascun dipendente da parte dei Responsabili dell'U.O. considerata e ponderata la proposta dei singoli collaboratori. Tali rientri devono rimanere invariati per tutto il periodo in cui perdurano le esigenze di servizio che li hanno determinati. Tale definizione deve tendere a realizzare un'adeguata articolazione complessiva dei rientri in modo da favorire l'apertura al pubblico delle strutture nel maggior numero di pomeriggi possibili.
5. L'orario di lavoro su 6 giorni è adottato quando sussistono particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con prestazioni che ricoprono l'intero arco della settimana.
6. L'orario di lavoro su 2 o 3 turni è adottato quando la tipologia dell'attività della struttura richiede una copertura parziale di h 12 (due turni) o totale pari a h 24 (tre turni). Tale articolazione sarà applicata nei Presidi Ospedalieri, nel servizio di Cure Domiciliari, nel CSM, al personale infermieristico, ostetrico, oss, ect., I turni del personale di supporto dovranno coincidere con quelli del personale turnista dell'Unità Operativa.
7. Sono previsti 20 minuti per ogni cambio turno per il passaggio di consegne tra gli operatori sanitari, inseriti nelle U.O.
8. Il concreto svolgimento della prestazione su turni deve essere preventivamente programmata con cadenza mensile dal coordinatore o dal Responsabile dell'U.O. Sono comunque esclusi dai turni, ex art. 44, comma 5 CCNL 1994/1997, i Collaboratori Professionali Sanitari coordinatori che operano su un solo turno.

A) Servizi amministrativi centrali:

- Servizio amministrazione del personale;
- Servizio contabilità e bilancio;
- Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale;
- Area Affari Generali, affari legali e comunicazione;
- Servizio Tecnico;
- Uffici di Staff del Direttore Generale - Segreterie

Orario di servizio articolato su 5 giorni con le seguenti fasce orarie:

Mattina: 08,00 - 14,00

Pomeriggio: 14,30/15,00 - 17,30/18,00 (dal Lunedì al Giovedì).

Le giornate di rientro dovranno essere concordate con il Responsabile del Servizio che dovrà garantire comunque la presenza dei collaboratori ogni pomeriggio della settimana.

B) Presidi Ospedalieri:

- Unità Operative Ospedaliere con attività assistenziale sulle 24 ore.
Orario di Servizio articolato su 6 giorni con effettuazione di 2 turni - diurnisti- (h 12 giornaliere) o 3 turni - turnisti- (h 24).

Diurnisti: turno mattino/pomeriggio

Turnisti: mattino/pomeriggio/notte.

Non è consentita l'effettuazione di due turni consecutivi nell'arco della stessa giornata lavorativa. Sono previsti 20 minuti per ogni cambio turno per il passaggio di consegne tra il personale infermieristico, ostetrico.


Il numero dei turni effettuato dal singolo dipendente - diurni e notturni - dovrà essere basato su una programmazione mensile equilibrata e fondata sul principio di rotazione.

Fasce orarie:

Personale amministrativo dovrà garantire l'apertura degli uffici anche il sabato mattina (anche con procedura di rotazione tra i dipendenti) con modalità da concordare col Responsabile del Presidio Ospedaliero.

Art. 23 - Flessibilità

1. Non è consentita flessibilità se non nei seguenti casi: a) per le esigenze di carattere personale di cui alla lettera f art. 26 CCNL 1998/2001 opportunamente documentate ed aventi carattere del tutto eccezionale; b) per esigenze di servizio.



Art. 24 - Recupero ore eccedenti e debito orario

1. Le ore eccedenti la prestazione di lavoro possono essere compensate, a domanda del dipendente e a seguito di esplicita autorizzazione preventiva, con riposi sostitutivi da fruire entro il termine di 3 mesi (art. 40 CCNL 20/09/2001) o comunque entro l'anno di competenza, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Le eventuali ore eccedenti, evidenziate nei report mensili, dovranno essere autorizzate dal Coordinatore e avallate dal Responsabile di Struttura.
2. Il debito orario deve essere recuperato entro il secondo mese, concordando con il Responsabile gli appositi rientri.

Art. 25 - Riposo settimanale

1. Il dipendente ha diritto alla fruizione del riposo settimanale, di regola, nelle giornate della domenica. Il riposo non deve coincidere o sovrapporsi né con le ferie né con i riposi giornalieri. Il numero dei riposi settimanali spettanti è fissato in n. 52 all'anno (art. 20 CCNL 01/09/1995).

Art. 26 - Festività

1. Oltre le domeniche sono considerate festive le giornate di festività nazionali e la festa del Santo Patrono. Le festività nazionali coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione (ex art. 20 CCNL 1994/1995).

Art. 27 - Ferie

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare in 36 o 32 giornate lavorative, a seconda che l'orario settimanale si articoli, rispettivamente, su 6 o 5 giorni lavorativi. Entrambi i periodi comprendono le festività soppresse. I neo Assunti, per il primo triennio di lavoro, hanno diritto a 34 o 30 giorni di ferie comprensive delle festività soppresse, in caso di distribuzione su 6 o 5 giorni lavorativi. I dipendenti con contratto a tempo determinato sono equiparati ai neo assunti.
2. Le ferie non possono essere monetizzate né fruite ad ore.
È consentito al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

Art. 28 - Deroga al principio di consecutività del riposo giornaliero di cui all'art. 7 del D.Lgs. n° 66/2003.

1. Il **D.Lgs. 66/2003** e s.m. e i. disciplina all'articolo l'art. 7, il **riposo giornaliero**, che prevede il riposo del lavoratore di 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità; l'art. 17 comma 1, altresì, che "le disposizioni di cui agli articoli 7,8,12 e 13 possono essere derogate mediante contratti collettivi ed accordi conclusi a livello nazionale tra le organizzazioni sindacali nazionali ... mediante.. accordi conclusi al secondo livello di contrattazione".
L'unica condizione posta è che alla deroga debbano corrispondere periodi equivalenti di riposo compensativo o protezione appropriata.
2. L'art. 5 del CCNL 10 aprile 2008, integrativo dell'art. 26 del CCNL 7 aprile 1999 e in particolare il comma 7, stabilisce, in via sperimentale, che il riposo consecutivo giornaliero, nella misura prevista dal D. lgs. 66/2003, può essere oggetto di deroga tenendo conto delle necessità legate all'organizzazione dei turni e garantendo ai dipendenti un equivalente periodo di riposo per il recupero delle energie psicofisiche o, in casi eccezionali in cui la concessione di tali periodi equivalenti di riposo compensativo non sia possibile per motivi oggettivi, a condizione che ai lavoratori sia accordata una protezione appropriata.
3. Sulla base di quanto detto, si concorda di derogare al principio di consecutività del riposo giornaliero secondo le seguenti modalità:
 - a. Nei casi di turnistica a copertura di 12 o 24 ore, si determini una modifica del turno per sostituzione di un collega la cui assenza sia dovuta ad eventi non programmabili ed imprevisti;
 - b. Nei turni in cui si stabilisce, in fase di programmazione, il turno pomeridiano (P) e il giorno successivo il turno antipomeridiano (M) qualora il dipendente prolunghi l'orario, oltre quello programmato, per il passaggio di consegne e/o per esigenze di servizio non pianificabili per il tempo necessario e comunque non oltre le tre ore.

- c. A fronte della richiesta del dipendente di cambio turno, previa verifica della impossibilità di concessione ferie;
 - d. Nel caso di effettuazione del Turno M/N, che dovrà essere utilizzato solo a fronte di situazioni non programmate che rendono impossibile una effettiva pianificazione dell'attività con altra sequenza turnistica;
4. Si concorda inoltre che la durata del turno notturno, in relazione al decreto 66/2003, è pari alle 10 ore e comunque non superiore alle 12 ore, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 26, comma 3 del CCNL 1999 e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 del CCNL 2008¹.

Art. 29 – modalità di registrazione orario di servizio.

1. Ogni dipendente, ai fini della registrazione dell'orario di servizio assegnato, è obbligato ad utilizzare i badge in dotazione per la rilevazione automatica delle timbrature negli appositi timbratori sparsi nelle varie sedi aziendali, che deve essere effettuata all'inizio ed al termine dell'attività lavorativa presso il rilevatore situato nella propria sede lavorativa. Eventuali timbrature presso rilevatori di altre sedi dell'azienda, rispetto alla sede abituale di allocazione del dipendente, sono consentite se derivanti da specifiche esigenze di servizio.
3. L'utilizzo improprio di altri rilevatori non rientranti nell'ambito della sede lavorativa possono essere oggetto di contestazione disciplinare.
4. La timbratura in uscita e di rientro in servizio è dovuta ogni qualvolta il dipendente si allontani e rientri per motivi personali e solo se preventivamente autorizzato al suo responsabile.
5. Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente dal titolare del tesserino in dotazione a ciascun dipendente.
6. L'utilizzo improprio del cartellino personale è oggetto di azione disciplinare e fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.
7. In caso di furto o smarrimento ripetuto del badge personale di rilevazione della presenza (ovvero superiore ad 1 volta nell'arco di un anno), il rilascio del nuovo tesserino comporta una spesa di € 5 a carico del dipendente .
8. Nell'eventualità in cui il dipendente non fosse in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita, è indispensabile procedere alla registrazione manuale esclusivamente attraverso l'apposito modulo aziendale sottoscritto dal responsabile. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo con contestuale invio del modulo al Servizio Amministrazione del Personale per l'effettiva registrazione in procedura.
9. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi, l'Amministrazione procederà a considerare, in ogni caso, assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla decima nel corso dell'anno, con conseguente decurtazione della retribuzione giornaliera.
10. Fermo restando quanto stabilito nel comma precedente, la suddetta procedura verrà attivata anche nel caso di tardiva trasmissione al Servizio Amministrazione del Personale (superiore ai 30 giorni) del relativo modulo di correzione della mancata timbratura.
11. L'Azienda si riserva di introdurre altre procedure più evolute per la rilevazione delle presenze.

¹ **Nota (1) Fonti normative:**

- Direttiva del Consiglio Europeo n.93/104/CE del 23.12.1993
- Circolare Ministero Funzione Pubblica del 16 12 1994 n.3
- Legge n° 724 del 23.12.1994,art.22
- Decreto Legislativo n.66 del 04.04.2003
- Artt.18 - 19 CCNL Comparto Sanità 94/1997
- Artt. 19-20-21-22-23-24 CCNL comparto Sanità 7.04.1999
- Artt.11-12-13-22-29-39-40 CCNL integrativo comparto sanità del 20.09.2001

Art. 30 - Criteri per l'attribuzione del trattamento economico derivante da lavoro straordinario e gestione delle eccedenze orarie.

A - FINALITÀ

1. Il criterio generale per l'attribuzione del trattamento economico è fondato sulle seguenti finalità:
 - a. Fronteggiare in modo flessibile esigenze di servizio dovute ad eventi contingenti ed eccezionali attraverso la prestazione straordinaria dei collaboratori;
 - b. Assicurare che la richiesta di prestazione straordinaria avanzata dal responsabile di struttura ai collaboratori sia confacente ad effettive esigenze operative, riconducibili alle forme e modi stabilite dai CCNL, compresa la possibilità di fruire di riposi compensativi – orari o giornalieri.
 - c. Assicurare che le ore di straordinario o supplementare siano debitamente autorizzate nei modi e nelle modalità previste dall'art. 34, comma 3 del CCNL 7 aprile 1999. Assicurare che sia il limite delle 180 ore annue sia il limite del budget complessivo assegnato alla rispettiva articolazione aziendale – complessa o semplice dipartimentale- con gestione di risorse sia rispettato.
 - d. Coordinare la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario con il periodo di riferimento di sei mesi – a regime- fissato dall'art. 5 del CCNL del 4 aprile 2008 per il calcolo della durata media dell'orario di lavoro, parametro inoltre utile per la programmazione oraria e i calendari di lavoro.

B - CAMPO DI APPLICAZIONE DEI PRESENTI CRITERI:

1. Per meglio esplicitare l'applicazione dei criteri generali di cui al presente articolo, le parti concordano le seguenti **definizioni e precisazioni:**
 - a. È definito lavoro straordinario l'eccedenza oraria autorizzata preventivamente dal coordinatore e/o responsabile di struttura complessa o semplice dipartimentale e registrata dal sistema automatizzato aziendale di rilevazione presenze a conclusione del periodo di sei mesi di riferimento. Tali eccedenze dovranno essere opportunamente autorizzate dal coordinatore e dal Direttore di Struttura e poi successivamente dovranno ottenere l'avvallo del Responsabile Infermieristico.
 - b. Il predetto orario deve essere eccedente l'orario di lavoro contrattuale obbligatorio e deve essere prestato dal personale del comparto non titolare di posizione organizzativa.
 - c. Non si configurano prestazioni in straordinario quelle prestazioni consensualmente prestate dal dipendente in accordo con il responsabile, in assenza delle relative risorse disponibili sul budget assegnato alla struttura; in tal caso le prestazioni prestate in eccedenza rispetto all'orario obbligatorio non possono essere in alcun modo considerate come rese in anticipo rispetto al normale orario di servizio ma vanno successivamente recuperate con opportuna programmazione ed autorizzazione del responsabile.
 - d. Le eccedenze orarie prodotte dal personale titolare di posizione organizzativa non si configurano come prestazione straordinaria e pertanto non danno diritto a corresponsione (l'eccedenza oraria è compensata dall'indennità di funzione e di risultato).
 - e. Il ricorso al lavoro straordinario non potrà in alcun modo superare il limite individuale contrattualmente fissato in 180 ore annue. Tale limite può essere superato solo su autorizzazione della Direzione Aziendale comunque sempre nel rispetto del contingente massimo di 250 ore annue individuali (D.lgs. 66/2003, art. 5).

Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse alle articolazioni aziendali.

1. Ciascun responsabile di struttura deve conoscere, mediante la negoziazione del budget, l'entità delle risorse a disposizione per il lavoro straordinario così come ogni lavoratore deve avere certezza che ogni richiesta di prestazione di lavoro straordinario sia effettivamente compensabile o come retribuzione o come riposi sostitutivi – orari o giornalieri secondo equivalenza in relazione a come si è svolta la prestazione straordinaria - compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Sono individuati i seguenti principi che governano la ripartizione delle risorse finalizzate al lavoro straordinario tra le articolazioni aziendali:
 - a. Il **fondo per gli straordinari** è diviso per il valore (importo) di un'ora di lavoro straordinario o notturno (che prevede una maggiorazione del 30%) di un dipendente di categoria D, posizione economica 3 – al fine di assicurare opportuna capienza dei fondi- ottenendo così una disponibilità economica massima



di prestazione straordinaria retribuibile in azienda nell'anno. Tale disponibilità oraria annua è a sua volta divisa per il numero di personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente in modo da ottenere una media pro capite.

- b. **Una quota delle ore di prestazione di lavoro straordinario, pari al 10 %, può essere trattenuta dalla Direzione per far fronte ad esigenze di livello trasversale.**
- c. La rimanente parte della disponibilità è ripartita sulla base delle negoziazioni di budget tra le strutture aziendali, complesse e semplici dipartimentali (assegnate al Direttore del dipartimento) con affidamento di risorse.

Art. 32 - Criteri per l'attribuzione di compensi in misura superiore a 180 ore individuali annuali

1. L'erogazione del compenso per orari di straordinario superiori alle 180 ore può avvenire esclusivamente su autorizzazione espressa della Direzione Aziendale, anche al fine di assicurare che l'eventuale contingente di personale interessato non superi il tetto massimo del 5% del personale in servizio fissato dal CCNL e comunque non oltre il limite delle 250 ore annuali per dipendente (D.lgs. 66/2003, art. 5).
Nel computo del predetto limite, si dovrà tenere conto anche della partecipazione a commissioni concorsuali e non, ad organi collegiali, all'assistenza a corsi di formazione aziendali;
2. L'eventuale svolgimento di ore eccedenti il limite delle 180 dovrà comunque essere debitamente motivato e documentato dal Direttore di Struttura Complessa di riferimento.
3. Si dovrà inoltre fornire informazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 33 - Criteri per l'attribuzione concreta dei compensi

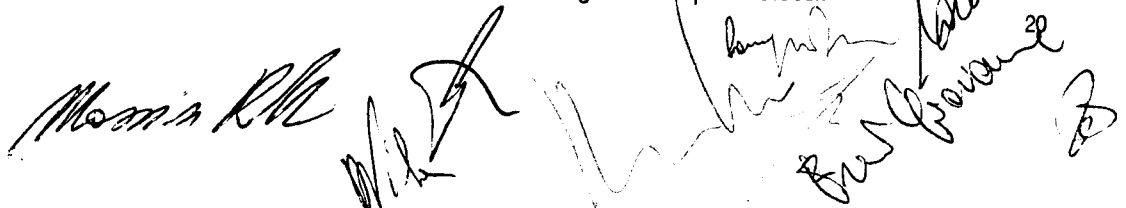
1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preliminarmente autorizzate, registrate nel sistema informatizzato e quindi contabilizzate a conclusione del periodo di mesi sei di riferimento.
 - a. Devono essere disposte in pagamento da parte del responsabile della struttura- nei limiti di budget assegnato - nel corso del mese successivo e poi trasmesse al Servizio Amministrazione del Personale che dovrà garantire l'effettiva retribuzione non oltre il mese successivo;
 - b. Possono essere compensate, a domanda del dipendente, con riposi compensativi orari o giornalieri. Tale possibilità è consentita solo se compatibile con esigenze di servizio verificate dal responsabile di struttura e fruite preferibilmente, dopo aver seguito la procedura di cui al punto a), entro il trimestre successivo a quello di effettuazione. Entro il 31 gennaio di ciascun anno le ore eccedenti di straordinario chieste a recupero dovranno essere esaurite.
 - c. Nei casi in cui non si fosse disposto il pagamento dal responsabile di struttura né effettuato il riposo compensativo, su richiesta del dipendente, l'Azienda potrà procedere d'ufficio e disporre il pagamento a carico, e nei limiti dello stesso, del budget straordinario delle articolazioni aziendali di riferimento. Tale possibilità è limitata esclusivamente nel caso di prestazioni orarie autorizzate preliminarmente con la programmazione e debitamente registrate. È da escludersi il pagamento in carenza di tale autorizzazione o programmazione .

Art. 34 - Gestione delle eccedenze orarie che non si configurano come prestazione di lavoro straordinario

1. Le eccedenze orarie che non si configurano come lavoro straordinario devono essere riequilibrate dal responsabile della struttura di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'ambito dei sei mesi di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno. In ogni caso entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento devono essere esauriti eventuali plus orari.
2. Dopo tale data, per le prestazioni consensuali del dipendente in assenza di risorse finalizzate, il responsabile ne risponde in proprio.

Art. 35 - Tempo parziale distribuzione tra profili del contingente del 25% della dotazione organica complessiva

1. Le parti concordano, tenuto conto delle priorità delle esigenze di servizio e delle carenze organiche di alcuni profili, senza per questo limitare o circoscrivere tale istituto, che la percentuale dei posti che possono essere destinati al rapporto a tempo parziale non deve comunque essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva dei singoli contingenti di categoria.
2. Tale quota può essere distribuita diversamente tra le categorie, in sede di contrattazione decentrata, tenendo conto prioritariamente delle esigenze di servizio e della carenza d'organico dei profili stessi.



Art. 36 - Mappatura

1. L'azienda procederà periodicamente a trasmettere alle rappresentanze sindacali la mappatura dei posti potenzialmente destinati, ove le esigenze di servizio lo consentano e non si riscontri carenza d'organico, al rapporto di lavoro a tempo parziale ovviamente divisa per categoria proporzionata con il numero dei dipendenti presenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Tale mappatura dovrà indicare il numero dei posti con rapporto di lavoro parziale per categoria in rapporto alla quota massima del 25%.
3. La mappatura ha carattere esclusivamente statistico ed informativo. Non rappresenta in alcun modo una forma di automatica autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro. Il dipendente potrà, comunque, a seguito della informativa sulla mappatura, presentare regolare richiesta.

Art. 37 - Trasformazione del rapporto di lavoro

1. La trasformazione avviene dopo presentazione di regolare richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale o misto.
2. Verrà comunque favorita la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, salvo che la richiesta a tempo orizzontale non sia supportata da richiesta formulata ai sensi del T.U. 151/2001 e della legge 104/92.
3. Decorso 60 giorni dalla richiesta, il dipendente dovrà ricevere opportuna comunicazione di accettazione o rigetto.
4. È soppresso, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 112/2008 convertito con legge 133/08, l'istituto del deferimento che consentiva l'automatica accettazione della richiesta di trasformazione.
5. Pertanto le parti danno atto che, in relazione alle modifiche apportate dall'art. 73 del D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008, e a far data dall'entrata in vigore dello stesso è soppresso il comma 3 dell'art. 23 del CCNL 1998/1999. È soppressa altresì la frase "avviene automaticamente" di cui al comma 2 dell'articolo succitato.

Art. 38 - Indennità di Turno

1. Premesso che l'accordo sulle indennità di turno per i lavoratori turnisti, siglato il 14/06/2000, poneva i seguenti limiti entro i quali dovevano essere retribuite le indennità di turno:
 - a. eseguire perlomeno cinque turni pomeridiani e tre turni notturni per percepire l'indennità prevista per chi opera in unità operative con ciclo continuo (H 24 x tre turni);
 - b. almeno cinque turni pomeridiani per percepire l'indennità prevista per chi opera in unità operative a ciclo diurno (H 12 x due turni).
2. Si propone che la materia venga rivista, in maniera da rendere più flessibile l'utilizzo del personale e nello stesso tempo salvaguardare il godimento dei diritti degli operatori turnisti, apportando le seguenti modifiche/proposte:
 - A) Predisposizione di una relazione ad inizio anno a cura del Coordinatore, siglata dal Direttore dell'Unità Operativa, contenente il modello organizzativo e l'elenco dei dipendenti distinti per:
 - a. Operatori non turnisti (che operano solo sul turno mattutino);
 - b. Operatori che operano su due turni: mattino e pomeriggio (H12);
 - c. Operatori che operano sui tre turni: mattino, pomeriggio e notte (H24).
3. Da detta relazione verranno individuati gli aventi diritto alle diverse indennità a seconda che si tratti di non turnisti, operatori che turnano sui due turni e operatori che turnano sui tre turni.

Art. 39 - L'indennità per particolari condizioni di lavoro.

1. In riferimento all'art. 44 del CCNL del 01/09/1995 e alle varie indennità di disagio previste dai CC.CC.NN.LL., si ritiene opportuno e necessario effettuare una ricognizione delle condizioni aziendali di organizzazione del lavoro che portano al riconoscimento delle connesse indennità. Si elencano pertanto di seguito le condizioni:
 - a. **Indennità di profilassi antitubercolare:** indennità prevista ai sensi dell'art. 44 comma 2 secondo alinea, del CCNL citato, che prevede che l'indennità è inerente all'attività svolta presso reparti di

Pneumologia. Visto l'attuale assetto organizzativo aziendale tale indennità **non può essere corrisposta.**

- b. **Indennità di organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi di diagnosi e cura:** è prevista con riferimento all'art. 44, **comma 5** del citato CCNL e alla conseguente indennità mensile prevista per gli "operatori professionali coordinatori- capo sala ed ostetriche"- che non effettuano doppio o triplo turno ma operano solo su un turno, in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi di diagnosi e cura. Si ritengono rientranti in tale casistica i soli incaricati di effettivo coordinamento formalizzato con funzioni di organizzazione (infermieristica/ostetrica, alberghiera) nei reparti di degenza dei presidi ospedalieri, nei presidi di assistenza distrettuale. L'indennità non è dovuta al di fuori delle citate fattispecie.
- c. **Indennità di terapia intensiva e sala operatoria:** visto l'assetto organizzativo in relazione all'art. 44 **comma 6, lettera a)** del citato contratto, la connessa indennità è dovuta: 1) per quanto attiene alla terapia intensiva – al personale infermieristico operante presso i servizi di terapia intensiva di Anestesia e Rianimazione e di Cardiologia/Utic; 2) al personale infermieristico operante presso il reparto di sala operatoria.
In relazione, invece, al **comma 7 del medesimo contratto**, visto l'assetto organizzativo in relazione ai servizi di cui al comma 2 del presente articolo, al personale del ruolo sanitario - posizione funzionale V,VI e VII – operante su un solo turno compete un'indennità mensile lorda pari a L. 55.000 (€ 28,41) non cumulabile con le indennità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 44 del CCNL citato.
- d. **Indennità di nefrologia e dialisi:** tenendo conto dell'assetto organizzativo l'indennità (art. 44 **comma 6, lett. b,** del CCNL citato) sarà attribuita al personale di seguito specificato. Per quanto attiene la terapia sub intensiva non esistono posti letto riconosciuti come tali; per quanto attiene la dialisi al personale infermieristico operante nei reparti di Dialisi e Nefrodialisi. La presente indennità è conferita anche al personale infermieristico operante presso il 118.
La citata indennità non spetta neppure al personale di cui al comma 8 dell'art. n 44 CCNL 1994/1995 (personale OTA, ausiliario specializzato, tecnico).
- e. **Indennità per malattia infettive:** visto l'attuale assetto organizzativo e l'art. 44 **comma 6 lett.c)**, la connessa indennità **non è dovuta**, a nessun titolo, a nessuna tipologia di personale in quanto non esistono in Azienda servizi di malattie infettive.
- f. **Indennità per l'assistenza domiciliare:** In relazione all'**art. 26 del CCNL del 19/04/2004**, l'indennità è dovuta al personale che effettua prestazioni giornaliere in via continuativa o saltuaria per le sole giornate in cui vengono erogate prestazioni giornaliere .
- g. **Indennità Serd:** Ai sensi dell'art. 27 del CCNL 19/04/2004 l'indennità è dovuta al personale addetto ai SERD in via permanente per le sole giornate in cui vengono erogate prestazioni giornaliere.

Art. 40 - Mobilità Interna

1. Il presente Regolamento, adottato in esecuzione dell'articolo 18 del CCNL integrativo del CCNL 07/04/1999 così come modificato dal CCNL del 31/07/2009 disciplina la mobilità interna del personale dipendente.
2. Il procedimento di mobilità interna costituisce esercizio del potere di organizzazione dell'Azienda, in considerazione delle necessità dei Servizi e dell'esigenza di assicurare il miglior inserimento del personale nell'organizzazione di lavoro.
3. L'Amministrazione comunica annualmente alle OO.SS. e alle R.S.U. l'organizzazione del lavoro ed ogni variazione sostanziale della stessa;
4. L'Amministrazione assicura l'informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del C.C.N.L. del Personale del Comparto Sanità del 7 aprile 1999.

Art. 41 - Finalità ed ambito di applicazione

1. L'istituto della mobilità interna concerne l'utilizzazione, temporanea o definitiva, del personale assegnato in una struttura ubicata in località diversa da quella della sede di prima assegnazione.

2. L'Azienda nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative nel rispetto dell'art. 2013 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9 comma 2 del CCNL 07/04/1999.
3. L'utilizzazione del personale nell'ambito di strutture situate nel raggio di 10 Km. dalla località di assegnazione non costituisce mobilità interna ed è disposta tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. categoria e profilo professionale di appartenenza;
 - b. formazione specifica e documentata in relazione al posto messo in mobilità;
 - c. rotazione per un periodo non superiore a tre mesi;
 - d. anzianità di servizio.
4. Non si configura in ogni caso quale mobilità, disciplinata dal presente articolo, lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di prima assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile della Unità Operativa, del Servizio di appartenenza o dei dipartimenti strutturali, compreso il dipartimento amministrativo ed escluso l'ambito funzionale, ubicati nello stesso luogo o sede di prestazione dell'attività lavorativa, previo periodo di sperimentazione e adeguato accompagnamento formativo (motivato dal Responsabile di Dipartimento, dal Responsabile del Servizio Infermieristico o dal Responsabile del Servizio Formazione) allo scopo di assicurare al personale interessato l'acquisizione delle opportune competenze in capo al Servizio di nuova assegnazione.
5. Qualora pervengano, a seguito di confronti in sede regionale, indirizzi derogatori in ordine all'ambito territoriale su citato, l'indicazione del raggio di 25 chilometri sarà oggetto di confronto in sede di contrattazione collettiva integrativa aziendale. Sono fatti salvi gli spostamenti nelle strutture situate oltre il raggio dei 10 Km per cui si applicano i commi 1 e 2 del presente articolo.
6. Qualsiasi trasferimento del lavoratore, per mobilità interna deve avvenire nel rispetto della professionalità acquisita, secondo i canoni dettati dall'art. 52 del D.Lgs. 165/01, nonché nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 18 del CCNL integrativo del CCNL 07/04/1999.

Art. 42 - Mobilità d'urgenza

1. In presenza di eventi contingenti e non prevedibili, l'Azienda può disporre trasferimenti temporanei del personale
2. Tale mobilità è disposta per il tempo strettamente necessario a fronteggiare le specifiche situazioni di emergenza per le quali è stata prescritta e non può avere durata superiore ad un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente. Può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie comprendendo anche i dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998.
3. Nel caso di protrazione della situazione di urgenza, sarà assicurata la rotazione dei dipendenti.
4. Al personale interessato sarà corrisposta, ove ne ricorrano i presupposti, l'indennità di missione di cui all'art. 44 C.C.N.L. integrativo del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 7 aprile 1999, per tutto il periodo della assegnazione provvisoria.

Art. 43 - Mobilità volontaria

1. Prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti con le procedure selettive di cui alla Legge n. 56/1987 o con procedure concorsuali, l'Azienda ha facoltà di attivare procedure di mobilità interna ordinaria, a domanda degli interessati, previa informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire.
2. Detta informazione sarà fornita mediante appositi avvisi di mobilità.
3. L'avviso è reso pubblico mediante affissione on - line entro il 30 gennaio di ogni anno per la programmazione o entro i 15 giorni dalla decisione di copertura del posto; dell'emanazione del bando è data comunicazione alle OO.SS e alle R.S.U.
4. La relativa graduatoria verrà stilata nei 60 gg. successivi.
5. Possono accedere alle procedure i dipendenti che hanno superato il periodo di prova, purché non abbiano ottenuto un trasferimento a domanda nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.
6. In caso di pluralità di domande per i dipendenti inquadrati :
 - a. nelle categorie A, B, B livello economico super, C e D (viene inserita la categoria C a seguito dell'evoluzione dei profili) le graduatorie saranno compilate sulla base dei seguenti criteri:

- A) Anzianità di servizio (nel solo profilo di appartenenza del dipendente):**
- a. punti 1 per anno sino a un massimo di 20 punti
- B) Situazione familiare:** sino a un massimo di 15 punti
- a. coniuge o convivente: 1 punto
 - b. figlio/i a carico, in assenza di coniuge o convivente: 4 punti
 - c. figli al di sotto dei 6 anni: punti 2 per figlio sino a un massimo di 4 punti
 - d. figli al di sotto dei 14 anni: punti 1 per figlio sino a un massimo di 2 punti
 - e. assistenza a familiari in situazione di documentata invalidità: 4 punti
- C) Situazione personale:** sino a un massimo di 15 punti
- a. gravi patologie, diverse da quelle di cui agli artt. 14 e 15 del CCNL integrativo del CCNL 07/04/1999
 - b. invalidità diverse da quelle di cui alla L. 5 febbraio 1992 n. 104
- D) Residenza anagrafica:** punti 0,10 per chilometro sino a un massimo di 5 punti
- c. Nelle categorie D e D livello economico super (ad esclusione del personale titolare di incarichi di funzioni di coordinamento e di posizione organizzativa)
 - i. Valutazione positiva e comparata dei curricula: viene una valutazione positiva e comparata dei curricula in relazione al posto da ricoprire oltre ad una adeguata valorizzazione degli elementi inerenti alla situazione familiare e di residenza.
 7. Coloro che rientrano nella previsione degli artt. 21 e 33 della L. 5 febbraio 1992 n. 104, nonché coloro che si trovano nelle condizioni indicate negli artt. 14 e 15 del CCNL integrativo del CCNL 7 aprile 1999 hanno priorità assoluta nell'ottenimento della mobilità a domanda.
 8. Entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento di rigetto della domanda, l'interessato può proporre opposizione motivata.

Art. 44 - Mobilità d'ufficio

1. L'Azienda può disporre d'ufficio misure di mobilità interna per particolari e motivate esigenze di servizio.
2. Il ricorso a tale forma di mobilità avviene solo in caso di infruttuoso o insufficiente espletamento delle procedure di mobilità volontaria.
3. Tutto ciò ferma restando la possibilità dell'Azienda di risolvere precedentemente la situazione mediante il proprio potere organizzatorio per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art 2103 del codice civile, di disporre l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di 25 chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all'art 9 del CCNL 7 aprile 1999.
4. In mancanza di domande per la mobilità volontaria per la copertura dei posti disponibili vacanti, si utilizzano gli stessi criteri indicati all'art. 42 partendo dall'ultimo classificato.

Art. 45 - Mobilità per mobbing o burn out

1. Tale mobilità è disposta, nel rispetto della categoria e profilo di appartenenza, su istanza del dipendente interessato, a seguito di accertamento della situazione effettuato dal C.U.G., dal Medico Competente Aziendale o dal Collegio medico-legale, in caso di burn-out.

Art. 46 - Esclusioni per cause particolari

- ii. I dipendenti che rientrano nella previsione dell'art. 33 della L. 5 febbraio 1992 n. 104, nonché coloro che si trovano nelle condizioni indicate negli artt. 14 e 15 del C.C.N.L. integrativo sono sottratti all'applicazione degli istituti della mobilità d'urgenza e della mobilità d'ufficio.
 - b.

PERMESSI PREVISTI DAL CCNL

Art. 47 - Tipologia permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti possono essere distinti in diverse tipologie:
 - a. Permessi la cui fruizione costituisce un diritto per il dipendente - trattasi prevalentemente di permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge - da esercitare comunque a domanda, quando ricorrono le condizioni previste dalle disposizioni di riferimento;

- b. Permessi la cui concessione è subordinata ad una valutazione dell'azienda volta a comparare ragioni organizzative e di servizio ed interesse del lavoratore alla fruizione – trattasi prevalentemente di permessi previsti dalla fonte pattizia (CC.CC.NN.LL) – in base alla motivazione contenuta nella domanda avanzata.

Art. 48 - Permessi retribuiti previsti o richiamati dagli artt. 21 CCNL 1995

1. La fruizione di tali permessi avviene nei casi di seguito elencati a domanda del dipendente da documentare debitamente, nei seguenti casi e con i seguenti limiti:

GIORNI PERMESSO	MOTIVI	MODALITA' ESERCIZIO	DOCUMENTAZIONE A CORREDO
8	Partecipazione concorsi od esami o per aggiornamento facoltativo connesso all'attività di servizio.	I giorni concessi sono limitati a quelli in cui si svolgerà la prova o l'aggiornamento professionale	Attestato di partecipazione alle prove d'esame o all'aggiornamento.
3 consecutivi	Per evento per lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitori e figli, nonni e nipoti se figli dei figli, fratelli e sorelle), ed affini entro il primo grado (suoceri, generi e nuore e figli del coniuge o convivente)	Nei giorni di permesso concessi sono considerati i giorni festivi e non lavorativi. Tali giorni sono computati come "giorni di calendario" e devono essere fruiti continuamente ed inoltre devono essere utilizzati entro sette (7) giorni dal decesso	Certificato di morte e dichiarazione del grado di parentela del defunto
15	Matrimonio	I giorni concessi devono essere fruiti in un unico periodo computando i giorni festivi e quelli non lavorativi. Tale permesso può essere richiesto in concomitanza con l'evento o anche entro i trenta giorni successivi all'evento stesso	Certificato di matrimonio
3 giorni all'anno o 18 ore annue	Nascita figli/ affido massimo tre giorni l'anno.	Da fruire nel 1° mese di vita del bambino; nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo.	La concessione è subordinata alla presentazione del certificato di nascita
	Matrimonio di figli .	Massimo un giorno per ogni matrimonio nel caso la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso la fruizione del permesso avviene a scelta del dipendente interessato	La concessione è subordinata alla presentazione del certificato di matrimonio
	Visite mediche e specialistiche o prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici	Qualora non sia oggettivamente possibile effettuarsi al di fuori del servizio, nei limiti della durata della visita/prestazioni più l'eventuale permanenza.	Produzione di certificazioni mediche o di strutture del SSN
	Terapie fisiche su prescrizione di strutture del SSN		Produzione di certificazioni mediche o di strutture del SSN
	Visite specialistiche ed esami del coniuge, convivente o altro componente del nucleo familiare non autosufficiente		Produzione di certificazioni mediche o di strutture del SSN
	Vaccinazioni obbligatorie figli in età pediatrica (a. 12)	Per un solo genitore per evento. La certificazione relativa all'effettuazione della prestazione rilasciata dal sanitario che ha effettuato la prestazione stessa contenente Luogo, data, impegno temporale reso necessario per la prestazione, generalità del genitore che effettua l'accompagnamento	Produzione di certificazioni mediche o di strutture del SSN
	Inserimento figli al nido o scuola d'infanzia	per un solo genitore per evento e limitatamente al 1° anno	La fruizione è subordinata alla dichiarazione dell'istituto che attesti l'avvenuto inserimento
	Accompagnamento per accertamenti sanitari di figli minorenni (0 - 18 anni)		La certificazione della prestazione rilasciata dal sanitario che l'ha effettuata deve riportare: dati anagrafici dell'accompagnatore, dati anagrafici e data di nascita del figlio accompagnato, luogo, data, orario d'effettuazione
	Gravi calamità naturali	Gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, i provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità	
	Esercizio del diritto di voto per consultazioni elettorali	in località diverse da quella della sede di lavoro (quando sia giustificata dalla distanza tra i due luoghi)	
Convocazione testimonianza per fatti non d'ufficio		La fruizione è subordinata alla presentazione del certificato di comparizione o di dichiarazione sostitutiva	

- Modalità: i suddetti permessi possono essere richiesti a giorni interi o in misura frazionata, in questo caso per un totale di ore non superiore a diciotto.
- Il "permesso in misura frazionata" potrà essere richiesto, al massimo, fino al completamento del debito orario giornaliero. Infatti la compensazione oraria del "permesso in misura frazionata" non può determinare quote di ore eccedenti l'orario dovuto nel giorno.
- Il permesso in misura frazionata non può essere richiesto per periodo di tempo inferiore ad una ora o per periodi di tempo superiore alla metà dell'orario giornaliero dovuto.
- In ogni caso dovrà essere esibita idonea documentazione in rapporto alle motivazioni per le quali il permesso viene richiesto.
- Nei casi consentiti dalla legge, è possibile presentare l'autocertificazione in luogo della documentazione a corredo della domanda.

Art. 49 - Altri permessi previsti per legge

1. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge con il trattamento giuridico/economico stabilito dalle norme stesse (donazione sangue, assistenza a familiari portatori di handicap in situazione di gravità, protezione civile, volontariato, ecc.).

Art. 50 - Personale in servizio a tempo determinato

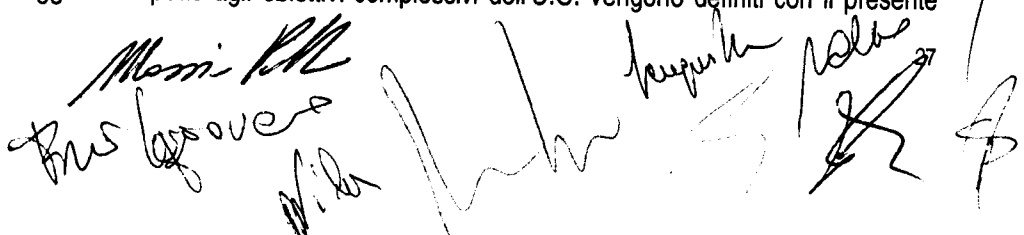
1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi delle disposizioni contrattuali nazionali, può usufruire di 10 giorni di permessi non retribuiti e del permesso per matrimonio (15 gg.).
2. Può usufruire dei seguenti permessi perché previsti da specifiche disposizioni che non fanno distinzione tra tipologia di rapporto:
 - a. Permessi per lutto, donazioni di sangue, atti preliminari per le donazioni di midollo, prelievi di sangue midollare e donazioni di midollo.
 - b. Permessi per espletamento di funzioni presso i seggi elettorali.
 - c. Permessi per espletamento delle funzioni di amministratore locale.
3. I permessi retribuiti debbono essere richiesti al proprio responsabile di struttura su apposito modulo, almeno 7 giorni prima del giorno di inizio del periodo (ove si tratti di assenze conosciute e programmabili, mentre in caso di motivazioni imprevedibili e sopravvenute non appena il dipendente ne venga a conoscenza).
4. Il Responsabile di struttura, per i soli permessi la cui concessione abbia carattere discrezionale e sia soggetto a verifica delle compatibilità organizzative, esprime parere - entro 3 gg dalla presentazione della domanda - in ordine alla compatibilità di servizio tenuto conto dell'orario di lavoro del dipendente.
5. La documentazione a sostegno della richiesta, o la dichiarazione sostitutiva nei casi consentiti dalla legge (eccetto le certificazioni mediche) deve essere allegata al modulo, ove il dipendente ne sia già in possesso, oppure pervenire di norma entro 5 giorni dalla fruizione.
6. La richiesta di permesso, con il parere del responsabile, deve essere inviata al Servizio amministrazione del personale.
7. La mancata presentazione di tale documentazione comporta l'automatica trasformazione dell'assenza in congedo ordinario per le assenze di intera giornata. Comporta altresì la trasformazione dell'assenza in congedo ordinario anche una eccessiva tardiva presentazione della documentazione che dovrà pervenire entro una settimana dalla fruizione del permesso.
8. I permessi sono fruibili esclusivamente nei giorni per i quali è effettivamente prevista la prestazione lavorativa, non potendo pertanto essere concessi durante la fruizione delle ferie (le quali non possono essere interrotte per fruizione di permessi), del riposo settimanale, o nei giorni domenicali e festivi salvo che per il personale che presta la propria attività anche in queste giornate (turnisti).

**TITOLO QUINTO
IL SISTEMA PREMIANTE****Art. 51 - Principi generali**

1. Le parti definiscono le logiche del **sistema premiante aziendale** e le modalità di attribuzione della **retribuzione della produttività collettiva e individuale** del personale del comparto di questa Azienda.
2. Il sistema premiante deve essere finalizzato all'erogazione del fondo per la produttività, riconoscendo a ciascuno dei dipendenti il merito per il ruolo svolto e un incentivo per l'impegno dimostrato.
3. Il principio fondamentale posto come base di tale sistema è la corresponsione al personale del comparto delle risorse afferenti al fondo di cui all'art. 30 CCNL del Comparto del 19.4.2004, modificato ex CCNL 10.4.2008, in ragione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte della propria équipe e dell'effettiva valorizzazione delle prestazioni individuali attraverso una metodologia che identifichi il merito e l'impegno individuali.

Art. 52 - La procedura alla base del sistema premiante - Il processo di budget.

1. Il processo di budget è lo strumento attraverso il quale si concretizza, con cadenza annuale, la programmazione della Direzione generale, mediante l'individuazione di obiettivi istituzionali e la programmazione delle attività.
La Direzione aziendale, nel rispetto delle scadenze temporali legate alla programmazione regionale, predispone gli obiettivi strategici aziendali che vengono assegnati formalmente ai singoli dipartimenti e/o strutture, di norma entro il primo trimestre dell'anno.
Gli obiettivi aziendali strategici, formalmente deliberati, costituiscono oggetto di specifica informazione alle OO.SS. .
2. Le parti prendono atto che, una volta assegnati gli obiettivi, ogni dipartimento e struttura deve procedere ad un'attenta analisi degli stessi definendone uno specifico piano di raggiungimento da condividere con tutto il personale interessato.
3. La comunicazione al personale degli obiettivi assegnati tramite riunioni di lavoro (o conferenze di servizio) costituisce elemento essenziale della procedura e deve essere assicurata con tempestività e con le modalità, anche formalizzate (quali, ad esempio, verbalizzazione delle riunioni di dipartimento e di struttura ecc.), ritenute più idonee al raggiungimento dello scopo.
Pertanto i Dirigenti, coadiuvati dai coordinatori e dalle posizioni organizzative, dovranno illustrare ai dipendenti gli obiettivi e i criteri in base ai quali verrà effettuata la valutazione individuale, strettamente legata al raggiungimento degli obiettivi d'equipe.
Il mancato assolvimento della procedura indicata sarà oggetto di valutazione negativa da parte dell'OIV e non consentirà la corresponsione dei premi legati alla produttività, così come prescritto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
4. Si prevede infatti una **procedura** atta a garantire il coinvolgimento di tutti gli operatori del C.D.R. nelle varie fasi del processo:
 - a. **Illustrazione degli obiettivi**
 - b. **Illustrazione dei risultati attesi e degli indicatori**
 - c. **Illustrazione delle modalità di attuazione**
 - d. **Assegnazione mediante apposita scheda degli obiettivi individuali**
 - e. **Verifica a mezzo percorso**
 - f. **Conclusione del processo**
5. Gli obiettivi di budget da assegnare e concordare con ciascun CDR dovranno essere necessariamente riconducibili alle attività (processi di lavoro) del personale assegnato, in relazione al profilo e categoria di appartenenza, alle mansioni esigibili, ed ai diversi livelli di responsabilità propri del personale del comparto.
6. La definizione degli obiettivi risponde a criteri di ragionevolezza, fattibilità e misurabilità. Gli obiettivi realizzabili nell'arco temporale previsto devono essere :
 - a. **Significativi;**
 - b. **Misurabili;**
 - c. **Raggiungibili.**
6. In sintesi , gli obiettivi per i dipendenti possono essere di diversa natura:
 - a. Obiettivi di **Sviluppo;**
 - b. Obiettivi di **Miglioramento;**
 - c. Obiettivi di **Mantenimento;**
7. L'obiettivo è di Sviluppo quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio, o comunque di avviare una nuova attività.
8. L'obiettivo è di Miglioramento quando riguarda un intervento progettuale migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera ritenuta non soddisfacente.
9. L'obiettivo è di Mantenimento quando l'azione amministrativa risulta soddisfacente. A questa tipologia di obiettivi afferiscono l'insieme delle attività ordinarie non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento.
10. Il sistema di cui sopra, articolato attraverso indicatori verificabili, ha il fine di premiare i dipendenti in base al livello quali – quantitativo di partecipazione al raggiungimento di obiettivi aziendali relativi all'U.O. e al contributo fornito da ciascun dipendente.
Infatti i criteri generali di valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e quindi il livello dell'apporto individuale raggiunto rispetto agli obiettivi complessivi dell'U.O. vengono definiti con il presente



Massi RLL
Bus...
Mila
...
...
...
...

- accordo, tenendo conto delle caratteristiche degli obiettivi da realizzare riferiti alle diverse categorie di personale, in modo da garantire il principio della selettività nell'erogazione dei compensi ai dipendenti.
11. Le parti prendono altresì atto che le regole definite dalle norme della contrattazione collettiva stabiliscono che gli incentivi alla produttività debbano essere collegati agli obiettivi di budget ed erogati in base alla valutazione delle prestazioni, che riguardano:
 - a. l'attività dell'U.O. relativamente al conseguimento dell'obiettivo assegnato (**operato di squadra**);
 - b. l'attività del singolo per quanto riguarda il concorso individuale al raggiungimento di detto obiettivo (**dimensione merito individuale**).

Sulla base di tali presupposti, l'Azienda e le parti sindacali concordano nel definire un **sistema di distribuzione degli incentivi** destinati per l'**80 %** alla **produttività collettiva**, articolato secondo il principio per obiettivi d'equipe per Unità Operativa, definiti nell'ambito della contrattazione per budget relativa all'anno di riferimento; la **restante parte del fondo**, pari al **20%**, potrà essere riservata a **progetti - obiettivo** coerenti con le linee strategiche dell'azienda per l'anno di riferimento, ove si presentassero nel corso dell'anno criticità non previste nella definizione degli obiettivi di budget e anche per retribuire l'indennità di cassa.

Qualora tale quota non fosse interamente utilizzata, la parte residua confluirebbe ed andrebbe ad incrementare per l'anno di riferimento la parte di fondo (80%) di cui sopra.

Le parti convengono inoltre che il presente regolamento sul sistema premiante è realizzato in modo da essere coordinato e armonizzato con quelli relativi alla Dirigenza Medica e Veterinaria e dei ruoli SPTA.

12. Sinteticamente, l'Azienda individua e negozia gli obiettivi in base alle linee programmatiche strategiche, ne verifica lo scostamento dei risultati rispetto agli obiettivi e procede poi alla verifica finale in ordine al conseguimento degli stessi.

Art. 53 - Personale coinvolto nella logica del sistema premiante.

1. Concorrono alla ripartizione del fondo di cui all'art. 50 i dipendenti a **tempo indeterminato e determinato**, il personale **in comando** in ingresso, il personale a **tempo parziale** proporzionalmente all'orario prestato. Sono **esclusi** da tale ripartizione il personale in somministrazione per la particolare tipologia di lavoro e quello assunto con contratti di collaborazione poiché legato già al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
2. In caso di passaggio di categoria nel corso dell'anno di riferimento, gli importi da corrispondere, riferiti all'effettiva categoria di appartenenza, verranno individuati pro-quota.
3. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, l'ammontare del premio è proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso.

Art. 54 – Fondo della produttività e modalità d'accesso.

1. Il **fondo della produttività collettività ed individuale** di cui all'art. 50 per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali viene determinato annualmente secondo la vigente normativa contrattuale e definito previa informativa alle OO.SS. e RSU.

■ Tali fondi possono essere incrementati a consuntivo in base alle eventuali somme residue, sempre nel rispetto delle norme contrattuali.

■ Per l'individuazione delle **modalità di accesso al fondo**, si prevede un **parametro d'accesso individuale** correlato alla categoria di appartenenza, secondo i seguenti **coefficienti** ■

A		B		BS		C		D		D _s COORDINAMENTI		POSIZIONI ORGANIZZATIVE
A	100	B	115	B _s	130	C	140	D	150	D _s	150	160

Per procedere alla determinazione della **quota teorica di fondo da destinare al singolo CdR**, occorre determinare il numero di personale come individuato nell'art 52 in servizio presso detto CdR, procedendo poi alla somma dei parametri di accesso e determinando così il coefficiente del Centro.

Verifiche grado del raggiungimento degli obiettivi di equipe

Massim Ruff (RSU)
Francesco Governi
Michele
Luigi
Roberto
 28

Le funzioni di verifica del raggiungimento degli obiettivi d'equipe sono attribuite all'Organismo di Valutazione (O.I.V.) che basa le sue determinazioni sull'esame delle singole schede di budget, nelle quali saranno indicati i diversi obiettivi assegnati e i corrispondenti indicatori di risultato.

L'O.I.V., sulla base della documentazione raccolta, procederà poi alla verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'equipe.

Il punteggio ottenuto in sede di verifica di raggiungimento degli obiettivi consente di stabilire la quota di produttività collettiva spettante.

Art. 55 – Il processo valutativo - Misurazione e “valorizzazione differenziale” individuale - la scheda di valorizzazione.

1. Come precedentemente detto, la misurazione e valutazione dell'apporto individuale alla produttività dell'equipe del personale del comparto attraverso la compilazione di una scheda di valorizzazione individuale (allegata al presente accordo), finalizzata a :
 - a. Migliorare la qualità e la quantità delle prestazioni individuali;
 - b. Valorizzare e differenziare le valutazioni individuali e le differenziazioni delle quote attribuibili al personale interessato.
2. Il dipendente deve essere valutato in un'ottica di integrazione e valorizzazione, tenuto conto del contesto organizzativo e lavorativo della struttura di appartenenza.
3. Di norma, il processo valutativo può prevedere uno o più momenti di verifica in corso d'anno, per favorire azioni comportamentali e professionali di recupero di eventuali criticità rilevate, garantendo con ciò una adeguata e ragionevole soglia di tolleranza, soprattutto con riferimento a casi di mancata realizzazione di obiettivi per cause non direttamente imputabili alla volontà dei dipendenti.
4. La scheda individuale

L'apporto individuale al raggiungimento dei risultati dell'U.O. è misurato da apposita scheda allegata al presente CIA, composta da una serie di indicatori che tengono conto delle aree di misurazione richiamate dalle vigenti disposizioni contrattuali, attribuendo un punteggio di flessibilità a ciascuno dei partecipanti all'equipe.

Tale punteggio è fissato in base al grado di partecipazione di ciascun operatore alla produttività ed alla realizzazione del piano operativo dell'equipe. Il punteggio di flessibilità va da 0,8 a 1,2.

Il Direttore dell'U.O. illustra, nel corso di apposita riunione convocata per aree omogenee di personale dell'U.O. medesima, sia gli obiettivi sia la scheda dei criteri (indicatori): tale scheda è composta da un minimo di n. 5 criteri; è lasciata facoltà all'U.O. di integrare tale scheda con ulteriori criteri opportunamente selezionati nel numero massimo di 5, che dovranno essere oggettivabili e misurabili.

Il Responsabile ha a disposizione, per ogni criterio selezionato, un livello che va da 1 a 5.

Il dirigente responsabile della U.O., pertanto, per definire “la valorizzazione differenziale” individuale che misura l'apporto dei singoli alla produttività dell'equipe in cui è collocato (punteggio di flessibilità), deve attribuire a ciascun collaboratore, congiuntamente al Coordinatore, un punteggio definito; la responsabilità di differenziare “il peso” dei singoli rientra nelle competenze del singolo Dirigente, stabilite in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale.

Sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti in ciascun criterio di flessibilità, per ogni componente l'equipe, tenuto conto del range di cui sopra (0,8 – 1,2), verrà individuato il proprio “punteggio di flessibilità” attraverso l'applicazione di una opportuna proporzione matematica.

Il calcolo della quota spettante è sviluppato utilizzando il peso finale verificato a fine anno.

La scheda individuale dovrà essere debitamente firmata dal Responsabile del CdR e dall'operatore interessato.

Il dirigente dovrà comunque motivare, seppur succintamente, le ragioni della predetta attribuzione, dandone informazione preventiva a ciascun collaboratore e, successivamente, ponendola in discussione e confronto, anche su richiesta degli interessati.

In tale modo si realizza il primo momento del processo valutativo.

5. Nell'erogazione dell'incentivo si tiene conto della effettiva presenza in servizio del dipendente ovvero si prevede la redistribuzione delle quote incentivanti tra i colleghi dell'equipe in proporzione alla numerosità delle assenze rilevate; non sono considerate ai fini del calcolo relativo al sistema premiante:
 - a. Assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a cause di servizio ;
 - b. Assenze per permessi sindacali;
 - c. Assenze di cui agli art.18 e 21 del CCNL 1.9.95 (ferie e permessi retribuiti);
 - d. Assenze per donazione del sangue;
 - e. Assenze per attività formativa obbligatoria in base ai piani predisposti dall'ente.
 - f. Per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 e 6 della L.104/92;
5. Le altre assenze, a qualsiasi titolo, vengono considerate per la proporzionale redistribuzione delle risorse premiali interna al Cdr.
6. Se le giornate di assenza registrate nel corso dell'anno sono pari od inferiori a 15 giorni, l'importo individuale spetta integralmente, altrimenti verrà decurtato proporzionalmente per ogni giorno di assenza.
7. Il personale in distacco sindacale parziale riceve la quota di retribuzione in proporzione alla presenza.
8. In caso di assegnazioni multiple di unità di personale in corso d'anno (per trasferimenti tra UU.OO. diverse), si procede al calcolo della quota totale spettante come somma delle quote calcolate per ogni singolo periodo e riferite alle UU.OO. dove sono state svolte le attività.
9. Qualora, a consuntivo, risultassero somme residue non corrisposte a causa di un mancato raggiungimento degli obiettivi, le predette somme confluiranno nel fondo della produttività da utilizzare nell'anno successivo o, alternativamente, la quota restante potrà, previo confronto sindacale, essere destinata a remunerare il raggiungimento di particolari obiettivi di budget con punte di attività e complessità maggiori, previa consultazione dell'OIV.
10. In ogni caso, il personale ha diritto all'incentivo in maniera corrispondente al periodo di lavoro, purchè abbia assicurato un minimo di 90 giornate di servizio, con le modalità sopra indicate per quanto riguarda le assenze.

Art. 56 - La valorizzazione finale individuale - corresponsione del premio di produttività.

1. La valorizzazione del singolo componente è effettuata in via preventiva ad inizio esercizio al fine di rilevare l' "impegno promesso" da ogni componente dell'equipe al raggiungimento degli obiettivi di budget del CdR, oltre che a consuntivo al fine di verificare l'effettivo impegno prestato da cui si determina la valorizzazione finale. Il calcolo della quota effettivamente spettante è sviluppato utilizzando il punteggio individuale risultante a fine anno.
2. I Direttori /Responsabili dei singoli CDR dovranno attivare immediatamente, dopo la chiusura di ciascun anno solare, le valutazioni finali individuali preordinate a verificare la conformità del punteggio attribuito rispetto a quello concordato preventivamente e concluderle con la trasmissione delle schede al Servizio Amministrazione del Personale entro e non oltre il mese febbraio di ciascun anno.
3. Il mancato o tardivo adempimento degli incumbenti di competenza connessi all'applicazione del presente accordo da parte dei responsabili di U.O. comporterà l'inserimento della relativa attestazione negativa nel fascicolo personale, utile ai fini della valutazione degli incarichi conferiti.
4. Il premio di risultato relativo alla produttività collettiva verrà corrisposto, **in un'unica soluzione**, al termine del processo valutativo e comunque entro e non oltre il mese di marzo dell'anno successivo al quale si riferisce l'annualità oggetto di valutazione .
5. Il metodo descritto sopra di concertazione preliminare del contenuto della scheda individuale (obiettivi attesi, "peso" /punteggio di flessibilità) tra il soggetto valutatore ed il valutato costituisce un meccanismo preordinato ad eliminare sul nascere i conflitti che potrebbero insorgere tra valutatori e valutati all'atto della valutazione finale qualora il dipendente rilevi uno scostamento del punteggio finale rispetto a quello concordato preventivamente.

Il meccanismo introdotto della valorizzazione differenziale individuale rappresenta un efficace strumento messo a disposizione del dirigente per stimolare l'emulazione positiva fra i propri collaboratori, nell'ambito del ciclo della performance organizzativa centrato sui risultati certificati dall'O.I.V. .

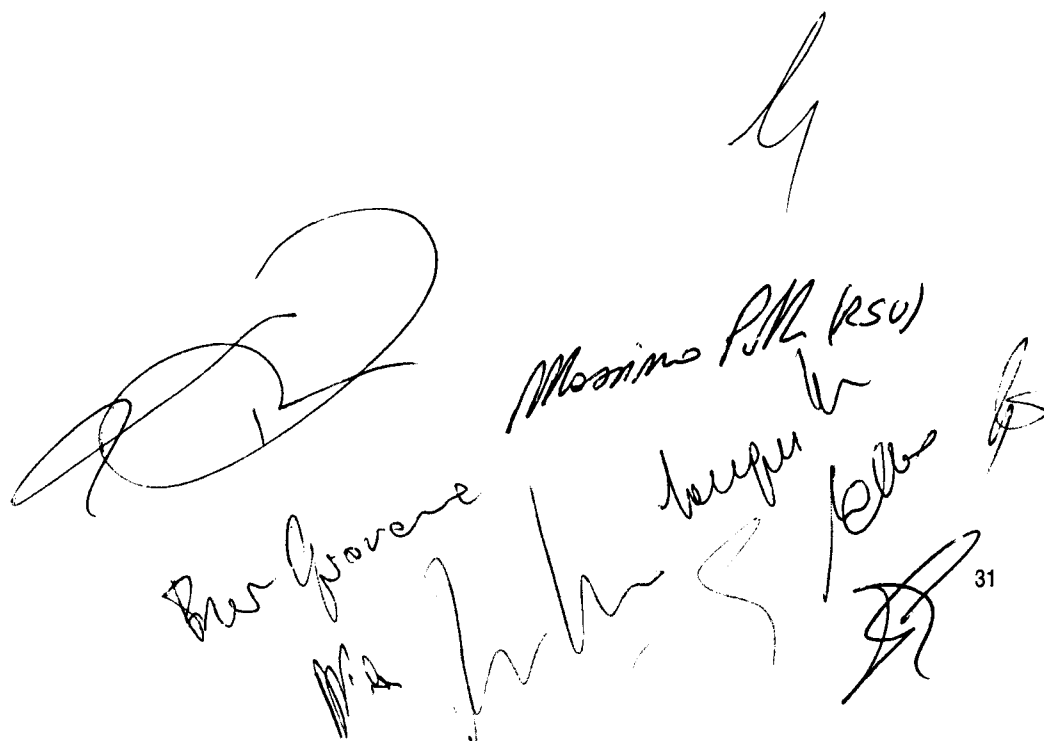
La definizione del punteggio di flessibilità individuale, parametro a cui è legata la distribuzione dei premi ai singoli componenti dell'equipe, avviene in modo trasparente ed oggettivo.

A ciascun componente viene prospettata la scelta di condividere con la propria equipe un "punteggio individuale" che oscilla tra un minimo ed un massimo; tale modalità consente al collaboratore di concordare all'interno del proprio posto di lavoro il proprio punteggio di flessibilità ("performance individuale").

Su tale base, a fine anno, il dipendente potrà accedere alla distribuzione del proprio incentivo in modo assolutamente trasparente; il dirigente accerta / verifica che il punteggio di fine anno corrisponda o meno a quello concordato preventivamente ed, in caso di difformità, provvede di conseguenza, segnalandolo all'O.I.V.

Art. 57 - Disposizione finale.

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti;
2. è fatta salva la possibilità di aggiornare, modificare e/o integrare nel tempo le previsioni di tale accordo, adeguandolo alle sopraggiunte disposizioni normative che dovessero intervenire durante la vigenza dello stesso, con la sottoscrizione di apposito accordo aggiuntivo.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top left, a signature labeled "Massimo P.M. (RSU)", and several other illegible signatures and initials.

ALLEGATO 1
SCHEDA VALORIZZAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE
Sistema Premiante comparto
STRUTTURA / EQUIPE _____

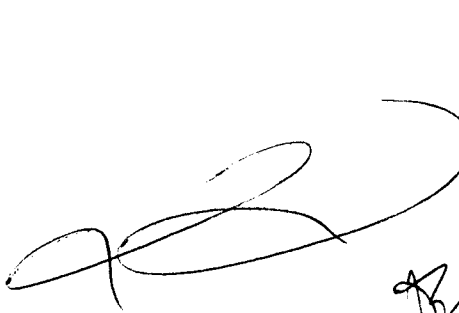

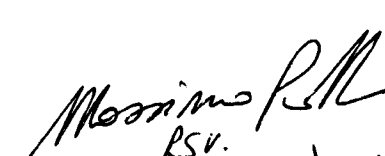
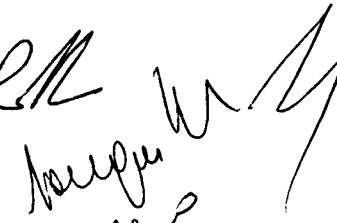
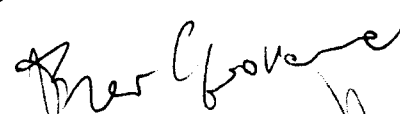
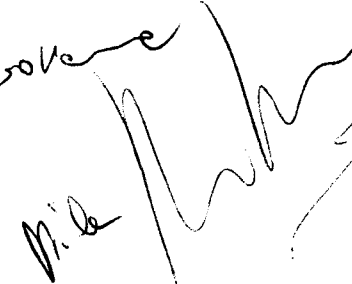



DIRETTORE/RESPONSABILE _____

DATA INCONTRO _____

DIPENDENTE _____

VALORIZZAZIONE
INTERMEDIA
FINALE

CRITERI DI VALORIZZAZIONE		LIVELLI DI APPORTO INDIVIDUALE				
		Livello 5	Livello 4	Livello 3	Livello 2	Livello 1
1	Impegno nel portare a termine i compiti assegnati nell'ambito del profilo e qualifica di appartenenza	5	4	3	2	1
2	Grado di interscambiabilità nell'espletamento dei compiti assegnati e rispondenti alla qualifica di appartenenza	Totale	Ampla	Media	Bassa	Minima
3	Grado di operatività autonoma (in funzione del reparto)	100% - 81%	80% - 61%	60% - 41%	40% - 20%	-20%
4	Grado di disponibilità e collaborazione negli ambienti di lavoro	Totale	Ampla	Media	Bassa	Minima
5	Contributo nell'ambito della performance organizzativa (es disponibilità verso esig. servizio, adattamento cambiamenti organizzativi ecc)	100% - 81%	80% - 61%	60% - 41%	40% - 20%	-20%
6						
7						

ALLEGATO 2

MODULO RICHIESTA PERMESSO SINDACALE

Con la presente si comunica la richiesta di PERMESSO SINDACALE, a favore di:

Dr./ssa – Sig./ra - _____

PER TUTTA LA GIORNATA DEL _____

ovvero

PER IL GIORNO _____, dalle ore _____ alle ore _____

In qualità di: (barrare la casella di riferimento)

**Rappresentante della
Organizzazione Sindacale**

Comparto

Dirigenza Medica e Veterinaria

Dir.San. – Prof. – Tecnica – Amm.va

Indicare la tipologia di permesso sindacale da utilizzare, tra quelle sotto indicate:

- Permesso retribuito a carico del MONTE ORE Aziendale** → (per le sigle rappresentative)
- Permesso retribuito a carico del MONTE ORE Nazionale per riunioni di ORGANISMI STATUTARI**
- Permesso NON RETRIBUITO**

Firma del RESPONSABILE Sindacale

Ovvero in **qualità di**

Componente della RSU AZIENDALE

→ (Permesso a carico del MONTE ORE Aziendale spettante alla RSU)

Firma del RESPONSABILE RSU Aziendale

Massimo RM RSU
Dr. G. G. G.
M. S.
...

Parte a cura del Responsabile che in base all' organizzazione interna della struttura di riferimento è abilitato ad autorizzare le assenze del personale:

Visto: la fruizione del permesso sindacale

è compatibile con la funzionalità della struttura di riferimento:

NON è compatibile con la funzionalità della struttura di riferimento:

(motivo) _____

Firma: _____

Dopo il visto consegnare in copia al dipendente e inviare via fax al servizio Personale al n° 0789-552030

Letto, confermato e sottoscritto

Olbia, li 10.12.2013

Per la Delegazione trattante Aziendale

Il Direttore Generale dell'Asl n. 2 di Olbia
Dott. Giovanni Antonio Fadda

Il Direttore Amministrativo
Dott. Gianfranco Casu

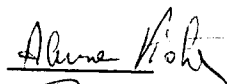
Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Maria Serena Fenu

Il Direttore del Servizio
Amministrazione del Personale
Dott.ssa Giovanna Puzi

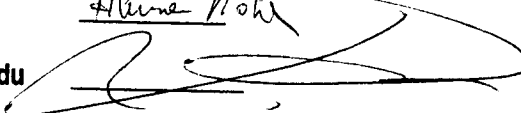
CRSU
Mossini - PM
Fenu
Maria Serena Fenu
Giovanna Puzi
34

Per la Delegazione di Parte Sindacale

C.I.S.L. Sig.ra Alma Viola



C.G.I.L. Sig. Lorenzo Porcheddu



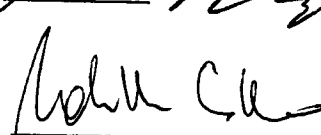
F.S.I. Sig. Vito Langiu





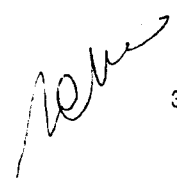
U.I.L. Sig. Massimiliano Guccini



FIALS

R.S.U. Sig. Achille Caddeo



 Massimo R.M. (RSU)
Pro Governance
 Ingegner

Nile



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N.2 DI OLBIA

ACCORDO SINDACALE

Area COMPARTO

**PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE
DI RISULTATO anno 2012 E DEGLI
ARRETRATI anni 2007 - 2011.**

*Massimo Puddu
(R.S.O.)*

[Handwritten signature]

*Fresco Vene
Leporelli*

[Handwritten signature]

Il giorno 10.12.2013 alle ore 10.00 , presso la sede legale dell'Azienda,
si è incontrata la delegazione trattante di parte aziendale e di parte sindacale dell'Area del
Comparto per la sottoscrizione definitiva dell'accordo sindacale per l'erogazione della
retribuzione di risultato anno 2012 e degli arretrati 2007 - 2011.

[Handwritten signature]

RICHIAMATA

la bozza di accordo sottoscritta in data 11.09.2013 disciplinante le modalità ed i criteri per
procedere all'erogazione della retribuzione di risultato dell'anno 2012 e degli arretrati relativi
agli anni 2007 - 2011;

PRECISATO



che l'efficacia del suddetto accordo è subordinata all'acquisizione del parere favorevole rilasciato
dall'organo di controllo, ovvero il Collegio Sindacale, cui il medesimo è stato trasmesso per
l'effettuazione dei controlli di competenza ai sensi dell'art. 40 bis Dlgs. 165/2001, così come
modificato dal D.Lgs. 150/2009;

ACQUISITO

pertanto il parere favorevole del detto Collegio, contenuto nel verbale n. 34 del 12.11.2013, e
precisato che detto organo ha confermato integralmente il contenuto della bozza di accordo di cui

sopra, ad eccezione della parte contenente la previsione della corresponsione degli emolumenti in oggetto al personale andato in quiescenza negli anni considerati, in quanto ritenuta non rispettosa del dettato del D.Lgs. 150/2009.

Tutto ciò premesso,

LE PARTI CONCORDANO CHE

- i residui relativi agli anni 2007 - 2011 confluiranno, per 1/2, nel fondo di risultato 2012, distribuiti nel corrente anno 2013, e per il restante 1/2 nel fondo di risultato 2013;
- la distribuzione delle somme spettanti al personale per l'anno 2012 verrà effettuata utilizzando come riferimento il parametro d'accesso stabilito per le diverse categorie professionali dell'Area in oggetto nonché l'effettiva presenza in servizio, in conformità alle previsioni contenute nel C.C.I.A. .

[Handwritten signatures and notes]
P. S. M. M.
F. S. G. P. O. N. E
M. S. P. U. D. Y
R. S. V.
L. U. P. L.
C. A. M. B. E. S.



Franco Pizzani
Massimo Puddu

Le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.I.A

SIGLA OO.SS.	COGNOME E NOME	FIRMA
CGIL FP	Sig. Lorenzo Porcheddu	<i>[Signature]</i>
CISL FP	Sig. Alberto Giua	<i>Alberto Giua</i>
UIL	Sig. Massimiliano Guccini	<i>[Signature]</i>
FSI	Sig. Vito Langiu	<i>[Signature]</i>
FIALS	Dott.ssa Loredana Scanu	<i>[Signature]</i>
R.S.U.	Sig. Achille Caddeo	<i>Achille caddeo</i>

IL DIRETTORE GENERALE
 Dott. Giovanni Antonio Fadda

[Signature]

Il Direttore Amministrativo
 Dott. Gianfranco Casu

[Signature]

Il Direttore Sanitario
 Dott.ssa Maria Serena Fenu

[Signature]

Il Direttore del Servizio
 Amministrazione del Personale
 Dott.ssa Giovanna Puzzi

[Signature]



Letto, approvato e sottoscritto il 10.12.2013