



ASL Brindisi

PugliaSalute

Contratto Integrativo Aziendale

**in applicazione del CCNL 21/05/2018
triennio 2016-2018**

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE ASL BRINDISI

Il giorno 30 dicembre 2019, alle ore 10,00, presso la sede dell'Azienda Sanitaria, ha avuto luogo l'incontro tra:
l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi nella persona del Direttore Generale Dr. **Giuseppe Pasqualone**
e la delegazione sindacale (OO.SS. ed RSU):

Organizzazioni Sindacali:

Azienda Sanitaria

FP CGIL _____

CISL FP _____

UIL FP _____

FIALS _____

FSI _____

R.S.U. :

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi del Contratto Integrativo Aziendale del personale del comparto definito in un testo unico.

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI		
Art. 1	Campo di applicazione	pag	7
Art. 2	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag	7
TITOLO II	REGOLAMENTO SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI		
Capo I	Relazioni sindacali		
Art. 3	Obiettivi e strumenti	pag	8
Art. 4	Informazione	pag	8
Art. 5	Confronto	pag	9
Art. 6	Organismo paritetico per l'Innovazione	pag	10
Art. 7	Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie	pag	11
Art. 8	Contrattazione collettiva integrativa; tempi e procedure	pag	12
Art. 9	Verifica attuazione accordi definiti	pag	13
Art. 10	Modalità e garanzie di fruizione dei permessi sindacali	pag	14
Art. 11	Contingente di personale in caso di assemblea o sciopero	pag	14
Art. 12	Esercizio delle libertà sindacali	pag	15
Art. 13	Clausole di raffreddamento	pag	15
Art. 14	Decorrenza e disapplicazioni	pag	15
Art. 15	Norme finali	pag	16
TITOLO III	REGOLAMENTO INCARICHI DI FUNZIONE		
Capo I	Ambito di applicazione		
Art. 16	Premessa e ambito di applicazione	pag	17
Art. 17	Definizione ed individuazione degli incarichi di funzione	pag	17
Capo II	Incarichi di funzione		
Art. 18	Tipologia degli incarichi	pag	17
Art. 19	Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior	pag	18
Art. 20	Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale	pag	19
Art. 21	Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione	pag	19
Art. 22	Criteri di conferimento e modalità di affidamento degli incarichi	pag	20
Art. 23	Durata degli incarichi di funzione	pag	22
Art. 24	Trattamento economico accessorio degli incarichi	pag	23
Art. 25	Valutazione, conferma e revoca degli incarichi e Collegi Tecnici di Esperti	pag	23
Art. 26	Indennità di Coordinamento ad esaurimento	pag	25
Art. 27	Norma transitoria	pag	25
Art. 28	Norme finali	pag	25
TITOLO IV	REGOLAMENTO RAPPORTO D RAPPORTO DI LAVORO		
Capo I	Obiettivi generali		
Art. 29	Obiettivi del regolamento	pag	27
Art. 30	Principi generali sull'orario di lavoro	pag	27
Capo II	Orario di lavoro		
Art. 31	Orario di lavoro	pag	28
Art. 32	Articolazione orario di servizio	pag	29
Art. 33	Tipologie articolazioni orario di servizio	pag	31
Art. 34	Informatizzazione dei sistemi collegati alle normative del rapporto di lavoro	pag	31
Art. 35	Obblighi in materia di orario di lavoro	pag	32
Art. 36	Pausa	pag	32
Art. 37	Tempi di vestizione e passaggi di consegne	pag	32

Art. 38	Recuperi compensativi	pag	33
Art. 39	Riposi	pag	33
Art. 40	Rilevazione presenze – assenze (giornaliere e riepilogo mensile)	pag	34
Art. 41	Mancate timbrature	pag	35
Art. 42	Cambi turno	pag	35
Art. 43	Ritardi e permessi orari a recupero	pag	36
Art. 44	Giustificativi di assenza programmata per titolari di incarichi di funzione	pag	36
Art. 45	Personale con incarico di funzione	pag	36
Capo III	Principi generali della pronta disponibilità		
Art. 46	Piano Annuale delle pronte disponibilità	pag	37
Art. 47	Pronta disponibilità	pag	37
Art. 48	Pronta disponibilità per il Dipartimento di Prevenzione ed il DSM	pag	40
Capo IV	Il lavoro straordinario e notturno		
Art. 49	Lavoro notturno	pag	41
Art. 50	Lavoro straordinario	pag	41
Art. 51	Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario	pag	42
Art. 52	Pianificazione mensile delle disponibilità per turni straordinari	pag	43
Art. 53	Copertura turni straordinari con unità esterne alla U.O. di appartenenza	pag	43
Capo V	Banca delle ore		
Art. 54	Banca delle ore e recuperi ore	pag	43
Capo VI	Congedi e permessi		
Art. 55	Gestione del piano ferie annuale	pag	44
Art. 56	Fruizione delle ferie	pag	45
Art. 57	Pianificazione ferie periodo estivo	pag	46
Art. 58	Pianificazione ferie periodo non estivo	pag	47
Art. 59	Interruzione delle ferie	pag	47
Art. 60	Ferie e riposi solidali	pag	47
Art. 61	Permessi giornalieri retribuiti	pag	48
Art. 62	Permessi orari retribuiti per particolari motivate personali e familiari	pag	48
Art. 63	Permessi previsti da particolari disposizioni di legge	pag	49
Art. 64	Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	pag	50
Art. 65	Assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti	pag	50
Art. 66	Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita	pag	51
Art. 67	Comunicazione assenza per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti	pag	52
Art. 68	Gestione assenza improvvisa ed imprevista senza sostituzione	pag	52
Art. 69	Gestione assenza improvvisa ed imprevista con sostituzione necessaria	pag	52
Art. 70	Gestione assenza prolungata con sostituzione necessaria	pag	53
Art. 71	Astensione obbligatoria per maternità	pag	53
Art. 72	Astensione obbligatoria per paternità	pag	54
Art. 73	Congedi parentali	pag	54
Art. 74	Part-time dopo la gravidanza	pag	56
Art. 75	Permessi giornalieri	pag	56
Capo VII	La formazione		
Art. 76	Riunioni e attività formative	pag	56
Art. 77	Ufficio di Formazione Aziendale	pag	58
Art. 78	Diritto allo studio	pag	58
Capo VIII	Aspettative		
Art. 79	Aspettativa per motivi personali	pag	59
Art. 80	Altre aspettative previste da disposizioni di legge	pag	60

Art. 81	Cumulo di aspettative	pag	61
Capo IX	Prevenzione atti di violenza		
Art. 82	Individuazione misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno delle professioni sanitarie e socio sanitarie	pag	61
Capo X	Sicurezza nei luoghi di lavoro		
Art. 83	Tutela dei dipendenti soggetti a prescrizione dal T.U.81/2008	pag	62
Art. 84	Miglioramento della sicurezza della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro	pag	62
Capo XI	Norme finali		
Art. 85	Disposizioni finali	pag	63
TITOLO V	REGOLAMENTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE		
Capo I	Principi generali		
Art. 86	Principi e criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance	pag	65
Art. 87	Fasi del processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance	pag	66
Art. 88	Valutatori e valutazione delle schede	pag	67
Art. 89	Modalità di esecuzione del contraddittorio	pag	68
Art. 90	Assegnazione degli obiettivi e dei premi di performance	pag	68
Art. 91	Fase procedurale assegnazione premialità della performance	pag	69
Art. 92	Criteri di premialità e calcolo	pag	70
Art. 93	Formazione della cultura della performance e della valutazione	pag	71
Art. 94	Particolari casistiche inerenti alla attribuzione dei premi correlati alla performance	pag	72
Art. 95	Remunerazione delle prestazioni del personale per accordi e convenzioni stipulati e prestazioni rese in attuazione dell'art. 43 della Legge 449/1997	pag	73
Art. 96	Incentivi per funzioni tecniche	pag	73
Art. 97	Corresponsione dei compensi professionali al personale ufficio legale	pag	75
Art. 98	Incentivazione per attività di supporto alla libera professione	pag	75
Art. 99	Incentivazione per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e di trapianto di organi	pag	76
Art. 100	Incentivazione su altri progetti specifici finanziati	pag	76
		pag	74
Art. 101	Progressioni economiche (fasce) e criteri per la definizione delle procedure selettive	pag	77
Art. 102	Progressioni di carriera tra le categorie	pag	78
Art. 103	Norme finali e transitorie	pag	78
TITOLO VI	TRATTAMENTO ECONOMICO		
Capo I	Risorse dei fondi contrattuali		
Art. 104	Individuazione ed utilizzo risorse dei fondi contrattuali	pag	79
Capo II	Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo		
Art. 105	Criteri generali di ripartizione del fondo art. 80 "condizioni di lavoro e incarichi"	pag	79
Art. 106	Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo premialità e fasce (art. 81)	pag	80
Capo III	Trattamento economico accessorio e fisso		
Art. 107	Indennità di pronta disponibilità	pag	81
Art. 108	Indennità giornaliera in servizi articolati su 3 turni	pag	81
Art. 109	Indennità giornaliera per servizi operanti su due turni per almeno 12 ore al giorno	pag	82
Art. 110	Indennità di lavoro notturno	pag	83
Art. 111	Indennità giornaliera del personale d'emergenza-urgenza	pag	83
Art. 112	Decorrenza e tempistica delle liquidazioni	pag	83
Art. 113	Altre indennità	pag	83
Art. 114	Indennità giornaliera per particolari giornate "festive"	pag	83
Art. 115	Prestazioni professionali rese al di fuori del normale orario di lavoro – prestazioni aggiuntive	pag	84
Art. 116	Trattamento economico per le prestazioni orarie aggiuntive	pag	85
Capo IV	Disposizioni finali		

Art. 117	Norme finali	pag	85
Capo V	Welfare integrativo		
Art. 118	Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo	pag	85
Capo VI	Rapporti di lavoro flessibile		
Art. 119	Contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale	pag	85
Art. 120	Percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione	pag	85
Art. 121	Condizioni, criteri e modalità per l'utilizzo dei servizi socio-ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati	pag	85
Capo VII	Formazione		
Art. 122	Eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio nonché eventuali ulteriori condizioni che diano precedenza nella fruizione dei suddetti permessi	pag	87
Capo VIII	Specifiche orario di lavoro		
Art. 123	Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita	pag	87
Art. 124	Eventuale innalzamento dei tempi previsti per le operazioni di vestizione/svestizione e passaggio di consegne di ulteriori e complessivi 4 minuti	pag	88
Capo IX	Innovazioni inerenti all'organizzazione del lavoro		
Art. 125	Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti all'organizzazione del lavoro	pag	89
Art. 126	Risorse destinate agli obiettivi organizzativi ed individuali	pag	89
Art. 127	Norma finale e di rinvio	pag	89
	Dichiarazione congiunta n.1	pag	90
	Dichiarazione congiunta n.2	pag	90
	Dichiarazione congiunta n.3	pag	90
Allegato A	Criteri di ripartizione delle risorse del fondo art.80 "Condizioni di lavoro e incarichi" – Anno 2020	pag	91
Allegato B	Criteri di ripartizione delle risorse del fondo art.81 "Premialità e fasce" – Anno 2020	pag	92
Allegato C	Schede di valutazione della performance organizzativa ed individuale	pag	94
Allegato D	Scheda di valutazione dei valutatori (attuali posizione organizzativa e coordinamenti)	pag	107

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo Aziendale (di seguito CIA) si applica a tutto il personale del comparto sanità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dall'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi (di seguito ASL) e decorre dal 1° Gennaio 2020, per gli aspetti economici.

2. Le disposizioni contrattuali nazionali di riferimento sono quelle contenute nel C.C.N.L. Comparto Sanità stipulato in data 21/05/2018 per il triennio 2016-2018 (di seguito C.C.N.L.), ivi incluse le disposizioni di precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro in esso riconfermate o non specificamente modificate o disapplicate.

3. Il presente CIA disciplina gli istituti del confronto e della contrattazione di cui, rispettivamente, agli artt. 5 e 8 del CCNL, nonché la revisione del sistema delle indennità accessorie e le materie che le norme di legge ed il C.C.N.L. demandano a tale livello di contrattazione, nel rispetto dei principi stabiliti nell'art. 7, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., e nel rispetto dei vincoli e limiti stabiliti nell'art. 40 del medesimo decreto.

4. Gli istituti disciplinati dal presente contratto modificano, integrano e sostituiscono quanto precedentemente disciplinato, in materia, in sede aziendale.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente CIA ha durata triennale e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo, qualora non sia data disdetta da una delle Parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. Il CIA, una volta sottoscritto dalle parti negoziali, non necessita di ulteriori atti di recepimento ed è immediatamente esecutivo. L'avvenuta stipulazione è portata a conoscenza di tutto il personale da parte dell'Azienda con idonea pubblicità di carattere generale.

3. Decorso un semestre dall'entrata in vigore del presente CIA le parti effettuano un apposito incontro informativo al fine di verificarne lo stato di attuazione.

TITOLO II
REGOLAMENTO SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I
RELAZIONI SINDACALI

Art. 3
Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra Azienda o Ente e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- a) si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle Aziende ed Enti a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
- b) si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le Aziende ed Enti, si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione;
- b) contrattazione integrativa.

4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle Aziende ed Enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: - informazione; - confronto; - organismi paritetici di partecipazione.

5. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, al livello previsto dall'art.8 del CCNL 21/05/2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie). Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 9 del CCNL 21/05/2018 (Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure).

Art. 4
Informazione

1. L'Azienda allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto e la negoziazione tra le Parti a tutti i livelli di relazione sindacale, informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti la determinazione del fabbisogno del personale, rapporto di lavoro, l'organizzazione dei servizi ed uffici, l'articolazione dell'orario di lavoro ed eventuali modificazioni, la gestione complessiva delle risorse umane compresa la disponibilità annuale delle risorse economiche dei due diversi fondi contrattuali e degli istituti contrattuali.

2. L'Azienda, fornisce ai soggetti sindacali dati ed elementi conoscitivi per consentire di

prendere conoscenza della questione trattata, esaminarla ed esprimere le proprie osservazioni e proposte, prima dell'adozione dei provvedimenti aziendali.

3. L'Azienda è tenuta a trasmettere l'informazione preventiva ai soggetti sindacali almeno 10 giorni prima delle misure da assumere.

4. Ogni e qualsiasi informativa deve essere richiesta esclusivamente all'Azienda per il tramite dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali e da questo inviata con i mezzi informatici (via e-mail o pec) su segnalazione di ciascuna componente la delegazione sindacale.

5. L'informativa deve contenere la proposta preventiva di adozione di provvedimenti o atti, con i relativi allegati, oltre ad una relazione illustrativa sugli obiettivi aziendali ed una relazione tecnico finanziaria se trattasi di spesa di bilancio e/o di fondi contrattuali.

6. Salvo l'informativa per le materie oggetto di confronto (art. 5 CCNL 21.05.2018) e contrattazione integrativa (art. 8 CCNL 21.05.2018), l'Azienda fornisce ai soggetti sindacali informativa sui seguenti argomenti:

- a) definizione delibera fabbisogno triennale del personale;
- b) personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno per singola unità operativa, ufficio e servizio, distinto per profilo professionale, part-time;
- c) proiezione pensionamenti anno successivo distinto per profilo professionale, categoria e fascia;
- d) dati consuntivi annuali della forza occupata nel corso dell'anno (dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato, part time, in comando, con relativi profili professionali);
- e) dati consuntivi semestrali sull'andamento delle assegnazioni di personale specificati per singola unità operativa, ufficio e servizio;

Art. 5 Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL 21/05/2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda o Ente intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Azienda o Ente e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro, da convocarsi nei successivi 10 giorni, può anche essere proposto dall'Azienda o Ente contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Tale verbale, a cura dell'Area Gestione del Personale, sarà inviato quale bozza, entro e non oltre 5 giorni dalla seduta del confronto, alle parti della delegazione sindacale per eventuali integrazioni alle proprie posizioni espresse nella riunione di confronto e rinviato, entro e non oltre 2 gg. successivi, all'Area Gestione del Personale per la riformulazione del verbale definitivo che sarà sottoscritto dalle Parti nella prima riunione sindacale utile.

3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui al comma 3 del citato art. 8 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie):

- a) definizione fabbisogno triennale del personale;
- b) i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;
- c) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o Ente o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;

- d) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
- e) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;
- f) i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- g) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001;
- h) le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- i) i criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità;
- j) i criteri generali sull'articolazione delle prestazioni aggiuntive tenendo anche conto delle linee guida a seguito di "confronto regionale";
- k) scadenza dei contratti a termine tenuto conto della garanzia di continuità nell'erogazione dei LEA secondo le linee guida a seguito di "confronto regionale";
- l) eventuali esternalizzazioni dei servizi ai sensi dell'art. 31 del d.lgs 165/2001, eventuali processi di dismissione, internalizzazione dei servizi, convenzioni, appalti e consulenze;
- m) definizione dell'Atto aziendale;
- n) iniziative rivolte al miglioramento dei servizi di welfare e servizi sociali in favore del personale (asili nido, prestiti e sussidi, iniziative creative, ecc.);
- o) piano strategico annuale della formazione con relativi costi;
- p) le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro tenendo conto, anche, di eventuali lavoratori portatori di handicap.

4. Il confronto può concludersi con un'intesa, oppure con posizioni diverse e a seguito delle quali ciascun soggetto riacquista autonomia di azione nei propri ruoli e responsabilità.

Art. 6

Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL 21/05/2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda o Ente.

2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'Azienda o Ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

3. L'organismo paritetico per l'innovazione:

- a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui al citato art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva 12 integrativa: soggetti e materie), nonché da una rappresentanza dell'Azienda o Ente, con rilevanza pari alla componente sindacale;
- b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'Azienda o Ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
- c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'Azienda o Ente;
- d) può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento;

e) può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 83 del CCNL 21/05/2018 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).

4. All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui al citato art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

5. Costituiscono inoltre oggetto di informazione, con cadenza semestrale, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui al citato art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).

6. I soggetti sindacali rappresentativi devono inviare all'Azienda, entro e non oltre 15 gg. dalla stipula del presente CIA, i nominativi designati alla composizione di tale Organismo che si insedierà, per le formalità di rito, entro e non oltre 30 gg. dalla stipula del presente CIA.

7. Le parti a livello aziendale, s'impegnano a costituire tale Organismo entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente C.I.A. .

Art. 7

Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal presente CIA, tra la delegazione sindacale, come individuata al comma 3, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al comma 4.

2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge a livello di singola Azienda o Ente ("contrattazione integrativa aziendale").

3. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa aziendale sono:

- a) la RSU;
- b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.

4. I componenti della delegazione di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti.

5. Sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi di cui agli artt. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) e 81 (Fondo premialità e fasce) del presente CCNL;
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche;
- d) i criteri per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- e) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- f) l'elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 60, comma 7, del CCNL 21/05/2018 (Rapporto di lavoro a tempo parziale);
- g) l'elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 57, comma 3, del CCNL 21/05/2018 (Contratto di lavoro a tempo determinato);
- h) l'eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 5 (Diritto allo studio) e nei limiti di cui al comma 1 di tale articolo, nonché le eventuali ulteriori condizioni

- che diano titolo a precedenza nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dal citato art. 48, comma 8, del CCNL 21/05/2018 (Diritto allo studio);
- i) le condizioni, i criteri e le modalità per l'utilizzo dei servizi socio/ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del CCNL 21/05/2018 (Contratto di somministrazione);
 - j) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - k) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione di servizi;
 - l) l'eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi);
 - m) l'eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi);
 - n) l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, commi 11 e 12, del CCNL 21/05/2018 (Orario di lavoro), per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 4 minuti, nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non siano posti nelle vicinanze dei reparti.

Art. 8

Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 8, comma 5, del CCNL 2016/2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie). I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui all'art. 8, comma 5 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie), possono essere negoziati con cadenza annuale.

2. L'Azienda o Ente provvede a costituire la delegazione datoriale di cui all'art. 8, comma 4 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

3. L'Azienda o Ente convoca i soggetti sindacali di cui all'art. 8 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie), per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 2, la propria delegazione.

4. L'Azienda è tenuta ad inviare per via informatica (e.mail o pec) o a mano la convocazione con un termine di preavviso non inferiore a 7 giorni, salvo casi d'urgenza, previo iter d'informativa come da precedente art. 4 del presente CIA.

5. Al fine di assicurare la funzionalità dei servizi le Parti possono calendarizzare con anticipo, prevedendo anche scadenze periodiche, le riunioni della delegazione trattante.

6. La partecipazione alle riunioni dei soggetti sindacali ed RSU accreditati, qualora ricadesse all'interno dell'orario di lavoro, non potrà generare debito/credito orario. I dirigenti sindacali ed i componenti RSU che intendono partecipare alle trattative delle delegazioni sindacali devono inviare comunicazione al proprio Responsabile entro e non oltre giorni 3 antecedenti la data in cui è fissata la riunione negoziale.

7. I Responsabili sono tenuti a predisporre anticipatamente quanto necessario a garantire la partecipazione dei propri dipendenti accreditati alle trattative sindacale e, in caso di oggettiva impossibilità all'autorizzazione per inderogabili esigenze di servizio, queste ultime devono necessariamente essere definite e documentate per iscritto entro e non oltre il giorno successivo alla ricezione della richiesta da parte del singolo dirigente sindacale o componente RSU.

8. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 13 (Clausole di raffreddamento), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui all'art. 8, comma 5, lettere f), g), h), i), j), k), n) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie).

9. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui all'art. 8, comma 5, lettere a), b), c), d), e), l), m) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 13 (Clausole di raffreddamento), l'Azienda o Ente interessato può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

10. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D. Lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'Azienda può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi l'Azienda è tenuta a fornire i chiarimenti al Collegio Sindacale e, qualora non fossero ritenuti sufficienti, riconvoca entro 5 giorni il tavolo negoziale per perfezionare l'accordo in relazione ai predetti rilievi.

11. L'ipotesi del CIA, valutato positivamente dal Collegio Sindacale, acquista efficacia solo a seguito della definitiva sottoscrizione dello stesso da parte della delegazione di parte pubblica e della delegazione sindacale. Gli istituti contrattuali definiti nel CIA devono essere attuati ed applicati dall'Azienda entro il termine di 30 giorni dalla sottoscrizione salvo diversa determinazione temporale definita nel medesimo CIA.

12. Il contratto collettivo integrativo una volta sottoscritto dalle parti conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo.

13. L'Azienda è tenuta a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo.

14. Ciascun Soggetto Sindacale può richiedere la partecipazione di Dirigenti Sindacali e/o esperti esterni alle riunioni di confronto e di contrattazione integrativa; all'inizio della riunione il Responsabile del Soggetto Sindacale che ha invitato il Dirigente Sindacale e/o l'esperto esterno, comunica il nominativo.

Art. 9

Verifica attuazione accordi definiti

1. Le norme contrattuali hanno carattere vincolante per le parti e quindi la loro non applicazione dà diritto al soggetto che si ritiene leso di avviare una specifica azione di tutela.

2. L'Azienda e i soggetti sindacali firmatari del CIA, su convocazione della medesima Azienda, entro e non oltre 60 giorni dalla firma definitiva del CIA, si incontrano per verificare l'attuazione delle singole parti dello stesso contratto integrativo.

3. Le ulteriori verifiche avvengono a scadenza semestrale ed entro 30 giorni su richiesta di almeno uno dei diversi soggetti sindacali.

4. La stessa Azienda, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 7 giorni può convocare la parte sindacale per la verifica dell'attuazione del CIA.

5. I diversi soggetti sindacali possono chiedere la verifica dell'attuazione di quanto concordato a livello di "confronto aziendale".

Art. 10

Modalità e garanzia di fruizione dei permessi sindacali

1. Nell'ambito di corrette relazioni sindacali l'Azienda garantisce la convocazione delle OO.SS. e della R.S.U. con un preavviso di almeno 7 giorni trasmettendo, attraverso posta elettronica, l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione allegata ai soggetti preventivamente indicati dalle OO.SS.

2. Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente Regolamento le OO.SS. si impegnano a comunicare all'Azienda gli indirizzi di posta elettronica di propri delegati ai quali inviare la corrispondenza: è onere delle OO.SS. mantenere aggiornate dette informazioni.

3. Gli incontri delle Delegazioni trattanti, regolarmente convocati, hanno piena validità indipendentemente dall'eventuale assenza di sigle sindacali o componenti R.S.U., ovvero se presente il 51% della componente sindacale con potere negoziale: i rappresentanti sindacali assenti possono produrre dichiarazioni ed osservazioni sulle materie in esame che vengono acquisite agli atti e di cui si dà lettura nel corso dell'incontro.

4. L'Azienda è tenuta a garantire la fruizione dei permessi sindacali dei componenti della RSU e delle OO.SS.. La mancata concessione del permesso sindacale per ragioni di servizio dovrà essere motivata per iscritto dal Responsabile di Struttura o di Incarico di funzione in cui opera il dirigente sindacale.

5. Le OO.SS. e la RSU devono comunicare, salvo oggettivi impedimenti, con almeno 48 ore di anticipo la durata dell'orario di fruizione del permesso sindacale degli aventi diritto, tanto alla struttura Area Gestione Risorse Umane quanto al Responsabile di Struttura o di Incarico di funzione in cui presta servizio il dirigente sindacale, che predisporrà le opportune sostituzioni.

6. Le richieste di permesso sindacale, in caso di urgenza, fermo restando la comunicazione alla struttura Area Gestione Risorse Umane, possono essere trasmesse al Responsabile di Struttura o di Incarico di funzione nelle 24 ore successive.

7. Non è ammessa la delega a trattare né per la parte datoriale, né per la parte sindacale.

Art. 11

Contingenti di personale in caso di assemblea o sciopero

1. Si richiama l'accordo aziendale in atto in materia di standard minimi di personale da assicurare nei diversi servizi in caso di sciopero.

2. Le Parti si impegnano entro e non oltre 30 gg. dalla stipula del presente Regolamento a rivedere, per eventuali modifiche ed integrazioni, l'attuale accordo relativo ai servizi minimi essenziali in caso di sciopero e di assemblea sindacale.

3. In applicazione del CCNQ del 04.12.2017 tutti i dipendenti del Comparto hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali da tenersi in idonei locali concordati con l'Azienda per un numero di 12 ore annue pro capite:

- a) il personale in servizio fuori dalla sede dell'assemblea è autorizzato ad assentarsi per il tempo necessario a raggiungere la sede ove si tiene l'assemblea, oltre l'orario della stessa: è fatto sempre obbligo di utilizzo dei rilevatori marcatempo in dotazione all'Azienda;
- b) le assemblee possono essere indette singolarmente o congiuntamente ad una o più OO.SS.

rappresentative del Comparto, devono contenere uno specifico ordine del giorno su materie d'interesse sindacale e del lavoro: nell'atto di indizione deve sempre essere indicata la sede, l'orario e la eventuale presenza di Dirigenti Sindacali esterni;

- c) la richiesta di assemblea è comunicata alla Direzione Amministrativa e Sanitaria dell'Azienda con un preavviso di almeno 3 giorni;
- d) i dipendenti che intendono partecipare all'assemblea in orario di lavoro devono informare, almeno 48 ore prima dell'evento, il Responsabile della U.O. di afferenza o il Responsabile di funzione che provvederà a trasmettere all'Area gestione del personale elenco nominativo del personale che si è assentato dal posto di lavoro: la partecipazione all'assemblea dovrà essere attestata mediante timbratura che darà riscontro a quanto riportato nel citato elenco – le ore di assenza per partecipazione ad assemblee eccedenti le 12 ore, se non recuperate entro i successivi 60 giorni, devono considerarsi non retribuite.

Art. 12

Esercizio delle libertà sindacali

1. L' Azienda all'inizio dell'anno determina la quota di permessi sindacali spettanti ad ogni OO.SS. ed alla R.S.U.; la stessa, inoltre, ogni trimestre comunicherà alle OO.SS. rappresentative il numero dei permessi sindacali fruiti per mandato e quelli per riunione degli organi statutari.

2. L'Azienda si impegna ad individuare idonei locali a disposizione delle OO.SS. e R.S.U. per l'esercizio delle loro funzioni: la pulizia e manutenzione delli stessi resta a carico dell'Azienda; detti locali saranno dotati di un P.C. con stampante.

3. Le OO.SS. e la R.S.U. hanno diritto di affiggere comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro su appositi spazi fisici (bacheche sindacali) messi obbligatoriamente a disposizione ad uso esclusivo e accessibili a tutti i lavoratori in ogni ambito aziendale ai sensi dell'art. 5 del CCNQ del 04.12.2017. Eventuali affissioni al di fuori degli spazi individuati saranno considerate abusive e quindi saranno eliminate.

Art. 13

Clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Art. 14

Decorrenza e disapplicazioni

1. Dalla data di sottoscrizione del presente Regolamento sulle relazioni sindacali, vengono disapplicate tutte le precedenti norme riportate nei CIA concernenti le relazioni sindacali e, per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento, si fa riferimento ai CCNL vigenti e al CCNQ vigente relativo alle prerogative sindacali e permessi sindacali.

Art. 15
Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda al vigente CCNQ su relazioni e prerogative sindacali.
2. Il presente regolamento delle relazioni sindacali entra in vigore dal 30/08/2019 - data di sottoscrizione -.

TITOLO III

REGOLAMENTO INCARICHI DI FUNZIONE

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 16

Premessa e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto degli incarichi di funzione del personale del comparto dipendente da questa Azienda e, con riferimento all'art. 14 e seguenti del CCNL del 21 maggio 2018, definisce nello specifico:

- a) l'individuazione degli incarichi di funzione e relative tipologie;
- b) la procedura di istituzione;
- c) la graduazione degli incarichi e l'indennità di funzione correlata;
- d) i requisiti di accesso e le modalità di conferimento degli incarichi;
- e) la procedura di valutazione, rinnovo e revoca.

Art. 17

Definizione ed individuazione degli incarichi di funzione

1. L'Azienda, in relazione alle esigenze di servizio e sulla base del proprio assetto organizzativo, nonché agli altri provvedimenti di organizzazione aziendale, alle leggi regionali di organizzazione e alle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale, in coerenza con le necessità strategiche e gestionali nonché in relazione alle esigenze di servizio e nei limiti delle risorse a ciò riservate, individua gli incarichi di funzione.

2. Essi sono caratterizzati da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di maturata professionalità e specializzazione che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità, aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, così come definiti agli artt. 14 e seguenti CCNL 21.5.2018, tenuto conto delle risorse disponibili nel fondo contrattuale di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, individuate in sede di contrattazione integrativa.

CAPO II

GLI INCARICHI DI FUNZIONE

Art. 18

Tipologia degli incarichi

1. La Direzione Aziendale individua, per tutti i ruoli, gli incarichi di funzione nell'ambito delle tipologie previste dall'art. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018 e precisamente:

- a) incarico di organizzazione;
- b) incarico professionale.

Art. 19

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

1. Al personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior possono essere conferiti:

- a) incarichi di organizzazione;
- b) incarichi professionali.

2. L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione per l'esercizio di attività di orientamento e governo dei processi assistenziali, socio sanitari, diagnostici, riabilitativi, preventivi, formativi e di ricerca.

3. All'interno dell'incarico di organizzazione, per il personale delle professioni sanitarie, la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite.

4. Ai fini del conferimento degli incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, è necessario il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds.

5. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento, nell'ambito dell'incarico di organizzazione, per le professioni sanitarie, è necessario il possesso dei seguenti requisiti previsti all'art. 6, comma 4, della legge n. 43/2006:

- a) possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270;
- b) in alternativa il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, c. 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- c) 3 anni di anzianità nella categoria D/Ds.

6. L'incarico professionale per il personale del ruolo sanitario (in attuazione del dettato di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali delle professioni sanitarie, ai sensi dell'art.6, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.) e per il personale assistente sociale e assistente sociale senior (in attuazione della legge n. 84/93) può essere di:

- a) "professionista specialista" che comporta lo svolgimento di attività specialistiche in uno specifico ambito professionale, la cui l'attività include assunzione di ruoli clinici, socio – sanitari, formativi, di gestione di servizi, di ricerca e di consulenza;
- b) "professionista esperto" che comporta una formazione complementare che permetta ai professionisti sanitari di acquisire quelle competenze avanzate per svolgere attività professionale che comprende compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiede "significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto".

7. I requisiti per il conferimento dell'incarico di "professionista specialista" per il personale del ruolo sanitario sono i seguenti:

- a) possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds;
- b) possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.

8. Il requisito per il conferimento dell'incarico di "professionista esperto" per il personale del ruolo sanitario e per gli assistenti sociali è l'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

9. Gli incarichi di organizzazione, all'interno della stessa unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di professionista specialista e di professionista esperto.

Art. 20

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

1. Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere di:

- a) organizzazione;
- b) professionale.

2. L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia.

3. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistente.

4. Requisiti richiesti:

- a) per l'incarico di organizzazione: possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale (tempo determinato e tempo indeterminato) nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds;
- b) per l'incarico professionale: il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale (tempo determinato e tempo indeterminato) nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds, nonché, ove richiesto e ove esistente, il titolo di abilitazione. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Art. 21

Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione, in rapporto stretto alle competenze di cui agli articoli precedenti, non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili dall'Azienda per effetto di:

- a) successiva diversa organizzazione interna aziendale;
- b) diversa programmazione delle attività istituzionali;
- c) riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia erogativa, nonché all'eliminazione di eventuali aree di improduttività.

2. L'Azienda provvede ad istituire i diversi assetti degli incarichi organizzativi e professionali con le diverse denominazioni con la conseguente graduazione degli stessi, ai fini della individuazione dell'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti dall'art. 20, c. 3 del CCNL 21.5.2018 pari ad un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

3. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione ed agli incarichi professionali assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

4. La graduazione avviene nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo contrattuale di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, specificamente individuate in sede di contrattazione integrativa.

5. In base al presente regolamento la graduazione degli incarichi di funzione sarà effettuata dalla Direzione Aziendale secondo i seguenti elementi, così come previsti dall'art. 18 comma 3 del CCNL 21.05.2018:

- a) dimensione organizzativa di riferimento, intendendo con tale espressione ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità delle risorse economiche, umane e strumentali direttamente gestite dall'incaricato;
- b) livello di autonomia e responsabilità della posizione, ossia l'ampiezza dell'autonomia

- decisionale e del livello di discrezionalità;
- c) tipo di specializzazione richiesta ossia più o meno elevata rispetto alle competenze specifiche nel settore in cui è collocato l'incarico;
- d) complessità ed implementazione delle competenze attribuite, intendendo il livello di innovazione/riorganizzazione da perseguire con l'incarico;
- e) valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, intesa come ruolo svolto rispetto ad aspetti prioritari della programmazione aziendale;

ed utilizzando i criteri precisati nelle seguenti griglie:

Elementi della graduazione	Punteggio attribuito	Punteggio attribuito	Punteggio attribuito
	livello base da 1 a 10	livello medio da 11 a 20	livello alto da 21 a 30
Dimensione organizzativa di riferimento			
Livello di autonomia e responsabilità della posizione			
Tipo di specializzazione richiesta			
Complessità ed implementazione delle competenze attribuite			
Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali			

6. Il valore economico dei singoli incarichi è determinato, con riferimento al punteggio attribuito a ciascuno di essi in sede di graduazione ed alle risorse disponibili nel fondo contrattuale di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, secondo la seguente formula:

$$\text{Valore dell'incarico} = \frac{\text{Risorse economiche disponibili del fondo}}{\text{Totale punteggi di tutti gli incarichi}} \times \text{punteggio singolo attribuito}$$

Il valore annuo così determinato è erogato per 13 mensilità.

Art. 22

Criteri di conferimento e modalità di affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi di funzione (organizzazione e professionali) possono essere conferiti al personale inquadrato nella categoria D, compreso il livello super, in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda.

2. Il conferimento degli incarichi di funzione è subordinato al possesso dei requisiti di accesso di cui agli artt. 19 e 20 del presente regolamento.

3. Gli incarichi professionali sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

4. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica (passaggio di fascia) qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

5. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

6. Per il conferimento dei diversi incarichi di funzione, l'Azienda predispone la procedura selettiva mediante specifico bando interno, su base curriculare, atta a verificare lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti al fine di valorizzarne le loro competenze.

7. L'Azienda emette apposito avviso interno dandone ampia diffusione al personale mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, affissione all'interno delle strutture e trasmissione alle

OO.SS..

8. Nel bando di selezione interna, verrà specificato:

- la denominazione dell'incarico di funzione;
- la tipologia dell'incarico di funzione che si intende conferire, incarico di organizzazione (considerando, anche, che la funzione di Coordinamento è valorizzata all'interno della graduazione del medesimo incarico di organizzazione) o incarico professionale (con le diverse tipologie sia attinenti il ruolo sanitario e gli assistenti sociali che il ruolo amministrativo, tecnico e professionale);
- i requisiti culturali e professionali specifici richiesti per l'accesso all'incarico di funzione;
- il peso attribuito nella graduazione dell'incarico ed il valore economico annuo della correlata indennità;
- la durata dell'incarico;
- i criteri di valutazione;
- i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione interna.

9. Per i criteri di valutazione: ai fini della individuazione del candidato cui conferire l'incarico, si dovrà tenere conto della valutazione dei titoli posseduti e documentati, nonché del curriculum dal quale dovrà risultare, in particolare, la competenza nella gestione/coordinamento di risorse e/o processi, le conoscenze tecnico-scientifiche idonee per la copertura dell'incarico di organizzazione o professionale, nonché le specifiche esperienze acquisite nelle funzioni preesistenti svolte di coordinamento (legge 43/2006 relativamente al personale con reali funzioni di coordinamento al 31.08.2001) e di posizione organizzativa, pertinenti alle competenze caratterizzanti l'incarico da assegnare.

10. Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificate nell'avviso allegando un proprio curriculum professionale oltre alle schede di valutazione individuale degli ultimi due anni e copia della propria carta d'identità.

11. Scaduto il termine previsto, la UOC Risorse Umane verifica che i candidati aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e ne trasmette, quindi, le domande ed i curricula alle apposite Commissioni nominate formalmente dalla Direzione Aziendale e così composte:

- **Area Sanitaria e Socio Sanitaria:**

- ▶ Presidente: Dirigente Sanitario dell'Azienda;
- ▶ Componenti: n. 2 dirigenti delle professioni sanitarie;

- **Area Amministrativa:**

- ▶ Presidente: Dirigente Amministrativo dell'Azienda;
- Componenti: n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo dell'Azienda;

- **Area Tecnica:**

- ▶ Presidente: Dirigente Tecnico dell'Azienda;
- ▶ Componenti: n. 2 dirigenti dell'Azienda;

- **Area Professionale:**

- ▶ Presidente: Dirigente Professionale dell'Azienda;
- ▶ Componenti: n. 2 dirigenti dell'Azienda;

Le funzioni di segreteria, di ciascuna Commissione, sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo con categoria non inferiore alla C.

12. Ciascuna Commissione valuta, in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum e redige un giudizio di idoneità con una valutazione sintetica.

13. Laddove l'incarico di Funzione - con la sua peculiare caratterizzazione - sia lo sviluppo di

una funzione di Coordinamento, in ragione delle particolari prerogative contrattualmente riconosciute ed allo scopo di determinare una semplificazione procedimentale, il personale con reali funzioni di Coordinamento al 31/8/2001 (Legge 43/2006) - qualora sia interessato ad assumere la titolarità di un incarico di Funzione individuato, quale sviluppo del preesistente incarico di Coordinamento, nell'ambito della medesima articolazione organizzativa aziendale - non dovrà produrre alcuna istanza di partecipazione all'apposito avviso interno poiché, in sede di conferimento del nuovo incarico, sarà l'Amministrazione a richiedere preliminarmente, e ad acquisire al fascicolo istruttorio, da parte del titolare del preesistente incarico, il curriculum formativo e professionale aggiornato: ciò a scopo confermativo della disponibilità a proseguire, in continuità, l'assunzione di una responsabilità in cui si sostanzia lo sviluppo professionale.

14. Qualora invece il dipendente, già titolare di funzioni di Coordinamento al 31/8/2001 (Legge 43/2006), non intenda avvalersi della continuità nello sviluppo professionale, potrà comunicarlo all'Amministrazione in sede di riscontro all'istanza di acquisizione del curriculum al fascicolo istruttorio del nuovo incarico da conferire, ovvero produrre candidatura all'assunzione della titolarità di un differente incarico.

15. Gli incarichi di Funzione individuati quale sviluppo di un preesistente incarico affidato ad un Coordinatore riconosciuto nello svolgimento di reali funzioni già al 31/8/2001 (Legge 43/2006) - anche in ragione del consolidamento di una realtà che assume, pertanto, particolare valenza strategica aziendale - non potranno avere valorizzazione economica inferiore all'indennità - parte fissa già riconosciuta con riferimento alla titolarità dell'incarico che è stato oggetto di riqualificazione.

16. Ciascuna Commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei.

17. Gli incarichi di funzione sono conferiti dal Direttore Generale.

18. L'elenco degli idonei per ciascun incarico di funzione avrà durata triennale o quinquennale come da durata di ogni singolo incarico. Esso, nell'arco di vigenza potrà essere utilizzata per il conferimento di ulteriori incarichi che dovessero rendersi disponibili all'interno dell'Azienda o a seguito di cessazione dei titolari.

19. Lo stesso elenco sarà utilizzato per il conferimento di incarichi temporanei di personale assente per congedo/malattie/aspettative/distacchi e aspettative sindacali. Per i primi due mesi di incarico, tempo utile per la formazione nel medesimo incarico, non viene riconosciuta alcuna indennità di incarico.

20. All'atto di conferimento dell'incarico, verrà sottoscritto, da parte del dipendente, il relativo contratto individuale di incarico, che dovrà contenere oggetto, funzioni e obiettivi di mandato, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

Art. 23

Durata degli incarichi di funzione

1. L'incarico di funzione è a termine. L'Azienda sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati, con provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di conferimento di cui all'art. 22 della presente regolamentazione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

3. Il dipendente titolare dell'incarico, qualora collocato in aspettativa retribuita o in distacco sindacale conserva lo stesso fino al suo rientro in servizio ed ha diritto alla corresponsione economica dell'incarico e alla proroga qualora lo stesso scada nel periodo di aspettativa retribuita o distacco sindacale.

4. Il dipendente collocato in aspettativa senza assegni o aspettativa sindacale non retribuita, conserva lo stesso incarico, senza alcuna indennità economica di incarico, solo fino alla sua naturale scadenza; trascorso tale termine l'incarico può essere attribuito ad altro aspirante.

5. I titolari di incarico collocati in aspettativa senza assegni, aspettativa retribuita, distacco sindacale per un periodo di almeno sei mesi, possono essere sostituiti con conferimento di un incarico temporaneo della medesima natura e trattamento economico, con esclusione dei primi due mesi, mediante l'utilizzo della graduatoria di cui all'art. 22, comma 17.

6. Nella formulazione della spesa del fondo condizioni di lavoro ed incarichi – art. 80 del CCNL 21.05.2018– si definirà l'accantonamento dell'eventuale spesa per le sostituzioni degli incarichi di funzione.

Art. 24

Trattamento economico accessorio degli incarichi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi di funzione è finanziato con le risorse del fondo di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, come determinato in sede aziendale ed è costituito dall'indennità d'incarico.

2. Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III CCNL 21.5.2018.

3. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe, dalla data del conferimento dell'incarico e per tutta la durata dello stesso, il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi connessi all'espletamento della pronta disponibilità, e viene meno conseguentemente la possibilità di fruire di riposi compensativi. Il compenso per lavoro straordinario è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

Art. 25

Valutazione, conferma e revoca degli incarichi e Collegi tecnici di Esperti

1. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

a) valutazione annuale mediante l'utilizzo dell'apposita scheda individuale secondo il documento relativo al sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale. Il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, del CCNL 21.5.2018 e compete, in prima istanza, per gli incarichi:

► dell'Area Sanitaria e Socio Sanitaria: al Dirigente delle professioni Sanitarie;

► dell'Area Amministrativa: al Dirigente Amministrativa dell'Area interessata;

► dell'Area Tecnica/Professionale: al Dirigente dell'Area interessata;

b) valutazione finale al termine dell'incarico in base al raggiungimento degli obiettivi di mandato, riportati nel contratto individuale di conferimento dell'incarico di funzione, è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico o affidamento di altri incarichi e viene effettuata, per tutte le tipologie di incarichi, in prima istanza, da parte di un Collegio Tecnico di Esperti in materia e distintamente per ogni ruolo (sanitario e socio sanitario, tecnico/professionale ed amministrativo).

2. Le suddette valutazioni dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

a) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo della motivazione della valutazione espressa;

- b) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio nella valutazione di prima e seconda istanza;
- c) imparzialità.

3. Il titolare dell'incarico di funzione è tenuto a presentare, prima della scadenza dell'incarico finale, al Collegio Tecnico di Esperti una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso del conferimento dell'incarico con la specificazione, in particolare, degli obiettivi di mandato raggiunti, dei risultati conseguiti con riferimento alle attività peculiari dell'incarico da svolgere.

4. La relazione predisposta dal dipendente verrà inoltrata al Collegio Tecnico di Esperti unitamente alle schede di valutazione annuali della performance riferite alla durata del medesimo incarico.

5. I componenti dei diversi Collegi Tecnici di Esperti sono nominati dal Direttore Generale.

6. Per ogni componente titolare potrà essere individuato un componente supplente che sostituirà il titolare in caso di assenza o impedimento. Fanno parte, di diritto, i dirigenti valutatori annuali per singola Area interessata di cui al primo comma lettera a).

7. L'esito della valutazione finale, utile per il rinnovo dello stesso o di altri incarichi, è riportato nel fascicolo personale degli interessati.

8. I Collegi Tecnici di esperti hanno validità fino alla modifica degli stessi anche in relazione a circostanze che impongono la sostituzione dei relativi componenti.

9. Ai componenti dei Collegi Tecnici di Esperti, se interni all'Azienda, non spettano compensi.

10. Il valutatore della scheda annuale di performance e il singolo Collegio Tecnico di Esperti per la valutazione di fine incarico, prima di procedere a una eventuale valutazione negativa, acquisiscono in contraddittorio, in prima istanza, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

11. In caso di valutazione negativa di prima istanza, sia annuale che finale, il dipendente può formulare istanza di contraddittorio di seconda istanza all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) Aziendale.

12. Tale Organismo, entro e non oltre 30 giorni dall'istanza di contraddittorio formulata dal dipendente, lo convoca unitamente al valutatore di prima istanza.

13. L'esito della definitiva valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi come previsto dall'art. 23 c. 2 del presente CIA.

14. La eventuale valutazione negativa annuale dell'operato del dipendente, formulata definitivamente dall'OIV, ha ricadute sul premio della performance, mentre se ripetuta per un biennio, ha ricadute sulla revoca dell'incarico.

15. La eventuale valutazione finale dell'incarico, formulata dall'OIV, comporta la revoca, con provvedimento motivato del Direttore Generale, dell'incarico stesso, dal momento della relativa comunicazione, con la conseguente perdita dell'indennità di funzione.

16. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nel caso di:

- diverso assetto organizzativo dell'Azienda derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale;
- valutazione annuale negativa reiterata per due anni consecutivi;
- con il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico (es. modifica profilo professionale).

17. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito nell'art. 20, comma 1, CCNL 21.5.2018; in tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 26

Indennità di coordinamento ad esaurimento

1. Resta ferma la corresponsione, prevista dall'art. 10, comma 2, CCNL del 20.9.2001 (2° biennio economico) dell'indennità di coordinamento – parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro 1.549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

2. L'indennità di cui al precedente articolo compete in via permanente, nella stessa misura e con la medesima decorrenza, anche ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline nonché ai collaboratori professionali assistenti sociali già appartenenti alla categoria D, ai quali a tale data sia stato conferito analogo incarico di coordinamento o, previa verifica, ne abbiano riconosciuto con atto formale lo svolgimento al 31.8.2001. La medesima indennità compete anche ai dipendenti appartenenti al livello economico Ds ai sensi dell'art.8, c. 5 CCNL 20.9.2001 (2° biennio economico).

3. L'indennità di coordinamento ad esaurimento è assorbita dall'indennità di incarico di cui all'art. 20 del CCNL 21.5.2018 attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi ivi previsti.

Art. 27

Norma transitoria

1. Gli incarichi di posizione organizzativa (art. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999) e coordinamento (art. 10 CCNL 20.9.2001) attribuiti alla data di sottoscrizione del CCNL 21.5.2018 ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione in attuazione del presente regolamento.

2. Una volta concluso il processo di istituzione, graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione l'Azienda attiverà le procedure di conferimento degli incarichi secondo i criteri e le modalità di cui ai precedenti articoli.

3. Dalla data di conferimento degli incarichi di funzione istituiti in attuazione degli artt. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018 cessano gli incarichi di posizione organizzativa istituiti ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 7.4.1999 e le funzioni di coordinamento istituite ai sensi dell'art. 10 del CCNL 20.9.2001, fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 36; dalla medesima data vengono conseguentemente a cessare i relativi incarichi conferiti ai sensi delle disposizioni contrattuali indicate nel presente comma.

Art. 28

Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio ai CCNL ed alle disposizioni normative nel tempo vigenti.

2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente modificate in occasione dell'entrata in vigore di eventuali nuove disposizioni legislative o contrattuali che dovessero disciplinare in modo diverso l'istituto degli incarichi di funzione.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia i regolamenti disciplinanti i criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi

referiti alle posizioni organizzative (art. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999) ed alle funzioni di coordinamento (art. 10 CCNL 20.9.2001) nonché le linee di indirizzo aziendali emanate in materia dalla Direzione Generale.

4. La presente regolamentazione degli incarichi di funzione entra in vigore dal 30/08/2019 - data di sottoscrizione-.

TITOLO IV

REGOLAMENTO RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I

OBIETTIVI GENERALI

Art. 29

Obiettivi del regolamento

1. Il presente Regolamento definisce le materie oggetto di “confronto” Aziendale relative agli istituti contrattuali del rapporto di lavoro.

2. Le parti, mediante sottoscrizione dello stesso, hanno condiviso i seguenti obiettivi:

- a. pervenire ad una revisione degli assetti e modelli organizzativi aziendali, al fine del perseguimento del miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini in connessione con i piani triennali del fabbisogno di personale;
- b. organizzare e adottare orari e tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio con ottimale funzionamento delle strutture
- c. assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell’ottica del riconoscimento dei tempi di vita e dei diritti del singolo;
- d. conciliare l’efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale e garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;
- e. definire, uniformare e ottimizzare la modalità di pianificazione delle ferie degli operatori, tenendo conto degli obiettivi del servizio, dei livelli di competenza ed esperienza professionale, dei livelli di assistenza da erogare;
- f. definire, uniformare e ottimizzare le modalità di gestione dei turni di lavoro per la sostituzione di operatori in caso di assenza improvvisa sempre nel rispetto di norme/regolamenti vigenti;
- g. definire, uniformare e ottimizzare le modalità di gestione dei diversi permessi;
- h. definire, uniformare e ottimizzare le politiche sulla formazione del personale;
- i. individuare misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza e danno nei confronti degli operatori;
- j. uniformare il sistema delle indennità di turno;
- k. facilitare i responsabili di incarico di funzione, specie delle professioni sanitarie e socio sanitarie, nell’attività di gestione del personale loro assegnato in riferimento all’orario e ai turni di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti, degli obiettivi contrattuali a valenza nazionale e altresì degli accordi interni derivanti dalla contrattazione integrativa aziendale.

Art. 30

Principi generali sull’orario di lavoro

1. Fermo restando i contenuti attuali dei principi dell’orario di lavoro definiti nel CCNL, ai sensi e per gli effetti del comma 13 dell’art. 27 del CCNL 21.05.2018, l’articolazione dell’orario di lavoro e dell’orario di servizio dei dipendenti si svolgerà secondo i principi generali del

regolamento di seguito riportato, definito previo confronto aziendale con i soggetti sindacali.

2. Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di servizio di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

3. Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende:

- a) per **orario di servizio**: il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
- b) per **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- c) per **orario individuale di lavoro**: in applicazione dell'art. 27 del CCNL 2016-2018 e del Dlgs n. 66/2003, quello relativo a ciascun dipendente il cui orario ordinario è fissato in 36 ore settimanali e la sua articolazione è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

4. Pertanto nelle strutture aziendali, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

5. L'orario di lavoro per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato.

CAPO II ORARIO DI LAVORO

Art. 31 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

2. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera convenzionalmente corrispondente a 7 ore e 12 minuti nei servizi articolati su 5 giorni e di 6 ore in quelli articolati su sei giorni.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro è:

- a) proposta dal Responsabile (incarico di funzione) di ciascuna struttura/servizio/unità operativa, previa condivisione della maggioranza degli operatori interessati ed inviata per competenza:
 - al Dirigente delle Professioni sanitarie territoriale/ospedaliero per il personale del comparto del ruolo sanitario, tecnico (ausiliari specializzati, OSS ed autisti addetti alle emergenze);
 - al Direttore Amministrativo di Macrostruttura per il personale amministrativo e del restante personale del ruolo tecnico e professionale;e successivamente inoltrata, da parte dei rispettivi Dirigenti, all'Area Gestione del Personale per il confronto sindacale;
- b) è definita in base ai criteri generali in sede di confronto con la parte sindacale;
- c) è attuata, in ciascuna struttura/servizio/unità operativa, dal Responsabile (incarico di funzione).

Per i servizi articolati nelle 24 ore viene prevista una programmazione della turnistica in quinta o in decima.

4. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione, all'interno del Dipartimento, Strutture, Servizi ed Aree, delle risorse umane assegnate;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza e particolarmente finalizzato alla eliminazione delle liste di attesa;

- miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza;
- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 ore o 24 ore;
- una durata della prestazione non superiore alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;
- orario di lavoro articolato con programmazione di lavoro plurisettimanale ed annuale con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo con previsione di orari di lavoro settimanale fino ad un minimo di 28 ore e corrispettivamente, periodi fino a 4 mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore;
- priorità dell'orario flessibile, compatibilmente con i modelli organizzativi aziendali, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, dei dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dal D.lgs. n. 151/2001 quali lavoratrici madri, congedi dei genitori, persone disabili, ecc..

6. Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste.

7. L'orario ha una programmazione semestrale e pertanto il turno viene chiuso ad ogni semestre.

8. L'eventuale debito orario del dipendente a chiusura del semestre, darà luogo al conseguente recupero orario nel semestre successivo.

9. L'eventuale credito orario del dipendente a chiusura del semestre, non recuperabile per motivi organizzativi, darà luogo alla conseguente corresponsione economica di lavoro straordinario con le competenze stipendiali del secondo mese successivo al semestre di riferimento, salvo richiesta di recupero per riposo compensativo, da parte del dipendente, da effettuarsi entro 4 mesi della richiesta tenendo presente le comprovate e documentali esigenze di servizio da parte del responsabile dell'incarico di funzione.

10. Sarà cura dei responsabili degli uffici/servizi, segnalare ed evidenziare, nel singolo cartellino mensile delle presenze, le situazioni orarie debitorie/creditorie ai fini di cui sopra.

Art. 32

Articolazione orario di servizio

1. La definizione degli orari di lavoro delle Strutture dell'Azienda, avviene sulla base delle seguenti tipologie di articolazione in turni:

a) su 3 turni (ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni;

b) su 2 turni per l'assistenza per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni nell'arco delle 12 ore su 6 giorni;

2. La prestazione unica giornaliera distribuita su 5 o 6 giorni settimanali a seconda delle esigenze della struttura organizzativa di appartenenza.

3. Per prestazione unica giornaliera con orario su 5 giorni si intende l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito (per recupero energie psico – fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto) e lo svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e postmeridiana (per un massimo di due giorni settimanali).

4. L'articolazione in turni a ciclo continuo (3 turni), prevede che l'orario di lavoro del personale turnista si svolga, di norma, facendo riferimento a modelli di turno secondo schemi che non producano debito o credito rispetto a quello contrattualmente previsto.

5. L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido (con possibilità di flessibilità da definire con ulteriore regolamento entro e non oltre 30 giorni dalla firma del presente CIA) e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

6. L'articolazione su 2 turni del personale turnista nelle 12 ore è rigido (con possibilità di flessibilità da definire con ulteriore regolamento entro e non oltre 30 giorni dalla firma del presente CIA) e si svolge secondo schemi che non producono debito o credito orario. Tale articolazione oraria è prevista per l'attività di assistenza in strutture aperte nelle 12 ore, per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati costantemente nell'arco delle 12 ore, o per attività di supporto tecnico.

7. Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa su 2 turni; nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario, questo dovrà essere compensato a cadenza semestrale con turni programmati a livello delle UU.OO. di appartenenza o dipartimentali sulla base dell'esigenza di servizio. Se derivasse un credito orario, lo stesso, se non recuperabile nel semestre per motivi organizzativi, deve essere corrisposto come lavoro straordinario a cadenza semestrale.

8. L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera è rigido (con possibilità di flessibilità da definire con ulteriore regolamento entro e non oltre 30 giorni dalla firma del presente CIA), può essere continuativo su 6 o su 5 giorni, nei servizi o strutture ospedaliere, al fine di ottimizzare le prestazioni in relazione all'aumento dell'efficienza, dell'efficacia e appropriatezza delle prestazioni.

9. Per il personale non turnista – prestazione unica giornaliera - nei giorni di rientro pomeridiano il tempo impiegato per il consumo del pasto e comunque, per la pausa necessaria per il recupero psicofisico, non può essere inferiore a 30 minuti e va rilevata e conteggiata.

10. L'inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata entro il mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale.

11. Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità, potranno essere utilizzate soltanto entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi. Quest'ultimi, pertanto, potranno essere recuperati soltanto con rientri pomeridiani, preventivamente autorizzati dal responsabile di incarico di funzione entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla fruizione degli stessi e per un ammontare complessivo non superiore a 36 ore annui e non superiore giornalmente alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

12. L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato, di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando la sequenza:

- mattina / pomeriggio / notte / smonto notte / riposo, con diverse articolazioni orarie di cui al successivo art. 33 e programmazione semestrale prevedendo il turno in quinta o il turno in decima.

13. Il Responsabile di Incarico di funzione, nella proposizione dell'articolazione dell'orario di servizio, deve tenere in debita considerazione le richieste dei propri dipendenti che richiedono, con atto scritto e motivato la flessibilità dell'orario di lavoro, da inviare allo stesso Responsabile e alla Direzione Risorse Umane.

14. Nell'eventualità della impossibilità a poter disporre articolazioni di orario di servizio che tengano conto delle richieste di flessibilità di orario, i Responsabili di Incarico di funzione, devono motivare con atto scritto tale esigenza alla Direzione delle Risorse Umane che è tenuta ad inviare informativa ai soggetti sindacali tenendo presente la privacy del nominativo del dipendente richiedente l'orario flessibile.

15. Previo assenso del personale turnante, in relazione alla riorganizzazione dei modelli assistenziali, d'intesa con la Direzione delle Professioni Sanitarie, il Responsabile di incarico di funzione può autorizzare il turno che preveda la stessa sequenza con una durata di quello notturno diversificata.

16. L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa durata del turno sarà oggetto d'informativa preventiva ai soggetti sindacali.

17. L'orario di servizio nelle 12 ore viene strutturato con turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario di servizio della struttura di assegnazione ed il personale di norma dovrà assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00 e secondo la turnistica predisposta dal proprio responsabile d'incarico di funzione previa informativa ai soggetti sindacali.

18. Il personale che presta la propria attività con prestazione unica giornaliera, dovrà assicurare la presenza in servizio sulla base dell'orario della struttura di assegnazione nelle fasce orarie di cui al successivo art. 33.

19. Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:

- orario rigido (applicato al personale impegnato su turni e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate);
- orario flessibile (l'orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita).

20. In ogni caso, questo tipo di orario, su richiesta motivata del dipendente, va reso compatibile con le esigenze del reparto/servizio di afferenza – entro il limite di 15 minuti in entrata e in uscita – e non può comportare eccedenze orarie.

21. Per i dipendenti con incarico di funzione, fermo restando l'obbligo di garantire almeno 36 ore settimanali, l'eventuale ulteriore orario in più, determinato in base al raggiungimento degli obiettivi ed a particolari esigenze di servizio, non dà luogo a lavoro straordinario, con esclusione di coloro la cui indennità di incarico è inferiore ad € 3.227,85.

22. Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità, potranno essere utilizzate solo entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi.

23. Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che, questi ultimi, non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai responsabili cui è fatto divieto di operare sanatorie a consuntivo.

24. Eventuali ritardi superiori alla soglia della flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente ed autorizzati dal responsabile cui lo stesso risulta assegnato.

Art. 33

Tipologie articolazioni orario di servizio

1. Le tipologie dell'articolazione dell'orario di servizio saranno definite sulla base del piano delle Emergenze.

Art. 34

Informatizzazione dei sistemi collegati alle normative del rapporto di lavoro

1. Il Responsabile di Incarico di funzione, deve essere dotato, da parte dell'Azienda, di software per essere agevolato nelle fasi:

- predisposizione della turnistica;
- predisposizione dei piani di lavoro da attribuire in rapporto alle disponibilità delle diverse professionalità presenti;
- pianificazione della formazione ed aggiornamento obbligatorio e facoltativo;
- pianificazione annuale delle ferie.

Art. 35

Obblighi in materia di orario di lavoro

1. Definita l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, le ore che separano ciascun dipendente dal prossimo turno, sono quelle di riposo - 11 ore - e sono un diritto riconosciuto al recupero psico- fisico del lavoratore, un diritto inviolabile e irrinunciabile e non vi é nessun obbligo, per il dipendente ad essere reperibile telefonicamente ad eccezione delle giornate di pronta disponibilità.

2. Il Responsabile di Incarico di funzione è tenuto, in rapporto alle proprie competenze, a rispettare quanto previsto al comma 1.

3. Le modifiche di turni mensili di servizio non sono possibili senza comunicazione ed approvazione da parte del Responsabile di Incarico di funzione e del dipendente interessato.

4. Le eventuali chiamate in servizio, a qualsiasi titolo, sono invece possibili solo ed esclusivamente tramite ordine di servizio:

- a) scritto e motivato dal proprio Responsabile di Incarico di funzione, avente carattere di eccezionalità e consegnato entro e non oltre 48 ore prima di assumere servizio;
- b) impartito verbalmente, quando il dipendente risulti in servizio, specie nel caso in cui l'urgenza non consenta l'emissione di disposizione scritte. In questi casi non vi devono essere intermediari ma il Responsabile di Incarico di funzione direttamente se ne assume la responsabilità o tramite un suo delegato per favorirne la chiarificazione e successivamente l'ordine di servizio deve essere riportato per iscritto.

Art. 36

Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il personale, non turnista ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti al fine:

- a) del recupero delle energie psicofisiche;
- b) della eventuale consumazione del pasto/mensa.

2. La durata della pausa viene estesa a 60 minuti in funzione:

- a) della disponibilità dei servizi di ristoro in Azienda;
- b) della dislocazione delle sedi dell'Azienda rispetto ai servizi di ristoro;
- c) della richiesta dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, disabili o impegnati in attività di volontariato.

3. La pausa deve essere effettuata in coincidenza con l'orario di apertura del servizio mensa.

4. Al fine di non interrompere il servizio con l'utenza, viene prevista la deroga alla pausa nei servizi prettamente a contatto con la stessa e nei servizi amministrativi di staff e di supporto (es. CUP, poliambulatori, uffici amministrativi di staff, uffici amministrativi di supporto ai pta, ai distretti, agli ambulatori) come già in essere.

Art. 37

Tempi di vestizione e passaggi di consegne

1. Per gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, che devono indossare, all'interno della sede di lavoro, apposite divise per lo svolgimento delle prestazioni e per ragioni di igiene e sicurezza, l'orario di lavoro riconosciuto, come previsto dall'art. 27 c.11 del CCNL 21/05/2018, ricomprende fino 10 minuti per le operazioni di vestizione e svestizione.

2. Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, sono riconosciuti, a far tempo dal 22.05.2018, ai soli operatori sanitari ulteriori 5 minuti per i passaggi di consegne fino ad un massimo complessivo di 15 mm. tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne.

3. Entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo le parti si incontreranno per definire:

- a) i reparti e i servizi per i quali sarà riconosciuto l'innalzamento di ulteriori 4 mm. così come stabilito dall'art.27, commi 11 e 12 del CCNL 21.05.2018;
- b) le linee guida per la disciplina dei tempi di vestizione e svestizione e la corretta metodologia sulla certificazione del passaggio di consegne.

Art.38 **Recuperi compensativi**

1. Eventuali differenze di orario (a debito) calcolate nei sei mesi consecutivi (1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio – 31 dicembre dello stesso anno), dovranno essere recuperate, d'intesa con il Responsabile di Incarico di Funzione, di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato (il settimo mese dopo i sei in cui si è accumulato il debito).

2. In caso di motivate esigenze personali o familiari, dovrà essere definito un dettagliato piano di recupero, concordato con il Responsabile di Incarico di Funzione di appartenenza e secondo le esigenze del servizio.

3. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini indicati al comma 1 o al comma 2, si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili, con contestuale comunicazione scritta all'interessato da parte del responsabile della U.O. di appartenenza dello stesso, fatta salva la comunicazione per i relativi provvedimenti disciplinari.

4. Eventuali differenze di orario (a credito del dipendente), calcolate nei sei mesi consecutivi (1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio – 31 dicembre dello stesso anno), derivanti da turni di servizio definiti e autorizzati dal proprio Responsabile di Incarico di Funzione, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:

- a) a permessi compensativi orari o giornalieri da concordarsi con il Responsabile di Incarico di Funzione (recupero compensativo);
- b) essere accantonate nel conto ore individuale ed essere utilizzate come riposi compensativi nell'arco dei 4 mesi successivi salvo esigenze di servizio debitamente documentate dal responsabile di struttura;
- c) al compenso per lavoro straordinario.

Art. 39 **Riposi**

1. Il riposo giornaliero ai sensi dell'art. 7 D.Lgs 66/2003 e dell'art. 27, c. 5 del CCNL 21.05.2018, è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente ed è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.

2. Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo continuativo ogni 24 ore calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa ferma restando la durata dell'orario di lavoro settimanale, che saranno finalizzate a garantire il pieno recupero delle energie psichiche dei dipendenti, nonché a prevenire il rischio clinico.

3. Al fine di confermare l'impegno di servizio alla disposizione normativa vigente, le parti confermano la fruizione delle 11 ore quale periodo di riposo obbligatorio e continuativo nell'ambito delle 24 ore, così come previsti dalla normativa vigente.

4. Per il personale addetto:

- a) ai servizi relativi all'accettazione;
- b) al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere;

l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero.

5. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso.

6. Le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

7. L'art. 9 del D.Lgs 66/2003 e l'art. 29 del CCNL 21.05.2018, riconosce al dipendente, il diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni (riposo settimanale), di regola ma non necessariamente coincidenti con la domenica, cumulabili con le ore di riposo dell'art. 7 del citato decreto legislativo.

8. Il richiamato periodo di riposo di 24 ore, data la specificità della prestazione che viene svolta dal dipendente – finalizzata a soddisfare, evidentemente, interessi relativi alla collettività e qualificata per il suo carattere di pubblica utilità – è fissato mediante la turnazione in un giorno della settimana, anche diverso dalla domenica.

9. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, se dà luogo a credito orario settimanale/mensile, dà titolo, a richiesta del dipendente, da effettuarsi entro 30 giorni, ad un equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo ove nello stesso mese abbia prestato orario di lavoro supplementare pari o superiore alle 6 ore giornaliere.

10. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo ove nello stesso mese abbia prestato orario di lavoro supplementare pari o superiore alle 7,12 ore giornaliere.

Art. 40

Rilevazione presenze – assenze (giornaliere e riepilogo mensile)

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2. L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

3. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative.

4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio esclusivamente presso il terminale assegnato. In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione per il giustificativo di presenza al responsabile di struttura, o suo sostituto.

5. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non devono essere recuperate.

6. In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza del lettore in luoghi di servizio esterno orari notturni ecc.), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal Responsabile di Incarico di funzione della U.O. di appartenenza e dovrà essere inviata al competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione del dipendente accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima rilasciata dal Responsabile di Incarico di funzione.

7. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, e comunque entro 48 ore dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal responsabile di struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima rilasciata dal Responsabile di Incarico di funzione.

8. I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili del servizio.

9. Non è possibile autorizzare più di tre (3) mancate timbrature al mese comprese quelle previste al comma 8.

10. I tabulati mensili saranno resi definitivi dall'ufficio controllo orario entro l'ultimo giorno del 2° mese successivo a quello di riferimento (esempio il tabulato di gennaio sarà definitivo entro il 31 marzo).

11. Non sono ammesse correzioni al tabulato presenze / assenze dopo che questo sia divenuto definitivo.

Art. 41 **Mancate timbrature**

1. Qualora il dipendente pur avendo garantito la presenza in servizio non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al servizio controllo orario, utilizzando l'apposito modello secondo quanto previsto nel precedente articolo 40.

2. Il personale che ha svolto effettivamente l'orario di lavoro può avvalersi, al massimo, di n 3 giustificati al mese per mancata timbratura. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al debito orario giornaliero da turno. L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi a cura del responsabile di struttura.

3. Il modello attestante l'effettivo orario di lavoro svolto dovrà essere tempestivamente firmato dal dipendente e dal responsabile di struttura. Tale modello dovrà essere inviato all'ufficio rilevazioni presenze. Le firme, per la loro leggibilità, dovranno essere precedute da nome e cognome in stampatello o timbro.

4. La mancata vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti gestiti e il mancato rispetto delle norme previste nel presente regolamento sarà per i responsabili oggetto di valutazione in sede di verifica dell'attività resa.

Art. 42 **Cambi turno**

1. I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio, non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale della stessa U.O. in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a sei (6) per ciascun dipendente nello stesso mese.

2. Eventuali debiti e crediti orari dovranno essere recuperati nel trimestre di competenza, preventivamente concordati con il titolare di incarico di funzione.

Art. 43 **Ritardi e permessi orari a recupero**

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 21.05.2018, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero che non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta del permesso deve essere formulata dal dipendente, su modulistica aziendale, al Responsabile di Incarico di funzione in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi particolari d'urgenza.

3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile di incarico di funzione il quale, nel caso in cui ritenga di non doverlo autorizzare, deve motivare per iscritto la sussistenza di limiti organizzativi od operativi che impediscono la concessione del permesso richiesto.

4. Il recupero di tali permessi deve essere effettuato, d'intesa tra dipendente e Responsabile di Incarico di funzione, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio ed in orari concordati con il responsabile di incarico di funzione.

5. Il dipendente che usufruisce di permessi brevi è tenuto a digitare il relativo codice informatizzato in entrata ed in uscita.

6. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi. Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti dal presente regolamento comporterà la relativa trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate e l'attivazione delle procedure disciplinari.

7. In caso di particolari esigenze personali o familiari il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il responsabile di afferenza; qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta degli emolumenti delle ore corrispondenti ed alla attivazione delle procedure disciplinari.

Art. 44

Giustificativi di assenza programmata per titolari di incarichi di funzione

1. I titolari di Incarico di funzione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale devono presentare preventivamente al proprio Dirigente responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo.

2. I responsabili di Incarico di funzione del ruolo sanitario e assistenti sociali, devono presentare preventivamente al proprio dirigente responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie o Servizio Sociale per gli assistenti sociali, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo.

3. Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore del Dipartimento o di Struttura di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

Art. 45

Personale con incarico di funzione

1. Al personale con incarico di funzione, autorizzato ad espletare prestazioni di lavoro straordinario in attività diversa dal proprio incarico, è consentita la cessione di parte del credito orario maturato per ferie e riposi solidali così come previsto dal successivo art. 60.

CAPO III

PRINCIPI GENERALI DELLA PRONTA DISPONIBILITA'

Art. 46

Piano annuale delle pronte disponibilità

1. L'Azienda, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art. 28 del CCNL 21.05.2018, predispone, sentita la delegazione sindacale, entro il mese di novembre dell'anno precedente e valevole per l'anno successivo, nei limiti delle risorse contrattuali destinate alla pronta disponibilità dalla contrattazione integrativa aziendale, il piano annuale per fronteggiare le situazioni di emergenza aziendali, sulla scorta delle proposte inoltrate dai Responsabili di Incarico di funzione per il personale del comparto, condivise dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie per le professioni afferenti, dai Dirigenti responsabili di unità operativa interessate e dai Direttori di Macrostruttura di riferimento.

2. La predisposizione del Piano deve garantire, attraverso l'attivazione del servizio di pronta disponibilità, la continuità assistenziale ed i trattamenti diagnostici e terapeutici di emergenza nelle ore notturne, eccezionalmente e in via provvisoria, nelle ore pomeridiane e nei giorni festivi.

3. Nel Piano annuale dovranno essere esplicitati per ogni singola situazione:

- a) attività assicurata in regime di pronta disponibilità;
- b) numero e professionalità coinvolte;
- c) orario di attivazione;
- d) volumi di spesa.

4. Fino ad approvazione di tale piano annuale, a seguito della prima approvazione dello stesso, persiste la vigenza del piano relativo all'anno precedente. Eventuali modifiche durante l'anno allo stesso piano possono essere autorizzate dalla Direzione Generale su proposta motivata dei Responsabili di Incarico di funzione, previo consenso formale del Dirigente delle Professioni Sanitarie, del Dirigente delle Unità Operative interessate e del Direttore di Macrostruttura, sempre nel rispetto dei fondi contrattuali di riferimento e previa informazione alla delegazione sindacale.

5. A seguito di incremento dell'organico, modifiche organizzative o logistiche migliorative sarà possibile aggiornare le tipologie dei regimi di pronta disponibilità su disposizione del Responsabile di Incarico di funzione, previa idonea informativa alle rappresentanze sindacali interessate.

Art. 47

Pronta disponibilità

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo e con le modalità previste nel presente regolamento.

1. Il dipendente è tenuto, pertanto, ad adottare tutti gli accorgimenti possibili per rendersi immediatamente reperibile, anche al fine di non incorrere nelle specifiche responsabilità disciplinari, civili e penali, previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. Il ricorso alla pronta disponibilità deve essere limitato all'indispensabile, pertanto, si prevede l'istituzione di tale servizio solo nelle Unità Operative, con attività continua, dove sia impossibile organizzare e programmare un'articolazione dell'orario che garantisca il servizio attivo.

3. Nell'organizzazione del servizio di pronta disponibilità devono essere utilizzati dipendenti in organico alla medesima unità operativa o/e delle strutture della stessa disciplina facenti parte del Dipartimento. In casi di accertata impossibilità e in via del tutto eccezionale, compatibilmente con le necessità delle unità operative interessate e limitatamente al personale del comparto, potranno essere utilizzati dipendenti di altre unità operative.

4. Ai sensi dell'art. 27, comma 12, del CCNL del 21.05.2018 del Comparto Sanità possono svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza. Sono, pertanto, esclusi:

- tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
- il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;

- per il personale del ruolo sanitario appartenenti alla categoria D, con incarichi di funzione organizzativa e i profili della riabilitazione della medesima categoria. Nelle more del conferimento dei nuovi incarichi di funzione organizzativa, l'esclusione opera nei confronti del personale con incarico di coordinamento (ex caposala).

5. Ai seguenti profili professionali è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura:

- tutto il personale appartenente al ruolo tecnico;
- personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds.

6. Limitatamente ai casi di carenza di organico, il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale, rientrante nelle attività individuate dall'art. 28, commi 12-14, del CCNL del 21.05.2018, può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto, previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste dalle disposizioni legislative vigenti, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 151/2001, e ss.mm.ii., e al D. Lgs. n. 104/1992, e ss.mm.ii., giusto comma 5 dell'art. 61 del CCNL del Comparto Sanità 2016/2018. Nei casi di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità e i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio, giusto comma 6 del suddetto art. 61. In entrambi i casi si applica il comma 7 del predetto art. 61.

7. Di norma, i dipendenti non possono effettuare mensilmente un numero di pronte disponibilità superiori a 6. Solo in casi di accertata impossibilità, i predetti limiti possono essere superati ma comunque non possono essere effettuate più di 10 pronte disponibilità mensili, e non oltre 60 pronte disponibilità annuali. La pronta disponibilità deve coinvolgere a rotazione tutti gli operatori dell'Unità Operativa o del Dipartimento.

8. Il servizio di pronta disponibilità, articolato con turni della durata di dodici ore, va limitato ai periodi notturni e festivi e dà diritto ad una indennità nella misura prevista dal CIA.

9. È possibile organizzare il servizio di pronta disponibilità con turni di durata minore e, comunque, non inferiore alle quattro ore. In questo caso l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata maggiorata del 10%. Tale indennità va corrisposta anche nell'ipotesi in cui il dipendente venga chiamato in servizio.

10. Il servizio di pronta disponibilità, in quanto servizio di emergenza, non può essere per lo stesso dipendente coincidente con il servizio istituzionale ordinario o con servizi o attività extraistituzionali programmati. La concomitanza di detti servizi è incompatibile e non può in nessun caso comportare cumulo di retribuzione.

11. Non è consentita la pronta disponibilità continuata. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive a copertura delle 24 ore. Il turno di pronta disponibilità, di norma, non coincide con il giorno di riposo settimanale. In caso di chiamata in pronta disponibilità notturna il responsabile di Incarico di funzione dovrà garantire un periodo di riposo tempestivo, coerente con l'attività effettuata ed il tempo impiegato.

12. Nel caso in cui il turno di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, a richiesta del dipendente, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale, da recuperare nella stessa o nella successiva settimana.

13. I dipendenti interessati a fruire del riposo settimanale nei casi in cui il turno di pronta disponibilità cada in giorno festivo, sono tenuti a comunicarlo all'inizio di ogni anno, per consentire al Responsabile di Incarico di Funzione la programmazione dei turni mensili.

14. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo e nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina predetta, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

15. Il dipendente ha l'obbligo di rendersi immediatamente reperibile alla chiamata di pronta disponibilità. I tempi di presentazione del dipendente attivato da chiamata in pronta disponibilità

devono essere i più brevi possibili e, comunque tenendo presente quanto definito nel piano annuale delle emergenze.

16. La chiamata del dipendente va inoltrata ai recapiti telefonici che il dipendente stesso avrà cura, antecedentemente, di comunicare all'uopo e che saranno annotati nell'Agenda Telefonica. La suddetta Agenda deve riportare i recapiti telefonici dei dipendenti pronti disponibili ed è soggetta alla normativa sulla riservatezza dei dati. Deve essere facilmente accessibile dai Responsabili di Incarico di Funzione che intendono attivare la pronta disponibilità e i dati in essa contenuti vanno usati, esclusivamente, per motivi di servizio correlati allo specifico istituto della pronta disponibilità. Il dipendente reperibile deve fornire tempestivamente eventuali nuovi recapiti telefonici anche temporanei e/o transitori.

17. La chiamata del dipendente in pronta disponibilità deve essere effettuata attraverso il centralino aziendale/risponditore automatico che avrà in dotazione l'agenda telefonica di tutto il personale reperibile.

18. Viene confermato il "registro delle pronte disponibilità" in ogni Unità Operativa con ogni singolo foglio, preventivamente numerato, timbrato e siglato dal Responsabile di Incarico di funzione e dal Dirigente Responsabile di U.O..

19. Ogni dipendente, autorizzato e chiamato in pronta disponibilità è tenuto ad annotare sul proprio registro di pronta disponibilità:

- a) l'ora di chiamata, il nome del Dirigente che attiva la chiamata;
- b) l'Unità operativa dalla quale è pervenuta la chiamata;
- c) l'ora di arrivo alla sede di servizio e l'ora di inizio delle prestazioni richieste;
- d) il tipo delle prestazioni richieste ed effettuate e per quale U.O.;
- e) l'indicazione se trattasi di paziente interno od esterno (per le UU.OO sanitarie);
- f) il tempo impiegato per effettuare le stesse prestazioni;
- g) l'ora di uscita dalla sede di lavoro.

20. Il Responsabile di Incarico di Funzione di ogni singola U.O., ove si effettua il servizio di pronta disponibilità, è tenuto a controfirmare le dichiarazioni certificate del proprio dipendente sul Registro delle pronte disponibilità, assumendosi direttamente tutte le responsabilità di tipo economico ed organizzativo ed è tenuto, anche, a porre le eventuali proprie annotazioni sullo stesso Registro successivamente alle opportune verifiche.

21. Non saranno ammesse a retribuzione le prestazioni di pronta disponibilità e di lavoro straordinario nella stessa pronta disponibilità prive di firma sul Registro del Responsabile di Incarico di Funzione.

22. Il Responsabile di Incarico di Funzione dell'Unità Operativa, è tenuto, entro e non oltre il giorno 5 dell'inizio di ciascun mese, alla compilazione, per quanto di propria competenza, ed invio al Direttore della Macrostruttura, dell'apposita scheda, definita dall'Azienda, riportante i nominativi dei dipendenti che hanno effettuato le prestazioni in pronta disponibilità con i relativi orari di lavoro straordinario effettuato in pronta disponibilità notturna e/o festiva.

23. L'effettivo accesso e i tempi di permanenza in servizio del dipendente sono dimostrati con i sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze in uso nella struttura di appartenenza. In caso di chiamata, l'attività viene computata come lavoro straordinario fino alla concorrenza delle disponibilità previste nel relativo budget contrattato con la struttura di appartenenza e nel limite massimo di ore di straordinario effettuabili da ogni singolo dipendente, ai sensi della normativa vigente, ovvero compensata come recupero orario su richiesta del dipendente.

24. Per i dipendenti che effettuano interventi di pronta disponibilità nell'ambito dei servizi territoriali (Igiene e Sanità Pubblica, SIAN, Servizi Veterinari, etc.), l'effettivo accesso e i tempi di permanenza in servizio, oltre alle timbrature di entrata e uscita con il relativo marcatempo, vengono attestati, con assunzione di responsabilità, dal dipendente interessato, che presenta apposita relazione scritta nella quale deve anche indicare i km effettuati dalla sede di lavoro al luogo di intervento e ogni altra documentazione relativa (ad es. verbali), da inviare al Direttore della Macrostruttura, di norma entro sette giorni dall'evento, vistati dal Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza e dal Responsabile di Incarico di funzione.

25. Nel caso in cui il dipendente inserito nel calendario dei turni di pronta disponibilità del mese definito nella propria U.O., fosse impossibilitato a effettuare il turno, deve darne immediata comunicazione al Responsabile di Incarico di Funzione che garantirà l'eventuale individuazione del sostituto. Nel caso in cui il Responsabile di Incarico di Funzione della propria U.O. fosse, eccezionalmente irreperibile, il dipendente impossibilitato all'effettuazione del turno di pronta disponibilità deve darne immediata comunicazione al Direttore della struttura ovvero, in caso di eccezionale irreperibilità, al Dirigente indicato per le funzioni vicarie. La variazione del turno sarà immediatamente comunicata alla Direzione della macrostruttura di riferimento, come sopra individuata.

26. Entro il 5 di ogni mese i Responsabili di Incarico di funzione delle Unità Operative provvedono ad inviare il riepilogo dei turni effettivamente svolti nell'arco del mese precedente, accompagnati dalle schede singole di ciascun operatore per i turni effettivamente svolti, ciascuna sottoscritta dall'operatore e dal Responsabile di Incarico di funzione.

27. Il Direttore della Macrostruttura è tenuto, ogni 3 mesi:

- a) a verificare se le singole UU.OO. si attengono, strettamente, a quanto disciplinato nel presente articolato;
- b) ad effettuare, a campione, controlli incrociati sui Registri di Pronta disponibilità;
- c) a relazionare alla Direzione Generale sull'andamento del servizio di pronta disponibilità e sulle verifiche effettuate.

28. La Direzione Generale, ricevuta la relazione trimestrale da parte del Direttore della Macrostruttura, invierà, entro 30 giorni, copia della stessa, alla Rappresentanza Sindacale per l'eventuale richiesta di confronto.

29. Ai compensi di cui al presente articolo si provvede con le risorse del "Fondo condizioni di lavoro e Incarichi".

30. Con l'adozione del suddetto regolamento s'intende superata ogni disposizione aziendale precedente, a carattere normativo, nelle materie trattate.

Art.48

Pronta disponibilità per il Dipartimento di Prevenzione ed il DSM

1. Il Servizio di pronta disponibilità dei tecnici della prevenzione del Dipartimento di Prevenzione e degli operatori del comparto del Dipartimento di Salute Mentale è attivato attraverso il numero del centralino telefonico aziendale/risponditore automatico, pubblicato sul sito web aziendale.

2. Sarà cura del Direttore/Responsabile di Incarico di Funzione comunicare al centralino aziendale/risponditore automatico il turno mensile di pronta disponibilità. Il centralinista/risponditore automatico fornisce al richiedente il numero di telefonia mobile del medico o del veterinario in turno di pronta disponibilità per l'ambito territoriale interessato. Il medico o il veterinario, nel caso lo ritenga necessario, attiva il tecnico della prevenzione o l'operatore del comparto reperibile, fornendogli ogni indicazione ritenuta necessaria all'espletamento dell'intervento.

3. La responsabilità, comunque, dell'espletamento di quanto dovuto, ivi inclusa l'attivazione del tecnico della prevenzione o dell'altro operatore del comparto o l'assolvimento di compiti ad egli delegabili, resta solo ed esclusivamente in capo al medico o al veterinario reperibile.

4. L'operatore sanitario in chiamata in pronta disponibilità ordinariamente accede all'abituale sede di servizio prima di iniziare l'intervento, per la timbratura e per l'eventuale utilizzo del mezzo aziendale. In tal caso l'intervento avrà inizio e termine presso la sede di servizio. Al fine di rendere qualitativamente migliore il servizio si prevede la possibilità da parte del dipendente in chiamata in pronta disponibilità di recarsi direttamente sul luogo dell'intervento per motivi di celerità ed efficienza della prestazione. In tal caso il dipendente è tenuto a darne motivazione scritta al proprio Responsabile/Direttore. Il predetto dipendente dovrà avere a bordo del proprio automezzo la

dotazione prevedibilmente necessaria all'intervento oggetto della chiamata.

5. In caso di chiamata, il dipendente, a seconda dei casi e in rapporto alle concrete possibilità, è tenuto ad assumere telefonicamente ogni prevedibile informazione, utile a rendere l'intervento quanto più possibile mirato ed efficace. Assunte le informazioni, il dipendente può intervenire sul posto, seguendo, nelle normali condizioni stradali, il tragitto più breve. Terminato l'intervento, il dipendente ritorna, sempre per il tragitto più breve, alla propria residenza o al luogo di partenza.

CAPO IV

IL LAVORO STRAORDINARIO E NOTTURNO

Art. 49

Lavoro notturno

1. I turni notturni non possono essere superiori a 6 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali e motivate per iscritto o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

2. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del CCNL 21.05.2018, non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

4. I dipendenti interessati sono tenuti a presentare idonea istanza alla Direzione della Macrostruttura di afferenza almeno 30 giorni prima.

5. Eventuali richieste di inidoneità al lavoro notturno possono essere richieste da ciascun dipendente attraverso il medico competente.

6. Ai sensi e per gli effetti dell'ultimo comma dell'art. 30 del CCNL 21.05.2018, possono chiedere l'esonero al solo servizio di pronta disponibilità notturna, i dipendenti che rientrano nelle categorie di cui al comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoro notturno da diritto ad unna indennità nella misura prevista dal CIA.

Art. 50

Lavoro straordinario

1. Fermo restando che le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e contingenti e che pertanto non possono essere assolutamente utilizzate come fattore ordinario di programmazione mensile del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, l'eventuale autorizzazione per iscritto può essere data dal Responsabile di Incarico di Funzione e nei limiti delle disponibilità del budget assegnato alla medesima unità operativa alla quale afferisce il dipendente.

2. Lo stesso Responsabile di Incarico di Funzione può esonerare il lavoratore dall'effettuare lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

3. Il Responsabile di Incarico di Funzione è tenuto ad inviare al Direttore della Macrostruttura copia dell'autorizzazione all'esonero del lavoro straordinario come tutta la documentazione presentata dal singolo lavoratore a motivo della richiesta.

4. Nell'ambito dello speso del fondo art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) deve essere definita, preventivamente, la parte economica riservata a coprire le eventuali esigenze di lavoro straordinario per fronteggiare esclusivamente situazioni di carattere eccezionali.

5. La quota di spesa riservata al lavoro straordinario, comprensiva del lavoro straordinario in pronta disponibilità, definita in contrattazione integrativa aziendale, deve essere rapportata ad ore ed assegnata dall'Area Gestione Risorse Umane, all'inizio di ogni anno, nel seguente modo:

- ai Direttori/Dirigenti delle singole Macrostrutture per il personale amministrativo, tecnico e professionale del comparto;
- al Dirigente delle Professioni Sanitarie degli ospedali per quanto attiene il personale del ruolo sanitario e tecnico di assistenza assegnato ai presidi ospedalieri, alle UU.OO di diagnostica strumentale, pronto soccorso, ambulatori specialistici, sale operatorie, farmacia;
- al Dirigente delle Professioni Sanitarie del territorio per quanto attiene il personale del ruolo sanitario e del ruolo tecnico addetto all'Assistenza, in servizio nei singoli distretti socio sanitari (P.T.A., day surgery, ospedali di comunità, diagnostica strumentale, ambulatori specialistici, day hospital, dipartimento salute mentale).

6. I Direttori/Dirigenti di Macrostruttura ed i Dirigenti delle Professioni Sanitarie devono convocare i singoli Responsabili di Incarichi di Funzione per la distribuzione del budget alle aree loro assegnate e devono inviare trimestralmente all'Area Gestione Risorse Umane i riepilogativi ricevuti dai Responsabili stessi.

7. Ciascun Direttore/Dirigente e Responsabile di Incarico di Funzione sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti accessori e risponde personalmente del maggior onere conseguente alla variazione del budget e dei limiti assegnati (art. 45 c.4 del D.Lgs 165/2001).

8. Solo su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi compatibilmente con le esigenze di servizio.

9. Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario:

- a) non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una autorizzazione scritta del Responsabile di Incarico di Funzione o dirigente responsabile competente;
- b) non è ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza autorizzazione del Responsabile di Incarico di funzione;
- c) nei prospetti riepilogativi mensili i Responsabili di Incarico di funzione, dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state espressamente autorizzate.

10. Il pagamento dell'eventuale lavoro straordinario, per ogni singolo dipendente, avverrà a chiusura semestrale (giugno e dicembre) di ogni anno in rapporto al credito orario da turno maturato nello stesso semestre ed espressamente autorizzato dal Responsabile di Incarico di Funzione con la turnistica mensile.

11. Il pagamento avverrà per il primo semestre (giugno) nel mese di agosto dello stesso anno e per il secondo semestre (dicembre) nel mese di febbraio dell'anno successivo.

12. Per evitare situazioni di prescrizione del lavoro straordinario, nel rapporto mensile di ciascun dipendente, deve essere riportato per ciascun anno l'eventuale debito o credito orario del dipendente.

Art. 51

Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario

1. Per regolare la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, su richiesta del dipendente, viene istituito nelle singole unità operative e dipartimentali un elenco delle disponibilità da scomputare a recupero o a pagamento a scelta dell'operatore.

2. Detto elenco viene redatto mensilmente dal singolo Responsabile di Incarico di funzione di Unità Operativa ed inviato al Dirigente Responsabile delle professioni sanitarie o in mancanza

alla Direzione di Dipartimento o Direzione Medica di Struttura per la stesura delle disponibilità integrate.

3. Le ore di straordinario a recupero derogano dal monte ore assegnato.

Art. 52

Pianificazione mensile delle disponibilità per turni straordinari

1. Il Responsabile di Incarico di Funzione predisporre i turni di servizio entro il 20 del mese precedente. Il turno "eventualmente" dell'unità mancante sarà coperto con le disponibilità gestiti all'interno dell'U.O./Servizio nel rispetto del budget assegnato.

2. Se viene a mancare la disponibilità interna alla copertura del turno o nei casi di assenza improvvisa senza possibile copertura interna all'U.O./Servizio, il Responsabile Incarico di funzione attiva il percorso di copertura con unità esterne all' U.O./Servizio attivando il dirigente delle professioni sanitarie e/o il Responsabile Incarico di funzione dipartimentale.

3. L'utilizzo delle disponibilità deve rispettare il criterio della ciclicità coinvolgendo tutto il personale che dà la propria disponibilità alla copertura dei turni.

Art. 53

Copertura turni straordinari con unità esterne alla U.O. di appartenenza

1. Il Responsabile di Incarico di Funzione valuta la disponibilità delle unità operative dipartimentale in base ai nominativi ed ai turni inviati dai singoli Responsabili di Incarico di funzione e individua, con la collaborazione dei medesimi, l'operatore per la copertura del turno in lavoro straordinario.

2. In caso di insorgenza di criticità interne all'U.O. a cui appartiene l'operatore attivato, il dipendente dovrà garantire prioritariamente la copertura del turno nella U.O. cui appartiene.

CAPO V

BANCA DELLE ORE

Art. 54

Banca delle ore e recuperi ore

1. Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 con l'esigenza di consentire ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, il pagamento o i riposi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore pari a 72 ore annue.

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti del budget assegnato, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 10 novembre dello stesso anno.

4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.

5. I Responsabili di Incarico di funzione rendono possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi, da effettuarsi da parte del dipendente autorizzato entro e non oltre 4 mesi dalla richiesta, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

6. Il differimento è concordato tra il Responsabile di Incarico di funzione dell'U.O. ed il dipendente.

7. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario e di quello del budget contrattato ed assegnato alla struttura di appartenenza, se capiente.

8. La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), espressamente autorizzate, potrà avvenire con le modalità e nei limiti descritti.

9. I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione.

10. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6, del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di quattro mesi.

11. In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al precedente comma 2 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data del provvedimento di adozione del presente regolamento.

CAPO VI

CONGEDI E PERMESSI

Art. 55

Gestione del piano ferie annuale

1. I Responsabili di Incarico di funzione di ogni UO/ servizio, nel rispetto di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 33 (Ferie e recupero festività soppresse) del CCNL 21.05.2018, dei livelli essenziali di assistenza, della complessità assistenziale e secondo le regole della buona gestione al fine anche di evitare l'accumulo di giorni di ferie, sono tenuti a redigere e programmare annualmente, d'intesa con il personale interessato e, nel rispetto degli standard di riferimento indicati nella presente procedura generale, un articolato piano ferie annuali, entro e non oltre il mese di febbraio di ciascun anno, che tenga conto di tutte le risorse umane e delle modificazioni del volume di attività possibili nei diversi periodi dell'anno.

2. Il piano ferie annuali deve contenere almeno 5 delle 6 settimane di ferie spettanti ad ogni singolo dipendente come indicazione di massima suscettibile di eventuali variazioni in caso di nuove ed imprevedibili esigenze rispetto alla formulazione del medesimo piano.

3. A tale fine, il personale di ogni singola unità operativa, è tenuto, entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno, ad indicare per iscritto al proprio Responsabile di Incarico di Funzione, secondo un modello predisposto dal proprio Responsabile, la propria preferenza circa la pianificazione delle ferie estive fino al 30 settembre e quelle successive sino al 31 dicembre del medesimo anno.

4. Della predisposizione del piano annuale delle ferie, entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno, deve essere informato:

- a) il personale di ogni singola unità operativa tramite la bacheca riservata alle comunicazioni al personale della medesima unità operativa;
- b) il Dirigente del servizio delle Professioni Sanitarie;
- c) l'Area Gestione delle risorse umane.

5. Ogni singolo dipendente, in rapporto al piano annuale delle ferie presenta istanza preventiva di richiesta delle ferie sia per il periodo estivo che per quello non estivo.

6. La mancata predisposizione del piano annuale delle ferie sarà oggetto di valutazione per i Responsabili di Incarico di funzione.

Art. 56

Fruizione delle ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile.

2. Sono stabilite nella misura annua pari a:

- a) 32 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 6 giorni;
- b) 28 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni.

3. Per i nuovi assunti nei primi 3 anni dall'assunzione, sono stabilite nella misura annua pari a:

- a) 30 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 6 giorni;
- b) 26 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni.

4. Ai fini del conteggio dei 3 anni di servizio, di cui al comma 3, vale anche la sommatoria di tutti i periodi di rapporti di lavoro a tempo determinato del singolo dipendente presso la stessa o altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto.

5. Al personale esposto a rischio radiologico, compete un periodo di 15 giorni di ferie aggiuntive da usufruirsi in un'unica soluzione. Nei 15 gg. restano assorbiti le festività, i giorni domenicali e il sabato, per coloro i quali prestano servizio in turni di cinque giorni settimanali, ricadenti in tale periodo. Le stesse ferie aggiuntive non sono riproporzionate in relazione al servizio prestato nell'anno proprio per la specificità dell'attività. Nel periodo giugno-settembre, nel caso di richieste di ferie ordinarie cumulate in concomitanza con le ferie aggiuntive (rischio radiologico/biologico), andrà privilegiata l'autorizzazione delle ferie ordinarie. La richiesta di ferie cumulate (ordinarie ed aggiuntive per rischio) in tale periodo verrà considerata ai fini della fruizione del periodo continuativo da assicurare al dipendente.

6. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio purché ricadente in giorno lavorativo.

7. Le ferie non sono fruibili ad ore ma a giornata intera e non a ½ giornata e considerate per 6 ore (giornata intera) per coloro che svolgono l'attività in servizi attivati su sei giorni e per i turnisti e di 7 ore e 12 minuti per coloro che svolgono attività in servizi su 5 giorni settimanali e devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare.

8. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi e su richiesta, allo stesso, obbligatoriamente, devono essere garantiti almeno 15 giorni continuativi nel periodo estivo (1 giugno – 30 settembre). Al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in caso di dipendenti con figli in età scolare che ne abbiano fatto richiesta, tale periodo va dal 15 giugno-15 settembre.

9. Nel computo dei giorni di ferie da fare fruire ad ogni singolo dipendente – almeno 15 nel periodo estivo – si tiene conto dei giorni lavorativi con le seguenti indicazioni:

- a) non può essere inserito il giorno del riposo settimanale, comunque e sempre spettante al lavoratore che operi in turni di lavoro comprensivi anche della domenica;
- b) non si tiene conto neppure del sesto giorno, feriale ma non lavorativo, derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali;
- c) devono escludersi i riposi compensativi delle ore di straordinario effettuato in luogo della relativa remunerazione e i riposi derivante dall'applicazione della banca delle ore.

10. Le eventuali ferie residue, non fruite per indifferibili esigenze di servizio o per motivi personali nel corso dell'anno di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile di Incarico di funzione, dovranno essere fruite tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo, in periodo/i concordati tra dipendente e proprio Responsabile di Incarico di funzione.

11. Resta comunque confermato che i giorni delle festività soppresse devono essere utilizzati nell'anno di riferimento.

12. Il Responsabile di Incarico di funzione ha il compito di provvedere allo smaltimento delle ferie del personale secondo la programmazione di un piano ferie.

13. Le ferie vengono richieste su apposita modulistica ed autorizzate dal Responsabile di Incarico di funzione entro e non oltre 5 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza e documentati dal dipendente che possono essere richieste nelle 24 ore antecedenti la fruizione.

14. Qualora alla richiesta di ferie regolarmente presentata dal dipendente sia apposto un diniego parziale o totale questa deve essere protocollata ed inviata per iscritto al dipendente interessato, entro e non oltre 3 giorni dalla richiesta. Il Responsabile di Incarico di funzione é' tenuto a motivare la sussistenza di limiti organizzativi od operativi che impediscano la concessione totale o parziale delle ferie.

15. Nei casi di mobilità volontaria, non essendoci novazione del rapporto di lavoro, il diritto di fruizione viene mantenuto con il passaggio ad un'altra amministrazione solo limitatamente a quelle dell'anno in corso, salvo diverso accordo fra le aziende.

16. 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.

17. Per quanto riguarda il personale a contratto di lavoro a determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato, mentre per il personale a part-time il periodo delle ferie è proporzionato all'articolazione verticale dell'orario di lavoro.

18. Il Responsabile di Incarico di funzione, prima della cessazione del rapporto di lavoro di ciascun dipendente, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per documentate esigenze di servizio dichiarate per iscritto dal medesimo Responsabile di Incarico di funzione o per cause indipendenti dalla volontà dell'interessato, è tenuto obbligatoriamente a concedere al dipendente interessato tutto il periodo di ferie non godute prima della data della cessazione dello stesso rapporto di lavoro.

19. Lo stesso Responsabile di Incarico di funzione è tenuto a chiedere al Servizio delle professioni sanitarie o di competenza, all'Area Gestione delle risorse umane secondo le disposizioni della Direzione aziendale, la sostituzione immediata del dipendente sia durante il periodo di ferie di cui al comma 18 che per il periodo successivo.

Art. 57

Pianificazione ferie periodo estivo

1. Per quanto attiene il periodo di ferie di almeno 15 giorni nel periodo estivo, lo stesso deve essere definito tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque o sei giorni, senza conteggiare le festività ed i riposi compensativi in esso ricadenti.

2. Il Responsabile di incarico di funzione, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno:

a) definisce, sulla base della normativa contrattuale e di quanto riportato agli artt. 25 e 26 del presente CIA:

- il numero massimo di operatori per profilo professionale che possono assentarsi contemporaneamente;
- il fabbisogno minimo di operatori che devono essere in servizio nella settimana, necessari per la copertura totale dei turni;

b) ne informa i dipendenti della medesima unità operativa, predispone il piano ferie estive quadrimestrale (giugno-settembre) tenendo in considerazione le richieste preventive degli operatori e lo pubblica nella bacheca riservata alle comunicazioni interne ai dipendenti;

c) revisiona i periodi di ferie richiesti qualora si verificassero incongruenze con i limiti definiti, con gli obiettivi del servizio e la normativa contrattuale e di legge ed in particolare per assicurare i minimi standard di personale non inferiore a quelli in caso di sciopero o di assemblea secondo il regolamento aziendale riportato nel CIA.

3. Il piano ferie estivo definitivo costituisce indicazione di massima ed è suscettibile di variazioni in relazione a quanto riportato alla precedente lettera c) ed in relazione al sorgere di nuove ed imprevedibili esigenze organizzative debitamente articolate e documentate per iscritto.

4. I singoli dipendenti attraverso i turni mensili del piano ferie estive quadrimestrale (giugno – settembre) prendono visione della effettiva programmazione delle ferie autorizzate e compilano l'apposito modulo aziendale di richiesta ferie nei termini stabiliti dall'organizzazione interna.

Art. 58

Pianificazione ferie periodo non estivo

1. Il Responsabile di Incarico di funzione tra il 1° ottobre ed il 31 Maggio dell'anno successivo ed entro il 25 di ogni mese:

- a) definisce il numero costante di operatori che, di norma, deve assentarsi in ferie, suddiviso per profili e ne dà informazione;
- b) revisiona i periodi di ferie richiesti qualora si verificassero incongruenze con i limiti definiti con gli obiettivi di servizio e la normativa contrattuale;
- c) valuta e pubblica i turni mensili tenendo conto di nuove eventuali situazioni critiche di personale.

2. Gli operatori, attraverso i turni mensili, prendono visione dell'effettiva programmazione delle ferie autorizzate e compilano l'apposito modulo aziendale di richiesta ferie nei termini stabiliti dall'organizzazione interna.

Art. 59

Interruzione delle ferie

1. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di lutto e di malattia che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, previa presentazione di idonea documentazione.

2. Al termine della malattia, l'eventuale residuo periodo di ferie già autorizzato prosegue continuativamente. Non può, invece, essere automaticamente prolungato il periodo di ferie per un numero corrispondente a quelli di malattia.

3. Il dipendente è tenuto ad avvisare il Responsabile di Incarico di funzione o suo eventuale sostituto, del suo rientro o prolungamento della malattia il prima possibile (entro comunque il giorno prima) per permettere la programmazione dei turni.

4. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie deve essere anticipatamente autorizzato dal Responsabile di incarico di funzione in relazione alle esigenze di servizio anche oltre i termini.

5. L'astensione dal lavoro per maternità non riduce la misura delle ferie spettanti ove si tratti di astensione anticipata e/o obbligatoria e nel primo mese di astensione facoltativa post-partum (con retribuzione al 100%). I successivi cinque mesi di astensione facoltativa (con retribuzione al 30%) non danno viceversa luogo a maturazione di ferie.

6. Il godimento delle ferie può essere sospeso o interrotto per motivate e documentate esigenze di servizio sopravvenute rispetto al piano annuale delle ferie, ed in tale caso il dipendente ha diritto al rimborso delle conseguenti spese, purché debitamente documentate.

Art. 60

Ferie e riposi solidali

1. La disciplina sperimentale delle ferie e dei riposi solidali di cui all'art. 34 del CCNL 21.05.2018 ha recepito quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. 151/2015.

2. Fermi restando i diritti di cui al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, i lavoratori possono

cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai propri colleghi, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti.

3. Vengono stabilite le seguenti modalità di applicazione:

- a) il lavoratore che intenda richiedere la cessione dei riposi e delle ferie da parte dei colleghi, dovrà farne richiesta all'azienda che provvederà, senza alcun controllo di merito o opportunità, all'informativa a tutti i dipendenti garantendone l'anonimato;
- b) i lavoratori avranno 30 giorni per comunicare all'azienda la volontà di operare la cessione di riposi e ferie nel limite massimo previsto dal comma 1 dell'art. 34 del CCNL:
 - massimo 8 giorni di ferie oltre le quattro giornate di riposo per le festività soppresse in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su 6 giorni settimanali;
 - massimo 4 giorni di ferie oltre le quattro giornate di riposo per le festività soppresse in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su 5 giorni settimanali.

4. L'azienda comunicherà al lavoratore interessato il totale delle giornate donate ed i nominativi dei donatori, salvo richiesta di anonimato da parte degli stessi.

5. La fruizione delle ferie e dei riposi donati potrà avvenire da parte del lavoratore richiedente solo ad esaurimento di tutti i permessi e di tutti i congedi a lui spettanti, mentre, qualora cessino le condizioni che ne hanno generato la richiesta, la disponibilità delle giornate rientra nel possesso dei lavoratori offerenti.

Art. 61

Permessi giornalieri retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti, ai sensi dell'art. 36 del CCNL 21.05.2018, per:

- a) la partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e per l'aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio fino ad un limite massimo di 8 giorni all'anno;
- b) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle) ed entro il secondo grado (suocero/a, genero/nuora), o il convivente: giorni 3 consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso. Per il decesso del convivente, la stabile convivenza deve essere accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente;
- c) per matrimonio: 15 giorni consecutivi indicati dal dipendente interessato il cui inizio non è vincolante alla data del matrimonio ma, comunque, tali giorni devono essere fruiti entro 45 giorni dall'evento matrimoniale.

2. Essendo prevista per i permessi retribuiti la presentazione di debita documentazione, non possono essere opposte esigenze di servizio nel concedere tali permessi.

Art. 62

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari

1. A domanda del dipendente sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare ai sensi dell'art. 37 del CCNL 21.05.2018, per particolari motivi personali e familiari.

2. Tali permessi orari:

- a) non riducono le ferie;

- b) non sono fruibili per un arco temporale inferiore all'ora. Conseguentemente, il dipendente non potrà fruirne per 20 o anche per 50 minuti (dovendo in questo caso comunque contabilizzare un'intera ora), mentre si ritiene possibile, in coerenza con quanto espresso dall'orientamento applicativo ARAN, l'utilizzo per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora (ad esempio, un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e venti ecc.);
- c) non possono essere fruiti cumulativamente nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge, dal contratto e con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

3. Nella stessa giornata, è consentito fruire:

- a) di più di un permesso per motivi personali e familiari (ad esempio, fruizione di un permesso di un'ora, seguito da rientro a lavoro e dalla fruizione di altro permesso della medesima tipologia di un'altra ora);
- b) con spazi di flessibilità aziendale, dei riposi giornalieri della madre di cui all' art. 39 d.lvo 151/2001 durante il primo anno di vita del bambino così fruibili: due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata, il riposo e' uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro e' inferiore a sei ore. I periodi di riposo sono di mezz'ora ciascuno quando la lavoratrice fruisca dell'asilo nido o di altra struttura idonea, istituiti dal datore di lavoro nell'unità produttiva o nelle immediate vicinanze di essa). I periodi di riposo sono riconosciuti al padre lavoratore:
- nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
 - in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
 - nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
 - in caso di morte o di grave infermità della madre.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dall'articolo 39, comma 1, D.lgs 151/2001 possono essere utilizzate anche dal padre.

4. I permessi possono essere fruiti anche per l'intera giornata lavorativa con l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente convenzionalmente pari a 6 o 7,12 ore in rapporto all' articolazione del proprio orario di lavoro su 6 gg. o 5 gg..

5. Al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di incarico di funzione (qualora spettante), escluse le indennità che richiedano l'effettiva presenza in servizio.

6. Per i dipendenti a part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

7. Nella domanda va inserita la motivazione della richiesta del permesso senza allegare alcuna debita documentazione.

8. Il Responsabile di Incarico, per la concessione del permesso, non è chiamato a valutare nel merito la ragione posta dal dipendente, ma è tenuto solo a verificare la sussistenza di limiti organizzativi od operativi che ne impediscano la concessione.

9. Ove il Responsabile di Incarico di funzione verificasse la impossibilità a concedere tale permesso, l'istanza del dipendente viene rigettata dandone motivazione scritta allo stesso relativamente alla documentata sussistenza di limiti organizzativi od operativi che ne impediscano la concessione.

Art. 63

Permessi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti che fruiscono dei 3 gg. di permesso di cui alla L. 104/92, sono tenuti a predisporre di norma, ai sensi dell'art. 38 del CCNL 21.05.2018, una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi.

2. La richiesta di tali permessi va formulata su apposita modulistica aziendale da consegnarsi al Responsabile di Incarico di funzione con ragionevole anticipo e comunque entro e non oltre il 25

del mese antecedente alla fruizione dei permessi per permettere, in tempo utile la predisposizione della eventuale turnistica per il mese di riferimento

3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

4. Resta fermo il diritto del dipendente portatore di handicap grave, di fruire, in alternativa alle 2 ore di permesso giornaliero retribuito, i 3 gg. di permesso mensile non frazionabili ad ore.

5. Permangono i diritti ai permessi retribuiti per i dipendenti donatori di sangue e di midollo osseo. Il dipendente interessato è tenuto a comunicare i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di 3 giorni, salve ipotesi di comprovata urgenza che può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. I permessi previsti da particolari disposizioni di legge non possono essere richiesti su giorno di riposo.

Art. 64

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. A domanda del dipendente sono concessi, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare ai sensi dell'art. 40 del CCNL 21.05.2018, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici:

2. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria.

3. Sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti allo stesso regime economico della malattia se vengono fruiti a giornata intera lavorativa. Se vengono fruiti ad ore non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale nella giornata di assenza – 6 ore o 7,12 -.

5. Per le visite terapie etc. resta comunque ferma la possibilità di avvalersi dei permessi per motivi personali, dei permessi brevi a recupero, della banca ore, dei riposi compensativi per lavoro straordinario

6. Le ore sono riproporzionate nel caso di part time.

7. La richiesta va presentata su modulistica aziendale al Responsabile di Incarico di funzione con un termine di preavviso di almeno 3 giorni salvo casi di urgenza o necessità nei quali la domanda può essere presentata con preavviso di 24 ore.

8. Le ore richieste sono comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

9. Tali permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella stessa giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.

10. L'assenza deve essere giustificata mediante un'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 65

Assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti

1. Le assenze per malattia sono regolamentate dall'art. 42 del CCNL 21.05.2018.
2. Il dipendente assente per malattia, ha diritto alla Conservazione del posto per un periodo di 18 mesi.
3. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
4. Se richiesto dal dipendente, per casi particolarmente gravi, prima del superamento del periodo di 18 mesi sopra descritto, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione.
5. L'Azienda, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del medico competente al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
6. Superati i 36 mesi, se il dipendente è riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'azienda applica il DPR n. 171/2011 (ovvero pone in atto ogni tentativo di recupero al servizio nelle strutture organizzative di settore, anche in mansioni equivalenti o di altro profilo professionale riferito alla posizione di inquadramento, valutando l'adeguatezza dell'assegnazione anche in riferimento ai titoli posseduti).
7. L'Azienda può richiedere l'accertamento della idoneità psico-fisica del dipendente, anche prima dei 18 (o 36 mesi) in caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti o in presenza di condizioni fisiche che fanno presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio.
8. I dipendenti affetti da neoplasie e da patologie che richiedano il trapianto come unica terapia, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche durante i trattamenti salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso la struttura del SSN territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale.
9. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore.
10. Tale richiesta di part-time sarà sempre accolta e non potrà essere oggetto di valutazione di opportunità, restando in ogni caso salve eventuali disposizioni più favorevoli per il lavoratore.

Art. 66

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

1. Per tutte le assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita (es. emodialisi, chemioterapia ed altre assimilabili), al dipendente viene corrisposta l'intera retribuzione.
2. Vengono remunerati a retribuzione intera, per un massimo di 4 mesi per anno, anche i giorni derivanti dagli effetti collaterali di tali terapie.
3. Vengono esclusi dal computo di assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i giorni:
 - a) di ricovero ospedaliero o di day-hospital;
 - b) di assenza dovuti all'effettuazione delle terapie;
 - c) di assenza dovuti agli effetti collaterali delle stesse terapie e solo nel limite dei 4 mesi per anno.
4. La procedura per il riconoscimento di grave patologia viene attivata direttamente dal dipendente interessato e richiesta alla competente strutture medico-legale dell'Azienda Sanitaria o agli istituti o strutture accreditate o, nei casi previsti, dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.
5. La decorrenza del beneficio contrattuale decorre dalla data di riconoscimento di tale patologia da parte della Commissione Medica competente di cui al comma precedente.

Art. 67

Comunicazione assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti

1. L'assenza per malattia, l'assenza non programmata e quella per malattie oncologiche e trapianti, deve essere comunicata dal dipendente al centralino aziendale di riferimento, tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

2. Se il dipendente si trova in luogo diverso dalla residenza è suo dovere avvisare il centralino aziendale di riferimento e comunicare il nuovo indirizzo anche temporaneo.

3. Il centralinista che riceve la telefonata è tenuto ad avvisare, tempestivamente, il Responsabile di Incarico di funzione o suo vicario o al reperibile del Servizio Professioni Sanitarie e socio sanitarie o comunque la struttura di appartenenza del dipendente in malattia.

4. Nei casi in cui non risulti in servizio il Responsabile di Incarico di funzione, l'operatore che risponde alla chiamata del Centralinista Aziendale di riferimento, è tenuto ad annotare tale chiamata su un registro numerato giornaliero in custodia dell'Unità Operativa e fornito dall'Azienda.

5. Qualora il dipendente in malattia debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00) dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione telefonica al Centralinista Aziendale di riferimento.

6. Nei casi di assenza per legittimo impedimento (per infortunio, adempimento di obbligo legale, ecc.) il dipendente fornirà, come di norma, la relativa documentazione mentre, nei casi di assenza senza giustificazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa potrà essere considerata ingiustificata e nei confronti del dipendente verrà aperta contestazione disciplinare da parte del Responsabile di Incarico di funzione.

7. Qualora l'evento morboso si verifichi nelle giornate di sabato e festivi la relativa certificazione medica viene rilasciata dalle strutture di continuità assistenziale (guardia medica, pronto soccorso, ecc.). Quanto sopra anche nel caso in cui l'evento si verifichi nei periodi di soggiorno fuori della propria residenza.

8. Le ferie sono sospese da malattie che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi.

9. Le Parti si impegnano a definire le modalità di comunicazione, da parte del dipendente, nel caso in cui la malattia, per più di tre giorni, si verifichi nei periodi di soggiorno del dipendente all'estero.

Art. 68

Gestione assenza improvvisa ed imprevista senza sostituzione

1. In caso di assenza improvvisa ed imprevista di un dipendente in turno nella data presa in esame, il Responsabile di Incarico di funzione, valutata la possibilità di non sostituirlo garantendo la presenza del contingente minimo in rapporto ai carichi di lavoro/complessità assistenziale, pianifica le azioni correttive e ne dispone l'attuazione.

2. Gli operatori in turno garantiscono l'espletamento delle attività previste.

Art. 69

Gestione assenza improvvisa ed imprevista con sostituzione necessaria

1. Per la copertura di un'assenza improvvisa ed imprevista dal servizio per turni da coprire entro le ore 24 del giorno corrente, la sostituzione, se necessaria, viene richiesta ad un operatore già presente nella programmazione dei turni.

2. Il Responsabile di Incarico di funzione, al fine di garantire l'espletamento delle attività previste e valutata la necessità di sostituire l'operatore assente, programma la copertura del turno scoperto prevedendo:

- a) il prolungamento dell'orario di turno di lavoro dell'operatore presente sul turno precedente, fino ad un massimo di 12 ore per turno comprensivo delle ore proprie di turno;
- b) l'anticipo orario di inizio turno di lavoro di un operatore presente sul turno successivo, se disponibile, fino ad un massimo di 12 ore per turno, comprensivo del proprio orario di turno giornaliero, per copertura della restante parte del turno precedente scoperto.

3. Il Responsabile di Incarico di funzione segnala all'Area di Gestione del Personale la situazione determinatasi per il corrispettivo pagamento del lavoro straordinario ai dipendenti interessati.

Art. 70

Gestione assenza prolungata con sostituzione necessaria

1. Il Responsabile di Incarico di funzione, valutata la necessità di sostituire l'operatore in caso di assenza prolungata oltre 10 giorni per la copertura del/dei turno/i scoperto/i in base ai criteri di priorità definiti al comma 5:

- a) individua l'operatore o più operatori e assegna agli stessi la sostituzione;
- b) riprogramma i turni di lavoro ed eventualmente i piani di lavoro e comunica immediatamente al/agli operatore/i individuati la/e relativa/e variazione/i;
- c) corregge la turnistica mensile e compila il modulo variazione turni per esigenze di servizio/assenze improvvise, firmandolo ed inviandolo in copia al Dirigente delle Professioni sanitarie, alla Direzione della Macrostruttura e all'Area Gestione del Personale. Tale modulo firmato andrà sempre allegato al turno mensile predisposto e ha valenza di ordine di servizio costituendo la documentazione formale del cambio turno.

2. Gli operatori individuati troveranno il turno mensile più l'ordine di servizio presso la bacheca interna dell'Unità operativa riservata alle comunicazioni ai dipendenti interni e si presenteranno in servizio garantendo l'espletamento di tutte le attività normalmente previste.

3. Nei casi di assenza definita superiore ad una settimana, il Responsabile di Incarico di funzione, al fine di prevenire situazioni di stress per i dipendenti in servizio, è tenuto a chiedere al Dirigente delle Professioni Sanitarie o al Dirigente di Struttura (ospedale, dipartimento, distretto ecc.) la sostituzione immediata del personale assente.

4. Il Dirigente delle Professioni Sanitarie o il Dirigente di Struttura, è tenuto ad adoperarsi alla sostituzione del personale assente.

5. La chiamata degli operatori per la gestione delle assenze prolungate, deve tenere presente il seguente ordine numerico di priorità:

- 1° - in recupero ore, per operatori a tempo pieno, nel rispetto della normativa vigente sulle 11 ore di riposo giornaliero;
- 2° - in riposo, nel rispetto del riposo settimanale, in base alla normativa vigente;
- 3° - in aggiornamento obbligatorio o facoltativo;
- 4° - in ferie non espressamente richieste;
- 5° - in permesso per studio eccezione fatta per i giorni di esame.

Art. 71

Astensione obbligatoria per maternità

1. In caso di gravidanza e puerperio, prima dell'inizio del periodo di divieto al lavoro, la dipendente ha l'obbligo di inviare all'Azienda e all'INPS il certificato medico, rilasciato dall'ufficiale sanitario o dal medico del servizio sanitario nazionale, indicante la data presunta del parto. Per usufruire dei benefici connessi al parto e al puerperio la dipendente è tenuta altresì ad inviare all'Azienda, entro 30 giorni dal parto, il certificato di nascita del figlio, ovvero la dichiarazione sostitutiva, prevista dalla legge.

2. Durante lo stato di gravidanza la lavoratrice ha diritto ad astenersi dal lavoro:

- a) nei due mesi precedenti la data presunta del parto;
- b) per il periodo intercorrente tra la data presunta del parto e il parto stesso;
- c) nei tre mesi successivi al parto;
- d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

3. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 151/2001, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi a condizione che tale opzione non risulti rischiosa per la salute della gestante e del nascituro certificata dal un medico del S.S.N..

4. Qualora la lavoratrice sia addetta a lavori pericolosi, faticosi e insalubri, con provvedimento motivato dalla Direzione Provinciale del Lavoro competente, l'astensione obbligatoria può essere prorogata fino a 7 mesi dopo il parto.

5. In caso di morte o grave infermità della madre, abbandono o affidamento esclusivo del bambino al padre, quest'ultimo avrà diritto a un periodo di congedo per paternità.

6. In caso di grave e comprovato impedimento della madre, il padre lavoratore avrà diritto ad un periodo di aspettativa per gravi motivi familiari di durata pari al congedo di maternità post parto a cui avrebbe diritto la madre.

7. I periodi di congedo di maternità devono essere computati nell'anzianità di servizio e ai fini della maturazione delle ferie, del TFR e delle mensilità aggiuntive.

8. Durante l'intero periodo di astensione obbligatoria per maternità, la lavoratrice ha diritto all'intera retribuzione fissa mensile inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa l'indennità d'incarico di funzione, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri del presente CIA ed in rapporto all'effettivo apporto partecipativo della dipendente.

Art. 72

Astensione obbligatoria per paternità

1. In attuazione della normativa vigente, al padre compete un giorno di congedo obbligatorio entro il quinto mese di vita del bambino. Al padre compete altresì la possibilità di fruire di due giorni di congedo facoltativo, in sostituzione della madre lavoratrice da detrarsi dal congedo obbligatorio *post partum* della stessa.

Art. 73

Congedi parentali

1. Ai sensi della vigente normativa, ciascun genitore, per ogni bambino, nei primi dodici anni di vita del minore, ha diritto di astenersi dal lavoro per un periodo massimo non eccedente complessivamente 10 mesi.

2. Nell'ambito del suddetto limite, i relativi congedi parentali spettano:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso in cui eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi (in quest'ultimo caso il periodo massimo, per entrambi i genitori, è di undici mesi);
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto, il genitore è tenuto a presentare, almeno 5 giorni prima (v. D.lgs n. 80/2015 e art. 45 CCNL 21 maggio 2018), richiesta scritta all'Azienda Sanitaria, indicando la durata del periodo di congedo richiesto ed allegando il certificato di nascita ovvero la dichiarazione sostitutiva.

4. Nel caso in cui il lavoratore sia oggettivamente impossibilitato a rispettare tale termine, lo stesso è tenuto a preavvertire l'Azienda dell'assenza e a presentare la richiesta scritta con la relativa certificazione tempestivamente e comunque entro due giorni dall'inizio dell'assenza dal lavoro.

5. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

6. Per i periodi di congedo parentale alle lavoratrici e ai lavoratori è dovuta, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi (riferimenti normativi – D.lgs n. 151/2001 “Testo Unico sulla Maternità”, D.lgs n. 80 /2015 “Jobs act”:

- fino al sesto anno di vita del bambino, un'indennità pari al 100% della retribuzione per il primo mese e al 30% per i restanti mesi;
- dal sesto anno all'ottavo anno di vita del bambino qualora i sei mesi non siano stati fruiti per intero dai genitori spetta un'indennità pari al 30% per i giorni restanti fino alla concorrenza dei 6 mesi **esclusivamente** nel caso in cui il reddito di genitore sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione;
- dal sesto al dodicesimo anno di vita del bambino qualora i sei mesi non siano stati fruiti per intero dai genitori è possibile fruire del congedo fino alla concorrenza dei 6 mesi, ma lo stesso **non è retribuito** (con eccezione di quanto detto al punto precedente, tra i sei e gli otto anni).

7. I primi 30 gg., nell'ambito del congedo parentale per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, sono computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio, con la retribuzione intera.

8. Dopo il congedo per maternità o di paternità, entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a 3 anni e sono riconosciuti 30 giorni per ciascun anno, complessivamente per entrambi i genitori.

9. Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

10. I medesimi genitori, alternativamente, hanno altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno non retribuiti (v. art.47, comma 2, D.lgs n 151 del 2001) per le

malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.

11. Per fruire dei congedi di cui al presente punto il genitore deve presentare all'Azienda idoneo certificato rilasciato da un medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

12. Tali congedi spettano al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto, e sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

13. I congedi parentali possono essere fruiti anche ad ore.

Art. 74

Part - time dopo la gravidanza

1. Al fine di consentire ai lavoratori assunti a tempo pieno indeterminato l'assistenza al bambino fino al compimento del terzo anno di età, l'Azienda accoglierà, nell'ambito del 5 per cento dei dipendenti in servizio, la eventuale richiesta di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del genitore.

2. L'Azienda accoglierà le richieste in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati ed in base al criterio della priorità cronologica della presentazione delle domande.

3. La richiesta di passaggio a part-time dovrà essere presentata con un preavviso di 60 giorni e dovrà indicare il periodo per il quale viene ridotta la prestazione lavorativa (misura massima 50%).

Art. 75

Permessi giornalieri

1. Alla lavoratrice o al lavoratore saranno riconosciute 2 ore di permesso (4 per i parti plurimi) se l'orario lavorato è superiore alle 6 ore, ovvero sarà riconosciuta 1 ora di permesso (2 per i parti plurimi) se l'orario lavorato è inferiore alle 6 ore, sino al compimento del primo anno di vita del bambino.

2. Si ha altresì diritto ai permessi giornalieri in caso di adozioni o affidamento, entro tre anni dalla data di ingresso del minore in famiglia (D. lgs n. 119/2011).

3. Il lavoratore padre non può richiedere l'allattamento se:

- a) la madre lavoratrice dipendente si trova in astensione obbligatoria o facoltativa;
- b) la madre non si avvale dei riposi in quanto assente dal lavoro per sospensione (es. aspettativa o permessi non retribuiti).

4. Le ore di riposo giornaliero sono retribuite come normale orario di lavoro.

CAPO VII LA FORMAZIONE

Art. 76

Riunioni e attività formative

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 53 – 55 del CCNL 21.05.2018, si conviene sul valore strategico della formazione continua come metodo permanente di valorizzazione ed

ottimizzazione delle risorse umane, finalizzata alla promozione dei livelli di efficacia, efficienza ed adeguatezza delle prestazioni ed ai percorsi di carriera orizzontali e verticali.

2. Essa comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente, e attraverso la professionalizzazione degli operatori, a partire dalla loro formazione di base, consente il miglioramento continuo delle competenze e dei valori di riferimento e accompagna e sostiene i programmi di sviluppo delle UU.OO. e dell'Azienda nel suo insieme.

3. La formazione permanente rappresenta una leva strategica per il completamento del processo di aziendalizzazione e va attuata nel quadro di una coerente integrazione con le politiche di organizzazione del lavoro e alla luce di una attenta previsione dei fabbisogni professionali.

4. L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, qualificazione, finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi.

5. Tali attività comprendono quindi le necessità formative ritenute obbligatorie alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali sia le iniziative facoltative che possono interessare le singole UU.OO./Servizi promosse dai singoli responsabili delle strutture anche su proposta dei dipendenti (aggiornamento facoltativo).

6. Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio in particolare comprende:

- a) attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'azienda;
- b) invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi;
- c) l'uso di testi, riviste ed altro materiale bibliografico nonché di tecnologie audiovisive ed informatiche;
- d) la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.

7. Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi o secondo le modalità definite dai programmi aziendali.

8. Il piano /formativo aziendale, viene rivolto a tutti i profili professionali dei diversi ruoli sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo e dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi, favorendo:

- a) la diffusione della cultura informatica e l'utilizzo dei mezzi informatici;
- b) la cultura del risk management ed il problema degli errori in sanità;
- c) la prevenzione degli infortuni, con particolare riguardo ai contenuti del D.Lgvo n. 81/2008 e s.m.i.;
- d) una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neo assunto nonché all'acquisizione di competenze interdisciplinari;
- e) la gestione dello stress lavoro-correlato (burn out) e delle problematiche legate alle patologie emergenti (oncologiche, degenerative);
- f) la formazione del personale addetto all'accoglienza degli utenti;
- g) gli approfondimenti sulla normativa del pubblico impiego e dei contratti del comparto sanità;
- h) la conoscenza della lingua Inglese.

9. È considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatori previsti, anche effettuati fuori sede, dal piano di formazione aziendale, finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM.

10. La partecipazione ai corsi di formazione dovrà essere consentita dal Responsabile di Incarico di funzione in coerenza con le esigenze di servizio e con l'esclusione del riconoscimento dell'orario di partecipazione e del viaggio come orario di servizio.

11. L'Azienda, attraverso l'attuazione delle norme in materia, nel rispetto delle disponibilità di servizio, favorirà la partecipazione dei propri dipendenti a corsi universitari e professionalizzanti, prioritariamente verso quelle discipline affini alle politiche sanitarie.

12. La crescita culturale e professionale del personale è il valore aggiunto per uno sviluppo aziendale.

13. Per le attività di formazione l'Azienda provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale.

14. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 7 del CCNL 21.05.2018, tra Azienda e le OO.SS., possono essere:

- acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- formulate proposte all'Azienda, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
- realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.

15. E' esonerato dalla partecipazione agli eventi del piano annuale della formazione il personale in distacco sindacale (o semi distacco).

Art. 77

Ufficio di Formazione Aziendale

1. L'Ufficio per la Formazione Aziendale, è deputato all'organizzazione e funzionamento della formazione aziendale nel rispetto del regolamento aziendale con lo scopo di consentire il continuo aggiornamento dei bisogni formativi dei dipendenti ed una maggiore professionalità nei servizi sanitari dell'Azienda. Deve pertanto:

- a) predisporre il Piano Annuale di Formazione in linea con gli obiettivi strategici aziendali;
- b) predisporre, applicare e aggiornare il Regolamento Aziendale per la Formazione;
- c) coordinare la Rete dei Referenti per la Formazione;
- d) proporre le linee guida per la raccolta dei bisogni formativi;
- e) proporre le linee guida per la formulazione degli obiettivi di formazione aziendali;
- f) supportare la Direzione Generale nell'analisi del fabbisogno formativo;
- g) proporre, progettare, realizzare e verificare le iniziative formative di tipo trasversale in tematiche di interesse generale;
- h) assicurare la realizzazione di una quota di interventi formativi a carattere trasversale, di interesse generale, finanziati da apposito budget;
- i) assicurare la qualità della progettazione e della realizzazione degli interventi sia attraverso l'opera di supporto e formazione dei Dirigenti e dei Referenti per la formazione che un'apposita opera di valutazione;
- j) attuare consulenze ai Direttori di Struttura, ai Referenti della Rete per la Formazione, agli altri Uffici di Staff per l'analisi del fabbisogno formativo, la progettazione e la valutazione degli interventi formativi;
- k) predisporre le procedure per i Piani Annuali della formazione ed aggiornamento;
- l) provvedere a raccogliere i dati relativi agli interventi formativi effettuati, redigendo una relazione periodica sulle iniziative effettuate, il raggiungimento degli obiettivi e le risorse impiegate;
- m) raccogliere, registrare e diffondere i dati utili per il monitoraggio della funzione formazione nell'ambito aziendale;
- n) assicurare gli atti amministrativi necessari alla realizzazione degli interventi, in collaborazione con le strutture periferiche;
- o) assicurare una equa distribuzione dei Crediti Formativi a tutto il personale dipendente.

Art. 78

Diritto allo studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo determinato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione – permessi

straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato con incarico non inferiore a sei mesi, presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e postuniversitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 36, comma 1, lettera a) del CCNL 21.05.2018.

CAPO VIII LE ASPETTATIVE

Art. 79 Aspettativa per motivi personali

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

2. Il dipendente rientrato in servizio non può usufruire di un altro periodo di aspettativa per motivi di famiglia, anche per cause diverse, se non siano intercorsi almeno quattro mesi di servizio attivo.

3. Al fine del calcolo del triennio, di cui al comma 1, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.

4. L'aspettativa di cui al comma 1, fruibile anche frazionatamente, non si cumula con le assenze per malattia e si ritiene fruibile, decorsi 30 giorni dalla domanda, salvo diverso accordo tra le parti.

5. Qualora l'aspettativa per motivi di famiglia venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico e nei limiti ivi previsti.

6. L'Azienda, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di dieci giorni. Il dipendente per le stesse motivazioni e negli stessi termini può riprendere servizio di propria iniziativa.

7. Nei confronti del dipendente 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 6, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

8. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo massimo di sei mesi se vincitore di concorso e assunto presso la stessa Azienda.

9. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, può, altresì, essere concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo massimo di sei mesi se vincitore di concorso e assunto presso altra Azienda o Ente del medesimo comparto ovvero ente o amministrazione di comparto diverso con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di vincita di pubblico concorso per la durata del periodo di prova.

10. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì concessa dall'Azienda:

- a) per tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso la stessa o altra azienda o ente del comparto ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi della comunità europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato;
- b) per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati - ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4 della legge 53/2000 - dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278, pubblicato sulla GU dell'11 ottobre 2000, serie generale n. 238. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui al comma 1 se utilizzata allo stesso titolo.

Art. 80

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e loro successive modificazioni ed integrazioni. Le aspettative ed i distacchi per motivi sindacali sono regolati dai CCNQ sottoscritti il 7 agosto 1998 e s.m.i..

2. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 e successive modificazioni ed integrazioni oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa, fatta salva l'applicazione dell'art. 52, comma 57 della legge 28 dicembre 2001, n. 488.

3. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa, senza assegni, per il tempo di permanenza all'estero del coniuge, qualora non sia possibile il suo trasferimento nella località in questione in un'amministrazione di altro comparto.

4. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 3 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno quindici giorni, o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Art. 81 **Cumulo di aspettative**

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di periodi di aspettativa per motivi di famiglia ovvero per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e quelli previsti dall'art. 79, commi 1 e 2, senza aver trascorso un periodo di servizio attivo di almeno quattro mesi.

2. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n. 1204/1971.

CAPO IX

PREVENZIONE ATTI DI VIOLENZA

Art. 82

Individuazione misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno delle professioni sanitarie e socio sanitarie

1. Le Parti prendono atto della necessità di individuare misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno degli esercenti le professioni sanitarie, che ormai con frequenza costante mettono a serio pregiudizio l'incolumità fisica e professionale della categoria nell'ambito delle strutture aziendali.

2. I fattori di rischio responsabili di atti di violenza diretti contro gli esercenti le professioni sanitarie sono numerosi, ma l'elemento peculiare e ricorrente è rappresentato dal rapporto fortemente interattivo e personale che si instaura tra paziente e sanitario durante l'erogazione della prestazione sanitaria e che vede spesso coinvolti soggetti, quali il paziente stesso o i familiari, che si trovano in uno stato di vulnerabilità, frustrazione o perdita di controllo, specialmente se sotto l'effetto di alcol o droga.

3. L'Azienda Sanitaria, a differenza di altri ambiti, ha una doppia responsabilità, ovvero quella di prendersi cura e tutelare i soggetti che necessitano di cure nonché di tutelare la sicurezza ed il benessere fisico del personale sanitario che vi opera e non possono più essere tollerati i ripetuti, ormai continui episodi di aggressioni e minacce in corsia, nei pronto soccorso e negli ambulatori.

4. Per affrontare e prevenire tali aspetti, le Parti istituiscono una Commissione Paritetica Aziendale definita "Osservatorio aziendale sulla sicurezza degli esercenti le professioni sanitarie" a cui attribuire il compito di monitorare gli episodi di violenza commessi ai danni degli esercenti le professioni sanitarie e di proporre all'Azienda l'adozione d'idonee misure per ridurre i fattori di rischio negli ambienti più esposti, nonché di monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalle vigenti disposizioni a garanzia dei livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Un provvedimento che vuole essere un segnale forte per tutti i dipendenti dell'Azienda impegnati giorno e notte nell'assistenza dei cittadini, che non possono rischiare la propria incolumità in condizioni spesso di grande difficoltà. Le Parti, in via sperimentale, ed in attesa dei

lavori della Commissione preposta che si insedierà entro e non oltre 30 gg. dalla stipula del presente regolamento e terminerà i lavori nei successivi 60 gg., concordano di disporre urgenti misure di sicurezza presso i presidi ospedalieri e le strutture più sensibili al fenomeno.

6. Tali misure riguardano, in particolare:

a) la individuazione delle unità operative e strutture che sono fortemente sensibili e nei quali vi possono essere episodi di aggressioni e minacce agli operatori;

b) la convenzione con un istituto di vigilanza che intervenga nei luoghi e strutture indicate dall'Azienda nei confronti di chiunque ponga in essere condotte che impediscono l'accessibilità e la fruizione delle aree medesime e stabiliscono la misura dell'allontanamento, oltre che per i medesimi soggetti, anche a carico di chi sia colto in stato di ubriachezza o compia atti contrari alla pubblica decenza.

CAPO X

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 83

Tutela dei dipendenti soggetti a prescrizioni dal T.U 81/2008

1. I soggetti sottoposti a prescrizioni a norma del T.U. 81/2008 e s.m.i. dovranno essere tempestivamente collocati in strutture idonee alle loro condizioni. Quando si verificano i casi d'inabilità permanente allo svolgimento delle mansioni rispetto al profilo professionale ricoperto si ricorrerà a quanto contenuto nell'art. 42 "Assenze per malattia" del CCNL 21.05.2018 ed alle disposizioni aziendali per il passaggio a diverso profilo professionale nell'ambito della stessa categoria.

2. In caso di impossibilità a qualsiasi attività lavorativa, previa visita medica aziendale, non potendo utilizzare il dipendente in altre attività del proprio profilo o di diverso profilo o categoria inferiore, al dipendente potranno essere attivate le procedure di risoluzione del rapporto di lavoro, previa informazione aziendale, ai sensi dell'art. 42, comma 5, del CCNL 21.05.2018 e del DPR 171/2011.

Art. 84

Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

1. Le parti riconoscono la priorità della tutela dei dipendenti e dell'igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro all'interno delle strutture aziendali. A tal fine s'impegnano a promuovere ogni utile coordinamento nel dare attuazione, per quanto di rispettiva competenza, alle norme emanate in materia di sicurezza sul lavoro.

2. L'Azienda s'impegna a fornire un'adeguata ed aggiornata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti nonché sulle misure e sulle attività di prevenzione e protezione.

3. L'Azienda aggiorna tempestivamente la formazione dei dipendenti in materia di sicurezza e salute, anche nel caso d'introduzione di nuove tecnologie, nuove apparecchiature, nuove sostanze o preparati pericolosi.

4. L'Azienda s'impegna a fornire agli RLS, alle RSU ed alle OO.SS., almeno annualmente, informazioni ed eventuale altra documentazione inerente il documento di valutazione dei rischi di cui al T.U. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni.

5. Qualora i soggetti sindacali di cui al punto precedente ne facciano richiesta, l'Azienda convocherà un incontro sui temi della sicurezza entro i termini previsti dalle relazioni sindacali.

6. Nello specifico, per quanto attiene le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro tenendo conto, anche, di eventuali lavoratori portatori di handicap e per gli aspetti legati alla

prevenzione e alla promozione della salute nei luoghi di lavoro, in rapporto alle metodologie dell'organizzazione del lavoro, le Parti assumono l'impegno di definire, regolamentare ed attuare, in sede di confronto aziendale, tenuto conto dell'apporto specifico e preventivo dei RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), i seguenti aspetti:

- a) calendarizzazione annuale della formazione continua dei medesimi RLS a cura della stessa Azienda;
- b) modalità di valutazione dei rischi: ruoli e responsabilità;
- c) tipologia e valutazione generale e specifica dei rischi biologici e professionali legati all'esposizione alle infezioni;
- d) analisi sui fattori di rischio per i disturbi "muscolo scheletrici", in rapporto, anche, ai dati triennali in possesso dell'Ufficio del "Medico Competente", conseguenze sull'organizzazione del lavoro e sulle performance dei dipendenti affetti da tali disturbi;
- e) prevenzione infortuni per scivolamento, inciampo e cadute;
- f) valutazione dati e natura dei rischi psicosociali (stress lavoro-correlato), soprattutto in relazione alla carenza di personale, al prolungamento dell'orario di lavoro, al lavoro straordinario, alla pronta disponibilità ed al lavoro straordinario in pronta disponibilità;
- g) analisi delle articolazioni attuali dell'orario di lavoro e verifica dell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte del personale dipendente che ne ha fatto richiesta, in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, lavoratrici madri, congedi dei genitori, persone disabili, ecc.;
- h) prevenzione e monitoraggio degli episodi di "violenza psicologica", "vessazioni" e "mobbing" subiti dai dipendenti sul lavoro, azioni conseguenti per la tutela del benessere psicofisico dei lavoratori;
- i) criteri di base per la valutazione dei rischi chimici;
- j) valutazione sulla pulizia e disinfezione dei locali, descrizione delle situazioni professionali con la maggiore esposizione al rischio infettivo, tecniche attuali sulle procedure di prevenzione specifiche e descrizione degli effetti sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- k) analisi e descrizione delle situazioni professionali con la maggiore esposizione a sostanze citostatiche/citotossiche e attività che implicano l'utilizzo di gas anestetici.

CAPO XI

NORME FINALI

Art. 85

Disposizioni finali

1. L'inosservanza delle disposizioni presenti nel regolamento sono causa di procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

2. Il mancato rispetto di tali norme sarà motivo di valutazione personale ai sensi delle disposizioni che regolano l'istituto della performance.

3. Si fa riserva di adottare eventuali protocolli attuativi del presente regolamento per la fruizione di tutti gli istituti previsti dallo stesso, con revisione anche della relativa modulistica.

4. Le modifiche dei turni di servizio programmati devono essere comunicate in tempo utile al dipendente e gli eventuali ordini di servizio, che è diritto del dipendente richiedere, devono risultare nel protocollo utilizzato nell'ambito dell'Unità Operativa a cura del Responsabile di Incarico di funzione.

5. Le Parti si impegnano a definire, entro e non oltre 30 giorni dalla stipula del presente regolamento, il nuovo regolamento relativo ai livelli minimi assistenziali e funzionali delle risorse

umane per singola struttura, unità operativa, aree o servizi, sentiti i rispettivi dirigenti responsabili, in armonia a quanto previsto dall'art. 35 del D.lgs n. 150/09 ai fini:

- a) del contingente minimo di personale in caso di sciopero;
- b) del contingente minimo di personale in caso di assemblea sindacale;
- c) del contingente minimo di personale nei giorni festivi;
- d) del calcolo dei minimi assistenziali per pazienti e per unità operative in rapporto alla specifica specialità.

6. In linea con quanto previsto dal D.M. 08 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogno di personale, l'Azienda si impegna ad informare preventivamente i soggetti sindacali sulla predisposizione dei piani di fabbisogno del personale attivando anche l'istituto del "confronto". Proprio per la specificità del settore socio – sanitario, l'Azienda si impegna a definire i Piani triennali del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dalle linee di indirizzo regionale. Il piano del fabbisogno del personale, ai sensi del punto 4 dello stesso Decreto Ministeriale, deve poi indicare, sempre nello spirito del miglior utilizzo delle risorse, le progressioni tra aree o categorie rivolte al personale in servizio secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 15, del d.lgs n. 75 del 2017.

7. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, dal giorno 8 agosto 2019, data della sua definitiva firma, cessano di aver efficacia le norme previgenti.

8. Per quanto non riportato nel presente regolamento valgono le norme previste dai CCNL 21.05.2018 e per le parti non disapplicate dallo stesso.

TITOLO V

REGOLAMENTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I

Principi generali

Art. 86

Principi e criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

1. Lo sviluppo di una cultura gestionale orientata ad una dinamica ottimizzazione delle risorse e ad una razionalizzazione dei processi, attraverso il continuo miglioramento delle prestazioni professionali, è conseguibile solo nella consapevole conoscenza e condivisione degli obiettivi strategici aziendali da parte di tutti i dipendenti, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione svolta.

2. Per misurare la capacità dell'Azienda di essere strategicamente efficiente ed efficace è necessario dotarsi di un sistema di regole per la misurazione e valutazione della performance, cui collegare il sistema premiante per i dipendenti.

3. Il sistema di attribuzione dei premi della performance del personale si basa sulla definizione e assegnazione di obiettivi a livello di singola struttura (unità operativa) aziendale per l'incremento della produttività e per il miglioramento della qualità del servizio, in coerenza con il sistema generale di programmazione aziendale.

4. Il sistema è strutturato in conformità al quadro normativo e contrattuale vigente che ha introdotto importanti novità per la misurazione e valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi del personale, prevedendo un sistema globale di gestione della performance in cui sono strettamente connesse "performance organizzativa" e "performance individuale".

5. Al fine di garantire idonea informazione e partecipazione, l'assegnazione degli obiettivi specifici ("performance organizzativa") e quelli riferiti alle competenze e comportamenti ("performance individuale") avviene a mezzo di scheda, nella quale sono riportate azioni specifiche da porre in essere per il raggiungimento degli stessi, indicatori di risultato e peso assegnato al quale corrisponde il premio definito.

6. Tale scheda, differente per categoria, ruoli e competenze dei dipendenti, tiene conto di elementi di valutazione tali da rilevare:

- a) il contributo quali-quantitativo assicurato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza;
- b) la qualità dell'esercizio del ruolo;
- c) le competenze professionali e/o manageriali e i comportamenti.

7. Al fine di favorire, anche, la valutazione dei valutatori ed una partecipazione più attiva e responsabile dei dipendenti nei vari cicli della performance, viene definita una scheda che sarà compilata, senza apporre alcuna firma, da ciascun dipendente al fine di valutare il proprio valutatore.

8. L'Organismo Indipendente di Valutazione approva i modelli di schede di valutazione definite nel presente Regolamento per verificare che siano adeguate allo scopo designato e interviene per risolvere eventuali contrasti nel processo.

9. La valutazione della performance è estesa a tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato e ha periodicità annuale.

Art. 87

Fasi del Processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema adottato dall'Azienda si articola nelle seguenti fasi e relativa tempistica:

- a) assegnazione, entro il 10 gennaio di ogni anno, da parte dell'Area Gestione del Personale ai Responsabili di Incarico di Funzione delle singole strutture:
 - √ delle schede degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per i dipendenti della medesima struttura;
 - √ delle schede per la valutazione dei valutatori;
- b) colloquio, che si conclude entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, tra valutatore e singolo dipendente ai fini di formalizzare tutti gli obiettivi e comportamenti attesi, con specifica comunicazione all'Area Gestione del Personale di avvenuta formalizzazione;
- c) attivazione, entro il 30 giugno, del processo di feedback tra valutatore e valutato tramite colloquio, al fine di monitorare la gestione degli obiettivi da raggiungere ed attivare eventuali interventi correttivi, per singolo dipendente, al fine di mettere in grado, lo stesso dipendente, di migliorare le sue performances ed evitare, anche, contenziosi nella valutazione finale;
- d) attivazione, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, della fase relativa alla valutazione finale della performance di ciascun dipendente nel modo seguente:
 - consegna, da parte del valutatore al valutato:
 - √ della singola scheda di valutazione della propria performance;
 - √ della singola scheda di valutazione del valutato;
 - autovalutazione da parte del valutato del punteggio sulle singole voci della propria scheda di valutazione;
 - processo di feedback tra valutatore e valutato, nel quale colloquio il valutatore fornisce al valutato le proprie considerazioni sull'attribuzione finale del punteggio da porre sulle singole voci riportate sulla scheda con le dovute riflessioni nei casi in cui la valutazione finale presenta delle criticità;
 - firma della scheda individuale di valutazione della performance da parte del valutatore;
 - firma della propria scheda individuale di valutazione di performance da parte del valutato che nel riquadro apposito, può porre le proprie osservazioni e motivazioni sulla eventuale non condivisione della valutazione complessiva, come anche del punteggio delle singole voci;
 - compilazione della scheda di valutazione da parte del valutato sul proprio valutatore, senza apporre alcuna firma, piegata e spillata;
 - invio delle schede di valutazione della performance dei singoli dipendenti, da parte del valutatore:
 - √ all'area gestione del personale;
 - √ all'organo competente per il contraddittorio di 1° grado, come dalla successiva lettera e) del presente comma, riportanti osservazioni nel riquadro apposito della medesima scheda;
 - raccolta ed invio all'Area Gestione del Personale, da parte del valutatore, delle schede riferite alla propria valutazione compilate dai dipendenti valutati;
- e) attivazione, entro e non oltre il 28 febbraio dello stesso anno di riferimento, del contraddittorio di primo grado tra valutatore e valutato, in presenza del:
 - dirigente competente delle professioni sanitarie per il personale del ruolo sanitario e di quello di supporto (OSS, ausiliari);
 - dirigente Responsabile di competenza di struttura per tutte le altre professioni;
- f) attivazione, entro e non oltre il 31 marzo dello stesso anno di riferimento, del contraddittorio di secondo grado tra valutatore e valutato, in presenza dell'O.I.V.;
- g) corresponsione, con la busta paga del mese di maggio dello stesso anno di riferimento, delle competenze premiali, a conguaglio, della performance ai singoli dipendenti.

Art. 88

Valutatori e valutazione della scheda

1. Per le figure di Responsabili di Incarico di Funzione, i valutatori sono:

- per il personale del ruolo sanitario i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza;
- per il personale Assistente Sociale i Dirigenti delle medesime professioni e in mancanza il Direttore Responsabile di riferimento di struttura;
- per il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale i rispettivi Dirigenti Responsabili di struttura;

2. Per il personale del comparto la valutazione avviene da parte di ogni singolo Responsabile di Incarico di Funzione.

3. Il valutatore ha il dovere di astenersi dalla compilazione della scheda di valutazione qualora:

- a) egli stesso, o il coniuge, sia legato da parentela fino al quarto grado con il dipendente da valutare;
- b) abbia contenziosi registrati presso l'ordine professionale di appartenenza ovvero contenziosi legali di qualsiasi natura o in corso procedimenti disciplinari con il dipendente da valutare.

4. Nel procedimento di valutazione di prima istanza, il valutatore che, per giustificato motivo, si astiene viene sostituito dal diretto superiore gerarchico.

5. La verifica, e pertanto la compilazione delle schede di valutazione, deve essere effettuata per tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, con esclusione di partecipanti a progetti finanziati, che risulta in servizio nell'anno, dal proprio valutatore, come precedentemente riportato.

Nel caso in cui il valutatore di riferimento, per cause non dipendenti dalla propria volontà ovvero risulti cessato dal servizio, non è nella condizione di procedere alla compilazione della scheda di valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura, viene sostituito dal diretto superiore gerarchico.

6. In caso di cessazione dal servizio durante l'anno e a fine anno la valutazione è effettuata prima che il personale sia collocato in quiescenza, sarà cura del personale interessato concordare con congruo anticipo l'incontro con il proprio valutatore, come sarà responsabilità dell'Area delle Risorse Umane comunicare al valutatore interessato la data di cessazione dal servizio del dipendente interessato alla valutazione finale e quest'ultimo interagire con il valutato.

7. Delle eventuali inadempienze del valutatore si terrà conto nella valutazione dello stesso (performance individuale).

8. In caso di cessazione dal servizio durante l'anno e a fine anno del valutatore lo stesso è tenuto ad effettuare la valutazione del personale assegnato prima della collocazione in quiescenza.

9. Nella eventualità di mancata valutazione delle schede da parte del valutatore cessato dal servizio, le stesse verranno valutate dal sostituto ed in carenza dal superiore gerarchico dello stesso.

10. Si stabilisce che:

- a) si procede alla valutazione quando il periodo di servizio attivo del dipendente valutato, a tempo indeterminato, non sia inferiore a 3 mesi (all'interno dell'anno di riferimento);
- b) si procede alla valutazione quando il periodo di servizio attivo del dipendente valutato, a tempo determinato, non sia inferiore a 10 mesi (all'interno dell'anno di riferimento);

c) in caso di congedo per maternità, paternità e parentale, per malattia e/o aspettativa per tutto il periodo di riferimento, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compilano ugualmente le schede segnalando il caso apponendo nello spazio dedicato alle note la seguente dicitura “*non valutabile per presenza attiva in servizio inferiore a mesi 1*”;

d) per i dipendenti in distacco e/o aspettativa sindacale totale la scheda individuale di valutazione non deve riportare “*valutazione negativa*” ed il punteggio da attribuire, convenzionalmente, è da riportare al punteggio minimo “*sufficiente*” per le performances organizzativa ed individuale;

e) per il personale in distacco sindacale parziale sarà prodotta scheda individuale di valutazione per il solo periodo in servizio, segnalando il caso e apponendo nello spazio dedicato alle note la seguente dicitura “*distacco sindacale parziale*”.

11. Sono valide le schede mancanti della firma del valutato quando lo stesso:

- sia cessato dal servizio - dicitura “*cessato dal servizio e non contattabile*”;
- assente giustificato da e per lungo periodo e non contattabile - dicitura “*assente dal servizio e non contattabile*”.

12. E' precipuo dovere di ogni responsabile provvedere alla valutazione di tutto il personale operante nella propria unità/servizio: l'eventuale inottemperanza costituirà elemento di valutazione in sede di verifica dell'attività effettuata.

Art. 89

Modalità di esecuzione del contraddittorio

1. Ai sensi dell'art. 87, lettera e) del presente CIA e nei tempi previsti, i dirigenti che hanno ricevuto le schede relative per i singoli contraddittori di 1° grado, convocano le parti interessate (valutatore e valutato) per discutere e definire il contraddittorio.

2. Lo stesso dirigente di competenza, comunica al valutato, le proprie decisioni sul contraddittorio riformulando, eventualmente, la scheda per le parti osservate. La medesima scheda deve essere controfirmata dal valutato. Quest'ultimo ove non ritenesse di condividere la valutazione finale del dirigente di competenza, può apporre sulla medesima scheda, riquadro “*osservazioni contraddittorio di 1° grado*”, le proprie annotazioni e sarà cura del dirigente responsabile inviare la medesima scheda all'OIV per il contraddittorio di 2° grado.

3. Il Presidente dell'OIV, o suo delegato componente del medesimo Organismo, nei tempi previsti dall'art. 87, lettera f) del presente CIA, convoca il valutato e il dirigente di competenza che ha svolto il contraddittorio di 1° grado per le valutazioni finali.

4. Al termine del colloquio viene definita, da parte dell'OIV, la scheda finale di valutazione per le parti oggetto del contraddittorio di 2° grado ed inviata all'Area di Gestione del personale e al valutato in copia.

Art. 90

Assegnazione degli obiettivi e dei premi di performance

1. Tutti gli obiettivi sono costruiti con la finalità di perseguire strategie aziendali il più possibile condivise e in tale ottica l'attribuzione delle quote economiche di premialità, risponde alla suddivisione delle rispettive competenze interne e a criteri che garantiscono la coerenza tra la destinazione delle risorse disponibili e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il sistema con cui attribuire le quote economiche definite per la performance organizzativa ed individuale deve orientare i comportamenti dei dipendenti verso il perseguimento degli obiettivi aziendali in stretta connessione con gli obiettivi specifici della struttura di appartenenza, secondo il sistema di valutazione previsto nel presente CIA.

Il sistema in particolare:

- garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti al potenziale raggiungimento degli obiettivi;
- non favorisce chi non raggiunge l'obiettivo individuale in proporzione alla % di mancato raggiungimento;
- determina l'importo della quota di performance organizzativa ed individuale in rapporto:
 - a) al grado di conseguimento degli obiettivi precedentemente definiti ed assegnati con i relativi indicatori di risultato, valutato in forma percentuale;
 - b) al grado di valutazione in percentuale delle competenze attitudinali e professionali posti in essere dal singolo dipendente nell'ambito della propria unità operativa tesi a contribuire ad una organizzazione più efficiente;
- favorisce la maggiorazione dei premi della performance ai dipendenti meritevoli che hanno raggiunto il 100% complessivo della valutazione della performance individuale

3. Le risorse destinate al finanziamento dei premi correlati alla performance sono ripartite nel modo seguente:

- a) l'80% alla performance organizzativa;
- b) il 20% alla performance individuale;

4. La valutazione della performance organizzativa deve tenere conto di eventuali situazioni imprevedibili (quali ad esempio il verificarsi di diminuzione di risorse umane nelle singole strutture o di eccezionali interventi normativi di riordino della spesa) che ne abbiano condizionato il raggiungimento.

5. In base a quanto definito all'art. 91 relativo al premio base del 100% da conferire al singolo dipendente in rapporto alla propria categoria di inquadramento, la corresponsione viene erogata con acconti mensili pari al 70% del medesimo premio base in correlazione agli esiti della valutazione di fine anno, con conseguente conguaglio dare/avere rispetto a quanto erogato a titolo di acconto mensile.

Art. 91

Fase procedurale assegnazione premialità performance

1. Il processo di misurazione si articola sulla valutazione della:

- a) performance organizzativa;
- b) performance individuale.

2. Le valutazioni dei risultati legati al raggiungimento degli obiettivi assegnati, unitamente agli obiettivi individuali, concorrono alla valutazione finale di ciascun dipendente secondo criteri che variano in base ai ruoli e alla responsabilità.

3. Lo strumento di misurazione della performance organizzativa (area dei risultati degli obiettivi) e della performance individuale (area delle competenze e dei comportamenti) è rappresentato dalla scheda di valutazione individuale che è strutturata in modo da misurare sia il raggiungimento degli obiettivi sia le competenze unitamente ai comportamenti.

4. Per tutti gli obiettivi definiti nel processo di contrattazione del budget verrà assegnato un peso percentuale specifico. In assenza di tale pesatura si intende che ciascun obiettivo pesa in maniera uguale. La base di riferimento è pari a 100.

5. La funzione dell'OIV è quella esclusiva di validare la correttezza dei processi di misurazione e valutazione adottati nonché la relazione sulla performance di ogni singolo valutatore.

6. La misura della Performance Organizzativa raggiunta, in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori di risultato per singolo dipendente e per ogni anno solare nella medesima Unità Operativa, determinerà la quota parte di fondo di performance organizzativa come segue:

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
PERFORMANCE ECCELLENTE	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
PERFORMANCE OTTIMA	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
PERFORMANCE BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
PERFORMANCE SUFFICIENTE	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
PERFORMANCE NEGATIVA	range media aritmetica valutazione < 20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

7. La misura della Performance Individuale raggiunta, in riferimento alla valutazione dei diversi comportamenti, di cui alla scheda individuale, determinerà la quota parte di fondo di performance individuale come segue:

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

**Art. 92
Premialità e Criteri di Calcolo**

TABELLA PESATURA	
CATEGORIA	PESO
A	1,00
B	1,25
BS	1,60
C	2,00
D	2,50
DS	3,00

1. Per determinare la quota teorica massima unitaria spettante per singolo dipendente, in funzione dei pesi sopra riportati, si procede come segue:

- a) si considerano i dipendenti in servizio, a tempo indeterminato e determinato, nell'anno di riferimento e si determinano i "dipendenti pesati" come da tabella sopra riportata;
- b) si suddividono le risorse destinate alla performance (organizzativa ed individuale) in relazione alle unità pesate (sottofondi per categoria);
- c) si determina la quota teorica massima unitaria spettante, per ogni singola categoria, dividendo il risultato del punto precedente per il numero di dipendenti, della relativa categoria, in servizio, a tempo indeterminato e determinato, nell'anno di riferimento;

2. La quota base mensile di ciascuna categoria, ed in analogia la quota di acconto mensile, viene riparametrata secondo le seguenti percentuali relativi:

- a) 80% alla valutazione della performance organizzativa;
- b) 20% alla valutazione della performance individuale.

3. Il fondo performance spettante a ciascuna struttura organizzativa aziendale (per semplificazione attuale unità operativa), come individuata nell'Atto Aziendale (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente), sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche annuali attribuibili a ciascun dipendente risultante in servizio nell'anno di riferimento alla data del 1 gennaio in corso; nel caso in cui, nel corso dell'anno solare, i dipendenti risultino assegnati a più strutture, la quota individuale degli stessi verrà attribuita alla struttura dove ha prestato il maggior tempo lavorativo; il fondo verrà successivamente rideterminato sulla base dei dipendenti a tempo determinato impiegati nell'anno.

4. Qualora nell'ambito della singola struttura (unità operativa) i singoli dipendenti non abbiano pienamente raggiunto gli obiettivi di performance organizzativa e performance individuale e quindi non abbiano diritto al 100% del fondo di performance, le somme non corrisposte saranno destinate ad un massimo del 5% di personale che ha raggiunto il 100% complessivo della valutazione della performance individuale ed organizzativa, per favorire la maggiorazione della sola performance organizzativa con un importo pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

5. Fermo restando il rispetto dell'orario contrattualmente dovuto, dell'eventuale debito orario del singolo valutato deve essere tenuto in debito conto in fase di compilazione della scheda di valutazione, sia in rapporto al raggiungimento della performance organizzativa che individuale.

6. Lo stesso dipendente, comunque, è tenuto al recupero del debito orario come da disposizione ed obiettivo definito dal proprio Responsabile di Incarico di Funzione.

7. Per i dipendenti sottoposti a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, seguirà le dinamiche stipendiali.

8. Per i dipendenti cui risulta comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà ridotta di una percentuale pari al 10% della stessa per ogni giorno di sospensione.

9. Quote non distribuite al personale in servizio per effetto di decurtazioni dell'importo individuale (ad es. part time, partecipazione a incentivi ...) confluiranno nelle risorse destinate ad un massimo del 5% di personale che ha raggiunto il 100% complessivo della valutazione della performance individuale ed organizzativa, per favorire la maggiorazione della sola performance organizzativa con un importo pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente come da precedente comma 4.

10. I criteri relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi della medesima performance riportati in precedenza restano validi anche per gli anni successivi fino ad una eventuale nuova regolamentazione.

Art. 93

Formazione della cultura della performance e della valutazione

1. Ai fini di diffondere una maggiore cultura della performance organizzativa (Definizione degli obiettivi e quindi dei risultati da ottenere), della performance individuale (area dei comportamenti e delle competenze), delle modalità di valutazione all'interno dell'organizzazione aziendale, l'Azienda si impegna a definire corsi di formazione per i singoli valutatori, tesi a illustrare i motivi di questa nuova cultura che la rendono un'opportunità di miglioramento gestionale e per dare informazioni univoche sull'utilizzo dello strumento in maniera tale da ottenere un uso omogeneo a tutti i livelli.

Art. 94

Particolari casistiche inerenti alla attribuzione dei premi correlati alla performance

1. Il personale neo-assunto, al fine di poter realmente operare in modo attivo e concreto al raggiungimento dei risultati, partecipa al sistema della performance dalla data di assunzione in azienda se ha effettivamente preso servizio entro il 30 settembre dell'anno in interesse e la partecipazione al sistema di premialità avviene fino al 31/12 dell'anno per quanto riguarda sia la performance organizzativa che individuale ed il premio della performance, in quest'ultimo caso, viene ricondotto in percentuale al servizio prestato.

2. Al personale trasferito per mobilità o che va in quiescenza, il sistema di premialità viene ricondotto in percentuale al servizio prestato.

3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il premio è proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa effettuata. Nel caso di tipologia di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto è altresì proporzionalmente rimodulata la franchigia di cui al successivo comma 5. Tale disposizione si applica anche a tutte le casistiche in cui la prestazione lavorativa risulta assicurata in misura percentualmente ridotta.

5. Fermo restando che l'erogazione del premio promesso è subordinata all'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati, così come accertato con i previsti sistemi di valutazione, nella determinazione dell'importo da erogare si tiene conto altresì dell'effettiva presenza in servizio del dipendente.

6. In particolare, al premio di base promesso si applica una riduzione di 1/360 in funzione di ogni giorno di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo giorni di ferie, riposi/recuperi, assenze per infortuni sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi per la formazione, permessi sindacali.

7. La riduzione si applica a partire dal superamento del 30° giorno di assenza. Restano ferme le decurtazioni previste per i primi 10 giorni di malattia, per ogni evento, disposta dall'art. 71 c.1 del D.L. n.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 06/08/ 2008.

8. Al fine di promuovere la migliore condizione lavorativa conciliabile con lo stato di gravidanza, l'Azienda procede alla mappatura dei posti di lavoro che assicurano la compatibilità in termini di sicurezza sanitaria sia alla gestante che al nascituro, anche temporaneamente assegnabili a vari profili professionali, per il periodo antecedente l'astensione obbligatoria.

9. In tale periodo sarà previsto lo svolgimento di attività compatibili con lo stato di gravidanza, anche tese ad un arricchimento professionale della dipendente, ad esempio tramite impiego in attività di controllo, di qualità, di tutoraggio formativo, o in attività di formazione e aggiornamento proprio. In tali casi il premio può essere ugualmente riconosciuto, in via del tutto eccezionale, e in

correlazione all'impiego in nuove attività finalizzate anche alla crescita professionale e sempre ad esito positivo della valutazione.

10. Nei casi in cui, alla fine dell'anno di riferimento, a causa della ridotta presenza in servizio sopraggiunta in corso d'anno - in linea generale riscontrabile nei casi in cui la prestazione lavorativa effettiva risulti inferiore a 90 giorni -, si rilevi una oggettiva impossibilità per il singolo di aver preso concretamente parte al raggiungimento degli obiettivi aziendali, la prestazione del dipendente non sarà valutata negativamente o dichiarata non sufficiente ma dichiarata "non valutabile" implicando il mancato riconoscimento del premio base, con conseguente conguaglio dare/avere come indicato al precedente art. 90, c.5 del presente CIA.

Art. 95

Remunerazione delle prestazioni del personale per accordi e convenzioni stipulati e prestazioni rese in attuazione dell'art. 43 della Legge 449/1997

1. Al fine di valorizzare le prestazioni connesse alla realizzazione di risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti e di favorire l'aumento della produttività delle singole strutture aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, l'azienda disciplina, mediante apposita procedura e regolamento da definire entro e non oltre 30 gg. dalla firma del presente CIA, le modalità operative relative alle attività di cui all'art. 43 L. 449/1997, determinando al contempo le quote percentuali dei risparmi di gestione e dei ricavi ottenuti a seguito dell'applicazione della norma citata da destinare, per la parte riguardante il personale del comparto, al fondo art. 81 del CCNL, comma 6, lettera a) e b) .

2. Le risorse di cui al comma 1 confluiscono nel fondo art. 81 e sono effettivamente disponibili per l'incentivazione del personale solo a seguito di verifica operata dall'organismo indipendente di valutazione che accerti la reale produzione di risparmi di gestione o ricavi ottenuti e l'entità degli stessi.

3. Tali quote saranno ripartite come premio incentivante tra i dipendenti che hanno partecipato all'attività che ha dato luogo al risparmio di spesa, ricavo ottenuto o prestazioni rese, secondo l'apporto quali - quantitativo fornito, così come dichiarato dal responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda.

4. Tutte le attività che necessitano di svolgimento di prestazioni (su accordi di collaborazione, convenzioni dirette a fornire consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, prestazioni direttamente rese all'utente e non rientranti nei servizi pubblici essenziali) rese a soggetti pubblici o privati o a singoli utenti sono effettuate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto e compensate con la specifica incentivazione connessa.

5. Il responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda che contestualmente può fornire allo stesso specifiche linee di indirizzo, individua, mediante la redazione di apposito progetto, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e, nei casi di cui al comma 4, il numero di ore necessarie allo svolgimento delle attività connesse. Lo stesso responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel progetto in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

6. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si uniformano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di cui all'art. 86 del presente CIA, con la specifica che, nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate. In tali casi il premio incentivante, oltre che al raggiungimento dei risultati, è infatti rapportato all'effettivo numero di ore prestate nei limiti delle ore standard definite e/o programmate. Il raggiungimento dei risultati attesi,

ottenuto con una prestazione oraria non inferiore di oltre il 20% rispetto a quella programmata, dà comunque diritto alla completa erogazione del premio promesso.

Art. 96 **Incentivi per funzioni tecniche**

1. Il D.Lgs 50/2016 e s.m. prevede una specifica incentivazione per lo svolgimento delle funzioni tecniche. L'Azienda stabilisce con proprio regolamento, da definire in contrattazione integrativa con la delegazione sindacale entro e non oltre 60 giorni dalla stipula del presente CIA, ai sensi dell'art. 113, comma 3, del D.Lgs 50/2016 e s.m., la percentuale riservata all'incentivazione in oggetto, modulata sull'importo posto a base della gara dei lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei limiti massimi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari nel tempo vigenti.

2. Dalle risorse di cui al comma 1 sono detratte le somme da corrispondere allo stesso titolo per prestazioni affidate dall'Azienda a soggetti esterni. Qualora, infatti, l'attività sia affidata, parzialmente o interamente, a personale esterno, le risorse destinate all'incentivazione per le funzioni tecniche dovranno essere rapportate alle prestazioni effettivamente svolte dal personale interno. Sono altresì detratte, ai sensi dell'art. 113, comma 3, D.Lgs 50/2016 e s.m., le somme per le quali non vi sia l'accertamento delle specifiche attività svolte dai dipendenti interni. Le risorse così determinate confluiscono nel fondo art. 81 del CCNL e sono effettivamente disponibili per l'incentivazione del personale del comparto solo a seguito di verifica operata dall'OIV in ordine al rispetto e alla coerenza complessiva del sistema di premialità.

3. L'incentivazione può essere ripartita tra i dipendenti che hanno svolto "funzioni tecniche" esclusivamente per le attività indicate al comma 2 dell'art. 113, D.Lgs 50/2016 e s.m., accertate dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente.

4. Tutte le attività svolte per funzioni tecniche di cui al presente articolo sono effettuate nel normale orario di lavoro contrattualmente dovuto, stimando tuttavia le eventuali ore potenzialmente dedicate al raggiungimento dei risultati attesi. Le ore così preventivamente stimate, se effettivamente rese a conclusione dell'anno di riferimento - rilevate quali eccedenze orarie complessivamente registrate a credito del dipendente - sono compensate con lo specifico premio promesso legato allo svolgimento delle attività, fatta salva una franchigia relativa alle prime 10 ore. Gli incentivi di cui al presente articolo, ai sensi del comma 3, dell'art. 113, del D.Lgs 50/2016 e s.m., "non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo".

5. Il dirigente o il responsabile di servizio preposto alla struttura competente, individua, mediante la redazione di apposito piano, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e il numero di ore preventivamente stimate come potenzialmente necessarie per lo svolgimento delle attività connesse nell'anno. Lo stesso dirigente/responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel piano in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

6. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si uniformano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di cui all'art. 87 del presente CIA, con la specifica che per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate rispetto a quelle potenzialmente stimate come necessarie per lo svolgimento delle attività, ore che se effettivamente rese a conclusione dell'anno di riferimento - rilevate quali eccedenze orarie - sono compensate con lo specifico premio promesso. Nel caso in cui le attività che danno luogo all'incentivazione si estendano su più anni solari saranno operati acconti per stati di avanzamento con riferimento ad ogni anno ed al cronoprogramma dei lavori/attività e saldo finale dopo la conclusione dell'opera/contratto.

7. Sull'incentivazione corrisposta per le attività previste dal presente articolo, al superamento della soglia di € 2.500,00, viene operata una compensazione con il premio della performance di cui

all'art. 91 del presente CIA per la parte eccedente la predetta soglia fino a concorrenza massima totale di quest'ultimo. La compensazione viene effettuata sugli acconti liquidati per stato di avanzamento e sul saldo finale, per ogni anno di riferimento nel caso in cui le attività si estendano a più anni solari.

8. Il premio della performance compensato per il singolo dipendente ai sensi del precedente comma, in quanto assorbito negli incentivi derivanti da compensi per funzioni tecniche, rimane disponibile nel fondo contrattuale di cui all'art. 81 del CCNL.

Art. 97

Corresponsione dei compensi professionali al personale ufficio legale

1. L'art. 9 del D.L. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014 - e le precedenti disposizioni per le parti tuttora vigenti - prevede il riconoscimento di compensi di natura professionale per il personale dipendente che svolge le funzioni giudiziali di avvocato nei casi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti e comunque nei casi previsti dalle disposizioni stesse. L'Azienda stabilisce con proprio regolamento, ai sensi dell'art. 9, comma 5 e seguenti del D.L. 90/2014, la disciplina di dettaglio con informazione preventiva alla delegazione sindacale.

2. Le risorse per i compensi professionali, così come definite nel dettaglio dal Regolamento Aziendale - al netto degli oneri riflessi e della copertura delle spese generali di supporto -, incrementano il fondo di cui all'art. 81 del CCNL, ai sensi del comma 4, lettera d), del medesimo articolo - per la parte relativa al personale del comparto - e sono effettivamente disponibili per il riconoscimento dei compensi del personale del comparto solo a seguito di apposita determinazione aziendale.

3. I compensi professionali possono essere ripartiti tra i dipendenti che hanno svolto la funzione giudiziale di avvocato per l'azienda, per le attività indicate all'art. 9 del D.L. 90/2014, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente CIA e dal Regolamento dell'Azienda.

4. La valutazione dell'apporto dell'equipe o dei singoli dipendenti avvocati e l'erogazione dei compensi professionali correlati ai singoli dipendenti si uniformano ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, con la specifica che per l'erogazione dei compensi professionali si tiene altresì conto delle ore prestate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto, ore che se effettivamente rese a conclusione dell'anno di riferimento - rilevate quali eccedenze orarie complessivamente registrate a credito del dipendente - sono compensate con lo specifico compenso professionale riconosciuto, fatta salva una franchigia relativa alle prime 10 ore. I compensi professionali di cui al presente articolo, ai sensi del comma 7, dell'art. 9, del D.L. 90/2014, "possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo".

5. Sui compensi professionali corrisposti per le attività previste dal presente articolo, al superamento della soglia di € 2.500,00, viene operata una compensazione con il premio della performance di cui all'articolo 91 del presente CIA per la parte eccedente la predetta soglia fino a concorrenza massima totale di quest'ultimo.

6. Il premio della performance compensato per il singolo dipendente ai sensi del precedente comma, in quanto assorbito nei compensi professionali per dipendenti avvocati, rimane disponibile nel fondo contrattuale di cui all'art. 81 del CCNL.

Art. 98

Incentivazione per attività di supporto alla libera professione

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del CCNL, e del D.P.C.M. del 27/03/2000, art. 10, comma 4, e art 12 è prevista una specifica incentivazione per lo svolgimento dell'attività e per il supporto indiretto alle attività della libera professione esercitata dalla dirigenza del ruolo sanitario.

2. Entro e non oltre due mesi dalla firma del presente CIA, le Parti si impegnano a modificare l'attuale regolamento già definito ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. del 27/03/2000, concernente i criteri e modalità per la ripartizione delle quote dei proventi derivanti dalle tariffe applicate all'utenza.

3. Nel caso in cui il predetto regolamento preveda una quota di ripartizione anche a favore del personale che presta attività di supporto alla libera professione - supporto indiretto -, le risorse di cui al comma 1 confluiscono nel fondo art. 81 del CCNL e sono erogate al personale secondo le disposizioni di cui al presente articolo. Le risorse destinate invece al personale che partecipa all'attività libero professionale non confluiscono nel fondo art. 81.

4. Tali risorse saranno ripartite come premio incentivante tra i dipendenti che partecipano all'attività o che collaborano per assicurare l'esercizio dell'attività libero-professionale, così come dichiarato dal responsabile di struttura o di programma, indicato dall'Azienda.

5. Tutte le attività svolte sono effettuate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto e compensate con la specifica incentivazione connessa.

6. Il responsabile di struttura o di programma, indicato dall'Azienda che contestualmente può fornire allo stesso specifiche linee di indirizzo, individua, mediante la redazione di apposito programma, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e il numero di ore necessarie allo svolgimento delle attività connesse. Lo stesso responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel programma in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

7. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si uniformano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo art. 81, con la specifica che per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate. In tali casi il premio incentivante, oltre che al raggiungimento dei risultati, è infatti rapportato all'effettivo numero di ore prestate nei limiti delle ore standard definite e/o programmate.

8. Le somme di cui al primo periodo del comma 2 del presente articolo eventualmente non utilizzate nell'anno di riferimento su programmi dedicati al supporto indiretto alla libera professione con prestazioni rese oltre il normale orario di lavoro, rimangono accreditate al fondo art. 81 del CCNL e sono destinate al premio della performance dell'anno di riferimento.

Art. 99

Incentivazione per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e di trapianto di organi

1. Al fine di dare attuazione ai dettati della legge 91/99 relativa alle attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e di trapianto di organi ed, in particolare, alla definizione degli incentivi al personale interessato nelle medesime attività, le parti si impegnano a definire, entro e non oltre 90 gg. dalla firma del presente CIA, il relativo regolamento previa proposta del Coordinatore Aziendale dell'attività di trapianto organi e tessuti.

Art. 100

Incentivazione su altri progetti specifici finanziati

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del CCNL, in presenza di disposizioni di Legge diverse da quelle trattate nei precedenti articoli del presente Capo, è possibile attivare specifici progetti incentivanti utilizzando appositi finanziamenti erogati per la realizzazione dei progetti stessi. Detti finanziamenti potranno essere destinati, in tutto o in parte, all'incentivazione del personale dipendente partecipante al progetto, per un importo che verrà determinato di volta in volta secondo le eventuali indicazioni contenute nell'atto che dispone il finanziamento, tenuto conto in ogni caso delle particolari caratteristiche dell'attività da porre in essere.

2. Le risorse di cui al comma 1 confluiscono nel fondo art. 81 e sono effettivamente disponibili per l'incentivazione del personale solo a seguito di verifica operata dall'organismo indipendente di valutazione che accerti l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti nello specifico progetto finanziato.

3. Tali risorse saranno ripartite come premio incentivante tra i dipendenti che hanno partecipato all'attività del progetto specifico finanziato, così come dichiarato dal responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda.

4. Tutte le attività svolte su progetti specifici finanziati sono effettuate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto e compensate con la specifica incentivazione connessa.

5. Il responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda che contestualmente può fornire allo stesso specifiche linee di indirizzo, individua, mediante la redazione di apposito progetto, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e il numero di ore necessarie allo svolgimento delle attività connesse. Lo stesso responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel progetto in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

6. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si informano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo art. 81, con la specifica che per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate.

Art. 101

Progressioni economiche (fasce) e criteri per la definizione delle procedure selettive

1. Viene stabilita la progressione economico orizzontale (fascia) ai dipendenti in rapporto alle risorse disponibili nel fondo art. 81 del CCNL 21.05.2018.

2. Alle procedure selettive sono interessati i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze della ASL BR alla data del 1° gennaio dell'anno per il quale è bandita la selezione;
- b) anzianità di servizio di due anni a tempo indeterminato maturata presso la ASL BR alla data del 1° gennaio del suddetto anno;
- c) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel corso del biennio precedente alla decorrenza della nuova fascia;
- d) periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi presso la ASL BR.

3. Le progressioni economiche avvengono in maniera selettiva e sarà direttamente cura dell'Area Gestione del Personale formulare le graduatorie dei dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma 2 per la progressione economica orizzontale in base ai seguenti criteri:

- a) anzianità di servizio nel profilo professionale;
- b) la media delle valutazioni conseguite negli anni 2017 e 2018 relativamente alle apposite schede di valutazione del personale.

4. Per i dipendenti in distacco e/o aspettativa sindacale totale, gli stessi non devono aver conseguito valutazione negativa con riferimento alle due annualità precedenti la decorrenza della

P.E.O. e il punteggio da attribuire convenzionalmente è da riportare al punteggio minimo “sufficiente” attribuibile alle performances organizzativa ed individuale.

5. In caso di parità di punteggio in graduatoria finale, saranno presi in considerazione, quale elemento aggiuntivo e nell’ordine, i seguenti fattori:

- a) maggiore età anagrafica;
- b) maggiore anzianità nella fascia in essere.

6. L’Azienda formulerà apposite graduatorie, per ruolo e profilo professionale, per i seguenti raggruppamenti di categoria: A, B; Bs, C; D; Ds.

7. Le graduatorie saranno approvate dal Direttore Generale e pubblicate sul sito aziendale. I candidati potranno richiedere il riesame o la rettifica della propria posizione entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria. L’eventuale modifica avverrà entro il termine di 30 giorni dalla data di prima applicazione.

8. Il numero dei candidati utilmente collocati nelle graduatorie che acquisiscono la fascia economica superiore è individuato in base alla disponibilità della quota di risorse assegnate con arrotondamento per difetto. La graduatoria è utilizzabile una sola volta in sede di prima e unica applicazione.

Art. 102

Progressioni di carriera tra le categorie

1. Le Parti di impegnano entro 60 giorni dalla stipula del CIA a definire le procedure per la progressione tra le categorie al personale di ruolo con le specifiche procedure riservate nella percentuale non superiore al 20% dei posti previsti nel piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 ai sensi e per gli effetti dell’art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017.

Art. 103

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento, approvato e firmato in data 8 agosto 2019, si fa riferimento alle disposizioni di legge ed alle disposizioni definite nel CCNL al momento vigenti.

2. Il presente Regolamento potrà essere sottoposto a revisione:

- a) previa informativa e concertazione con la delegazione sindacale a seguito della modifica da parte dell’Azienda del Piano triennale della Performance;
- b) su richiesta di una delle due parti o qualora le future previsioni contrattuali o legislative dispongano diversamente.

TITOLO VI
TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO I
RISORSE DEI FONDI CONTRATTUALI

Art. 104
Individuazione ed utilizzo risorse dei fondi contrattuali

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale i criteri di ripartizione delle risorse disponibili con le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi.

2. Ai fini del presente CIA, i fondi contrattuali per il personale del comparto per quanto attiene l'anno 2019 ammontano ad €. 9.257.411,89 (art. 80) ed €. 8.708.268,06 (art. 81), così come certificato dal Collegio Sindacale.

3. Per l'anno 2020, per effetto delle disposizioni normative nazionali e contrattuali i fondi, nelle risorse stabili per la Contrattazione Integrativa Aziendale, non possono superare l'importo dell'anno precedente e sono provvisoriamente costituiti come segue:

- "Fondo condizioni di lavoro e incarichi" (art. 80) €. 9.257.411,89;
- "Fondo premialità e fasce" (art. 81) €. 8.708.268,06.

4. All'avvio della sessione di bilancio di ciascun anno, l'Azienda fornirà, alla delegazione sindacale, informazione in merito alle operazioni tecnico-finanziarie che hanno determinato l'entità dei fondi contrattuali nell'ammontare complessivo disponibile per la contrattazione integrativa e certificati dal Collegio Sindacale.

5. Le parti prendono atto che con Deliberazione n. 169 del 31/01/2019 sono stati costituiti i fondi contrattuali anni 2018 e 2019 (provvisori).

CAPO II
CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA TRA LE DIVERSE MODALITA' DI UTILIZZO

Art. 105
Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo
art. 80 "Condizioni di lavoro e incarichi"

1. Le risorse del fondo di cui al presente articolo, al netto delle risorse già destinate agli incarichi di posizione organizzativa e coordinamento relativi ad annualità precedenti, sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a. compensi di lavoro straordinario di cui all'art. 31 del C.C.N.L.;
- b. indennità correlate alle condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII, Capo III, del C.C.N.L.;
- c. indennità d'incarico correlata agli incarichi funzionali di cui all'art. 20, comma 3 e indennità di coordinamento ad esaurimento di cui all'art. 21 del C.C.N.L., secondo la disciplina ivi stabilita;
- d. valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale dell'art. 45, commi 1 e 2, del C.C.N.L. dell'1.09.1995 (Indennità di qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità) e dell'art. 2, comma 3, del C.C.N.L. del 27.06.1996 (Rideterminazione del finanziamento del fondo per la corresponsione del trattamento accessorio legato alle posizioni di lavoro);

e. indennità professionale specifica di cui alla Tabella C del C.C.N.L. del 05.06.2006.

2. Il fondo di cui al comma 1 può essere incrementato stabilmente in applicazione:

- a) dell'art. 39 comma 4 lett. b) e d) e comma 8 del CCNL 07/04/1999 nel rispetto delle linee di indirizzo emanate a livello regionale;
- b) dell'importo corrispondente alle retribuzioni individuali di anzianità che non saranno più corrisposte al personale cessato dal servizio a partire dal 2018, che confluisce stabilmente nel fondo dell'anno successivo alla cessazione dal servizio in misura intera in ragione d'anno.

3. Il fondo di cui al comma 1 può essere incrementato, con importi, **variabili** di anno in anno della quota di risorse trasferita, su base annuale, dal fondo premialità e fasce, ai sensi dell'art. 81 c.6 lett d).

4. In linea generale i residui accertati a fine anno nel fondo ex art. 80 del C.C.N.L. rimangono accreditati al medesimo fondo e vanno a incrementare le finalizzazioni che eventualmente necessitano di ulteriori risorse, in relazione agli effettivi utilizzi, secondo la seguente priorità:

- compensi per lavoro straordinario;
- indennità correlate alle condizioni di lavoro;
- valore comune e indennità professionale specifica;
- indennità di incarico di funzione.

5. Ai sensi dell'art. 81, comma 7, del C.C.N.L., qualora non sia stato possibile utilizzare integralmente i residui del presente fondo ex art. 80 nella relativa annualità, e non risultino più effettive necessità di utilizzo per il pagamento di istituti propri del fondo dell'anno di riferimento, gli stessi confluiscono nel fondo art. 81 dell'anno successivo a quello di riferimento per l'incremento dei premi correlati alla performance.

Art. 106

Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo premialità e fasce (art. 81)

1. Le risorse del fondo premialità e fasce, al netto delle somme non utilizzabili in quanto destinate alla copertura dei differenziali retributivi del personale che abbia conseguito la progressione economica in anni precedenti, nonché al lordo delle medesime somme nuovamente utilizzabili a seguito della cessazione dello stesso personale, sono annualmente disponibili per gli utilizzi di cui al comma 6 dell'art. 81 del C.C.N.L.:

- a) premi correlati alla performance organizzativa;
- b) premi correlati alla performance individuale;
- c) attribuzione selettiva di nuove fasce retributive e conseguente copertura dei relativi differenziali retributivi con risorse certe e stabili;
- d) eventuale trasferimento di risorse, su base annuale, al "Fondo condizioni di lavoro e incarichi";
- e) misure di welfare integrativo in favore del personale;
- f) trattamenti economici accessori previsti da specifiche disposizioni di legge a valere esclusivamente sulle risorse di cui al comma 4, lett. d).

2. Le risorse di cui al comma 1 sono stabilmente incrementate:

- a) di un importo calcolato in rapporto al nuovo valore delle fasce attribuito;
- b) dell'art. 39 comma 4 lett. b) e d) e comma 8 del CCNL 07/04/1999 nel rispetto delle linee di indirizzo emanate a livello regionale;

3. Le risorse di cui al comma 1 sono incrementate di importi, variabili di anno in anno, in presenza di:

- a) risorse derivanti dall'attuazione dell'art. 43 della Legge 449/1997 e s.m.i., per la quota parte destinata dall'Azienda alla remunerazione delle prestazioni del personale, in considerazione delle particolari caratteristiche dei contratti, accordi e convenzioni stipulati e prestazioni rese;

- b) risorse di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m. finalizzate alla incentivazione delle funzioni tecniche, dalla stessa norma elencate, nella percentuale stabilita dall'Azienda, con specifico atto, modulata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base di gara, nel limite massimo del 2%;
- c) risorse di cui all'art. 9 del D.L. 94/2014, convertito in Legge 114/2014, finalizzate alla corresponsione dei compensi professionali al personale avvocato dell'Azienda, nella percentuale stabilita dalla stessa Azienda;
- d) risorse di cui agli articoli 10, comma 4, e 12 del DPCM del 27/03/2000, finalizzate alla incentivazione del supporto alla libera professione, nella misura stabilita dall'Azienda;
- e) risorse derivanti da altre specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale ed assegnate, in considerazione delle particolari finalità delle leggi e degli specifici e connessi progetti eventualmente predisposti dall'Azienda;
- f) risorse derivanti dall'attuazione dell'art. 16, commi 4, 5 e 6 della legge 111/2011, per la quota parte destinata dall'Azienda alla remunerazione delle prestazioni del personale e assegnate, nel rispetto del vincolo minimo del 50% delle stesse da utilizzare per i premi della performance;
- g) risorse per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e trapianto di organi, ai sensi della legge 91/1999.

4. I residui accertati a fine anno sul fondo art. 81 vanno ad incrementare la finalizzazione destinata ai premi correlati alle performance organizzativa e individuale di cui al comma 1, lettera a) e b) del presente articolo e secondo le percentuali indicate nel regolamento sulla performance:

- l' 80% per il riconoscimento del premio correlato alla performance organizzativa;
- il 20% per il riconoscimento del premio correlato alla performance individuale.

5. Ai sensi dell'art. 81, comma 7, del CCNL, qualora non sia stato possibile utilizzare integralmente i residui del presente fondo nella relativa annualità, e non risultino più effettive necessità di utilizzo per il pagamento di istituti propri del fondo dell'anno di riferimento, gli stessi confluiscono nello stesso fondo art. 81 dell'anno successivo a quello di riferimento per le finalità di cui al comma 6 lettera a) e b) (premi correlati alla performance organizzativa ed individuale) dello stesso art. 81 del CCNL 21.05.2018.

CAPO III

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E FISSO

Art. 107

Indennità di pronta disponibilità

Per l'anno 2020 l'indennità di pronta disponibilità di cui all'art. 86, comma 1 del CCNL 21.05.2018, pari ad € 20,66 lorde per ogni dodici ore, viene elevata ad € 24,00. Per le pronte disponibilità diurne inferiori a 12 ore, qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali comunque non possono essere inferiori alle 4 ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata maggiorata del 10%.

Art. 108

Indennità giornaliera in servizi articolati su 3 turni

1. A far tempo dal 01/01/2020, l'indennità giornaliera, del valore di € 4,49, è prevista per remunerare il disagio del personale che opera in servizi articolati in turni a copertura delle ventiquattro ore.

2. Il beneficio viene riconosciuto al personale appartenente ai profili professionali di tutti i ruoli corrispondenti alle esigenze organizzative con esclusione dei coordinatori, fatti salvi specifici ed eccezionali casi autorizzati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica per motivate esigenze organizzative.

3. L'erogabilità dell'indennità è direttamente collegata:

- a) all'appartenenza a servizi in cui l'orario di lavoro è articolato su turni giornalieri, a copertura delle 24 ore;
- b) effettiva rotazione dei turni mattina, pomeriggio e notte che evidenzia nell'arco dell'anno, nel turno pomeridiano e in quello notturno, almeno una presenza in servizio pari al 20% delle giornate effettivamente lavorate nell'anno di riferimento.

4. Al dipendente che rispetta la soglia minima del 20%, calcolata su base annua, dei turni pomeridiani e notturni verrà riconosciuta l'intera indennità di presenza unitamente ai giorni di riposo compensativo.

5. Al dipendente che non rispetti la soglia minima del 20% dei turni pomeridiani e notturni le indennità di presenza mancanti al raggiungimento di detta soglia verranno recuperate, attraverso apposita trattenuta in busta paga, da effettuarsi con la mensilità di dicembre relativa all'anno di riferimento - cedolino del mese di febbraio dell'anno successivo.

6. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time, il computo delle giornate lavorative di cui al punto 3, dovranno essere riparametrate secondo l'orario contrattualizzato e l'eventuale recupero delle somme corrisposte per l'indennità in questione, in caso di effettuazione di un numero inferiore di notti e/o pomeriggi al 31/12 dell'anno di riferimento, verrà effettuato nel cedolino di febbraio dell'anno successivo.

7. Laddove esista un'esigenza organizzativa per cui si renda indispensabile avere del personale "fuori turno", tale necessità dovrà essere gestita ricorrendo a una rotazione mensile garantita dal personale dell'U.O. al fine di non determinare ad alcuna unità di personale afferente alla U.O. la perdita dell'indennità dei 3 turni.

Art. 109

Indennità giornaliera per servizi operanti su due turni per almeno 12 ore al giorno

1. A far tempo dal 01/01/2020, l'indennità giornaliera, del valore di € 2,07, è prevista per remunerare il disagio del personale che opera in strutture con orario di servizio pari ad almeno dodici ore giornaliere, ed effettivamente operanti su due turni di lavoro.

2. Il beneficio viene riconosciuto al personale appartenente ai profili professionali di tutti i ruoli corrispondenti alle esigenze organizzative con esclusione dei coordinatori, fatti salvi specifici ed eccezionali casi autorizzati, dalla Dirigenza delle Professioni Sanitarie per i profili di competenza o dalla Direzione Amministrativa per gli ulteriori profili, per motivate esigenze organizzative.

3. L'erogabilità dell'indennità è direttamente collegata all'appartenenza a strutture con orario di servizio pari ad almeno dodici ore giornaliere, ed effettivamente operanti su due turni di lavoro (almeno 6 ore di mattina e almeno 6 ore di pomeriggio tanto per turni h./12 dal lunedì al sabato quanto per turni h./12 dal lunedì al venerdì), ed alla sussistenza di una effettiva rotazione del personale sui due turni che evidenzia, nel turno pomeridiano, almeno una presenza minima pari al 30% delle presenze complessive annue.

4. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time, il computo delle giornate lavorative di cui al punto 3, dovranno essere riparametrate secondo l'orario contrattualizzato.

5. L'eventuale recupero delle somme corrisposte per l'indennità in questione, in caso di effettuazione di un numero inferiore di pomeriggi previsti dalla soglia minima pari al 30% riscontrabile al 31/12, verrà effettuato con la mensilità di dicembre relativa all'anno di riferimento - cedolino del mese di febbraio dell'anno successivo -.

Art. 110
Indennità di lavoro notturno

1. Per l'anno 2020 l'indennità di lavoro notturno - fissata dall'articolo 86, comma 12, del C.C.N.L. nella misura unica uguale per tutti di euro 2,74 lorde per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6 - viene elevata a € 3,24.

Art. 111
Indennità giornaliera del personale d'emergenza-urgenza

1. Per l'anno 2020, per il personale infermieristico ed OSS che opera nelle unità operative di emergenza-urgenza tra i quali, anche, Pronto Soccorso e 118, è prevista un'apposita indennità, per ogni giornata di effettivo servizio prestato, pari ad Euro 4,13 per l'impegno richiesto dall'appartenenza a tali unità.

2. Le unità operative di Pronto Soccorso e 118, destinatarie dell'indennità in argomento, sono state individuate tra quelle che si connotano per la particolare concentrazione di casistica complessa e/o frequentemente/solitamente operanti in condizioni di emergenza - urgenza e che manifestano un'elevata specializzazione dell'attività svolta ed una esposizione a peculiare situazione di rischio per effetto della responsabilità assunta verso pazienti con codice giallo o rosso, dove è necessario l'utilizzo di apparecchiature elettromedicali per il monitoraggio continuo delle funzioni vitali e la somministrazione dei farmaci salvavita, ovvero in tutte quelle situazioni con possibile instabilità clinica necessitante interventi con carattere d'urgenza.

3. Al personale del ruolo sanitario, diverso dagli infermieri e dagli OSS, l'indennità di cui al presente articolo sarà attribuita solo qualora svolga la propria attività nell'ambito dei servizi di emergenza/urgenza (sale operatorie, pronto soccorso) per almeno 5 ore giornaliere, come rilevato mediante sistema informatizzato.

Art. 112
Decorrenza e tempistica delle liquidazioni

1. Il pagamento delle indennità è mensile, con scostamento di due mesi rispetto al periodo di riferimento.

Art. 113
Altre Indennità

1. Per quanto non esplicitato nel presente regolamento con riferimento alle indennità in essere, si rimanda alle indennità per particolari condizioni di lavoro così come disciplinate dall'art. 86 del CCNL 21.05.2018.

Art. 114
Indennità giornaliera per particolari giornate "festive"

1. Per l'anno 2020, al fine di motivare ed incentivare la presenza in servizio del personale in particolari giornate dell'anno quali il 31 dicembre (solo turno notturno), 01 Gennaio, Pasqua, Pasquetta, 15 Agosto e 25 Dicembre, oltre all'indennità giornaliera prevista per compensare il disagio derivante dall'effettuazione del turno di servizio in tali giornate pari ad € 17,82 lorde, viene prevista una maggiorazione giornaliera di € 5,00.

2. Le risorse per finanziare l'elevazione di tale indennità vanno a totale carico del fondo art. 81 e riservate nella quota del fondo destinato alla performance.

Art. 115

Prestazioni professionali rese al di fuori del normale orario di lavoro - prestazioni aggiuntive –

1. Per l'anno 2020, l'Azienda, per fronteggiare situazioni di carenza assistenziale ed eventuale abbattimento delle liste di attesa, sempreché non sia in grado di coprire i posti di corrispondente personale sanitario previsti dalla delibera del fabbisogno triennale del personale, può fare ricorso, (in via prioritaria per garantire gli standard assistenziali nei reparti di degenza e di emergenza urgenza), secondo quanto previsto dal successivo articolo, al personale sanitario dipendente, per l'espletamento di prestazioni orarie aggiuntive rese al di fuori dell'impegno di servizio, rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza.

2. Sono ammessi a svolgere prestazioni aggiuntive di assistenza diretta al paziente il personale infermieristico, nonché per l'attività diagnostica i tecnici di radiologia medica dipendenti dall'Azienda a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con orario pieno da almeno sei mesi;
- b) essere esenti da limitazioni anche parziali o prescrizioni limitative delle mansioni come certificate dal medico competente;
- c) non richiedere e/o non beneficiare, nel mese in cui è richiesta la prestazione aggiuntiva, di istituti normativi o contrattuali che comportino assenze e riduzioni a qualsiasi titolo dell'orario di lavoro, con esclusione delle ferie, dei riposi compensativi, e dei permessi sindacali.

3. L'Azienda utilizza le prestazioni orarie aggiuntive secondo una programmazione di norma quadrimestrale effettuata dalla Dirigenza delle Professioni Sanitarie alla quale è demandata anche la gestione del monte ore assegnato, il monitoraggio e la verifica dei risultati organizzativi derivati, previa concertazione con le OO.SS..

4. Le prestazioni aggiuntive, di norma accorpate in normali turni di lavoro, sono utilizzate in via prioritaria nei periodi di concentrazione delle ferie per garantire gli standard assistenziali nei reparti di degenza e l'attività delle sale operatorie, nonché per garantire transitoriamente ulteriori prestazioni programmabili nei nuovi piani assistenziali, nonché di diagnostica strumentale.

5. Il ricorso a detto istituto non può riguardare la normale programmazione della turnistica.

6. Il personale aderisce volontariamente alle prestazioni orarie aggiuntive, ma si impegna, in forza di un contratto preventivo con l'Azienda, e nel rispetto delle norme in materia di orario di lavoro e di riposo, ad una disponibilità massima individuale di 24 ore mensili e comunque non superiore alle 96 ore annue, articolabili con rientri in servizio della durata minima di sei ore e per un numero massimo di quattro rientri mensili. La distribuzione dei turni deve tendenzialmente seguire il criterio della rotazione.

7. Le prestazioni aggiuntive sono svolte possibilmente all'interno del reparto o servizio o raggruppamento di attività operative in cui viene svolta dal dipendente la normale attività ovvero all'interno delle aree funzionali/dipartimenti dell'ospedale di appartenenza o nei servizi territoriali, previo assenso del dipendente la prestazione aggiuntiva può essere richiesta anche per ospedali o aree funzionali esterne alla propria sede di servizio.

8. Nel caso in cui l'attività venga svolta in strutture distanti più di 10 chilometri dalla sede di servizio si terrà conto anche del tempo di viaggio e verrà rimborsato il costo del mezzo pubblico utilizzato; se viene autorizzato l'uso del mezzo privato verrà corrisposta la sola indennità chilometrica.

9. L'attività di cui al presente articolo è soggetta a verifiche con scadenze annuali, ma l'Azienda procederà alla rilevazione delle situazioni determinatesi e alla eventuale correzione dell'uso improprio informandone la delegazione sindacale.

Art. 116
Trattamento economico per le prestazioni orarie aggiuntive

1. La tariffa oraria lorda onnicomprensiva per ogni ora di prestazione aggiuntiva di cui all'articolo precedente viene stabilita in € 27,00 per il personale sanitario di categoria D e Ds.

2. Al personale che effettua prestazioni aggiuntive in strutture distanti più di 10 Km da quella di appartenenza viene corrisposta la sola indennità chilometrica con i criteri e nella misura prevista per il trattamento di missione.

3. Nel caso di prestazioni di durata superiore al turno prestabilito, per comprovate esigenze di servizio, le frazioni di ora vengono compensate per minuti aggiuntivi di lavoro prestato, comunque con una franchigia di quindici minuti.

4. Non sono consentiti turni di attività professionale aggiuntiva in riduzione delle ferie spettanti. Il dipendente deve in ogni caso espletare un turno di riposo almeno ogni sette giorni lavorativi.

5. Il finanziamento delle prestazioni aggiuntive non costituisce costo contrattuale.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 117
Norme finali

1. La ASL BR favorisce la promozione e lo sviluppo dei piani di razionalizzazione e riqualificazione della spesa eventualmente presentati dalla delegazione sindacale ai sensi dell'art. 16 del D.L. 98/2011 (convertito in L. 111/2011), quale positiva opportunità diretta ad offrire al personale dipendente delle aziende ed enti del SSR la possibilità concreta di essere soggetto promotore di azioni di miglioramento.

2. La ASL BR si impegna ad avviare progetti per l'introduzione, compatibilmente con le caratteristiche della posizione di lavoro e delle mansioni svolte, degli strumenti di flessibilità nella resa della prestazione lavorativa, quali il telelavoro e il lavoro agile, diretti con particolare riferimento a favore dei lavoratori che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sempre nell'ambito delle iniziative a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, la ASL BR si impegna a promuovere l'istituto della mobilità per interscambio, nell'ambito delle aziende del SSR.

3. La ASL di Brindisi si impegna ad istituire entro trenta giorni dalla sottoscrizione del CIA, specifiche Commissioni paritetiche coordinate per la verifica e l'individuazione degli standard di personale negli stabilimenti ospedalieri, nei servizi territoriali e nei Servizi Amministrativi e Sociali. Tali Commissioni devono prevedere il coinvolgimento rispettivamente delle Dirigenze delle Professioni Sanitarie per gli ospedali ed il territorio e dei Direttori delle Aree Amministrative e Sociali. Tali Commissioni devono concludere i propri lavori entro 3 mesi dall'insediamento.

4. Per quanto non disciplinato dal presente Contratto Integrativo Aziendale, viene fatto espressamente rinvio alla disciplina prevista dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità e dai CIA vigenti per le parti non modificate.

5. Con l'entrata in vigore del presente Contratto, cessano di avere effetto tutte le norme con esso incompatibili previste da precedenti accordi, regolamenti o contratti integrativi.

Capo V
WELFARE INTEGRATIVO

Art. 118
Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 5, lettera e), e dell'art. 94 del C.C.N.L., e nei limiti delle risorse destinate annualmente al presente istituto, le Parti concordano di demandare all'Organismo Paritetico per l'Innovazione l'istruttoria, da proporre al tavolo negoziale, in merito all'individuazione dettagliata delle tipologie di attività, alle modalità di accesso dei dipendenti ai benefici e all'entità dei contributi da destinare al finanziamento dei suddetti benefici.

2. Le Parti stabiliscono che, a valere dall'anno 2021, con l'individuazione e l'utilizzo delle risorse del fondo di cui art. 81 del C.C.N.L. verranno definite le somme per il finanziamento dei benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti.

3. In sede di contrattazione integrativa annuale tale somma potrà essere oggetto di rivalutazione.

Capo VI
RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

Art. 119
Contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 60, comma 2, del C.C.N.L. e considerata l'attuale consistenza numerica dei rapporti di lavoro a tempo parziale non si ravvede la necessità di elevare il contingente del 25% della dotazione organica di ciascun profilo riservato ai rapporti di lavoro a tempo parziale.

Art. 120
Percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione

1. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 57, comma 3, del C.C.N.L. e considerata l'attuale consistenza numerica dei rapporti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione non si ravvede la necessità di elevare il contingente del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Art. 121
Condizioni, criteri e modalità per l'utilizzo dei servizi socio-ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati

1. Le Parti prendono atto che, allo stato, non esistono servizi socio-ricreativi nell'ASL (asili nido, piscina, palestra, etc.) e che non esistono convenzioni per la fruizione di tali servizi con strutture private o con altre strutture pubbliche.

2. Si stabilisce, sin d'ora, che, nel caso in cui tali servizi dovessero essere resi fruibili dall'ASL, il personale con contratto di somministrazione a tempo determinato li possa utilizzare alle medesime condizioni del personale strutturato.

CAPO VI FORMAZIONE

Art. 122

Eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio nonché eventuali ulteriori condizioni che diano precedenza nella fruizione dei suddetti permessi

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 78 del Regolamento Aziendale sul "Rapporto di lavoro", sottoscritto in data 08/08/2019, e per gli effetti di cui al comma 5 dell'art. 78 del CCNL 21/05/2018 per il riconoscimento degli ulteriori tipologie di corsi ai fini dei permessi per il diritto allo studio, le Parti ravvedono la necessità di prevedere la concessione dei suddetti permessi anche per la partecipazione a ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento (ad es. corsi per la riconversione del titolo di studio in diploma di laurea, specifici corsi di perfezionamento universitari, etc.), anche organizzati dall'Unione Europea, finalizzati all'acquisizione di specifica professionalità ovvero corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo, nel rispetto dell'ordine di priorità stabilito dai commi 6 e 7 del medesimo art. 78.

2. L'istituto del diritto allo studio non trova applicazione:

- per la frequenza di corsi di formazione ai quali si applicano gli istituti contrattuali per l'aggiornamento professionale;
- per la frequenza di corsi non abilitati al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento, per la preparazione svolta da scuole private per il sostenimento di futuri esami;
- per attività di studio o preparazione finalizzate al superamento degli esami, eventualmente previsti dai corsi, o per altre attività complementari come, ad esempio, i colloqui con i docenti o il disbrigo di pratiche di segreteria (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011 e Cass. Sez. Lav. n. 10344/2008);
- per la frequenza di corsi che si tengono, o si possono tenere, al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO VII SPECIFICHE ORARIO DI LAVORO

Art. 123

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita

1. Nell'ambito dei principi enunciati dall'art. 27 del C.C.N.L., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, le Parti definiscono i criteri che seguono per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Resta ferma la necessità di assicurare, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, un'articolazione oraria adeguata e funzionale alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, inteso quale utente esterno e interno.

2. Al personale che opera in regime di turnazione che, per l'attività svolta, deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate può essere previsto un margine di flessibilità di 5 minuti

in entrata, bilanciabile in uscita, compatibilmente con la gestione del passaggio di consegne (flessibilità vincolata).

3. Al personale, non turnista, che, per l'attività svolta, deve garantire la propria presenza in fasce orarie predeterminate può essere previsto un margine di flessibilità in entrata e in uscita fino a 30 minuti (flessibilità limitata).

4. Al personale, non turnista, che, per l'attività svolta, non ha la necessità di garantire la propria presenza in fasce orarie predeterminate può essere previsto un margine di flessibilità in entrata e in uscita di 1 ora (flessibilità estesa);

5. È consentita la massima flessibilità, nell'ambito dell'orario di servizio, ai titolari di incarichi di funzione di natura organizzativa con indennità non inferiore a € 3.227,85, tipologia di personale per la quale, per le particolari caratteristiche dell'attività svolta, è previsto l'assorbimento dell'eventuale compenso per il lavoro straordinario nell'indennità di incarico.

6. I dipendenti che versano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e i dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti accedono con priorità alle sopradette forme di flessibilità, previa esplicita autorizzazione da parte del Dirigente responsabile. È fatta salva la possibilità di concedere ai suddetti dipendenti, da parte del Dirigente responsabile, ulteriori forme di flessibilità oraria, purché compatibili con l'organizzazione del lavoro.

Art. 124

Eventuale innalzamento dei tempi previsti per le operazioni di vestizione/svestizione e passaggio di consegne di ulteriori e complessivi 4 minuti

1. Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, ai sensi del comma 11 dell'art. 27 del C.C.N.L., debbano indossare apposite divise sul luogo di lavoro per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, gli orari di lavoro includono e contabilizzano n. 10 minuti complessivi, per turno di lavoro, necessari alla vestizione e svestizione degli indumenti, così intesi:

2. Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti, per turno di lavoro, purché risultanti dalle timbrature effettuate, n. 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne.

3. I suddetti riconoscimenti si intendono calcolati una volta sola nella giornata lavorativa in entrata, in uscita o parzialmente nell'entrata e parzialmente nell'uscita fino al massimo del tempo stabilito sopra. Al personale che osserva la turnazione su 12 ore, fermo restando quanto stabilito dall'art. 27, comma 3, lett. f) del C.C.N.L., il passaggio di consegne sarà riconosciuto in uscita per il turno di mattina e in entrata per il turno di pomeriggio. Per il personale che osserva la turnazione su 24 ore il passaggio di consegne sarà riconosciuto sia in entrata che in uscita fino al massimo del tempo sopra stabilito.

4. L'eventuale innalzamento dei tempi previsti per le operazioni di vestizione e svestizione (10 minuti più 4 minuti) e passaggio di consegne (15 minuti più + 4 minuti) nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatori non siano posti nelle vicinanze dei reparti è assoggettato ad appositi atti predisposti dai Dirigenti delle professioni sanitarie entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CIA, che indicheranno il personale interessato. Il riconoscimento orario avviene in maniera informatizzata e in fase di programmazione si dovrà tenere conto dei minuti aggiuntivi, come sopra individuati.

5. Al fine dell'applicazione del presente articolo viene escluso il personale che indossa il camice su abiti civili. Il solo camice non è considerato divisa. Si stabilisce, in via generale che, quando l'operatore ha la facoltà di scegliere il tempo e il luogo per indossare la divisa, le operazioni di vestizione/svestizione rientrano tra gli atti di diligenza preparatoria allo svolgimento dell'attività lavorativa e, pertanto, esclusi dall'applicazione del presente articolo.

6. Le Parti stabiliscono la decorrenza dell'applicazione del presente articolo a partire dal 01/01/2020.

7. Le parti si impegnano a verificare congiuntamente, entro n.6 mesi dalla sottoscrizione del presente accordo, gli effetti derivanti dall'istituto in oggetto e a valutare eventuali azioni di miglioramento.

CAPO VIII

INNOVAZIONI INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 125

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti all'organizzazione del lavoro

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 5, lettera K, del C.C.N.L., eventuali riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità, se sussistenti, conseguenti a innovazioni inerenti all'organizzazione dei servizi, potranno essere oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.

Art. 126

Risorse destinate agli obiettivi organizzativi ed individuali

1. Al fine di assicurare l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, vengono destinate risorse economiche anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 84 del CCNL 21/05/2018

Art. 127

Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non compreso nel presente regolamento si applicano le norme di legge, i contratti collettivi di lavoro e gli atti regolamentari in materia.

2. E' fatta riserva di integrazioni e modifiche alla disciplina contenuta nel presente C.I.A., su direttive della Regione, nonché per effetto di nuova disciplina normativa nazionale e/o regionale, che si intendono automaticamente riportate nel presente atto, con eventuale reiscrizione degli articoli in contrasto.

3. Le parti si impegnano a definire entro e non oltre 60 giorni dalla stipula del presente CIA:

- a. il regolamento aziendale relativo alla mobilità del personale;
- b. il regolamento aziendale per la disciplina delle prestazioni aggiuntive;
- c. il regolamento per la disciplina delle risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge:
 - attuazione dell'art. 43 della Legge 449/1997 e s.m.i.;
 - D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;
 - art. 9 del D.L. 94/2014, convertito in Legge 114/2014;
 - articoli 10, comma 4, e 12 del DPCM del 27/03/200;
 - risorse derivanti da altre specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale ed assegnate, in considerazione delle particolari finalità delle leggi e degli specifici e connessi progetti eventualmente predisposti dall'Azienda;
 - art. 16, commi 4, 5 e 6 della legge 111/2011;
 - risorse per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e trapianto di organi, ai sensi della legge 91/1999.

4. Il presente regolamento rientra nelle materie e nei limiti stabiliti dal vigente C.C.N.L.

5. Gli istituti contrattuali normati nel presente CIA potranno essere modificati esclusivamente per norme legislative ed orientamenti applicativi ARAN, previa informativa alla Delegazione Sindacale.

6. L'Azienda si impegna a pubblicizzare il presente documento sul proprio sito istituzionale.

7. A decorrere dalla data di stipula del presente CIA, redatto secondo la formula del testo unico, sono sostituite o disapplicate tutte disposizioni di contrattazione integrativa aziendale riguardanti le materie espressamente trattate nel presente CIA.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le Parti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 11 comma 2, del presente Regolamento sul sistema delle relazioni sindacali, si impegnano anche a definire l'individuazione di appositi locali idonei nelle macrostrutture ospedaliere e distrettuali, per le assemblee sindacali.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

Allo scopo di consentirne l'attuazione, le Parti auspicano che il Regolamento sulla performance organizzativa ed individuale sia recepito e reso complementare ai Regolamenti che saranno definiti, in sede aziendale, per le Aree Dirigenziali.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

Le Parti si impegnano a definire, a seguito dell'emanazione delle linee di indirizzo regionali richieste dalla stessa Asl Brindisi, apposito regolamento sulla disciplina del diritto alla mensa.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 4

Le Parti, dichiarano che la somma del Fondo ex art. 80 anno 2020, di cui all'art. 81 comma 6, ove non utilizzata totalmente o parzialmente, ritorna al fondo ex art. 81 dello stesso anno.

ALLEGATO A)**Criteri di ripartizione delle risorse del fondo**
art. 80 “condizioni di lavoro e incarichi” - Anno 2020 –

Il “Fondo condizioni di lavoro ed incarichi” di cui all’art. 80 del CCNL del 21.05.2018, per l’anno 2020 è provvisoriamente determinato, come riportato all’art. 105 comma 3 del presente CIA in	€ 9.257.411,89
Le risorse del fondo di cui al comma 1, anche a seguito del Piano delle Emergenze Urgenze della ASL Br a valere dal 1 gennaio 2020, vengono destinate al finanziamento:	
a) dei compensi del lavoro straordinario di cui al comma 6, lettera a) del medesimo articolo nella misura pari ad	€ 80.000,00
b) delle indennità correlate alle condizioni di lavoro di cui al comma 6, lettera b) del medesimo articolo nella misura totale pari ad per tutte le indennità di seguito specificate: - Indennità di rischio da radiazioni per € 140.711,89 - Indennità di Polizia Giudiziaria per € 30.000,00 - Indennità mensile coordinatori (ex art. 44 comma 5 e comma 7) per € 8.200,00 - Indennità SERT per € 21.500,00 - Indennità per l’assistenza domiciliare per € 44.500,00 - Indennità centralinisti ciechi per € 11.000,00 - Indennità di turno festivo intera o ridotta per € 755.000,00 - Indennità giornaliera in servizio su 3 turni per € 1.300.000,00 - Indennità giornaliera in servizio su 2 turni per € 250.000,00 - Indennità giornaliera terapie intensive e sub intensive, sale operatorie e reparti di nefrologia e dialisi per € 610.000,00 - Indennità giornaliera nei servizi di malattie infettive per € 22.500,00 - Indennità di Pronta Disponibilità per € 299.000,00 - Indennità lavoro straordinario in pronta disponibilità per € 150.000,00 - Indennità oraria notturna per € 1.715.000,00	€ 5.357.411,89
a) degli incarichi di funzione pari ad:	€ 460.000,00
b) delle risorse per valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e delle indennità professionali specifiche di cui al comma 6, lettera d) del medesimo articolo pari a:	€ 3.360.000,00
TOTALE RISORSE STABILI art. 80	€ 9.257.411,89
RISORSE VARIABILI art. 81 comma 6	€ 350.000,00
TOTALE RISORSE FONDO art. 80 (tra stabili e variabili)	€ 9.607.411,89

ALLEGATO B)**Criteria di ripartizione delle risorse del fondo
art. 81 “Premialità e fasce” – Anno 2020 -**

Il “Fondo premialità e fasce” di cui all’art. 81 del CCNL del 21.05.2018, per l’anno 2020 è provvisoriamente determinato come riportato all’art. 106 del presente CIA.	€ 8.708.268,06	
Le risorse del fondo pari ad € 8.708.268,06 vengono destinate al finanziamento:		
a) dell’art. 80 del CCNL come da art. 81 c. 6 dello stesso CCNL	€ 350.000,00	
b) dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale di cui al l’art. 106 comma 1 lettera a) e b) del medesimo articolo nella misura pari ad:	€ 461.187,49	
c) delle fasce retributive, a valere dal 1 gennaio 2020, che rappresentano somme non utilizzabili per le finalizzazioni annuali ai diversi istituti gestiti dal fondo pari ad:	€ 7.897.080,57	
d) dei trattamenti economici accessori previsti da specifiche disposizioni di legge a valere esclusivamente sulle risorse di cui al comma 4, lett. d) del medesimo art. 81 del CCNL, di cui: <ul style="list-style-type: none"> • incentivi per funzioni tecniche;(in attesa di apposita regolamentazione aziendale); • attività di supporto;(in attesa di apposita regolamentazione aziendale); • compensi professionali struttura legale (in attesa di apposita regolamentazione aziendale). 	€ 0	
TOTALE RISORSE STABILI art. 81	€ 8.708.268,06	
RISORSE VARIABILI (residui art. 81 anno 2019)	€ 1.314.417,16	DESTINAZIONE: a) € 460.046,01 (da trasferire per il finanziamento dell’art. 84 del CCNL 21/05/2018 di cui all’art. 126 del CIA); b) € 20.000,00 (destinati alla remunerazione dell’indennità giornaliera per particolari giornate “festive” di cui all’art. 113 del CIA) c) € 834.371,15 (per l’incremento della somma prevista per la performance organizzativa ed individuale)
TOTALE RISORSE FONDO art. 81 (tra stabili e variabili)	€ 10.022.685,22	

1. Le risorse destinate alla performance organizzativa ed individuale pari ad € 1.295.558,64 (di cui € 461.187,49 - quale valore stabile - ed € 834.371,15 - quale valore variabile -) sono interamente destinate, per l’anno 2020, al finanziamento dei premi e seguono la seguente ripartizione:

- a) l’80% per il riconoscimento del premio correlato alla performance organizzativa;
- b) il 20% per il riconoscimento del premio correlato alla performance individuale.

2. Il fondo pari ad € 8.708.268,06 potrà essere incrementato, stabilmente, a partire dal 1° Gennaio 2020, delle risorse previste dall'art. 39 comma 4 lett. b) e d) e comma 8 del CCNL 07/04/1999 nel rispetto delle linee di indirizzo emanate a livello regionale.

3. L'alimentazione annuale del fondo con importi variabili è possibile ai sensi dell'art. 81, comma 4 del CCNL 21/05/2018 in presenza di:

- a) risorse derivanti dall'attuazione dell'art. 43 della Legge 449/1997 e s.m.i.;
- b) risorse di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i finalizzate alla incentivazione delle funzioni tecniche;
- c) risorse di cui all'art. 9 del D.L. 94/2014, convertito in Legge 114/2014, finalizzate alla corresponsione dei compensi professionali al personale avvocato dell'Azienda;
- d) risorse di cui agli articoli 10, comma 4, e 12 del DPCM del 27/03/2000, finalizzate alla incentivazione del supporto alla libera professione;
- e) risorse derivanti da altre specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale in considerazione delle particolari finalità delle leggi e degli specifici e connessi progetti eventualmente predisposti dall'Azienda;
- f) risorse derivanti dall'attuazione dell'art. 16, commi 4, 5 e 6 della legge 111/2011;
- g) risorse per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e trapianto di organi, ai sensi della legge 91/1999.

ALLEGATO C

**SCHEDE DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

ANNO _____

**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo e Tecnico
(Categorie A e B)**

DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA:	CATEGORIA:
MACROSTRUTTURA:	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Performance Eccellente	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
Performance Ottima	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
Performance BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
Performance sufficiente	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
Performance Negativa	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE
5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
	1	2	3	4	5
Svolge bene le attività specifiche del suo profilo professionale					
E' autonomo nell'organizzazione delle attività affidate					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
E' in grado di collaborare efficacemente con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati all'U.O. o al servizio di appartenenza					
Ha capacità di adattamento alle direttive impartite dai superiori e rispetta i regolamenti, i piani di lavoro, i protocolli e le procedure aziendali					
Ha capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro					
Rispetta il codice di comportamento e il codice etico aziendale					

Totale Complessivo	/ 40
---------------------------	-------------



VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE					
	1	2	3	4	5
E' corretto e disponibile nei confronti dei colleghi e dei superiori, ne riconosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
Collabora e stabilisce corrette relazioni ed interagisce con i componenti del gruppo					
E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti) e si rapporta con garbo ed educazione					
Rispetta la privacy dell'utenza e dei pazienti ed i loro diritti					
E' tempestivo ed affidabile nello svolgimento delle proprie attività					
E' disponibile a trovare soluzioni ai problemi della propria area di lavoro, anche rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro					
Si adatta facilmente a situazioni nuove					
E' puntuale e conforma il comportamento ai principi normati dal rapporto di lavoro					
E' attento nel prevenire ed evitare conflitti					
Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

Totale Complessivo		/ 50
---------------------------	--	-------------

Osservazioni del Valutatore

_____, _____ Firma del Valutatore _____

Osservazioni del Valutato

_____, _____ Firma del Valutato _____

**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo e Tecnico
(Categorie BS e C escluso OSS)**

DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA:.....	CATEGORIA:
MACROSTRUTTURA:.....	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Performance Eccellente	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
Performance Ottima	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
Performance BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
Performance sufficiente	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
Performance Negativa	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha il senso dell'urgenza e della gestione delle priorità ed è a conoscenza dei processi che coinvolgono la propria unità operativa					
Si adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
E' in grado di collaborare efficacemente con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati all'U.O. o al servizio di appartenenza					
E' attento ai cambiamenti organizzativi e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate					
Cura il proprio aggiornamento professionale					
E' abile nell'utilizzo di strumenti informativi e di gestione innovativa					

Totale Complessivo	/ 40
---------------------------	-------------

**Scheda di valutazione Ruolo Sanitario e Tecnico
(Categorie BS e C incluso OSS)**

DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA:	CATEGORIA:
MACROSTRUTTURA:	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Performance Eccellente	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
Performance Ottima	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
Performance BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
Performance sufficiente	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
Performance Negativa	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti al proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha il senso dell'urgenza e della gestione delle priorità ed è a conoscenza dei processi che coinvolgono la propria unità operativa					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
E' in grado di collaborare efficacemente con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati all'U.O. o al servizio di appartenenza					
E' attento ai cambiamenti organizzativi e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate					
E' interessato ai momenti di aggiornamento e si impegna ad applicare con il colleghi quanto di nuovo ha appreso					
E' abile nell'utilizzo di strumenti informativi e di gestione innovativa ed ha conoscenza dei processi che coinvolgono la propria unità operativa					

Totale Complessivo	/ 40
---------------------------	-------------

**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo, Tecnico e Professionale
(Categorie D e DS)**

DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA:.....	CATEGORIA:
MACROSTRUTTURA:.....	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Performance Eccellente	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
Performance Ottima	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
Performance BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
Performance sufficiente	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
Performance Negativa	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE
5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha il senso dell'urgenza e della gestione delle priorità e agisce autonomamente nel proprio ambito di responsabilità					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
Garantisce un apporto individuale significativo al raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza e garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità e si mantiene aggiornato					
E' attento ai cambiamenti organizzativi ed è abile nell'utilizzo di strumenti informatici e di gestione innovativi					
E' autonomo nell'organizzazione delle proprie attività e dimostra un'adeguata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi					
Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo					
Totale Complessivo	/ 40				

**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo, Tecnico, Sanitario e Assistenti Sociali
(Categorie D e DS) con Incarico di Funzione**

DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA:	CATEGORIA:
MACROSTRUTTURA:	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Performance Eccellente	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
Performance Ottima	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
Performance BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
Performance sufficiente	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
Performance Negativa	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza e predisporre, in relazione agli obiettivi e al percorso del paziente ed utente i relativi piani di lavoro					
Ha capacità di gestione delle situazioni di emergenza e di assumere le opportune decisioni e programma l'assistenza per i pazienti affidati e si assume le responsabilità correlate al proprio servizio professionale oltre a coordinare il personale assegnato sulla base delle competenze specifiche, monitorizza e supervisiona le attività assistenziali e socio - assistenziali					
Individua, analizza e affronta i problemi di natura professionale, organizzativa, comunicativa e relazionale nel rapporto con gli utenti e nei gruppi di lavoro					
Svolge attività di trainer sul gruppo coordinato e di sostegno all'attività multi professionale e garantisce la diffusione delle informazioni all'interno della struttura					
Monitorizza la qualità e la quantità di prestazioni erogate in rapporto alle risorse tecnologiche ed umane assegnate					
Contribuisce alla supervisione e alla formazione del personale di supporto e/o gli studenti in formazione					
È autonomo nel risolvere i problemi della propria area di lavoro, cura il proprio aggiornamento professionale e garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità					
Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo e collabora ad effettuare percorsi di ricerca e studio su specifici problemi clinico - assistenziali o sociali riscontrati nel proprio ambito di servizio					
Totale Complessivo	/ 40				

**Scheda di valutazione Ruolo Sanitario e Assistenti Sociali
(Categorie D e DS)**

DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA:	CATEGORIA:
MACROSTRUTTURA:	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Performance Eccellente	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
Performance Ottima	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
Performance BUONA	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
Performance sufficiente	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
Performance Negativa	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha capacità di gestione delle situazioni di emergenza e di assumere le opportune decisioni e programma l'assistenza per i pazienti affidati e si assume le responsabilità correlate al proprio servizio professionale					
È abile nell'utilizzo delle procedure e dei protocolli clinici e sociali informatizzati e non è attua gli interventi, nel rispetto delle linee guida e protocolli aziendali e del gradimento delle prestazioni					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione e valuta sistematicamente la qualità degli interventi erogati					
È orientato al raggiungimento degli obiettivi aziendali di U.O. o servizio di appartenenza assegnati dal proprio responsabile					
Contribuisce alla supervisione e alla formazione del personale di supporto e/o gli studenti in formazione					
È autonomo nel risolvere i problemi della propria area di lavoro, cura il proprio aggiornamento professionale e garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità					
Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo e collabora ad effettuare percorsi di ricerca e studio su specifici problemi clinico – assistenziali o sociali riscontrati nel proprio ambito di servizio					
Totale Complessivo	/ 40				

ALLEGATO D
SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL VALUTATO
 sul sistema di valutazione, sul proprio valutatore e sul proprio professionista con Incarico di Funzione (ex coordinatore o posizione organizzativa)

U.O. DI APPARTENENZA _____ **PROFILO** _____



La scheda riporta sei sezioni al fine di indagare la tua percezione sul sistema di valutazione e sulla modalità di gestione della tua U.O.

Sez. I	L'importanza della valutazione
Sez. II	La valutazione con il sistema vigente
Sez. III	Chi deve valutare
Sez. IV	Chi ti ha valutato
Sez. V	La capacità di valutazione del valutatore
Sez. VI	La capacità di gestione del professionista con incarico di funzione all'interno della propria U.O.

LEGENDA PER LE RISPOSTE
5 = moltissimo
4 = molto
3 = abbastanza
2 = poco
1 = niente

SCHEDA					
SEZIONE I: Valuta l'importanza sulla valutazione di ciascun dipendente	1	2	3	4	5
Secondo te, ai fini della premialità e di carriera (corresponsione della performance – ex produttività collettiva –, passaggio di fascia, assunzione di Incarichi – ex funzioni di Coordinamento e posizione organizzativa) è importante il sistema di valutare ogni singolo dipendente per l'impegno dimostrato nella propria unità operativa?					
SEZIONE II: Valuta il sistema attuale di valutazione adoperato dall'Azienda, come avvenuto fino ad oggi, anche con la scheda adoperata in questi ultimi due anni	1	2	3	4	5
Ritieni che il sistema di valutazione e la scheda vigente negli ultimi due anni, siano appropriati?					

Legenda per le risposte
SI NO

SEZIONE III: A chi spetta valutare	SI	NO
Ritieni che la tua valutazione debba essere effettuata dal tuo Dirigente Sanitario/Amministrativo/Tecnico?		
Ritieni importante, invece, che la tua valutazione venga discussa ed effettuata dal tuo Responsabile di Incarico di Funzione?		
SEZIONE IV: Chi ti ha valutato	SI	NO
Negli ultimi due anni sei stato valutato dal tuo Dirigente Sanitario/Amministrativo/Tecnico?		
Negli ultimi due anni sei stato valutato dalla Posizione Organizzativa?		
Negli ultimi due anni sei stato valutato dal Coordinatore?		
SEZIONE V: Capacità di valutazione del valutatore	SI	NO
All'inizio dell'anno, il tuo valutatore ti ha mostrato e spiegato la scheda di valutazione della performance relativa allo stesso anno?		
Ti ha comunicato gli obiettivi di performance organizzativa identificati per la tua UO, nonché i tuoi obiettivi individuali e comportamenti attesi?		
A metà anno, il tuo valutatore ha verificato con te lo stato di raggiungimento degli obiettivi attesi a fine anno. Ti ha eventualmente dato dei correttivi e suggerimenti per raggiungere pienamente gli obiettivi e comportamenti riportati sulla scheda di valutazione?		
Ritieni importante che tu possa anche autovalutarti?		
C'è stato un momento dedicato alla condivisione e discussione della tua autovalutazione?		
Il valutatore ha motivato esplicitamente le sue valutazioni riconducibili ai vari punteggi espressi nella scheda di valutazione, riportando con specifici esempi i fatti che hanno motivato tale scelta?		
Il Valutatore ha garantito equità e trasparenza nel processo valutativo?		
Durante la valutazione, il tuo valutatore ha mantenuto un atteggiamento positivo e di rispetto, volto alla creazione di un clima di fiducia reciproca, mostrando interesse per eventuali tue richieste e obiezioni?		
Il colloquio di valutazione si è svolto in ambiente riservato, con un clima disteso e senza fretta?		
Ritieni che la valutazione finale sia complessivamente giusta rispetto alla tua performance (attività, competenze e comportamenti) dell'anno di riferimento?		

**LEGENDA PER
LE RISPOSTE**

5 = moltissimo

4 = molto

3 = abbastanza

2 = poco

1 = niente

SEZIONE VI: Valuta la capacità di gestione del professionista con Incarico di Funzione nella tua U.O.	1	2	3	4	5
Valorizza le persone per condurre il gruppo a risultati di eccellenza, offrendo un ambiente di lavoro stimolante e motivante, favorendo lo sviluppo delle professionalità e l'integrazione delle conoscenze?					
Effettua un monitoraggio dei bisogni formativi del personale assegnato e predisponde un piano formativo per i corsi obbligatori?					
Predisponde il corretto percorso d'inserimento per il neoassunto/neo inserito e garantisce l'affiancamento tutoriale per lo sviluppo e la crescita delle competenze professionali?					
La programmazione della turnistica mensile, viene sempre comunicata al dipendente con un buon anticipo, generalmente entro il 20 del mese precedente?					
Effettua una corretta programmazione della turnistica e delle ferie assicurando la coerente copertura della U.O.; Programma e garantisce la fruizione delle ferie come da normativa vigente?					
I turni di servizio in straordinario o eventuali cambi turni vengono richiesti e concordati con il dipendente?					
Contribuisce al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno dell'U.O.?					
Lavora in modo cooperativo e partecipativo con i componenti del proprio team facilitandone l'operatività?					
Influenza e ottiene il sostegno e la collaborazione di tutti i dipendenti dell'U.O. e guida colleghi e collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi?					
Cerca di prevenire i conflitti attraverso la condivisione di regole e valori e tenta la risoluzione consensuale e mediata dei conflitti emergenti adoperandosi attivamente?					
Formalizza momenti di feedback individuale e collettivo su momenti critici e di successo?					
Prevede una pianificazione annuale delle riunioni e verbalizza i risultati trasferendo informazioni chiare concise e accurate sui risultati dell'incontro a chi ne ha bisogno?					
Identifica i modi in cui i processi e i metodi di lavoro possono essere migliorati e incoraggia i collaboratori a proporre azioni di miglioramento?					
Prevede gruppi di miglioramento e assicura la partecipazione di tutti in considerazione delle competenze e capacità e/o volontà del dipendente?					
Attua azioni di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato ...?)					
Sei complessivamente soddisfatto della gestione e coordinamento della tua U.O.					

Data, _____

LA SCHEDA NON DEVE ESSERE FIRMATA