

ASLOlbia

**AREA DIRIGENZA MEDICO - VETERINARIA
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE**

C.C.I.A.

Forza

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Finalità	5
Art. 2 - Protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero	5
I. Contingenti di personale.....	6
II. Individuazione del personale.....	7
III. Attività libero professionale	7
IV. Rilevazione delle adesioni:.....	8
ART. 3 - Relazioni, prerogative e diritti sindacali	8
Relazioni sindacali	8
I. Composizioni delle Delegazioni e modalità di confronto sindacale	8
II. Materie di interesse.....	9
A. Informazione	9
B. Concertazione	9
C. Consultazione.....	10
ART. 4 - Tavoli Tecnici	10
ART. 5 - Stipulazione dei contratti integrativi.....	11
ART. 6 - CUG.....	11
ART. 7 - Diritto di assemblea	11
ART. 8 - Diritto di affissione.....	12
ART. 9 - Locali ed attrezzature per riunioni ed attività sindacali	12
ART. 10 - Tutela dei Dirigenti Sindacali.....	12
A - PERMESSI SINDACALI	13
B - DISCIPLINA DI RIFERIMENTO DEI PERMESSI SINDACALI	13
C - TITOLARITÀ E FLESSIBILITÀ DEI PERMESSI SINDACALI.....	13
D - MONTE ORE AZIENDALE	13
E - MODALITÀ RICHIESTA PERMESSO SINDACALE	14
F - RENDICONTAZIONE REPORTS ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI	14
G - ESAURIMENTO MONTE ORE	14
RAPPORTO DI LAVORO	14
Costituzione del rapporto di lavoro.....	14
ART 11 - Il contratto individuale di lavoro dei dirigenti.....	15
ART. 12 - Periodo di prova	15
STRUTTURA DEL RAPPORTO	16
Art. 13 - Orario di lavoro e orario di servizio dei dirigenti	16

Art. 14 - Orario di lavoro e orario di servizio dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa e ss dipartimentali.....	18
Art. 15 - Dirigenti ad impegno ridotto (art. 2 CCNLI 10/2/2004).....	18
Art. 16 - Disposizioni particolari in materia di riposo.....	20
Art. 17 - Sistemi di gestione del rischio e copertura assicurativa.....	21
Art. 18 - Diritto alla mensa	22
Art. 19 - Servizio di Guardia	22
Art. 20 - Lavoro notturno.....	23
Art. 21 - Pronta disponibilità e straordinario	23
Art. 22 - Ferie e Festività	25
INTERRUZIONE E SOSPENSIONI DELLA PRESTAZIONE	25
Art. 23 - Sostituzioni.....	25
Art. 24 - Aspettativa	26
Art. 25 - Passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica	26
Art. 26 - Comando	27
Art. 27 - Mobilità	27
Art. 28 - Passaggio diretto ad altre amministrazioni dei dirigenti in eccedenza	29
Art. 29 - Mobilità volontaria	30
ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE	30
Art. 30 - Comportamento in servizio.....	30
Art. 31 - Responsabilità Disciplinare	31
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	31
Art. 32 - Computo dell'esperienza professionale	31
Art. 33 - Attuazione della Legge n. 133/2008	31
A. ASSENZA PER MALATTIA	31
B. ASSENZA PER PERMESSI O CONGEDI RETRIBUITI.....	32
Art. 34 - Disposizioni particolari: Risoluzione consensuale	32
SISTEMA DEGLI INCARICHI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	32
ART. 35 - Sistema degli incarichi e sviluppo professionale.....	33
VERIFICA E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI.....	33
Art. 36 - Principi della valutazione.....	33
Art. 37 - Procedure della valutazione	34
Art. 38 - Fondi Aziendali	34
A. PRINCIPI GENERALI.....	34

Art. 39 - Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa.	34
Art. 40 - Fondi per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro	35
Art. 41 - Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.	35
Art. 42 – Il Sistema Premiante - Principi generali.....	36
Art. 43 - La procedura alla base del sistema premiante – Il processo di budget.	36
Art. 44 - Personale interessato	38
Art. 45 - Fondo della produttività e modalità d'accesso.	38
A. VERIFICHE GRADO DEL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI EQUIPE.	38
Art. 46 – Il processo valutativo - Misurazione e “valorizzazione differenziale” individuale - la scheda di valorizzazione.....	38
Art. 47 - La valorizzazione finale individuale - corresponsione del premio di produttività.....	40
NORME FINALI E TRANSITORIE	41
Art. 48 - Decorrenza.....	41
Art. 49 - Norma di rinvio.....	41

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente contratto è diretto a favorire il processo di rinnovamento in corso nell'Azienda, finalizzato alla crescita qualitativa della prestazione sanitaria e di tutela della salute resa all'utenza, ed al miglioramento dell'efficienza dei servizi, attraverso la valorizzazione della professionalità dei dipendenti correlata al miglioramento della qualità dei servizi, all'armonizzazione delle regole e delle tutele riguardanti il rapporto di lavoro anche con riguardo alla relativa natura privatistica, alla razionalizzazione della struttura retributiva, alla produttività correlata agli obiettivi aziendali.
2. Il contratto è altresì orientato ad affermare i seguenti principi:
 - la valutazione dell'attività prestata quale diritto di ogni dirigente al riconoscimento dei risultati raggiunti con il proprio lavoro nonché alla valorizzazione delle proprie qualità potenziali ed allo sviluppo della propria professionalità;
 - la responsabilizzazione dei dirigenti nella gestione degli istituti economico-normativi che rientrano nella retribuzione flessibile, nel pieno rispetto dei criteri fissati nel presente contratto;
 - la garanzia dell'obiettività dei giudizi espressi attraverso procedure trasparenti, continuative e sistematiche basate su criteri e parametri predefiniti ed uniformi per tutti i valutatori;
 - l'opportunità di utilizzare gli strumenti offerti dal CCNL contestualmente ed in modo integrato e di investire, quindi, tutte le risorse disponibili al fine di favorire il processo di aziendalizzazione attraverso l'applicazione di regole uniformi nel rapporto di lavoro, la razionalizzazione della retribuzione, nel rispetto dei limiti posti dal contratto nazionale, l'attribuzione dei compensi incentivanti e la valorizzazione delle professionalità e delle responsabilità.
3. Il presente contratto tiene conto delle Linee di indirizzo di cui all'art. 5 del CCNL 17 ottobre 2008 area Dirigenza Medico e Veterinaria del SSN emanato dalla Regione Sardegna.

Art. 2 - Protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero

1. Fermo restando quanto stabilito dalla Legge 146/90 e avuto riguardo all'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N., l'Asl n. 2 di Olbia e le OO.SS, firmatarie del CCNL, adottano il presente protocollo che è parte integrante del contratto aziendale. Le parti concordano che premessa indispensabile e pregiudiziale per l'ammissione delle OOSS. alla contrattazione aziendale è l'adozione e la sottoscrizione di un codice di autoregolamentazione dell'esercizio delle azioni di sciopero accettato dalle parti ed esigibile a livello aziendale, già allegato ai precedenti CC.CC.NN.LL..
2. Le parti prendono innanzitutto atto che, ai sensi degli artt. 1 e 2 della Legge 12 giugno 1990 n. 146, così come modificata ed integrata dalla L. 11/04/2000 n. 83 e dall'accordo nazionale del 26 settembre 2001 per la regolamentazione del diritto di sciopero nella suddetta Area contrattuale, i Servizi pubblici da considerare essenziali sono i seguenti:
 - A1) prestazioni indispensabili che si riferiscono all' "Assistenza Sanitaria D'urgenza": pronto soccorso medico e chirurgico, rianimazione, terapia intensiva, unità coronariche, assistenza ai grandi ustionati, emodialisi, prestazioni di ostetricia connesse ai parti, medicina neonatale, servizio ambulanze, (compreso eliambulanze), servizio trasporto infermi. Per le prestazioni sopra indicate va mantenuto

in servizio il personale dirigenziale medico normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero;

- A2) altre prestazioni indispensabili: assistenza ordinaria: servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub intensiva e attività di supporto ad essi relativi; prestazioni terapeutiche o riabilitative già in atto o da avviare e non dilazionabili senza danni per le persone interessate; assistenza a persone portatrici di handicap mentali e TSO; assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta; attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili;

Alle prestazioni indispensabili di cui ai punti A1) e A2) deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, necessari al loro espletamento.

- A3) Attività sanitaria di carattere organizzativo: 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 tossico 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 contingibili 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.

I. 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 dirigenti 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.
4. Il personale dei "contingenti minimi" è a disposizione sul proprio posto di lavoro esclusivamente per le eventuali urgenze.
5. 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.

6. Il personale che non aderisce allo sciopero effettuerà la propria attività nel servizio di appartenenza.
7. 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.

II. Individuazione del personale

1. Al ricevimento della comunicazione di indizione di sciopero, 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:
 - a) Direzioni Mediche di Presidio
 - b) Distretti
 - c) Dipartimenti
 - d) 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 scritto, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale medico - 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 della prevenzione..Il personale individuato ha il 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 dal Direttore delle singole struttura entro il giorno immediatamente precedente a quello di effettuazione dello sciopero.

III. Attività libero professionale

1. Richiamati i seguenti principi di carattere generale e precisamente:
 - a) Libertà di esercizio del diritto di sciopero da parte di tutto il personale dipendente;
 - b) Libertà di esercizio dell'attività libero - professionale in caso di non adesione allo sciopero, con conseguente preclusione dell'attività libero professionale nella stessa giornata in cui il dirigente aderisce allo sciopero.
2. Si definiscono le seguenti modalità operative:
 - a) Il personale che aderisce allo sciopero non può svolgere attività libero professionale;

- b) Il personale non esonerato che potrà essere utilizzato per necessità di servizio e manifesti la volontà di aderire allo sciopero non può svolgere ALP.

IV. Rilevazione delle adesioni:

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art 5 della L. 146/90 e s.m.i., l'Azienda è tenuta a comunicare alla Commissione di Garanzia della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P. - informazioni relative a: 1) numero aderenti sciopero; 2) ammontare riduzioni retribuzioni.
2. Tale comunicazione viene effettuata dall'U.O. Amministrazione del Personale entro la 1° giornata lavorativa successiva allo 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 DSMD, dai Direttori dei Distretti entro la giornata stessa di sciopero.
3. L'adesione allo sciopero può avvenire quando il dirigente, 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 SC Amministrazione del Personale.
4. L'adesione non può avvenire quando il giorno di sciopero sia compreso in un giorno di malattia del dipendente.
5. 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.

ART. 3 - Relazioni, prerogative e diritti sindacali

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle parti, è strutturato in modo da armonizzare l'interesse dei dirigenti medici e veterinari al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza da parte dell'Azienda di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività,
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza dei comportamenti e orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione tra le parti. A tal fine si rende opportuno definire, con maggiore precisione, il quadro delle relazioni sindacali delineato dal CCNL.

I. Composizioni delle Delegazioni e modalità di confronto sindacale

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede decentrata è costituita come segue:
 - a) Il Direttore Generale (o suo delegato)
 - b) Il Direttore Sanitario (o suo delegato)
 - c) Il Direttore Amministrativo (o suo delegato)
 - d) Il Direttore UOC Amministrazione del Personale (o suo delegato)
2. Per le OO.SS., la delegazione è composta da:

- a) RSA costituite espressamente ai sensi dell'art. 19 L. 300/1970 dalle OO.SS. rappresentative in quanto ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei relativi CC.CC.NN.LL.;
 - b) Componenti delle OO.SS di categoria territoriali firmatarie del CCNL.
3. Il confronto con le rappresentanze sindacali avviene previa convocazione in forma scritta o per via e-mail da parte dell'amministrazione, trasmessa agli indirizzi delle mail aziendali dei dirigenti sindacali.
 4. Il materiale oggetto di trattativa, in relazione a tutti gli istituti contrattuali, dovrà essere fornito almeno 5 giorni prime dell'incontro. In caso di mancato rispetto di tale data, su formale richiesta di almeno due sigle sindacali, l'incontro potrà essere rinviato a nuova data.

II. Materie di interesse

1. Il presente contratto ha durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello di contrattazione da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti.
2. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinate in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.
3. Le parti, con riferimento agli istituti dell'informazione, concertazione, consultazione e commissioni; paritetiche, danno atto che le modalità relazionali stesse si svolgeranno nell'ambito delle materie previste dall'art. 6 del CCNL comparto sanità parte normativa 2002/2005, come modificato o confermato in materia dalla successiva contrattazione collettiva nazionale, e dalle relative norme di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che si intendono qui espressamente richiamate.

A. Informazione

1. Allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti, l'Azienda informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali sugli atti organizzativi di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, le dotazioni organiche, la gestione complessiva delle risorse umane e la costituzione dei fondi, programmi di formazione e di aggiornamento dei dirigenti; rapporto di lavoro ad impegno ridotto; misure per favorire le pari opportunità, sperimentazioni gestionali.
2. Ai fini di una più compiuta informazione le parti, a richiesta, si incontrano comunque con cadenza almeno semestrale e, in ogni caso, in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero per l'innovazione tecnologica nonché per gli eventuali processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione degli stessi.
3. Nelle materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione o la consultazione, l'informazione è preventiva.

B. Concertazione

1. I soggetti sindacali, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione sui criteri generali relativi alle seguenti materie:
 - a) affidamento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali;
 - b) articolazione delle posizioni organizzative, delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione;

- c) sistema di valutazione delle attività dei dirigenti;
 - d) articolazione dell'orario e dei piani per assicurare le emergenze;
 - e) condizioni, requisiti e limiti per ricorrere alla risoluzione consensuale.
 - f) riposo giornaliero e settimanale;
 - g) pausa/mensa;
 - h) straordinario/orario eccedente debito orario
 - i) istituto della guardia;
 - j) pronta disponibilità;
 - k) tutela assicurativa
2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine tassativo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa, al termine le parti riassumono i propri distinti ruoli e responsabilità.

C. Consultazione

1. La consultazione dei soggetti sindacali, prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, è facoltativa e si estende anche ai casi ove tali atti discendano da articolazioni strutturali legate a nuovi modelli organizzativi operanti in ambiti territoriali sovra aziendali. La consultazione si svolge obbligatoriamente su:
- piani di ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie;
 - tutela in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro
 - Piani annuali di aggiornamento e formazione e relativi costi.
2. L'informazione viene resa dall'Ente alle OO.SS. sotto forma di comunicazione la cui natura preventiva esclude l'emanazione contestuale di atti impositivi e/o disposizioni immediatamente esecutive. Ricevuta l'informazione, ogni OO.SS. può attivare le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 3/11/2005 e per le materie ivi contemplate. Resta inteso che ogni convocazione viene inviata contestualmente a tutte le OO.SS. firmatarie del presente accordo.

ART. 4 - Tavoli Tecnici

1. Per l'esame di questioni di particolare rilievo, il Presidente della delegazione trattante, d'intesa con i soggetti negoziali della dirigenza medica e veterinaria, può convocare tavoli tecnici - che non hanno funzioni negoziali - cui partecipano i soggetti sindacali firmatari del presente CCIA; la delegazione sindacale viene espressa in accordo (sulla base del principio di maggioranza, in carenza di accordo) dalle sigle firmatarie il CCNL. I componenti della delegazione trattante devono essere nominati entro 15 giorni dalla firma del CCIA.
2. Le questioni esaminate in tali sedi vengono riportate nella successiva riunione delle delegazioni trattanti per l'assunzione delle eventuali decisioni negoziali.
3. Qualora la discussione degli argomenti oggetto della riunione non sia portata a termine ovvero sia rinviata, alla fine dell'incontro è fissata la data dell'incontro successivo
4. Per ogni riunione è redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti dal quale risultino le posizioni emerse durante la stessa.

ART. 5 - Stipulazione dei contratti integrativi

1. La sottoscrizione del contratto decentrato, per l'amministrazione, è subordinata al parere favorevole del Collegio Sindacale.
2. Qualora intervengano dubbi interpretativi sullo stato di applicazione di un accordo, ciascuna delle parti interessate può inviare all'altra formale richiesta scritta. Tale richiesta deve contenere una sintetica descrizione degli elementi di fatto e di diritto sulla quale si fonda, dovendo comunque far riferimento a questioni interpretative di rilevanza generale.
3. Nel più breve tempo possibile le parti si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

ART. 6 - CUG

1. In osservanza delle disposizioni della L. 183/2010, è stato costituito il " *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", in luogo dei precedenti Comitati sul fenomeno del Mobbing e Comitato Pari opportunità, il cui funzionamento sarà disciplinato nel relativo Regolamento.

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 8 giugno 2000 e dal CCNL 3 novembre 2005.
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. 7 - Diritto di assemblea

1. In base a quanto previsto in materia contrattuale, i dirigenti della presente area contrattuale hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dirigenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai titolari delle organizzazioni rappresentative di categoria della dirigenza medica.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati per iscritto alla Direzione Generale, alle direzioni dei Dipartimenti e della Direzione sanitaria almeno 3 giorni prima della data fissata per l'assemblea. Le strutture provvederanno a dare notizia ai Settori interessati. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero sia la convocazione urgente di assemblee, sia l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data di assemblea sono comunicate, per iscritto, ai soggetti promotori di cui al comma 2 art. 7 almeno 24 ore prima della data fissata per l'assemblea.
4. Qualora risulti impossibile la messa a disposizione di un locale ubicato in una delle sedi Aziendali la convocazione dell'assemblea può essere autorizzata presso una sede esterna, facilmente raggiungibile dai dipendenti interessati, messa a disposizione dall'Amministrazione con oneri a carico della stessa.
5. Al termine dell'assemblea i promotori devono comunicare ai Dipartimenti di riferimento e per il suo tramite, al Servizio Amministrazione del Personale la durata effettiva della stessa.

6. La durata della relativa assenza dal lavoro decorre dal momento in cui il dipendente si allontana dal posto di lavoro sino al suo rientro in sede; a tal fine, si tiene conto delle rilevazioni dei dispositivi di controllo automatici delle presenze.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate.
8. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
9. I Responsabili dei Dipartimenti, ricevuta la comunicazione della convocazione dell'assemblea, garantiscono, secondo le modalità ritenute più opportune, una massima e celere diffusione dell'informazione.

ART. 8 - Diritto di affissione

1. L' Azienda metterà a disposizione degli organismi sindacali aventi titolo appositi spazi tramite l'installazione di bacheche chiuse, situate negli ingressi in cui sono collocati gli orologi marcatempo.
2. Il materiale esposto dovrà permettere sempre, pena rimozione, l'identificabilità dell'OO.SS. da cui esso proviene.
3. Ciascuna O.S. sarà responsabile del contenuto del materiale affisso, riferibile alla propria sigla.
4. Gli Organismi sindacali potranno affiggere propri comunicati solo all'interno delle bacheche di cui al comma 1.
5. L'Azienda provvederà alla rimozione di tutto il materiale affisso al di fuori degli spazi consentiti; sarà, altresì rimosso il materiale proveniente da organizzazioni sindacali non autorizzate.

ART. 9 - Locali ed attrezzature per riunioni ed attività sindacali

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sindacali di cui all'articolo 3 del presente CCIA, permanentemente e gratuitamente, l'uso continuativo di un locale idoneo e adeguatamente attrezzato per consentire l'esercizio delle loro attività.

ART. 10 - Tutela dei Dirigenti Sindacali

1. I dirigenti dei soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL 8 giugno 2000 s.m.i. non possono essere trasferiti in una U.O. ubicata in sede diversa da quella di assegnazione, se non previo nulla osta rilasciato dalle rispettive organizzazioni di appartenenza.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale (art. 18, comma 5 del CCNQ 07/08/1998).
3. I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni sindacali, non sono soggetti ad alcuna subordinazione gerarchica stabilita dalle norme e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili dalla categoria rivestita.
4. Ai sensi dell'articolo 9 del CCNL dell'8 giugno 2000, comma 2, e s.m.e i. il complessivo monte ore dei permessi sindacali fruibile, come individuato dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro vigente nel tempo, spetta con le modalità stabilite dall'art. 10 del CCNQ del 07/08/1998 solo ai sotto indicati dirigenti sindacali:
5. componenti delle RSA costituite dalle organizzazioni sindacali di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 19 della legge 300/970;

6. componenti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa.
7. Tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni recate dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali della dirigenza medica e veterinaria.

A - 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 CCNL 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.

B - DISCIPLINA DI RIFERIMENTO DEI PERMESSI SINDACALI

1. Le fonti normative di riferimento sono le seguenti:
 - a. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenza Medica e Veterinaria;
 - b. DPCM 23/02/2009 Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
 - c. CCNQ 7 agosto 1998;
 - d. CCNQ 3 ottobre 2005;

C - 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.
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.

D - 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 della Dirigenza Medica e Veterinaria sulla base dei parametri che di volta in volta sono stabiliti dai CC.CC.NN.QQ. della specifica area negoziale relativamente 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 - 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 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 statuari);
 - 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 statuari: dal responsabile sindacale autorizzato dall'associazione sindacale a richiedere permessi;
 - 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 Amministrazione del 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.

F - RENDICONTAZIONE REPORTS ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

1. L'Ufficio Relazioni Sindacali 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 statuari.

G - 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 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 statuari 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.

RAPPORTO DI LAVORO

Costituzione del rapporto di lavoro

ART 11 - Il contratto individuale di lavoro dei dirigenti

1. Sono richiamate in questa sede tutte le disposizioni previste nelle tornate contrattuali nazionali avuto riguardo alle procedure di assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato come indicate nell'art.13 del CCNL 8/6/2000.
2. In particolare si ribadisce che l'assunzione, con la quale si costituisce il rapporto di lavoro dei dirigenti, avviene mediante la stipulazione del contratto individuale, regolato da disposizioni di legge, normative comunitarie e dal presente contratto richiede la forma scritta. In esso sono comunque indicati tutti gli elementi specificatamente indicati all'art.13, co. 4 del citato CCNL.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del medesimo e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento delle procedure concorsuali o selettive dei commi 1 e 2, che ne costituiscono il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto lavoro prestato fino al momento della risoluzione.
4. Per i dirigenti neo assunti il contratto individuale, decorso il periodo di prova, è integrato con le modalità previste dall'articolo 24, comma 5, del CCNL 03/11/2005 per le ulteriori specificazioni concernenti l'incarico conferito ai sensi dell'art. 28 del citato CCNL 8/6/2000.
5. Nel corso del rapporto di lavoro, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale eccetto quanto previsto al comma 9 dell'art. 13 del CCNL 8/6/2000, è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso che è espresso entro il termine massimo di 30 giorni.
6. L'Azienda si impegna formalmente a stipulare i contratti individuali scritti per tutti i dirigenti.
7. I contratti individuali devono essere stipulati per tutti i dirigenti in servizio nell'ASL anche quelli ad assunzione a tempo determinato.

ART. 12 - Periodo di prova

1. Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 8/6/2000 sono soggetti al periodo di prova i neo assunti nella qualifica di dirigente o coloro che - già dirigenti della stessa o altra Azienda o ente del comparto - a seguito di pubblico concorso cambino area o disciplina di appartenenza. Il periodo di prova dura sei mesi, possono essere esonerati dal medesimo i dirigenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e disciplina presso altra Azienda o ente del comparto. Sono, altresì, esonerati dalla prova per la medesima disciplina i dirigenti la cui qualifica è stata unificata ai sensi dell'art. 18 del D. lgs 502/1992 e s.m.i.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivo prestato; pertanto il periodo in oggetto è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi del D.lgs. 29/1993e s.m. e i. In caso di malattia il dirigente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo pari alla durata della prova, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art 25, comma 1 del CCNL 5 dicembre 1996.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 2, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dirigenti non in prova.
4. Durante il periodo di prova, decorsa la prima metà di tale periodo, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di esso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Azienda deve essere motivato. Decorso il periodo di prova senza che il

rapporto di lavoro sia stato risolto, il dirigente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

5. Il periodo di prova non può essere rinnovato alla scadenza.

STRUTTURA DEL RAPPORTO

Art. 13 - Orario di lavoro e orario di servizio dei dirigenti

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è materia di competenza aziendale. E' obbligo istituzionale del direttore di U.O, e rientra tra gli obiettivi da sottoporre a valutazione annuale, di programmare l'orario di lavoro, articolando la presenza in servizio in funzione delle esigenze in 5 o 6 giorni a settimana. In particolare l'orario di lavoro viene regolamentato, nel limite del debito orario, in maniera flessibile, secondo le esigenze della struttura a cui i dirigenti sono preposti e in funzione dell'incarico ricoperto. dovrà essere attestata l'impossibilità alla copertura del servizio con la guardia e/o il ricorso alla reperibilità notturna e festiva.
2. Orario di servizio: è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Orario di lavoro: è funzionale all'orario di servizio e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale viene assicurata nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto la prestazione lavorativa.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro viene accertata mediante forme di controllo automatizzato tramite timbratura agli orologi marcatempo.
5. L'orario settimanale di lavoro complessivo per i dirigenti medici viene confermato in 38 ore settimanali, delle quali 34 costituiscono il monte da dedicare alle attività assistenziali e allo svolgimento delle attività gestionali, e quattro ore sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, aggiornamento facoltativo, etc.. La riserva di 4 ore destinata ad attività non assistenziale o cumulata in ragione d'anno si somma agli 8 giorni previsti dall'art. 23, comma 1. Le ore destinate all'attività non assistenziali vanno considerate quale presenza effettiva in servizio e certificate mediante presentazione di idonea documentazione. Ove dette ore per qualunque ragione non venissero utilizzate entro l'anno di riferimento non sono recuperabili nell'anno successivo. Il riferimento normativo sono le linee di indirizzo regionali, regione Sardegna, in applicazione dell'art. 5 del CCNL 17/10/2008 della area dirigenziale medica e veterinaria.
6. Il direttore della struttura alla quale il dirigente afferisce deve motivare ogni eventuale rifiuto ad autorizzare ore per formazione professionale. Il direttore predetto deve in ogni modo garantire la fruizione delle ore di aggiornamento professionale complessive annuali, anche nei casi di consolidata condizione di carenza di organico.
7. Tutti i corsi di formazione all'interno dell'Azienda avvengono per timbratura e non possono essere negati al dirigente medico - nei limiti stabiliti dal CCNL vigente nel tempo - se non nel solo caso di assoluta e documentata necessità assistenziale per quello specifico turno di servizio, non altrimenti programmabile. Tali documenti andranno trasmessi alla direzione sanitaria e faranno parte del fascicolo personale del medico ai fini della verifica del raggiungimento dei crediti ECM.
8. Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del CCNL 3.11.05, di queste 4 ore l'Azienda può utilizzare n. 30 minuti settimanali, per un totale massimo di 26 ore annue, per il perseguimento di obiettivi assistenziali, in primo luogo per ridurre le liste di attesa.
9. Qualora il dirigente non assicuri la propria presenza in servizio a copertura del debito orario mensile, sarà tenuto al recupero delle ore mancanti entro il mese successivo.

10. I turni di lavoro sono programmati dal Direttore della struttura di appartenenza sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva del piano per assicurare emergenze /urgenze e dalle eventuali altre direttive sugli orari di servizio fornite dal Responsabile della struttura quali Presidio Ospedaliero, Distretto, Direttore di Dipartimento al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività.
11. La programmazione dovrà essere effettuata tenendo conto dei diritti contrattualmente riconosciuti in materia di formazione, astensione facoltativa e altri tipi di assenze, fatto salvo quanto previsto al punto 8. Pertanto per ogni U.O. dovrà essere elaborato un piano di servizio settimanale comprensivo della P.D. - presentato di norma su base mensile - di massima, che specifichi l'impegno orario. Tale piano, nel totale riflesso della flessibilità oraria, deve comunque garantire il pieno recupero delle energie psicofisiche, oltre che l'attività e l'impegno della struttura. Il piano di servizio dovrà essere firmato dal direttore Responsabile e dal Direttore di Dipartimento e trasmesso alla Direzione Sanitarie e al Servizio Amministrazione del Personale.
12. Modalità di registrazione e convalida dell'orario di lavoro
- La registrazione della presenza / assenza in servizio dei dipendenti ha valore documentale costituendo il presupposto di diritti, doveri, garanzie assicurative e obblighi correlati al rapporto di lavoro, sia a carico del dipendente che del datore di lavoro. La sua regolare esecuzione costituisce pertanto obbligo inderogabile per il dipendente e responsabilità in vigilando per il responsabile del Servizio, mentre l'omessa o l'irregolare registrazione senza giustificato motivo e la violazione degli obblighi correlati, può configurare responsabilità per il dirigente.
 - La rilevazione dell'orario di lavoro per tutti i medici e veterinari dirigenti è automatizzata e viene effettuata con l'apposito tesserino magnetico in dotazione a tutto il personale. Il tesserino magnetico non è cedibile per alcun motivo.
 - In caso di presenza in servizio senza tesserino o in caso di mancanza o non funzionamento dell'orologio marcatempo, il dirigente medico è tenuto a trasmettere per iscritto con l'apposita modulistica l'orario di servizio effettuato al Settore rilevazione Presenze nel più breve tempo possibile (il giorno successivo nel caso di dimenticanza del tesserino) e comunque non oltre il decimo giorno (per le altre cause) del mese successivo alla consegna del report delle timbrature all'interessato. Detto modulo deve essere siglato per presa visione dal direttore /responsabile della struttura di appartenenza.
 - In caso di furto o smarrimento del badge personale di rilevazione della presenza il rilascio del nuovo tesserino comporta una spesa di € 5 a carico del dipendente
 - 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.
 - Fermo restando quanto stabilito nel comma precedente, la suddetta procedura verrà attivata anche nel caso di tardiva, superiore ai 30 gg , trasmissione al Servizio Amministrazione del Personale del relativo modulo di correzione della mancata timbratura.
 - Entro e non oltre il mese successivo a quello di competenza, ciascun Responsabile di servizio convalida definitivamente l'orario di lavoro registrato da ciascun dirigente, previa verifica circa la coerenza con l'orario di lavoro assegnato.
 - Deve essere effettuata con gli appositi codici di riferimento la registrazione di presenza in servizio per PD, turno di guardia notturna e festiva, ovvero per attività aggiuntiva.
 - In relazione alla necessaria tempestività e certezza degli obblighi sopra descritti, ciascun responsabile di servizio, in caso di sua assenza o impedimento, attribuirà al titolare delle funzioni vicarie l'onere

relativo alle autorizzazioni e convalide inerenti l'orario di lavoro del personale assegnato e la relativa trasmissione agli uffici del personale competenti.

- j) I dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo non possono svolgere orario in regime di "libera professione d'Azienda" in quanto la non esclusività del rapporto preclude la possibilità di svolgere la libera professione intramoenia in qualunque delle forme previste.

Art. 14 - Orario di lavoro e orario di servizio dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa e ss dipartimentali

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile il relativo orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti, all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione di quanto previsto dall'art. 65, comma 4 del CCNL 5 dicembre 1996 nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. A tale riguardo si ritiene funzionale una presenza in servizio del Direttore di SC e di struttura semplice dipartimentale almeno pari a quella minima fissata dai CC.NN.LL. per la rimanente dirigenza del SSN. In ogni caso per tale orario di lavoro non è prevista alcuna forma di compensazione come recupero orario. I Direttori di Struttura complessa sono tenuti a garantire le 38 ore settimanali.
2. I direttori di struttura complessa in caso di assenza comunicano preventivamente la pianificazione delle proprie attività istituzionali e documentano - previa comunicazione al superiore gerarchico - le assenze variamente motivate (ferie e att. di aggiornamento ecc) mediante apposito modulo da inviare alla U.O. Amministrazione del Personale con allegate le relative attestazioni o autocertificazioni non oltre il mese successivo a quello di riferimento. In particolare si stabilisce che:
 - ✓ L'assenza per malattia è documentata dal certificato medico da inviare lo stesso giorno.
 - ✓ L'attività libero professionale è assoggettata alle regole di cui al regolamento aziendale.
3. Il Direttore di SC nell'ambito della propria autonomia organizzativa garantisce la fruizione delle proprie ferie rendendole compatibili con l'attività.
4. In particolare i Direttori di SC per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali sono tenuti ad attestare la presenza in servizio mediante timbratura in entrata ed in uscita del cartellino magnetico in dotazione.
5. Tale rilevazione della presenza in servizio non ha carattere fiscale ma è finalizzata a garantire le tutele medico legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché alla corretta applicazione degli istituti contrattuali ove risulti necessario distinguere l'attività istituzionale da quella svolta in regime di libera professione.

Art. 15 - Dirigenti ad impegno ridotto (art. 2 CCNLI 10/2/2004)

1. Nei casi in cui risulti comprovata una particolare esigenza familiare o sociale, i dirigenti con rapporto di lavoro esclusivo possono chiedere l'accesso ad un regime di impegno di orario ridotto. La disposizione può essere applicata a tutti i dirigenti, anche neoassunti, a tempo indeterminato ed a tempo determinato per la durata di almeno tre anni e comunque dopo sei mesi dalla data di assunzione. I casi in cui possono richiedere l'impegno ridotto sono riconducibili a:
 - a) Assistenza ai figli sino agli 8 anni di età;
 - b) Assistenza ai parenti di cui agli artt. 89 e 90 ai sensi del DPR 384/90 e ai gravi motivi individuati dal regolamento interministeriale n. 278 per l'area medica;

c) Artt. 12 e 13 delle cd. "code contrattuali" CCNL 10/02/2004;

2. L'Azienda ammette il dirigente ad impegno ridotto in misura non superiore al 3% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale di cui al presente CIA. La percentuale è incrementabile al 2% massimo (totale 5%) in presenza di situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base, ripartita tra le varie discipline in modo equilibrato previa informazione alle OO.SS. Le norme contrattuali dispongono circa le modalità di articolazione dell'impegno ridotto (orizzontale, verticale, misto) nonché in ordine alla misura della riduzione settimanale: l'orario infatti può essere ridotto da un minimo del 30% ad un massimo del 50% della prestazione lavorativa di cui all'art. 16, comma 2, del CCNL 8 giugno 2000.
3. Il regime ridotto è incompatibile con il servizio di pronta disponibilità e con l'esercizio della libera professione aziendale che è sospeso per tutta la relativa durata.
4. L'Azienda ammette i dirigenti a tale modalità di articolazione oraria, previa richiesta dell'interessato, entro 15 gg. dalla richiesta medesima. La richiesta deve essere presentata al Servizio amministrazione del Personale che dopo aver provveduto alla verifica d'ufficio del rispetto della percentuale trasmette l'istanza al Direttore Responsabile dell'U.O./Servizio d'appartenenza al fine della necessaria autorizzazione (art. 73 DL 112/08 convertito in L. 133/2008, nonché al fine della definizione dell'articolazione dell'orario e della data di decorrenza. Il medesimo, entro 10 giorni da tale ricevimento, convoca e concorda con il dirigente la richiesta avanzata e trasmette al predetto servizio del personale l'accoglimento o non accoglimento della richiesta. I dirigenti che osservano tale tipo di impegno orario non possono essere titolari di incarico di direzione di UOC né di UOSD. Per quanto attiene il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con tale tipologia di svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto di lavoro a tempo pieno, ivi compreso il diritto alla formazione. Le norme in questione dispongono anche circa il lavoro supplementare (consentito nella misura massima del 10% o del 20% -per impegno ridotto verticale -della durata della prestazione lavorativa concordata e remunerato a carico del relativo fondo con una maggiorazione del 15% della retribuzione oraria). Nell'ipotesi di superamento di detti limiti la maggiorazione della retribuzione oraria è pari al 50%.
5. Il trattamento economico, anche accessorio, dei dirigenti con rapporto di lavoro ad impegno ridotto è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche. L'indennità di esclusività è percepita per intero. I dirigenti ad impegno ridotto di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei dirigenti a tempo pieno. I dirigenti ad impegno ridotto di tipo verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Per il tempo parziale verticale analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dai vigenti CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.
6. In presenza di impegno ridotto verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 151/2001 anche per la parte non cadente in periodo lavorativo ed il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera; il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa, i permessi per maternità e i permessi per lutto, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Nell'impegno ridotto di tipo verticale, il preavviso si calcola con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

7. Prima di dar luogo all'instaurazione del rapporto ad impegno ridotto di tipo verticale, dovranno comunque essere azzerate le eventuali eccedenze orarie e le ferie maturate e non godute durante il rapporto a tempo pieno.

Art 16 - Disposizioni particolari in materia di riposo

1. In particolare i riferimenti normativi e contrattuali sono:
 - a) l'art 42, comma 13 del D.L. 112/08, convertito nella L. 6/08/2008 n. 133, il quale nel disapplicare nei confronti del personale dirigenziale l'art 7 del D.Lgs. n. 66/03 che disponeva il diritto del lavoratore ad un riposo minimo di 11 ore consecutive ogni 24 ore, attribuisce alla contrattazione collettiva la definizione delle modalità atte a garantire ai dirigenti condizioni di lavoro che consentano una protezione appropriata al pieno recupero delle energie psico - fisiche;
 - b) l'art. 7 del CCNL 17/10/2008, il quale, al comma 2, stabilisce che la contrattazione integrativa dovrà prevedere, dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, la fruizione immediata in ambito diurno, di un adeguato periodo di riposo obbligatorio e continuativo, in misura tale da garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.
2. Alla luce di tale disposizioni, la regione, previo confronto sindacale a livello regionale, in applicazione dell'art. 5 del CCNL 17/10/2008 ha confermato che il riposo post guardia deve essere di minimo 11 ore.
3. Con il presente articolo le parti definiscono le modalità di fruizione del riposo nelle 24 ore atte a garantire idonee condizioni di lavoro e il recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti, nonché prevenire il rischio clinico.
4. Dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna deve essere garantita la fruizione immediata, in ambito diurno, di un riposo giornaliero continuativo di almeno 11 ore che prosegua, comunque, fino alle ore 24,00 del giorno stesso; il dirigente potrà dunque essere nuovamente impegnato in attività di servizio non prima della mattina successiva a quella dello smontante dal servizio notturno.
5. Non potranno essere effettuati turni di lavoro ravvicinati (Pomeriggio - notte o notte- mattino)
6. Le parti assumono come principio generale che nel periodo di riposo successivo alla guardia o turnazione notturna non può essere svolta attività libero professionale.
7. Dopo l'effettuazione di un servizio di lavoro superiore a 6 ore che includa anche parzialmente la fascia oraria notturna 22-06 anche effettuata extraorario ex art 55, comma 1, lettera d) e comma 2, del CCNL 8 giugno 2000, è obbligatoria la fruizione immediata, in ambito diurno, di un periodo di **12 (11) ore** di riposo continuativo.
8. Qualora, per particolari esigenze di servizio, non dovesse essere possibile la fruizione immediata, in ambito diurno, delle 11 ore periodo di riposo obbligatorio e continuativo, la necessaria prosecuzione del servizio deve essere ogni volta richiesta ed autorizzata dalla Direzione Sanitaria; il periodo di riposo dovrà comunque essere ampio e continuativo non inferiore a 7 ore, tale da garantire ai dirigenti una protezione appropriata evitando che, a causa della stanchezza, della fatica o di altri fattori, sia ridotta l'efficienza della prestazione professionale, aumentando il rischio di causare lesioni agli utenti o a loro stessi, ad altri lavoratori o di danneggiare la loro salute, a breve o a lungo termine. Sarà possibile in deroga il turno mattino - notte per i dirigenti che effettuano la guardia purchè si preveda allo smonto un riposo continuativo di 24 h.
9. Esula dal riposo obbligatorio l'attività di rappresentanza che non implica attività assistenziale (membri eletti dal Comitato di Dipartimento, Consiglio dei sanitari delegazioni sindacali).

[Handwritten signatures]

- 10. Questa Azienda si impegna ad adeguare l'attuale organizzazione del lavoro con quanto sopra previsto e in armonia con quanto previsto dalla normativa in materia.
- 11. L'art. 9 del Dlgs 66/2003 riconosce al lavoratore il diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni (riposo settimanale), di regola coincidenti con la domenica, eventualmente cumulabili con le ore di riposo di cui all'art. 7 del citato decreto.
- 12. Il richiamato periodo di riposo di 24 ore, data la specificità della prestazione che viene svolta dal dirigente — finalizzata a soddisfare, evidentemente, interessi rilevanti della collettività e qualificata per il suo carattere di pubblica utilità - è fissato in un giorno della settimana, anche diverso dalla domenica, e viene stabilito mediante turnazione.

[Handwritten signature]

Art. 17 - Sistemi di gestione del rischio e copertura assicurativa

- 1. Le parti prendono atto che: - la promozione della cultura, della sicurezza e della prevenzione degli errori nell'ambito della gestione del rischio e delle logiche del governo clinico, rappresenta una condizione imprescindibile per migliorare la qualità dell'assistenza e per l'erogazione di prestazioni più coerenti con le aspettative dei cittadini; - le Aziende sono tenute a dotarsi di sistemi e strutture per la gestione del rischio costituite da professionalità specifiche ed adeguate, (intesa Stato-Regioni 20 marzo 2008) e nell'ottica di fornire trasparenza e completezza al processo di accertamento dei fatti, coinvolgendo il professionista interessato nel sinistro in esame; - nell'ambito del Sistema di gestione rischi deve essere costituita l'Unità Gestione Rischi (UGR); - al fine di individuare modalità di gestione e di ricomposizione dei conflitti, le Aziende ricercano mediazioni stragiudiziali e potenziano la trattazione del contenzioso, mediante lo sviluppo di specifiche competenze legali e medico-legali, nonché l'istituzione, senza oneri aggiuntivi, di appositi Comitati per la valutazione dei sinistri (CVS). ①
- 2. I dirigenti devono avere un ruolo attivo sia nella corretta ed informata gestione del rischio, sia nelle attività connesse alla prevenzione dello stesso. A tal fine, sono tenuti a partecipare alle specifiche iniziative di formazione aziendale, anche secondo le previsioni di cui all'art. 14 c. 4 del CCNL 03.11.2005: di norma, su tali tematiche, sono previsti eventi formativi con cadenza annuale e con un numero di ore annuali per dirigente indicativamente non inferiori a 10 (dieci).
- 3. Le Aziende curano l'uniforme applicazione della disciplina contrattuale vigente in materia di copertura assicurativa della responsabilità civile, secondo le eventuali normative ed indicazioni / linee-guida regionali in materia.
- 4. Nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, l'Azienda fornisce periodicamente un'adeguata, tempestiva e completa informazione alle OO.SS. circa le eventuali iniziative in materia di garanzie assicurative, nonché di prevenzione e gestione del rischio, anche per quanto riguarda il monitoraggio degli eventi potenzialmente produttivi di danno.
- 5. L'Azienda garantisce, secondo quanto previsto dalle norme in materia, dai CCCNNLL (cfr. in particolare art. 21 del CCNL 3.11.2005 come integrato dall'art. 17 del CCNL del 17.10.2008) e da eventuali indicazioni e/o linee-guida regionali:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a) le adeguate garanzie di copertura di ciascun dirigente dai rischi di responsabilità civile, e delle conseguenti spese di giudizio, per le conseguenze derivanti da azioni giudiziarie di terzi, in relazione ai rischi derivanti dalla propria attività, ivi compresa la libera professione intramuraria, senza diritto di rivalsa salvo le ipotesi di dolo o colpa grave. Le scelte aziendali in materia sono oggetto di preventiva informativa alle OO. SS. per le finalità di cui al presente articolo;
- b) la possibilità di effettuare trattenuta in busta-paga finalizzata al conseguente pagamento del premio per specifica copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave (acquisita anche con

[Handwritten signature]

① d'Aziende si impegna ad attuare quanto previsto nelle linee di ASLOIbia indicazione regionale per la governance del rischio e in co "come de Allegato al Decreto di G.R n° 3/F/11 del 12/09/2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

estensione di polizza aziendale), per il dirigente che, a sua scelta ed a suo carico, stipuli tale polizza integrativa. Il contratto di assicurazione per la copertura di colpa grave è stipulato con il singolo professionista.


10. Le OO. SS. della Dirigenza Medica e Veterinaria e l'Azienda, tramite gli uffici competenti in materia, istituiscono una commissione paritetica con l'obiettivo di ricercare e proporre soluzioni, nell'ambito delle attività di risk management, affinché si implementino sistemi di controllo della qualità e di valutazione delle modalità lavorative per diminuire la possibilità di errore medico e la conseguente sinistrosità, anche con l'obiettivo di conseguire riduzioni dei costi assicurativi. Le funzioni aziendali Qualità e Risk Management, in collaborazione con l'Unità Gestione Rischi, anche a seguito delle risultanze dei lavori della predetta commissione, presentano, di norma con cadenza biennale apposito piano delle attività indirizzate al miglioramento della qualità e della sicurezza delle cure; il piano, prima della sua approvazione, è illustrato alle OO. SS. della Dirigenza Medica e Vet. per uno specifico parere.

Art. 18 - Diritto alla mensa

1. L'intervallo di pausa dedicato al recupero psico-fisico e alla fruizione del pasto deve essere obbligatoriamente registrato tramite l'orologio marcatempo. Il direttore della struttura alla quale il dirigente afferisce dovrà assicurare il rispetto delle richiamate disposizioni
2. Hanno diritto alla mensa tutti i dirigenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario medesimo.
3. Il medico di guardia notturno e di turno festivo di 12 ore, non potendo assentarsi dal proprio servizio deve ricevere il pasto presso la sede del servizio stesso secondo le modalità di cui alla nota PG/2012/17874 del 05/04/2010.
4. Il pasto, fatta eccezione per i turni di guardia notturni e festivi, è da consumarsi al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture operative di assegnazione, secondo modalità concordate in Azienda con l'istituto della concertazione. Per le modalità sostitutive del diritto alla mensa si fa riferimento agli accordi per il Comparto.

Art. 19 - Servizio di Guardia

1. Il servizio di guardia è finalizzato a garantire la presenza medica durante l'intero orario di operatività di determinati servizi ospedalieri o territoriali, secondo l'organizzazione data dall'Azienda. Si intende guardia quella notturna e festiva.
2. La guardia dei dirigenti medici è svolta durante il normale orario di lavoro e cioè all'interno delle 34 ore destinate alle attività assistenziali.
3. Tutti i dirigenti medici di cui al comma 3 dell'art. 16 CCNL 05.11.2005, indipendentemente dall'esclusività del rapporto, sono tenuti ad assicurare i servizi di guardia previsti dall'art. 16 del CNL 5/11/2005. Sono esclusi dall'obbligo di assicurare i turni di guardia i responsabili di struttura Complessa e, per analogia agli obblighi e compiti istituzionali, i responsabili di struttura semplice dipartimentale, anche alla luce dei principi enunciati nella dichiarazione congiunta n. 6, allegata al CCNL 17 ottobre 2008. Il servizio di guardia dovrà essere distribuito uniformemente fra tutti i componenti dell'equipe, garantendo il sostanziale equilibrio nella distribuzione dei turni festivi e notturni. La Direzione Sanitaria vigilerà per garantire una equa turnazione evitando favoritismi ed esoneri fittizi.
La presenza del dirigente medico nei Presidi Ospedalieri dell'Azienda deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia.

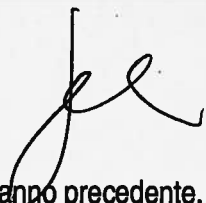


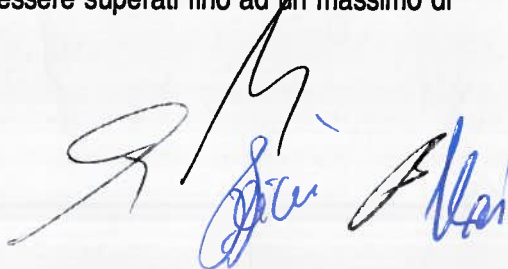
- 
5. L'orario di attività della guardia medica è quello stabilito dalla vigente regolamentazione del lavoro medico e viene espletato nei giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 08.00 e nei giorni festivi dalle ore 8,00 alle 20,00.
 6. Il diritto alla corresponsione dell'indennità di guardia notturna matura effettuando il servizio dalle 22.00 alle 06.00.
 7. In casi eccezionali e contingenti si potranno effettuare due turni consecutivi purché subito dopo si abbia un riposo di 24 ore.
 8. La remunerazione dei turni di guardia avverrà perentoriamente con lo stipendio del 2° mese successivo se la guardia è effettuata nel normale orario di lavoro. In tal caso al dirigente spetterà solamente l'indennità prevista dal CCNL.

Art. 20 - Lavoro notturno

1. Per quanto attiene alle limitazioni al lavoro notturno, alla tutela della salute, all'introduzione di nuove forme di lavoro notturno, ai doveri del datore di lavoro, anche con riferimento alle relazioni sindacali si applicano le disposizioni del D. Lgs. 532/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Quanto alla durata della prestazione, rimane salvaguardata l'attuale organizzazione del lavoro dei servizi assistenziali operanti nei turni a copertura delle 24 ore.
2. Salvo che non ricorra l'applicazione dell'art. 29 del CCNL 5 dicembre 1996, che regola il passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica del dirigente, nel caso in cui le sopraggiunte condizioni di salute, accertate dal medico competente, comunque comportino l'inidoneità o l'esclusione alla prestazione di lavoro notturno, accertata dal medico competente, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D. Lgs. n. 532/1999 e s.m.i. la Direzione Sanitaria, su richiesta del Direttore della UO, può prevedere l'assegnazione ad altra attività o ad altri turni di servizio da espletarsi nell'ambito della disciplina di appartenenza.

Art. 21 - Pronta disponibilità e straordinario

1. La pronta disponibilità è un istituto che consente di garantire una continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie.
2. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il Presidio nel tempo stabilito con le procedure di cui all'art. 6, comma 1 lett. B), del CCNL 3 novembre 2005, nell'ambito del piano annuale adottato dall'Azienda o ente per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture.
3. Il servizio di pronta disponibilità è limitato di norma ai soli periodi notturni e festivi; non si potranno erogare reperibilità pomeridiane.
4. Tutti i dirigenti medici, indipendentemente dall'esclusività del rapporto, sono tenuti ad assicurare i servizi di pronta disponibilità previsti dall'art. 17 del CCNL 5/11/2005.
5. I dirigenti di struttura complessa, possono svolgere esclusivamente la pronta disponibilità integrativa del servizio di guardia senza diritto ad alcun compenso anche in caso di chiamata. Hanno però diritto alla corresponsione della relativa indennità contrattuale.
6. Il Direttore Sanitario aziendale, nel rispetto delle risorse disponibili del fondo costituito in applicazione dei vigenti CCCC.NNLL., entro il mese di novembre dell'anno precedente, sentite le OO.SS., adotta il Piano di Pronta disponibilità, sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili delle strutture interessate (Dipartimenti, Strutture Complesse, UOSD).

- 
7. Fino all'approvazione del nuovo Piano annuale persiste la vigenza di quello relativo all'anno precedente. Eventuali modifiche allo stesso piano potranno essere approvate su proposta motivata dei responsabili delle UU.OO. interessate e previo consenso formale del Direttore sanitario aziendale, sempre nel rispetto del fondo di finanziamento e previa informazione alle OO.SS.
 8. La pronta disponibilità si distingue in integrativa e sostitutiva a seconda che vada ad integrare o a sostituire il servizio attivo.
 9. Il ricorso alla pronta disponibilità sostitutive deve essere limitato all'indispensabile e perciò se ne deve prevedere l'istituzione solo nelle Unità Operative ove, per carenza di organico, sia impossibile organizzare una guardia divisionale o interdivisionale. Pertanto le eventuali richieste di attivazione di tali servizi dovranno essere corredate dell'attestazione circa l'impossibilità di attivare la guardia divisionale o interdivisionale. Nelle UU.OO. ad alta intensità di chiamata, l'Azienda valuta l'opportunità di procedere all'istituzione del servizio di guardia così come richiesto dai vari CC.CC.NN.LL. che auspicano il superamento della reperibilità sostitutiva delle guardie.
 10. Nell'organizzazione del Servizio di pronta disponibilità devono essere utilizzati dipendenti in organico alla medesima U.O.
 11. Nelle Unità Operative di Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva si può ricorrere esclusivamente alla Pronta Disponibilità integrativa e la presenza del personale medico deve essere garantita con il servizio di guardia articolato sulle ventiquattro ore.
 12. La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni turno di dodici ore (pari a € 20.66).
 13. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata - che comunque non possono essere inferiori a quattro ore - l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o, in alternativa, come recupero orario, ai sensi del vigente CCNL e sarà corrisposta con lo stipendio del 2° mese successivo.
 14. Qualora il dirigente in pronta disponibilità, a seguito di chiamata, abbia attivamente operato oltre il 50% dell'orario giornaliero, tale periodo, pur mantenendo il trattamento economico previsto, va considerato come servizio ordinario, ai fini del recupero psico-fisico secondo i principi delle linee di indirizzo della Regione Sardegna. In ossequio ai principi di prevenzione e protezione, l'Azienda recepisce come principio generale l'esenzione dal turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità.
 15. Lo straordinario non può essere utilizzato come programmazione ordinaria del lavoro; lo straordinario riconosciuto è quello esclusivamente effettuato in P.D. e se concertato, quello prestato per le guardie notturne e festive. In casi eccezionali e contingenti, il Direttore dell'U.O. potrà autorizzare per iscritto ulteriori ore di straordinario trasmettendo ogni volta la documentazione alla Direzione sanitaria e al Servizio Amministrazione del Personale.
 16. La remunerazione dello straordinario avverrà con lo stipendio del secondo mese successivo. Il monte ore annuo è di un limite massimo 250 ore per dipendente.
 17. Tale indennità relativa va corrisposta anche nell'ipotesi in cui il dipendente venga chiamato in servizio, salvo quanto previsto per il dirigente di struttura complessa.
 18. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
 19. Di regola, i dirigenti non possono effettuare un numero di pronte disponibilità superiore a 10 (dieci) al mese. In casi di accertata impossibilità, i predetti limiti possono essere superati fino ad un massimo di 15 (quindici) pronte disponibilità in un mese.
- 
- 
- 




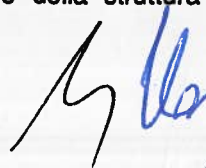
Art. 22 - Ferie e Festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Sono stabilite in misura annua pari a gg. 34 o 36 (30 o 32 per anzianità inferiore ad anni 5) a seconda dell'articolazione dell'orario e comprendono i 4 gg. di festività sopresse. Non sono fruibili ad ore. Devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare; almeno gg. 15 a richiesta del dipendente devono essere fruiti nel periodo estivo; le eventuali ferie residue, non fruiti per indifferibili esigenze di servizio o per motivi personali nel corso dell'anno di riferimento, previa autorizzazione dovranno essere fruiti nel primo semestre dell'anno successivo. I giorni di festività sopresse devono essere utilizzati nell'anno di riferimento.
2. E' consentita la fruizione di 15 gg. continuativi nel periodo estivo a richiesta del dipendente.
3. Ove non sia stato possibile fruire delle ferie nell'anno solare di riferimento per indifferibili esigenze di servizio o personali, su autorizzazione del Responsabile, le stesse dovranno essere fruiti tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo (nel computo delle ferie residue devono essere esclusi i giorni di festività sopresse che vanno fruiti entro l'anno solare di riferimento). In via eccezionale, si può procedere alla monetizzazione delle ferie non fruiti limitatamente alla fattispecie di risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza; nei casi di mobilità volontaria, non essendoci novazione del rapporto di lavoro, il diritto alla fruizione viene mantenuto con il passaggio ad altra amministrazione, salvo diverso accordo fra l'Azienda di provenienza ed il dirigente.
4. In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, permessi retribuiti o aspettativa concessa a qualsiasi titolo, la festività si intende assorbita dalla stessa assenza.
5. Per quanto riguarda il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato.
6. Si precisa che durante il periodo di aspettativa facoltativa post-partum retribuita al 30% e di aspettativa senza assegni, il dipendente non matura giorni di ferie.
7. Nel caso in cui il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le ferie non godute potranno essere recuperate anche oltre i termini massimi citati.
8. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia protrattasi per più di tre giorni, previa presentazione di idonea documentazione medica, oppure in caso di ricovero ospedaliero.
9. La fruizione dei periodi di ferie è subordinata all'autorizzazione del responsabile competente e deve essere tempestivamente comunicata al competente Ufficio.

INTERRUZIONE E SOSPENSIONI DELLA PRESTAZIONE

Art. 23 - Sostituzioni

- 
1. In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del direttore di dipartimento, la sua sostituzione è affidata dall'Azienda ad altro dirigente con incarico di direzione di struttura complessa da lui stesso preventivamente individuato con cadenza annuale.
 2. Analogamente si procede nei casi di altre articolazioni aziendali che, pur non configurandosi con tale denominazione, ricomprendano secondo l'atto aziendale più strutture complesse.
 3. Nei casi di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa, la sostituzione è affidata dall'azienda, con apposito atto, ad altro dirigente della struttura medesima indicato entro il 31 gennaio di ciascun anno dal responsabile della struttura complessa che a tal fine si avvale dei seguenti criteri:



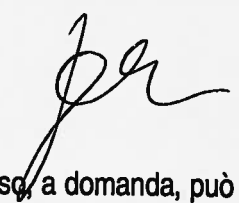
- pl*
- a) il dirigente deve essere titolare di un incarico di struttura semplice ovvero di alta specializzazione, o, comunque, della tipologia c) di cui all'art. 27 con riferimento, ove previsto, alla disciplina di appartenenza;
 - b) valutazione comparata del curriculum prodotto dei dirigenti interessati.
4. Le disposizioni del comma 2 si applicano anche nel caso di strutture semplici che non siano articolazione interna di strutture complesse ed in cui il massimo livello dirigenziale sia rappresentato dall'incarico di struttura semplice.
 5. Le indennità dovute saranno corrisposte per il periodo indicato nel CCNL.

Art. 24 - Aspettativa

1. Al dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi - compatibilmente con le esigenze di servizio- periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per un periodo massimo di dodici mesi nel triennio.
2. Al fine del calcolo del triennio si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.
3. I periodi di aspettativa di cui al comma 1, fruiti anche frazionatamente, non si cumulano con le assenze per malattia previste dagli artt. 24 e 25 del CCNL 5 dicembre 1996.
4. L'azienda, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dirigente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.
5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso nei confronti del dirigente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 4.
6. L'aspettativa è concessa per un periodo massimo di sei mesi, a richiesta, anche al dirigente assunto presso la stessa o altra Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed incarico di direzione di struttura complessa, ai sensi dell'art. 15 e segg. del D.lgs. 502/1992.
7. In deroga a quanto previsto dai commi 1 e 6, al dirigente già a tempo indeterminato, assunto presso la stessa o altra Azienda ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi della comunità europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato, l'aspettativa è concessa per tutta la durata del contratto di lavoro a termine anche nell'ipotesi di cui all'art. 18, commi 4 e 5, del CCNL 8/6/2000.
8. Al dirigente è concessa l'aspettativa nel caso di conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico conferito da ente privato che abbia ottemperato alle disposizioni di cui all'art. 15 undecies del D. Lgs. 502/92 e s.m.i.
9. E' disapplicato l'art. 28 del CCNL 5 dicembre 1996.

Art. 25 - Passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica

1. Nei confronti del dirigente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni attribuitegli, l'Azienda esperisce ogni utile tentativo, compatibilmente con le proprie strutture organizzative, per recuperarlo al servizio attivo.
2. A tal fine l'Azienda deve accertare, per il tramite del Collegio Medico Legale dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio, quali attività il dirigente, in relazione alla disciplina od area di appartenenza, sia in grado di svolgere senza che ciò comporti cambiamento delle medesime.

- 
3. Qualora non si rinvengano incarichi ai quali il dirigente possa essere adibito, lo stesso, a domanda, può essere assegnato ad altro incarico di graduazione inferiore a quello di provenienza, compatibile con lo stato di salute.
 4. Per i dirigenti che ricoprono un incarico di direzione di struttura complessa o appartenenti al II livello dirigenziale che si trovino nelle condizioni di cui ai commi 1, 2 e 3, si applicano, a domanda, le disposizioni previste dall'art. 59, comma 11 del CCNL 5/12/1996, in caso di mancato rinnovo del rapporto ad incarico quinquennale.
 5. Qualora per i dirigenti non sussistano le condizioni per procedere alla nuova assegnazione prevista dai commi 3 e 4, si fa luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 24 (superamento del periodo di comporta - conservazione del posto per malattia).

Art. 26 - Comando

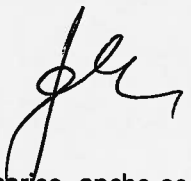
1. Per comprovate esigenze di servizio, la mobilità del dirigente può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando tra aziende ed enti del comparto anche di diversa regione ovvero da e verso altre amministrazioni di diverso comparto, che abbiano dato il loro assenso.
2. Il comando è disposto per tempo determinato ed in via eccezionale con il consenso del dirigente alla cui spesa provvede direttamente ed a proprio carico l'Azienda o l'amministrazione di destinazione.
3. Il posto lasciato disponibile dal dirigente comandato non può essere coperto per concorso o qualsiasi altra forma di mobilità.
4. I posti vacanti, temporaneamente ricoperti dal dirigente comandato, sono considerati disponibili sia ai fini concorsuali che dei trasferimenti.
5. Il comando può essere disposto anche nei confronti del dirigente per il quale sia in corso il periodo di prova, purché la conseguente esperienza professionale sia considerata utile a tal fine dall'Azienda e previa l'individuazione delle modalità con le quali le amministrazioni interessate ne formalizzeranno l'avvenuto superamento.
6. Il dirigente può chiedere un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso, e si ritiene fruibile entro 30 gg dalla domanda salvo diverso accordo tra le parti.
7. Il comando del comma 6 è senza assegni e non può comunque superare il periodo di due anni nel quinquennio, ferma restando l'anzianità di servizio maturata nel periodo di comando agli effetti concorsuali.
8. Ove il comando sia giustificato dall'esigenza dell'Azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, al dirigente comandato sono corrisposti gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione.
9. Sono disapplicati gli artt. 44 e 45, commi 4 e segg. del DPR 761/1979.

Art 27 - Mobilità




1. Mobilità interna

- a) Nell'attuale sistema degli incarichi dirigenziali, la mobilità all'interno dell'Azienda dei dirigenti in servizio può essere conseguenza del conferimento di uno degli incarichi previsti dall'art. 27 del CCNL 8 giugno 2000 in struttura ubicata anche in località diversa da quella della sede di precedente assegnazione, nel rispetto dell'art. 13, commi 9 e 12, dello stesso contratto.

- 
- b) La mobilità a domanda si configura come richiesta di un nuovo e diverso incarico, anche se alla dotazione organica della sede prescelta ne corrisponda uno di pari livello a quello rivestito dal richiedente con riguardo alla tipologia e alla graduazione delle funzioni.
- c) L'accoglimento della domanda segue, pertanto, le procedure di conferimento degli incarichi previste dall'art. 28 del CCNL 8 giugno 2000. L'Azienda fornisce con scadenze semestrali informazione ai dipendenti attraverso il sito intranet aziendale di eventuali disponibilità di posti vacanti per disciplina e U.O. Prescinde dall'incarico attribuito la mobilità interna di urgenza, che avviene, nell'ambito della disciplina di appartenenza, nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture interessate in presenza di eventi contingenti e non prevedibili, ai quali non si possa far fronte con l'istituto della sostituzione di cui all'art. 18 del CCNL 8 giugno 2000.
- d) La mobilità di urgenza, ferma restando la necessità di assicurare in via prioritaria la funzionalità della struttura di provenienza, ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dirigente, espresso sia per la proroga che per la durata. La mobilità di urgenza - ove possibile - è effettuata a rotazione tra tutti i dirigenti, qualsiasi sia l'incarico loro conferito.
- e) Qualora la necessità di provvedere con urgenza riguardi l'espletamento dell'incarico di direttore di dipartimento o di struttura complessa e sempre nei casi in cui non possa farsi ricorso all'art. 18, commi 1 e 2, del CCNL 8 giugno 2000, le aziende possono affidare la struttura temporaneamente priva di titolare ad altro dirigente con corrispondente incarico nella stessa o in disciplina equipollente, ai sensi del citato art. 18, comma 8, del medesimo contratto di lavoro.
- f) Nei casi di mobilità interna per effetto di ristrutturazione aziendale, ai fini del mantenimento dell'incarico rivestito o del conferimento di un nuovo incarico, si tiene conto dei principi stabiliti dagli articoli 31, comma 1 del CCNL 5 dicembre 1996 e 39 comma 8 del CCNL 8 giugno 2000, nell'ambito delle procedure da questo definite nell'art. 4, comma 2, lettera F del CCNL 3 novembre 2005.
- g) Nei confronti dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, la mobilità conseguente al conferimento dell'incarico deve essere esplicitamente accettata dal dirigente, ai sensi dell'art. 13, comma 12, del CCNL 8 giugno 2000, previo nulla osta della organizzazione sindacale di appartenenza, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ.
- h) Sono disapplicati l'art. 39 del D.P.R. 761/1979 e l'art. 81 del D.P.R. 384/1990.



2. Mobilità d'Ufficio

- a) Qualora vi siano esigenze di servizio tali da dover procedere a trasferimenti di dipendenti senza che vi siano domande, l'Amministrazione procederà alla mobilità d'ufficio.
- b) La mobilità d'ufficio rientra nel potere organizzativo dell'Azienda, che dovrà usare le graduatorie attive. Ciascun trasferimento rientrante nella suddetta fattispecie dovrà essere provvisorio, per un periodo di tempo non superiore a 6 mesi, eventualmente elevabili di un ulteriore periodo di 6 mesi, ed avvenire con atto motivato
- c) Qualora si renda necessario, senza che ci siano domande di trasferimento, attivare la modalità d'ufficio, si procederà secondo i seguenti criteri:
- ✓ individuazione delle posizioni funzionali e qualifiche soggette a mobilità;
- 

- ✓ individuazione del o dei presidi, dipartimenti ecc. da dove è possibile trasferire i dipendenti. Tale individuazione sarà immediatamente comunicata alle OO.SS.;
 - ✓ tra il personale rientrante nelle fattispecie sopra individuate, si procederà a stilare una graduatoria formata secondo i criteri definiti dalla commissione paritetica di cui al successivo comma: i trasferimenti avverranno partendo dall'ultimo classificato;
 - ✓ anche in questo caso il trasferimento sarà provvisorio ed avverrà con atto motivato. Tale atto sarà tempestivamente comunicato alle OO.SS.;
 - ✓ Il dipendente trasferito ai sensi del presente punto avrà il diritto di precedenza per il rientro nella sede di provenienza in caso di graduatoria di mobilità ordinaria;
- d) Le parti si impegnano ad attivare una Commissione Paritetica per la periodica verifica dei processi di mobilità o a seguito di specifica richiesta di una delle parti contraenti, relativamente alla definizione dei criteri per la formulazione della graduatoria di cui al punto c) del precedente comma.
- e) Le parti si danno atto che l'Amministrazione — con cadenza quadrimestrale — renderà specifica informativa alle OO.SS. in ordine alle vacanze della dotazione organica che potrebbero essere coperte attraverso l'applicazione dell'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi secondo i criteri previsti dalle normative vigenti.
- f) Le parti si danno, altresì, atto che ove sussistano specifiche ragioni, possono essere costituite commissioni paritetiche con finalità di definire criteri e principi — nell'applicazione dell'istituto contrattuale di che trattasi — volti ad incrementare gli standard di qualità, efficacia ed efficienza.
3. Accordi di mobilità per esubero
- a) I presenti accordi possono essere stipulati:
- per prevenire la dichiarazione di eccedenza, favorendo la mobilità volontaria;
- b) Dopo tale evento, per evitare i trasferimenti d'ufficio o a dichiarazione di messa in disponibilità;
- c) L'istituto è disciplinato come previsto dall'art. 31 del CCNL 5 dicembre 1996.

Art. 28 - Passaggio diretto ad altre amministrazioni dei dirigenti in eccedenza

1. E' confermata la disciplina degli accordi di mobilità di cui all'art. 31 del CCNL del 5 dicembre 1996, che possono essere stipulati anche tra amministrazioni di comparti diversi.
2. In relazione a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5 dello stesso articolo, allo scopo di facilitare il passaggio diretto del dirigente dichiarato in eccedenza ad altre aziende del comparto ed evitare il collocamento in disponibilità del dirigente che non sia possibile impiegare diversamente nel proprio ambito, l'Azienda interessata comunica a tutte le aziende operanti nell'ambito regionale l'elenco dei dirigenti in eccedenza distinti per disciplina, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del CCNL 8 giugno 2000, per conoscere la loro disponibilità al passaggio diretto di tutti o parte ditali, dirigenti.
3. Le aziende del comparto comunicano, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2, l'entità dei posti vacanti nella dotazione organica per i quali, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni, sussiste l'assenso al passaggio diretto dei dirigenti in eccedenza.
4. I posti disponibili sono comunicati ai dirigenti in eccedenza che possono indicare le relative preferenze e chiederne le conseguenti assegnazioni.
5. Analoga richiesta a quella del comma 2 viene rivolta anche agli altri enti o amministrazioni di diverso comparto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 presenti a livello provinciale e regionale, al fine di

accertare ulteriori disponibilità di posti per i passaggi diretti. Le predette amministrazioni, qualora interessate, seguono le medesime procedure.

6. Ai trasferimenti del presente articolo si applicano i commi 3 e 4 dell'art. 20 del CCNL 8 giugno 2000.

Art. 29 - Mobilità volontaria

1. La mobilità volontaria dei dirigenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 anche di Regioni diverse — in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dirigente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'Azienda di destinazione e nel rispetto dell'area e disciplina di appartenenza del dirigente stesso.
2. La mobilità volontaria è consentita anche da e per gli enti che abbiano ottenuto il riconoscimento ai sensi dell'art.15 undecies del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.
3. Il nulla osta dell'Azienda o ente di appartenenza, qualora non venga concesso entro dieci giorni dalla richiesta, è sostituito dal preavviso di tre mesi.
4. La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dirigente trasferito e nel conferimento degli incarichi di cui all'art. 27, comma 1, lettere b), c) o d) del CCNL del 08.06.2000 per i dirigenti con meno di cinque anni di attività, l'Azienda di destinazione tiene conto dell'insieme delle valutazioni riportate dal dirigente anche nelle precedenti amministrazioni. Qualora ne ricorrano le condizioni, si applica l'art. 28, comma 5 del predetto contratto.
5. La mobilità di cui al presente articolo se richiesta da un dirigente con incarico di direzione di struttura complessa, comporta nel trasferimento, la perdita di tale incarico. L'Azienda o l'ente di destinazione provvederanno all'affidamento al dirigente trasferito di uno degli incarichi tra quelli previsti dall'art. 27, comma 1 lett. b) e c) CCNL 08.06.2000, tenuto conto della clausola precedente. L'incarico di direzione di struttura complessa potrà essere conferito dalla nuova Azienda con le procedure dell'art. 29, comma 1 del CCNL 06.08.2000.
6. Il comma 1 si applica anche nel caso di mobilità intercompartimentale dei dirigenti da e verso le aziende e gli enti del comparto sanità, purché le amministrazioni interessate abbiano dato il proprio nulla osta.
7. E' confermata l'applicazione del comma 16 dell'art. 37 del CCNL del 5 dicembre 1996 fino alla data 10 febbraio 2004. Dalla medesima data l'art. 41 c. II del CCNL integrativo 10.02.2004. sostituisce il comma 16 dell'art. 37 del CCNL del 05.12.1996.
8. Sono disapplicati gli artt. 82, 83, 84, 85 del DPR 384/1990 ed il comma 10 dell'art. 39 del CCNL del 5 dicembre 1996.

ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE

Art. 30 - Comportamento in servizio

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché dei codici di comportamento adottati dalle Aziende ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi e di quanto previsto dal DPCM 19 maggio 1995 e dalle relative linee guida n. 2/1995.

2. I codici di comportamento aziendali e le carte dei servizi, ove emanati, sono affissi in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Art. 31 - Responsabilità Disciplinare

1. Le parti prendono atto che la materia in questione è regolata dal cap2 art. 5 e ss del CCNL 2010.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 32 - Computo dell'esperienza professionale

1. Nel computo dei cinque anni di attività ai fini del conferimento dell'incarico di direzione di struttura semplice ovvero di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo indicati nell'art. 27, comma i lett. b) e c) del CCNL dell'8 giugno 2000, rientrano i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato, senza soluzione di continuità.
2. Resta fermo quanto previsto dall'art. 12, comma 3 del CCNL 8.6.2000, 11 biennio economico, in merito all'esperienza professionale computabile per i fini ivi previsti.

Art. 33 - Attuazione della Legge n. 133/2008

A. ASSENZA PER MALATTIA


1. La decurtazione:

- a) Va operata in relazione ad ogni episodio di assenza per malattia, anche in ipotesi di malattia continuativa, e per i primi dieci giorni.
- b) Non va operata in ipotesi di assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, sia per il personale del comparto sia, per parità di trattamento, per il personale dirigente.
- c) Nelle ipotesi di convalescenza conseguente a ricovero ospedaliero, in presenza di certificazione rilasciata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il SSN, dalla quale si evidenzi la sussistenza di un nesso eziologico ed una continuità tra il ricovero e la convalescenza, non verrà applicata la decurtazione.

2. Le voci retributive da non decurtare ricomprese nel trattamento economico fondamentale, ai sensi dell'articolo 33 dei CCNL firmato il 3 novembre 2005, sono:

- a) Lo stipendio tabellare che ha conglobato l'indennità integrativa speciale;
- b) La retribuzione individuale di anzianità;
- c) Indennità di specificità medico-veterinaria;
- d) Retribuzione di posizione minima contrattuale di parte fissa e variabile (ora posizione minima unificata);
- e) Gli eventuali assegni *ad personam*;

3. Le ulteriori voci da non decurtare sono:

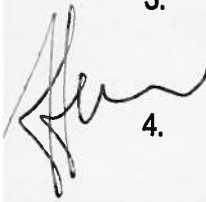

- 
- a) L'indennità di esclusività, data la natura di trattamento economico fisso e ricorrente, strettamente legato al sistema delle Incompatibilità vigente.
 - b) I compensi derivanti da attività per la progettazione ex articolo 92, commi 5 e 6, del D.Lgs., 163/2006 o per compensi legali ex RD N, 1578/1933, in quanto correlati all'esercizio concreto di una attività professionale.
4. Le voci da decurtare sono le componenti del salario accessorio:
 - a) La retribuzione di posizione oltre la misura minima fissata dalla contrattazione collettiva.
 5. La decurtazione per ciascun giorno di assenza, fino ad un massimo di 10 per episodio di malattia, va calcolata dividendo per 30 l'importo mensile delle voci retributive interessate alla decurtazione.
 6. La riduzione della retribuzione per malattia nei primi dieci giorni non ha riflessi sui contributi per la pensione e per la liquidazione.

B. ASSENZA PER PERMESSI O CONGEDI RETRIBUITI

1. Non è prevista alcuna detrazione per congedo di maternità e paternità, per permessi per lutto, per citazione a testimonianze e per le funzioni di giudice onorario nonché per le assenze previste dall'articolo 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000 n. 53 e, per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992 n. 104. Negli altri casi la riduzione stipendiale riguarda la distribuzione dei fondi per la contrattazione integrativa (retribuzione di risultato).
2. L'Azienda che abbia sistemi premianti connessi al raggiungimento degli obiettivi e alla qualità delle prestazioni rese, non inserendo quindi elementi di valorizzazione della presenza in servizio, in cui nessun effetto sia annesso alla mera presenza in servizio, ovvero, pur essendovi già siano previsti abbattimenti a seguito delle assenze dal servizio, non dovrà assumere alcun provvedimento riduttivo.

Art. 34 - Disposizioni particolari: Risoluzione consensuale



1. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
 2. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è praticabile prioritariamente in presenza di processi di ristrutturazione o di riorganizzazione cui è correlata una diminuzione degli oneri di bilancio derivante, a parità di funzioni e fatti salvi gli incrementi contrattuali, dalla riduzione stabile dei posti di organico della qualifica dirigenziale, con la conseguente ridefinizione delle relative competenze.
 3. In riferimento ai commi 1 e 2, l'Azienda, disciplina i criteri generali delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro i quali, prima della loro definitiva adozione sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 6, lett. B).
 4. In applicazione dei commi precedenti, l'Azienda può erogare un'indennità supplementare nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del rispettivo bilancio. La misura dell'indennità può variare fino ad un massimo di 24 mensilità, comprensive: dello stipendio tabellare, dell'indennità integrativa speciale, dell'indennità di specificità medico-veterinaria e di esclusività del rapporto in godimento, degli assegni personali o dell'indennità di incarico di struttura complessa ove spettanti nonché della retribuzione di posizione complessiva in atto.
- 
- 

SISTEMA DEGLI INCARICHI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

ART. 35 - Sistema degli incarichi e sviluppo professionale

1. Nell'ambito del processo di riforma del pubblico Impiego il sistema degli incarichi dirigenziali, unitamente con le norme che ne regolano la verifica e la valutazione, riveste una notevole valenza strategica e innovativa. Tale sistema, che si basa sui principi di autonomia, responsabilità e di valorizzazione del merito e della prestazione professionale nel conferimento degli incarichi, è volto a garantire il corretto svolgimento della funzione dirigenziale nel quadro delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Allo scopo di favorire la piena attuazione degli obiettivi prioritari connessi al ruolo della dirigenza viene confermato quanto già previsto dall'art. 26 comma 1 e dall'art. 27, comma 2 del CCNL 8.6.2000 specificando, altresì, che le diverse tipologie di incarico, che implicano attività gestionali e professionali, sono tutte funzionali ad un'efficace e proficua organizzazione aziendale, contribuiscono ad una migliore qualità assistenziale e promuovono lo sviluppo professionale dei dirigenti, mediante il riconoscimento delle potenzialità, delle attitudini e delle competenze di ciascuno di essi.
3. In tale contesto, tenuto conto che l'art. 32 del CCNL 3.11.05 stabiliva che il sistema di valutazione dirigenziale doveva essere attuato a regime entro il 30 novembre 2005, le parti danno atto che detto termine è stato rispettato e si impegnano al fine di attuare un monitoraggio costante al fine di verificare la rispondenza dei regolamenti a suo tempo adottati alle nuove disposizioni contrattuali.
4. Al fine di proseguire nel processo di valorizzazione delle funzioni dirigenziali, le parti ribadiscono che:
 - a) in relazione a quanto stabilito nel comma 2 dell'art. 27 del CCNL 8.6.2000, le tipologie degli incarichi ivi indicati, in quanto manifestazione di attribuzioni diverse ma di pari dignità ed importanza, rappresentano espressione di sviluppi di carriera, che possono raggiungere una analoga valorizzazione economica, nel quadro della graduazione delle funzioni prevista a livello aziendale;
 - b) l'autonomia e la responsabilità professionali, quali condizioni connaturate alla funzione dirigenziale, vanno salvaguardate anche ove queste si esplicino nell'ambito di una struttura articolata ma unitariamente preordinata al raggiungimento di un risultato, nel rispetto delle dinamiche organizzative della struttura stessa.
5. Nella prospettiva di proseguire il processo di riforma, le parti, consapevoli della centralità del sistema degli incarichi dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si impegnano a monitorare le modalità e criteri applicativi che, anche alla luce di quanto ribadito nei commi precedenti, siano maggiormente idonei a sostenere la crescita e lo sviluppo professionale dei dirigenti, nonché a realizzare una migliore efficienza e funzionalità delle strutture sanitarie.
6. L'azienda, tenuto conto dell'Atto aziendale e dell'attività professionale svolta dai dirigenti, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili e, sulla base del regolamento, attiva i processi di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, la graduazione delle funzioni, nonché il processo di valutazione dei dirigenti stessi, ivi compresi gli Organismi di verifica impiegati.

VERIFICA E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 36 - Valutazione

1. Con deliberazione n. 2665 del 15.10.2013 è stato approvato il "Regolamento sulla valutazione della Dirigenza Medica e Veterinaria", completo di n. 5 allegati contenenti le schede di valutazione utilizzate in 1^a e 2^a istanza, allegato sub lettera A al presente contratto.



Art. 37 – Organismi di valutazione

Con deliberazione n. 2791 del 04.11.2013 è stato approvato il Regolamento per la disciplina ed il funzionamento dei Collegi Tecnici dell'Area in oggetto, allegato altresì al presente contratto sub lettera B.




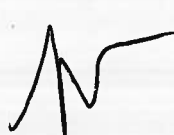
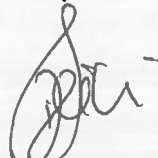



Art. 38 - Fondi Aziendali

1. In materia di fondi contrattuali si stabilisce preventivamente che:
 - a) la disponibilità dei fondi è quella stabilita dal CCNL;
 - b) i vari fondi, così come annualmente determinati, devono essere integralmente utilizzati.

A. PRINCIPI GENERALI

1. L'Azienda, entro il mese di aprile di ogni anno, provvede a definire e quantificare tutti i fondi contrattuali per l'anno di riferimento adottando i relativi atti deliberativi.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 3 ultimo capoverso del CCNL 17 ottobre 2008, detti atti deliberativi vengono trasmessi contestualmente al Collegio Sindacale corredati dalla relazione illustrativa e tecnico finanziaria redatta in conformità alla circolare MEF 2012, ne viene data informazione alle OO.SS. Tale procedura è attivata ai fini dell'avvio della trattativa decentrata.
3. L'ammontare dei fondi contrattuali viene integrato a fine anno delle risorse finanziarie che si rendono disponibili a consuntivo, in applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL.
4. I fondi contrattuali verranno altresì rideterminati in base alle modalità e ai tempi che saranno previsti dal CCNL successivo alla stipula del presente accordo.
5. Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, si riunisce il tavolo decentrato al fine di decidere la destinazione degli eventuali residui dei fondi.
6. Nello speso dei fondi non vengono contemplati gli importi corrisposti al personale dell'Azienda posto in comando e la retribuzione di posizione variabile corrisposta ai dirigenti medici ex art. 15 septies del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

Art. 39 - Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa.

1. Tale fondo è disciplinato dall'art. 9 del CCNL 2010 il quale ha confermato il fondo previsto dall'art. 10 del CCNL 5 luglio 2006, Il biennio economico 2004-2005 nel suo ammontare consolidato al 31 dicembre 2005 incrementato delle risorse individuate negli artt. 20 e 21, a decorrere dalle scadenze indicate nei medesimi articoli.
 2. Rimangono, comunque, confermate tutte le regole contrattuali stabilite per la formazione e l'incremento di detto fondo dai seguenti artt.:
 - Art. 50 CCNL 8 giugno 2000 1 biennio e 9 del 2° biennio
 - Art. 37 del CCNL integrativo del 10 febbraio 2004
 - Art. 54 del CCNL 3 novembre 2005
 - Art. 10 del CCNL 5 luglio 2006
 - Art. 9 CCNL 2010 aumento di 215,80 per ogni dirigente in servizio al 31/12/2007;
 3. Su tale fondo insistono le seguenti voci stipendiali: l'indennità di specificità medica, la retribuzione di posizione, sia nella posizione minima unificata che nella parte variabile, aziendale sulla base della graduazione delle funzioni, lo specifico trattamento *ad personam*, l'indennità di incarico di struttura
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

complessa e l'indennità di sostituzione ex art. 18 CCNL 1998/2001 per i periodi ivi contemplati; eventuali indennità oltre il limite fissato sarà a carico dell'Azienda.

Art. 40 - Fondi per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro

1. Tale fondo è disciplinato dall'art. 10 del CCNL 2010 il quale ha confermato il fondo previsto dall'art. 25 del CCNL 2008. Il biennio economico nel suo ammontare consolidato al 31 dicembre 2007.
2. Al fine di incentivare la qualità dei servizi erogati, il fondo in questione è incrementato:
 - per l'anno 2007 di € 74,83 annui lordi per ogni dirigente medico in servizio al 31 dicembre 2005 al netto degli oneri riflessi;
 - per l'anno 2008 di € 138,98 annui lordi per ogni dirigente medico in servizio al 31 dicembre 2005 al netto degli oneri riflessi. Tale importo assorbe e contiene l'incremento previsto per l'anno 2007.
3. Rimangono comunque confermate tutte le regole contrattuali stabilite per la formazione e l'incremento di detto fondo dai seguenti artt.:
 - Art. 51 CCNL 8 giugno 2000 1 biennio e 10 del II biennio
 - Art. 55 del CCNL 3 novembre 2005
 - Art. 11 del CCNL 5 luglio 2006
 - Art. 17-10-2008
4. Su tale fondo insistono le seguenti voci stipendiali di carattere accessorio: lo straordinario diurno, notturno e lo straordinario effettuato in regime di reperibilità, l'indennità rischio radiologico, l'indennità pronta disponibilità, l'indennità TBC, i compensi ex art. 83 c. 15 DPR 270/87, l'indennità per l'istituto della guardia notturna e festiva remunerata ai sensi dell'art. 8 CCNL 6 luglio 2006 e ogni ulteriore ed eventuale indennità che debba essere corrisposta al personale medico per il disagio legato alle condizioni di lavoro; Indennità superiori ai termini contrattuali saranno a carico dell'Azienda.
5. Le guardie notturne e festive dove istituite dovranno essere recuperate e considerate come normale orario di lavoro; eventuale ricorso all'art.55 comma 2 bis CCNL 8 giugno 2000 e s.m.ei. dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale

Art. 41 - Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.

1. Tale fondo è disciplinato dall'art.11 del CCNL 2010 e art. 26 CCNL 2008 il quale ha confermato il fondo previsto dall'art. del CCNL 5 luglio 2006, Il biennio economico 2004-2005 nel suo ammontare consolidato al 31 dicembre 2005.
2. In relazione alla necessità di proseguire nell'impegno di correlare la retribuzione di risultato al raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti e delle strutture ed al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, il fondo in questione è incrementato:
 - per l'anno 2008 di € 208,46 annui lordi per ogni dirigente medico in servizio al 31 dicembre 2005; al netto degli oneri riflessi. Tale importo assorbe e contiene l'incremento previsto per l'anno 2007;
 - per l'anno 2009 aumento di 145,70 annui per ogni dirigente in servizio al 31/12/2007.
3. Rimangono comunque confermate tutte le regole contrattuali stabilite per la formazione e l'incremento di detto fondo dai seguenti articoli:
 - CCNL 8 giugno 2000 I biennio e art. 10 del II biennio
 - CCNL 3 novembre 2005
 - Art. 12 del CCNL 5 luglio 2006

4. E' indispensabile sottolineare che, qualora l'importo disponibile sul fondo del risultato 2009 dovesse essere distribuito a tutta la dirigenza medica, a seguito di valutazione positiva del Servizio di Controllo Interno (OIV), si dovrà stabilire l'incidenza delle assenze dal servizio dei dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. Infatti, la circolare n. 7/08 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, interpretando le disposizioni contenute nell'art. 71 del D.L.112/08, convertito in legge n.133/08, vincola le Amministrazioni in sede di contrattazione integrativa a non considerare allo stesso modo la presenza e l'assenza dal servizio ai fini della soprarichiamata distribuzione del premio di risultato.

IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 42 - IL SISTEMA PREMIANTE - 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.
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 dell' Area della Dirigenza Medica e Veterinaria delle risorse afferenti al fondo di cui all'art. 52 del CCNL 08/06/2000, in ragione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte della propria equipe e dell'effettiva valorizzazione delle prestazioni individuali attraverso una metodologia che identifichi il merito e l'impegno individuali.

Art. 43 - 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 dei responsabili 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 qualitativo 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 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 - obiettivi** 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 al Comparto 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. 44 - Personale interessato

1. Concorrono alla ripartizione del fondo in esame i dipendenti a tempo indeterminato, il personale in comando in ingresso, il personale a tempo parziale proporzionalmente all'orario prestato e il personale con incarico a tempo determinato se superiore a 8 mesi. E' escluso il personale in con contratti di collaborazione poiché legato già al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
2. 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. 45 - Fondo della produttività e modalità d'accesso.

1. Il fondo della produttività collettività ed individuale 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.
2. 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 tipologia di incarico secondo i seguenti coefficienti:


Tipologia d'incarico	Parametro
Responsabile Dipartimento	1.40
Responsabile UOC	1.30
Responsabile UOS.	1.20
Incarico Alta Specializzazione e programmi trasversali	1.10
Dirigenti Professional	1

3. 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 CdR.

A. VERIFICHE GRADO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI EQUIPE.

1. Le funzioni di verifica del raggiungimento degli obiettivi d'equipe sono attribuite all'Organismo di Valutazione, 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'OIV, sulla base della documentazione raccolta, procederà 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. 46 - 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 della suddetta Area contrattuale 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.
 1. 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.
 2. Il personale in distacco sindacale parziale riceve la quota di retribuzione in proporzione alla presenza.
 3. 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.

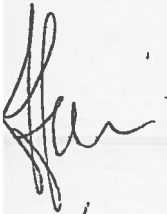
- 
4. Qualora, a consuntivo, risultassero somme residue non corrisposte a causa di un mancato raggiungimento degli obiettivi, le predette somme confluiranno nel fondo della produttività da utilizzare nell'anno successivo o, alternativamente, la quota restante potrà, previo confronto sindacale, essere destinata a remunerare il raggiungimento di particolari obiettivi di budget con punte di attività e complessità maggiori, previa consultazione dell'OIV.
 5. 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. 47 - 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").

Pr

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.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 48 - Decorrenza

1. Il presente contratto decentrato decorre dalla data di/...../.....

Art. 49

- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente CCIA si rinvia alla contrattazione collettiva e alla normativa vigenti.
2. Le parti si danno atto che in relazione alle novità delle materie oggetto del presente CCIA, al fine di effettuare tutti i necessari approfondimenti tecnici, di aggiornare — ove necessario — le tematiche nell'ambito della sequenza contrattuale anche al fine di recepire gli eventuali provvedimenti legislativi e normativi nel frattempo emanati.

ALLEGATO 1

Sistema Premiante Dirigenza

Scheda valorizzazione performance individuale

STRUTTURA / EQUIPE _____

DIRETTORE/RESPONSABILE _____

DATA INCONTRO _____

DIRIGENTE _____

VALORIZZAZIONE

INTERMEDIA

FINALE

dr

CRITERI DI VALORIZZAZIONE		LIVELLI DI APPORTO INDIVIDUALE				
		Livello 5	Livello 4	Livello 3	Livello 2	Livello 1
1	Livello di appropriatezza delle procedure	Totale	Ampia	Media	Bassa	Minima
2	Grado di Interscambiabilità nell'espletamento dei compiti assegnati e rispondenti alla qualifica di appartenenza	Totale	Ampia	Media	Bassa	Minima
3	Grado di operatività autonoma (in funzione del reparto)	100% - 81%	80% - 61%	60% - 41%	40% - 20%	-20%
4	Capacità di coinvolgimento e condivisione nel raggiungimento degli obiettivi	Totale	Ampia	Media	Bassa	Minima
5	Contributo nell'ambito della performance organizzativa	100% - 81%	80% - 61%	60% - 41%	40% - 20%	-20%
6						
7						

dr

dr

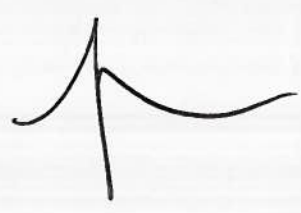
dr

dr

dr

CRITERI DI VALORIZZAZIONE		LIVELLI DI APPORTO INDIVIDUALE				
		Livello 5	Livello 4	Livello 3	Livello 2	Livello 1
1	Livello di appropriatezza delle procedure	Totale	Ampla	Media	Bassa	Minima
2	Grado di intercambiabilità 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	Capacità di coinvolgimento e condivisione nel raggiungimento degli obiettivi	Totale	Ampla	Media	Bassa	Minima
5	Contributo nell'ambito della performance organizzativa	100% - 81%	80% - 61%	60% - 41%	40% - 20%	-20%
6						
7						

ALLEGATO 2
MODULO RICHIESTA PERMESSO SINDACALE



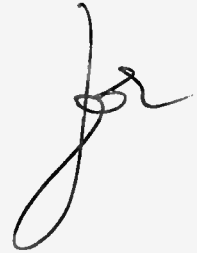
Con la presente si comunica la richiesta di PERMESSO SINDACALE, a favore di:

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

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

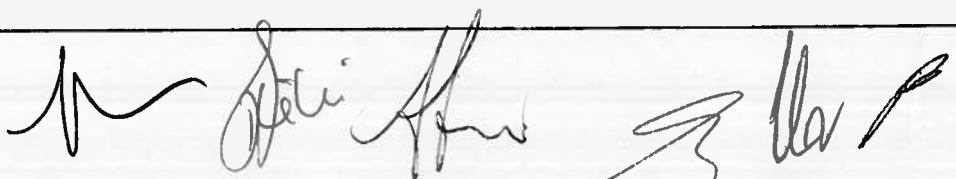
è compatibile con la funzionalità della struttura di riferimento:

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 Amministrazione del Personale al n° 0789-552030



Per la Delegazione trattante Aziendale

de

Il Direttore Generale dell'Asl n. 2 di Olbia

Dott. Giovanni Antonio Fadda

Il Direttore Amministrativo

Dott. Gianfranco Casu

Gianfranco Casu

Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Maria Serena Fenu

Il Direttore del Servizio

Amministrazione del Personale

Dott.ssa Giovanna Puzi

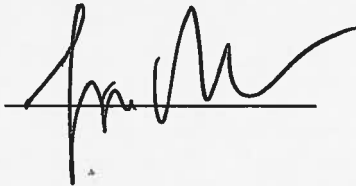
Giovanna Puzi

SP

[Handwritten signatures]

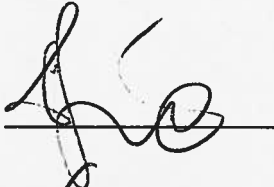
Per la Delegazione di Parte Sindacale

C.G.I.L. FP




C.I.S.L. Medici

UIL



CIMO ASMD



FVM - SIVEMP

AAROI EMAC



FESMED

ANAAO - ASSOMED



Olbia, li 11.02.2014

