



REGIONE PUGLIA



ASL Foggia

PugliaSalute

Contratto decentrato integrativo

2018-2020

DIREZIONE GENERALE
Direttore: Vito Piazzolla

Via M. Protano, 13 - Foggia
P.I. e C.F. 03499370710

Tel. 0881.884609 - Fax 0881.884619

Il giorno 26 del mese di novembre 2020 alle ore 10,30 presso la Sala Conferenze della Sede Centrale dell'ASL di Foggia, sita in Viale M. Protano s.n.c., a seguito della certificazione positiva espressa, con verbale del 20.10.2020, dal Collegio Sindacale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 40 - bis del D. Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., e 9, comma 6, del C.C.N.L. Comparto Sanità 2016/2018, in ordine alla compatibilità economico finanziaria dell'Ipotesi di C.C.I.A. sottoscritta in data 29.09.2020, le Delegazioni Trattanti di Parte Pubblica e di Parte Sindacale sottoscrivono in via definitiva il Contratto Decentrato Aziendale 2018-2020, di cui al testo allegato.

Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Dott. Vito Piazzolla, Direttore Generale

Dott. Ivan Viggano, Direttore Amministrativo

Dott. Antonio G. Nigri, Direttore Sanitario

Dott.ssa M. Felicia Minischetti, Direttore f.f. Area Gestione delle Risorse Umane

Dott.ssa Oronza Piccoli, Dirigente Amministrativo

Delegazione Trattante di Parte Sindacale

Organizzazioni Sindacali

FP CGIL

CISL FP

UIL FPL

FIALS

FSI - USAE

RSU

AZIENDA SANITARIA LOCALE FG
Foggia

TITOLO

I.

Articoli

Pag.

- 4 **Art. 1. Campo di applicazione, durata, tempi e decorrenza**
- 5 **Art. 2. Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**
- 5 **Art. 3. Relazioni sindacali**
- 6 **Art. 4. Soggetti Sindacali**
- 6 **Art. 5. Modelli relazionali Sindacali**
- 7 **Art. 6. Informazione**
- 7 **Art. 7. Confronto**
- 8 **Art. 8. Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie**
- 9 **Art. 9. Organismo paritetico per l'innovazione**
- 11 **Art. 10. Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure**
- 12 **Art. 11. Interpretazione autentica dei contratti decentrati**
- 12 **Art. 12. Clausole di raffreddamento**
- 12 **Art. 13. Permessi Sindacali**
- 13 **Art. 14. Diritto di Assemblea**
- 13 **Art. 15. Diritto di affissione**
- 14 **Art. 16. Locali ed attrezzature per attività sindacali**
- 14 **Art. 17. Tutela dei dirigenti sindacali**
- 14 **Art. 18. Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali**
- 18 **Art. 19. Commissioni Paritetiche**
- 19 **Art. 20. Regolamenti Aziendali in essere**
- 19 **Art. 21. Istituzione nuovi profili per attività di comunicazione e informazione**
- 20 **Art. 22. Modifica della denominazione dei profili di "Esperto"**
- 20 **Art. 23. Fondi**
- 20 **Art. 24. Fondo condizioni di lavoro e incarichi (art.80 del ccnl 2016/2018)**
- 21 **Art. 25. Fondo premialità e fasce (art. 81 del ccnl 2016/2018)**
- 22 **Art. 26. Risorse destinate agli obiettivi organizzativi ed individuali**
- 23 **Art. 27. Indennità per particolari condizioni di lavoro**
- 25 **Art. 28. Welfare integrativo**



TITOLO
II.
Allegati

Pag.	
26	All. 1. <i>Regolamento Orario di Servizio (Allegato 1)</i>
40	All. 2. <i>Regolamento Mensa Aziendale (Allegato 2)</i>
42	All. 3. <i>Regolamento Incarichi di Funzione (Allegato 3)</i>
55	All. 4. <i>Regolamento Progressioni Orizzontali (Allegato 4)</i>
71	All. 5. <i>Regolamento Progressioni Verticali (Allegato 5)</i>

**Azienda Sanitaria Locale FG
Foggia**

Contratto decentrato integrativo 2018 – 2020

TITOLO

I.

Articoli

Art. 1. Campo di applicazione, durata, tempi e decorrenza

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.), sottoscritto ai sensi dell'art.8, del C.C.N.L. 21/05/2018, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato, di somministrazione di lavoro, in quanto compatibili, ivi compreso il personale comandato o distaccato dell'Azienda ASL Foggia, esclusi i dirigenti.
2. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale è in vigore sino alla sottoscrizione del nuovo C.C.I.A., fatte salve eventuali modifiche normative e/o organizzative.
3. Gli effetti del presente contratto decentrato decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, fatte salve le diverse decorrenze previste da singoli accordi.
4. La stipula del presente C.C.I.A. è comunicata a tutti i lavoratori di cui al precedente comma 1, entro 10 giorni dalla sottoscrizione, con idonea pubblicità di carattere generale.
5. Le parti convengono che il contratto è conforme alle disposizioni legislative contenute nei decreti legislativi n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii. e disciplina tutte le materie rimesse a tale livello dall'art. 8 del CCNL del 21.05.2018.
6. L'individuazione delle risorse economiche è determinato con cadenza annuale.
7. Il presente C.C.D.I. è pubblicato sull'albo Aziendale per pubblicità dichiarativa e per mera efficacia probatoria. Esso ha valore di legge tra le parti stipulanti.

Art. 2. Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto ha validità triennale e produce i suoi effetti dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2020 sia per la parte normativa che per la parte economica.
2. Sono comunque fatte salve:
 - a) le specifiche clausole di decorrenza contenute nei successivi articoli del presente contratto.
 - b) le modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongano la revisione.
 - c) la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio.
 - d) la volontà delle parti di rivederne le condizioni.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate di norma sei mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Art. 3. Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Azienda e i soggetti di parte sindacale, 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:
 - si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico della ASL di Foggia a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori.
 - 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 soggetti di parte pubblica e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali a livello aziendale, si articolano nei seguenti modelli relazionali:
- partecipazione.
 - contrattazione integrativa.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale della ASL di Foggia, 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 aziendale
5. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, al livello previsto dall'art. 8 (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. 10 (Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure).

Art. 4. Soggetti Sindacali

I soggetti sindacali titolari della contrattazione sono:

I rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL, dell'Area contrattuale del Comparto e della RSU aziendale.

I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali, sono quelli previsti dal CCNL quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi sindacali stipulato il 21 maggio 2018.

Tutte le comunicazioni relative agli istituti contrattuali sono inviate ai singoli rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL, designate singolarmente o sotto forma di associazioni confederate.

L'informativa di cui ai successivi articoli è inviata preventivamente dall'Azienda tramite email o p.e.c. ai rappresentanti sindacali territoriali delle sigle firmatarie del CCNL e ai rappresentanti delle RSU.

Art. 5. Il sistema delle relazioni sindacali aziendali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Partecipazione
- Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale della ASL di Foggia, 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:

- a) informazione
- b) confronto
- c) organi paritetici di partecipazione

Art. 6. Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione preventiva di dati ed elementi conoscitivi, da parte della Direzione Strategica della ASL di Foggia, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie previste dagli articoli 7 (Confronto) e 8 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Art. 7. 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 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ASL di Foggia 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, la delegazione di parte pubblica della ASL di Foggia e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'Azienda 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.

3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui al comma 3 dell'art.8 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie):
- criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro.
 - i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro della ASL di Foggia o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi.
 - i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance.
 - i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione.
 - i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.
 - il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001.
 - le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro.
 - criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità.

Art. 8. Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

- La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal presente CCNL, tra la delegazione sindacale, come individuata al comma 3, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al comma 4.
- La contrattazione collettiva integrativa si svolge a livello di singola Azienda o Ente (contrattazione integrativa aziendale).
- I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa aziendale sono:
 - la RSU.
 - i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.
- I componenti della delegazione di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti.
- Sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale:
 - 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.
 - i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance.
 - criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche.
 - 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 (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 (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 (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 (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 (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. 9. 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 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo della Direzione Strategica della ASL di Foggia

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, 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 all'art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie), nonché da una rappresentanza di parte pubblica della ASL di Foggia, con rilevanza pari alla componente sindacale.
- b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogni qualvolta l'Azienda 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.
- 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 (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 all'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 all'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale); i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo; l'elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 60, comma 7 (Rapporto di lavoro a tempo parziale); 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 (Contratto di lavoro a tempo determinato);

Art. 10. 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 (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'ASL di Foggia 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 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. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 11 (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).
5. 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. 11 (Clausole di raffreddamento), l'Azienda interessata 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.
6. 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.

7. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna Azienda o Ente, dei successivi contratti collettivi integrativi.
8. 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 ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 4 o 5, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Art. 11. Interpretazione autentica dei contratti decentrati

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto collettivo integrativo, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo competente all'adozione delle clausole di interpretazione autentica.
2. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo.

Art. 12. 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. 13. Permessi Sindacali

Le OO.SS. rappresentative della ASL di Foggia, hanno diritto a permessi retribuiti al fine di espletare il loro mandato. L'attribuzione dei permessi a ciascuna sigla sindacale rappresentativa, viene determinata annualmente con

le modalità previste dal CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 14. Diritto di Assemblea

In base a quanto previsto in materia contrattuale, i dipendenti della presente area contrattuale hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai titolari delle organizzazioni sindacali (delegati aziendali).

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati per iscritto alle direzioni delle macro strutture Aziendali almeno 3 giorni prima della data fissata per l'assemblea. Tali strutture provvederanno a darne notizia ai Settori interessati. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero sia la convocazione urgente di assemblee, sia l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data di assemblea sono comunicate, per iscritto, ai soggetti di cui all'art. 4 promotori, dallo stesso Settore, almeno 24 ore prima della data fissata per l'assemblea.

Qualora risulti impossibile la messa a disposizione di un locale ubicato in una delle sedi Aziendali la convocazione dell'assemblea può essere autorizzata presso una sede esterna, facilmente raggiungibile dai dipendenti interessati, messa a disposizione dall'Amministrazione con oneri a carico della stessa. Al termine dell'assemblea i promotori devono comunicare alla macro struttura di riferimento e per il suo tramite, all'Ufficio con le OO.SS, la durata effettiva della stessa e i dirigenti intervenuti.

Ai fini del computo del limite delle 10 ore pro capite per l'esercizio del diritto di assemblea durante l'orario di lavoro, non è preso in considerazione il tempo strettamente necessario per raggiungere la sede dell'assemblea. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

I responsabili delle macro strutture, ricevuta la comunicazione della convocazione dell'assemblea, garantiscono, secondo le modalità ritenute più opportune, una massima e celere diffusione dell'informazione.

Art. 15. Diritto di affissione

Al fine di assicurare adeguata visibilità all'informazione sindacale e consentire l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, i soggetti sindacali firmatari del C.C.N.L. e del presente

C.C.D.I hanno diritto di affiggere in appositi spazi (bacheche) che l'Azienda ha l'obbligo di mettere a disposizione nelle sedi degli Uffici della Direzione e degli Uffici Amministrativi e nei Presidi Ospedalieri e Territoriali.

Art. 16. Locali ed attrezzature per attività sindacali

Al fine di consentire il libero esercizio delle attività sindacali aziendali, l'Azienda, ove possibile, mette a disposizione dei soggetti sindacali di cui sopra, permanentemente e gratuitamente, l'uso continuativo di un locale, idoneamente arredato e dotato di fax, telefono con abilitazione solo per la linea urbana, computer con collegamento internet, le cui modalità di utilizzazione, concordate fra i diversi soggetti sindacali aventi diritto, dovranno essere comunicate all'Azienda.

Art. 17. Tutela dei dirigenti sindacali

I dirigenti dei soggetti sindacali non possono essere trasferiti in sede diversa da quella di assegnazione se non previo nulla osta rilasciato dalle rispettive organizzazioni di appartenenza e dai rappresentanti delle sigle sindacali firmatarie del CCNL ove il dirigente ne sia componente.

Le disposizioni di cui sopra si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle proprie funzioni, non sono soggetti ad alcuna subordinazione gerarchica stabilita dalle norme e conservano i diritti giuridici ed economici acquisiti dalla categoria rivestita.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al CCNQ in vigore in materia.

Art. 18. Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

I contingenti di personale e le qualifiche professionali necessarie a garantire i servizi minimi essenziali in occasione di sciopero e di assemblea sono quelli già individuati ai sensi della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000 che disciplina il diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali e agli accordi di cui al d.lgs. 165/01, nonché ai regolamenti di servizio da emanare in base agli accordi con le rappresentanze del personale di cui all'art. 42 del d.lgs. 165/01, individuazione delle prestazioni indispensabili che comunque le amministrazioni erogatrici dei servizi sono tenute ad assicurare, oltre alla definizione delle modalità e procedure di erogazione delle stesse e le altre misure dirette a consentire il libero esercizio del diritto di sciopero e garantire contestualmente i diritti della persona e, nello specifico, quello della Salute dell'Accordo Nazionale per la regolamentazione del diritto di sciopero nel comparto del Servizio Sanitario Nazionale tuttora vigente sottoscritto in data 20 Settembre 2001, al quale il presente protocollo si riportano i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale sono i seguenti:

- **Assistenza Sanitaria**

- **Igiene e Sanità Pubblica**
- **Veterinaria**
- **Protezione Civile**
- **Distribuzione di Energia, Gestione e Manutenzione di Impianti Tecnologici**
- **Prevenzione e Protezione Negli Ambienti di Lavoro**
- **Erogazione di Assegni e di Indennità con Funzioni di Sostentamento**

Le direzioni dei servizi predispongono e comunicano, almeno 5 giorni prima dello sciopero l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo stesso, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, apportandovi eventuali riduzioni con il criterio della rotazione.

La comunicazione agli interessati in servizio dell'esonero dallo sciopero viene effettuata mediante affissione degli elenchi suddetti a tutti gli orologi marcatempo attivati nel servizio.

La comunicazione al personale in congedo ordinario, straordinario o aspettativa che cessi in data successiva a quella prevista dagli elenchi, va effettuata in forma individuale e diretta.

La richiesta di sostituzione, all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero può essere posto in sostituzione del personale individuato negli elenchi che ne ha fatto richiesta nei limiti dei contingenti fissati. Il restante personale è posto a disposizione delle direzioni dei servizi di appartenenza per qualsiasi necessità ivi compresa la sostituzione seduta stante del personale esonerato che vuole esercitare il diritto allo sciopero, fermo restando il divieto, anche alla luce del disposto dell'art. 2 della legge 20/5/70, n.300, di utilizzare detto personale in servizi diversi da quello di appartenenza, qualora questi siano compresi fra quelli non ritenuti essenziali dal presente accordo.

Assistenza Sanitaria

Vanno considerati urgenti le prestazioni diagnostiche terapeutiche indifferibili anche in relazione alla durata dello sciopero.

a) Pronto Soccorso:

Il servizio deve funzionare ad organico intero: altrettanto dicasi per l'astanteria-accettazione d'urgenza.

Laboratorio di analisi e radiologie devono garantire presenze di personale laureato e tecnico-sanitario in contingenti conformi a quelli festivi e comunque adeguati a far fronte alle prestazioni di urgenza che si svolgono nel presidio. Attività di sala operatoria e altre specialistiche-diagnostiche, anche in relazione alla complessità e tipologia dei trattamenti di urgenza che si svolgono nel periodo (es. neuro/radiologia, fisiopatologia respiratoria, ecc.) va garantita la presenza, adeguata alle

esigenze delle prestazioni di urgenza, di personale tecnico- sanitario ed infermieristico per le emergenze. Va prevista la presenza di un medico anestesista.

b) Anestesia:

Va prevista comunque la presenza di un medico anestesista.

c) Rianimazione, terapie intensive ed assimilate, neonatologie, emodialisi, presidi psichiatrici ospedalieri per trattamenti sanitari obbligatori, unità coronariche. Va garantito un contingente di personale non inferiore a quello previsto nelle giornate festive. In particolare per le attività emodialitiche va garantito un contingente che assicuri i trattamenti sanitari ordinari agli utenti dializzati.

d) Presidi Psichiatrici:

Va garantita la presenza di almeno un turno di personale laureato ed infermieristico. Per i presidi residenziali va garantito un contingente di personale non inferiore a quello in servizio nelle giornate festive.

e) Servizio per le tossicodipendenze:

Va comunque garantita la presenza continua di almeno un turno di personale laureato, infermieristico ed ausiliario conforme a quello delle giornate festive.

f) Servizio Trasfusionale:

Va garantita la presenza di personale laureato, tecnico e/o infermieristico conforme a quello delle giornate festive per assicurare il supporto per tutte le attività funzionali nel presidio, nonché per le altre attività terapeutiche urgenti.

g) Assistenza farmaceutica anche integrativa:

Va garantita la presenza diurna nelle farmacie ospedaliere di un farmacista e di un operatore tecnico.

h) Servizio Ambulanze:

Il servizio deve essere conforme a quello dei giorni festivi.

i) Altre prestazioni indifferibili:

Va garantita la continuità di tutti i trattamenti terapeutici e l'avvio di quelli non differibili. In questo ambito devono essere garantite, in particolare, le prestazioni di radioterapie e chemioterapie ai pazienti oncologici.

l) Attività connesse all'assistenza sanitaria:

1. Servizio di disinfezione e disinfestazione.

Vanno garantiti i servizi d'urgenza sia nell'ambito ospedaliero che sul territorio.

2. Raccolta e smaltimento dei rifiuti ospedalieri.

Va garantita, secondo le normali scadenze, l'allontanamento dai reparti.

Ai fini del presente accordo la degenza a ciclo diurno è assimilata alla degenza a ciclo continuo.

Per tutte le attività sopra individuate vanno garantite presenze di personale conforme a quelle dei giorni festivi.

Igiene e Sanità Pubblica

Nei servizi di Igiene, Sanità Pubblica e Prevenzione nonché per le attività di polizia mortuaria, deve essere assicurata la presenza di personale come nei giorni festivi.

Veterinaria

Per le seguenti attività vanno garantite presenze minime di personale veterinario, di vigilanza e di ispezione, ausiliario ed Amm/vo non inferiore a quello previsto per i giorni festivi:

- a) vigilanza nei casi di urgenza sugli alimenti di origine animale.
- b) vigilanza sui focolai di malattie infettive del bestiame.
- c) controllo degli animali morsi ai fini della profilassi antirabbica.
- d) macellazione di urgenza degli animali di pericolo di vita.
- e) approvvigionamento carne degli ospedali.
- f) accertamenti, referti, denunce, certificazioni e provvedimenti con tingibili ed urgenti.
- g) prestazioni urgenti svolte dal S.S.N. per la protezione civile.
- h) in relazione anche alla popolazione animale esistente, le presenze minime del personale su menzionato vanno garantite per ogni area funzionale.

Protezione Civile

Vanno assicurate le funzioni relative alle attività richieste nei casi di emergenza delle autorità di protezione civile.

Distribuzione di Energia, Gestione e Manutenzione di Impianti Tecnologici

In riferimento alle attività che vanno garantite per le prestazioni essenziali di assistenza sanitaria, di igiene pubblica, prevenzione e di veterinaria, va mantenuta l'organizzazione minima volta a garantire il funzionamento dell'attività di approvvigionamento, produzione e distribuzione di beni e servizi, nonché di manutenzione degli impianti con la presenza di personale non inferiore a quella prevista nelle giornate festive ed in particolare:

- a) Centrali termiche

Va garantita la presenza dell'operatore sulle 24 ore.

- b) Impianti tecnologici

Va garantita la presenza diurna di un contingente minimo di elettricisti e/o manutentori.

Erogazione di Assegni e di Indennità con Funzioni di Sostentamento

Va garantito il pagamento degli assegni e dei sussidi con carattere di sostentamento. Il servizio del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi ed alla compilazione delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali durante le scadenze di legge; tale servizio deve essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 10 ed il 20 di ogni mese.

Prevenzione e Protezione Negli Ambienti di Lavoro

Garantire le prestazioni d'urgenza.

Art. 19. Commissioni Paritetiche

L'Azienda e le Organizzazioni Sindacali della ASL di Foggia, ad esclusione della comitato C.U.G previsto per legge, possono attivare commissioni o gruppi di lavoro a composizione paritetica nell'ottica di favorire una migliore partecipazione del comparto alle attività aziendali, quale strumento per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'avvio di processi di innovazione del sistema di classificazione professionali, l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione aziendale ovvero alla riconversione o disattivazione di strutture sanitarie o uffici, nonché l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro si istituiscono le seguenti Commissioni Paritetiche:

- **Comitato per la revisione delle progressioni economiche e verticali del personale.**
- **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni di cui alla Legge 183/2010 e s.m.i.**
- **Commissione per la sicurezza nei luoghi di lavoro.**
- **Commissione per la organizzazione del lavoro.**
- **Commissione per le attività libero professionali.**

Le predette Commissioni, che non hanno funzioni negoziali, avranno il compito di raccogliere dati ed informazioni sulle materie di propria competenza e di formulare proposte, anche a supporto dell'attività negoziale. La loro attività viene svolta in orario di lavoro.

Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente C.C.I.A., l'Azienda, d'intesa con le OO.SS. firmatarie, adotterà i regolamenti per il funzionamento delle suddette Commissioni.

Art. 20. Regolamenti Aziendali in essere

Per quanto concerne l'orario di servizio, mensa, incarichi di funzione, progressioni verticali e orizzontali, il presente CCIA fa riferimento ai relativi Regolamenti Aziendali, allegati, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale:

- 1) Regolamento Orario di Servizio (Allegato 1)
- 2) Regolamento Mensa Aziendale (Allegato 2)
- 3) Regolamento Incarichi di Funzione (Allegato 3)
- 4) Regolamento Progressioni Orizzontali (Allegato 4)
- 5) Regolamento Progressioni Verticali (Allegato 5)

Art. 21. Istituzione nuovi profili per attività di comunicazione e informazione

Nel quadro dei processi di innovazione del lavoro pubblico, al fine di valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione svolte dalle pubbliche amministrazioni, sono previsti distinti specifici, profili professionali idonei a garantire l'ottimale attuazione dei compiti e funzioni connesse alle suddette attività nello specifico:

a) Settore Comunicazione

Categoria D

Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterno ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione, di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterno dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.

Profili di riferimento: specialista della comunicazione istituzionale.

b) Settore Informazione

Categoria D

Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione; individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possono garantire la costante e aggiornato informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione gestione degli eventi stampo, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.

Profili di riferimento: specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico.

Incarichi funzionali.

Art. 22. Modifica della denominazione dei profili di "Esperto"

A far data dall'entrata in vigore del presente CCNL, nei profili di tutte le categorie e dei relativi livelli economici, la denominazione "esperto" viene sostituita dalla denominazione "senior".

Art. 23. Fondi

Si passa dai 3 precedenti fondi a 2 nuovi fondi, ossia Art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) e art. 81 (Fondo premialità e fasce).

I nuovi fondi decorrono dal 2018.

Si è stabilita la permeabilità fra alcune risorse dei due fondi.

La costruzione dei fondi è stata fatta prevedendo la possibilità di inserire tutte le risorse oggi previste dagli attuali fondi.

I fondi contrattuali del personale comparto sanità della ASL di Foggia, sono stati, pertanto, definiti con deliberazione n. 696 del 19.05.2020.

Art. 24. Fondo condizioni di lavoro e incarichi (art.80 del CCNL 2016/2018)

1. A decorrere dall'anno 2018, è istituito il nuovo "Fondo condizioni di lavoro e incarichi", finanziato, in prima applicazione dalle risorse indicate nel comma 2.

2. Nel nuovo Fondo di cui al comma 1 confluiscono, in un unico importo, nei valori consolidatisi nell'anno 2017, come certificati dal Collegio dei revisori:

a) le risorse del precedente "Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno";

b) le risorse del precedente "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica":

b1) risorse destinate alle indennità di funzione dei titolari di posizione organizzativa e delle funzioni di coordinamento di cui agli artt. 36 del CCNL del 7/4/1999, 11 del CCNL del 20/9/2001 e 49 del CCNL integrativo del 20/9/2001 (Misura dell'indennità di funzione) e agli artt. 10 del CCNL del 20/9/2001 (Il biennio), 5 del CCNL integrativo del 20/9/2001 e 4 del CCNL del 10/4/2008 (Coordinamento);

b2) risorse destinate alla corresponsione del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale dell'art. 45, commi 1 e 2 del CCNL 1/9/1995 (Indennità di qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità) e dell'art.2, comma 3, del CCNL 27/6/1996 (Rideterminazione del finanziamento del fondo per la corresponsione del trattamento accessorio legato alle posizioni di lavoro);

b3) risorse destinate alla corresponsione dell'indennità professionale specifica di cui alla Tabella C del CCNL del 5/6/2006.

L'importo di cui al comma 2 è stabilmente incrementato:

- Incremento stabile di euro 91,00 a far data dal 31.12.2018 per le unità di personale in servizio alla data del 31.12.2015, a decorrere dal 31.12.2018 e a valere dall'anno 2019.
- RIA
- Risorse per applicazione art. 39 comma 4 e comma 8 del CCNL 07.04.1999 (fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e delle indennità professionale specifica) in base alle linee definite a livello regionale (Confronto regionale art.6 del CCNL 2016/2018).
- Il fondo 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, comma 6, lettera d) del CCNL 2016-2018 e incrementato dall'art. 80 comma 3 punto b) del CCNL 2016/2018.

Cosa paga:

- **Gli incarichi di Posizione organizzative coordinamento già assegnati, fino al conferimento dei nuovi incarichi di funzione;**
- **lavoro straordinario**
- **Le diverse indennità**
- **Valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica (tabella C del CCNL 05.06.2006)**
- **l'eventuale elevazione dell'indennità disponibilità**
- **l'eventuale elevazione della misura delle indennità di lavoro notturno**
- **Gli incarichi di funzione organizzativa e professionale**
- **Assegni ad personam non riassorbibili**

Art. 25. Fondo premialità e fasce (art. 81 del CCNL 2016/2018)

A decorrere dall'anno 2018, è istituito il nuovo "Fondo premialità e fasce", finanziato, in prima applicazione, viene costituito dalle risorse consolidate al 31.12.2017, come certificato dal Collegio Sindacale:

- Risorse dell'ex art. 9 (risorse destinate al finanziamento fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e delle indennità professionale specifica).
- Parte delle risorse dell'ex art. 8 (risorse stabili del precedente Fondo art. 8 (produttività collettiva e premio prestazione individuale).

Incremento stabile

Il nuovo valore delle fasce per effetto dei nuovi aumenti;

- Delle nuove risorse determinate a partire dall'anno 2018, nel rispetto delle linee di indirizzo regionali, di cui all' art. 6, comma 1, lettere b e c del CCNL 2016-2018.

Eventuale incremento variabile

- Risorse non consolidate a livello regionale (art. 33 CCNL 19/04/2004-1 % +Risorse Aggiuntive Regionali, art. 6 del CCNL 2016/2018).
- Art. 43 L. 499/97 (risparmi part-time-sponsorizzazioni).
- Risparmi di gestione art. 16 D.L. 98/2011.
- Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge (es: Progettazione ALPI, ecc.).
- RIA (quota annua del personale cessato).
- Eventuali trasferimento di risorse, su base annuale, al fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80 CCNL 2016/2018.

Cosa paga:

- **Premi correlati alla performance organizzativa.**
- **Premi correlati alla performance individuale.**
- **Attribuzione selettiva di nuove fasce retributive e conseguente copertura dei relativi differenziali retributivi con risorse certe e stabili.**
- **Eventuale trasferimento di risorse; su base annuale, al fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80.**
- **Misure welfare integrativo.**
- **Trattamenti accessori connessi a specifiche disposizioni di legge (progettazione).**

Alle risorse rese disponibili ai sensi dell'art.80 comma 6 sono altresì sommate eventuali risorse residue, relative a precedenti annualità, del presente Fondo, nonché del "Fondo condizioni di lavoro e incarichi", stanziata a bilancio e certificate dagli organi di controllo, qualora non sia stato possibile utilizzarle integralmente.

Art. 26. Risorse destinate agli obiettivi organizzativi ed individuali

Viene esercitata la delega del D.lgs. n. 165/ 2001 (art 40, comma 3 bis) stabilendo che in sede di delegazione trattante verrà concordata la percentuale da destinare ai seguenti fondi:

- Delle risorse variabili del Fondo condizioni di lavoro e incarichi (sono le risorse che la contrattazione integrativa decide di trasferire dal Fondo premialità e fasce).

- Delle risorse variabili del Fondo premialità e fasce (con esclusione delle risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge) è destinato a retribuire i premi correlati alla performance individuale e i progetti di organizzazione aziendale.

Art. 27. Indennità per particolari condizioni di lavoro

1. L'indennità di pronta disponibilità, nella misura di € 20,66 lorde per ogni dodici ore, rimane regolata dall'art. 28 del CCNL 2016/2018 (Servizio di pronta disponibilità) il presente CCDI rimanda l'applicazione e la discussione al relativo regolamento Aziendale da discutersi e approvare in sede di contrattazione tra OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018 e Amministrazione in Delegazione Trattante.
2. L'indennità di polizia giudiziaria nella misura lorda, fissa ed annua di € 723,04 compete al personale cui è stata attribuita dall'autorità competente lo qualifica di agente od ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, in relazione alle funzioni ispettive e di controllo previste dall'art. 27 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616.
3. Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D ed operante in servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera, pari a €4,49. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte ovvero sia almeno pari al 20% in relazione al modello di turni adottato nell'Azienda. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.
4. Agli operatori di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni per lo ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici, compete una indennità giornaliera pari a € 2,07. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva, rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovvero sia almeno pari al 30%. L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.
5. Agli operatori professionali di cui all'art. 44, comma 5 del CCNL del 1/9/1995 (Indennità per particolari condizioni di lavoro) che non effettuano i turni di cui ai commi 3 e 4 ma operano su un solo turno - in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica

ed alberghiera dei servizi territoriali o dei servizi ospedalieri di diagnosi e cura - compete un'indennità mensile, lorda di € 25,82, non cumulabile con le indennità dei commi 3 e 4 ma solo con l'indennità di cui al comma 6.

6. Al personale infermieristico competono, altresì, le seguenti indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato:

- a) nelle terapie intensive e nelle sale operatorie: € 4,13
- b) nelle terapie sub-intensive e nei servizi di nefrologia e dialisi: €4,13
- c) nei servizi di malattie infettive e discipline equipollenti così come individuate dal D.M. del 30.1.1998 e s.m.i.: € 5,16

I servizi elencati nel presente comma sono individuati, nell'ambito del confronto regionale di cui all' art. 6, dalle Regioni in conformità alle disposizioni legislative di organizzazione vigenti.

7. Al personale del ruolo sanitario appartenente alle categorie B, C e D che operano su un solo turno, nelle terapie intensive e nelle sale operatorie compete un'indennità mensile, lorda di € 28,41, non cumulabile con le indennità di cui ai commi 3 e 4 ma solo con l'indennità del comma 6.

8. Al personale ausiliario specializzato ed ex operatore tecnico addetto all'assistenza, appartenente rispettivamente alle categorie A e B, assegnato ai reparti indicati nel comma 6, lettera c) è corrisposta una indennità giornaliera di € 1,03.

9. Agli operatori socio-sanitari assegnati ai reparti indicati nel comma 6, lettere a), b) e c) è corrisposta l'indennità giornaliera di cui al comma 6.

10. Nei limiti delle disponibilità del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) nei servizi indicati nel comma 6, possono essere individuati altri operatori del ruolo sanitario, ai quali corrispondere l'indennità giornaliera prevista dal medesimo comma, limitatamente ai giorni in cui abbiano prestato un intero turno lavorativo nei servizi di riferimento.

11. Le indennità previste nei commi 6 e 8 non sono corrisposte nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

12. Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lorde per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.

13. Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità di €17,82 lorde se le prestazioni fomite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta a € 8,91 lorde se le

prestazioni sono di durata pari, o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di 2 ore. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di un'indennità festiva.

Per turno notturno festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

14. Le indennità di cui al presente articolo sono cumulabili tra di loro, fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 7 e sono finanziate con il fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Art. 28. Welfare integrativo

Viene previsto, in contrattazione aziendale, la possibilità di concordare benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti, tra i quali:

- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi).
- b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli.
- c) contributi o favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.
- d) prestiti o favore di dipendenti in difficoltà od accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di, affrontare spese non, differibili.
- e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.

Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante utilizzo di quota parte del Fondo premialità e fasce.

A tal proposito si precisa che la percentuale da destinare a tale istituto sarà concordata in sede di delegazione trattante.

TITOLO

II.

Allegato 1

REGOLAMENTO AZIENDALE RILEVAZIONE PRESENZE / ASSENZE

Introduzione

Al fine di uniformare il trattamento della gestione delle presenze/assenze e la corretta fruizione di tutti gli istituti economici accessori a tutto il personale dell'azienda si rende necessario redigere il presente regolamento quale atto organizzativo aziendale, adottato in conformità alla vigente normativa e **previo confronto con i soggetti sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Sanità del 21.5.2018.**

Esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale del comparto, in servizio presso l'Azienda con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, pieno o parziale ed emanato ai sensi del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001, del D.Lgs. n.66 del 8/4/2003 e dei vigenti CC.CC.NN.LL., CCAI del comparto Sanità.

Art. 1. Premessa

1. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa, a qualsiasi titolo, salvo urgenze di carattere straordinario, senza autorizzazione con l'obbligo della relativa timbratura in uscita e in ingresso.
2. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.
3. Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segnatempo, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza del cartellino altrui.
4. Il dipendente è tenuto a consegnare ogni e qualsiasi documentazione di assenza al responsabile della struttura di appartenenza, ove possibile prima di assentarsi e, comunque, nel rispetto dei termini contrattualmente e/o legalmente previsti, precisando che ai sensi del

decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono già motivo di licenziamento disciplinare.

5. Tutte le postazioni lavorative devono essere dotate di orologio marcatempo al fine di consentire a tutti i dipendenti di rilevare la presenza in servizio con il sistema elettronico.

Art. 2. Finalità e definizioni

Il Regolamento oltre ad ottemperare alla normativa di cui al precedente articolo diretta a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

- a) Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
- b) Assicurare il benessere psico-fisico del dipendente mediante l'attuazione di politiche per il personale, politiche di partecipazione, sviluppo e promozione della formazione ed eliminando gli squilibri tra la vita lavorativa dei dipendenti e la loro vita privata e familiare;
- c) Responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 3. Immissione in Servizio

Il neo-assunto viene indirizzato nella sede degli uffici del Personale di Foggia, al momento della firma del contratto si procederà all'inserimento nella procedura SPI della sola anagrafica del dipendente con l'attribuzione della matricola attività a cura dei dipendenti addetti al Personale Giuridico ed Economico della sede di Foggia;

Contestualmente si procederà alla produzione del badge e all'inserimento nella procedura RILPRE del numero di badge collegato alla matricola del dipendente e all'indicazione dell'area geografica di timbratura attività a cura dei dipendenti addetti alla rilevazione presenze della sede di Foggia;

Nella stessa sede di Foggia, avverrà l'inserimento di tutte le informazioni giuridiche, economiche, previdenziali e contabili nella procedura SPI relative alla matricola in questione, attività a cura dei dipendenti addetti al Personale Giuridico ed Economico;

Nelle sedi decentrate, avverrà l'inserimento di tutte le informazioni relative alla gestione delle presenze nella procedura RILPRE nella matricola in questione, nonché la produzione dei badges per la

sostituzione di quelli smagnetizzati e/o smarriti, con presentazione della denuncia dell'A.G., attività a cura dei dipendenti addetti alla Rilevazione presenze presenti sul territorio.

Art. 4. Struttura dell'orario di lavoro

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi o assentarsi dalla propria postazione di lavorativa senza la necessaria autorizzazione. Ogni assenza dal posto di lavoro totale o parziale, si traduce nell'attivazione da parte del Dirigente Responsabile delle procedure disciplinari previste dalle norme. L'assenza temporanea non documentata da marcatura temporale e priva di autorizzazione costituisce illecito penale e disciplinare e produce danno erariale così come la timbratura in entrata/uscita per conto altrui.

L'orario di lavoro è la misura della prestazione lavorativa, è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale.

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanale ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

- a) L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
- Ottimizzazione delle risorse umane;
 - Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - Ampliamento della fruibilità dei servizi a favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
 - Miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi e altre amministrazioni pubbliche;
 - Erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza.
- b) La durata media dell'orario di lavoro, di cui all'art. 4 del D. Lgs n. 66 del 2003, non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario ed è riferita, per il primo anno di applicazione, ad un periodo di nove mesi e, a regime, ad un periodo di sei mesi, al fine di garantire, senza soluzione di continuità, livelli ottimali di assistenza e tutelare il diritto alla salute dei cittadini, a fronte di eventi non pianificabili.
- c) In questa sede si richiamano le disposizioni programmatiche previste dall'art. 27 del CCNL 21.5.2018, in particolare dal comma 3 al comma 6.

- d) Il debito orario contrattualmente calcolato sulla base delle 36 ore settimanali per tutti i dipendenti, è contabilizzato mensilmente secondo il calendario solare (primo-ultimo giorno del mese). Il saldo mensile è costituito dalla differenza fra il debito mensile contrattuale e le ore effettivamente lavorate e/o la contabilizzazione delle assenze contrattualmente previste (ferie, congedi straordinari, permessi, malattie, ecc.).
- e) Ai sensi dell'art. 27 del CCNL 21.5.2018, in caso di saldo negativo il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate contenute nel cartellino storicizzato, salvo oggettivo impedimento, entro l'ultimo giorno del mese successivo quello in cui si è verificato il ritardo l'impedimento. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 75 del medesimo CCNL.

E' escluso il personale turnista che opera h24 a condizione che il Debito Orario sia dovuto alla normale turnazione mensile e recuperato nei turni dei tre mesi successivi a quello di riferimento.

Le ore relative al recupero del debito orario, accumulatosi nel mese, dovranno essere recuperate adottando apposita codifica/causale in fase di timbratura.

- f) L'eccedenza rispetto all'orario giornaliero fino a 14 minuti a recupero del ritardo giornaliero non richiede preventiva autorizzazione del dirigente o apposita codifica in fase di timbratura. L'eccedenza superiore ai 14 minuti è considerata come lavoro straordinario e/o ore a credito, a condizione che siano state preventivamente autorizzate dai dirigenti responsabili ed entro i limiti del budget assegnato alla struttura organizzativa.

- g) Nelle strutture sanitarie di degenza, nonché di emergenza e di assistenza continua l'orario di lavoro è articolato in turni continui sulle 24 ore in tutti i giorni, compresi quelli festivi. L'orario di servizio antimeridiano deve coprire la fascia oraria dalle ore 07:00 alle ore 14:00 quello pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 22:00, quello notturno dalle ore 22:00 alle ore 07:00. Per i servizi di emergenza che si svolgono nelle zone disagiate, così come definite dalla Delibera Asl n. 533 del 19/05/2016, sarà consentito un orario articolato su due turni da 12 ore ciascuno (8,00- 20,00 e 20,00 -8,00).

I Coordinatori delle varie UU.OO. e dei Servizi, osserveranno lo stesso orario antimeridiano e pomeridiano o turno unico di 7 ore e 12 minuti, con una flessibilità di 60 minuti in posticipo all'orario di entrata

- h) Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli del ruolo tecnico addetti all'assistenza debbano indossare apposite divise 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, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 15 minuti complessivi destinati a tale attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate. Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, da considerarsi come credito orario a recupero. Nel caso di mancata sostituzione nel turno, per un qualsiasi motivo, è consentito un prolungamento del turno di servizio di massimo 2 ore, riconosciute come lavoro straordinario.

- i) Per il personale ausiliario operante nelle strutture di cui alla lett. g) l'orario di lavoro è articolato, di norma, su due turni. L'orario di servizio antimeridiano deve coprire la fascia oraria dalle ore 07:00 alle ore 13:00 o dalle ore 07:30 alle ore 13:30, mentre quello pomeridiano deve coprire la fascia oraria dalle ore 13,00 alle ore 19,00 oppure dalle 13:30 alle ore 19:30, eccezionalmente potranno essere previsti anche turni continuativi sulle 24 ore e/o notturni.
- j) Nelle strutture sanitarie ospedaliere e territoriali ubicate all'interno dei PP.OO. senza degenza di day-service e/o di supporto (es. gastroenterologia, oculistica ecc..) attivate sulle 12 ore, l'orario di lavoro è articolato, di norma, su due turni dal lunedì al venerdì o al sabato, a seconda delle specificità organizzative e funzionali delle stesse. In esse la fascia oraria lavorativa antimeridiana decorre dalle ore 07:00 o dalle ore 08:00 e la fascia oraria lavorativa pomeridiana dalle ore 13:00 o dalle ore 14:00 entrambe fino al completamento del debito orario giornaliero. I Direttori/Responsabili di Struttura devono comunicare all'ufficio rilevazione presenze l'orario adottato.
- k) Nelle altre strutture sanitarie territoriali, in quelle amministrative e tecniche l'orario di lavoro settimanale si articola su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) o su 6 giorni (dal lunedì al sabato). Per il personale del ruolo sanitario, amministrativo e tecnico delle strutture sanitarie territoriali sono previste, altresì, le fasce orarie:
dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (in casi espressamente motivati ed autorizzati); dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
dalle ore 8,30 alle ore 14,30;
con una flessibilità oraria di entrata e conseguentemente dell'orario di uscita di 15 minuti in anticipo e 30 minuti in posticipo, per l'orario 7,30 13,30 e 8,00 14,00, invece una flessibilità oraria di 30 minuti in anticipo e 30 minuti in posticipo per gli altri orari. che, qualora continuativa in quanto flessibilità, dovrà essere autorizzata dal Responsabile. L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni



comporta, ai fini del completamento dell'orario contrattuale settimanale, un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, un orario giornaliero di ore 6:30 con un rientro pomeridiano di ore 3:30 minuti per la fascia 7,30-14,00, con la pausa o due rientri pomeridiani di 3 ore consecutive secondo:

- dalle 14:30 alle 17:30
- dalle 15:00 alle 18:00
- dalle ore 15:30 alle 18.30
- dalle 16,00 alle ore 19:00
- dalle 14,30 alle 18,00 (orario giornaliero di 6,30 minuti con un rientro pomeridiano)

con una flessibilità oraria di 30 minuti in anticipo e 30 minuti in posticipo dell'orario di entrata e conseguentemente dell'orario di uscita, con la pausa obbligatoria di un minimo di mezz'ora tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano ad eccezione del turno unico di 7 ore e 12 minuti, fatte salve le figure del personale in trasferta o missione. L'individuazione delle fasce orarie sarà a cura del Direttore della Macrostruttura in considerazione delle funzionalità della struttura. Nell'ambito della stessa Macrostruttura/Struttura, tutto il personale dovrà osservare il medesimo orario di servizio. I rientri pomeridiani potranno, altresì, essere articolati su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, al fine di garantire l'apertura dei servizi nelle ore pomeridiane, laddove necessario.

- l) La flessibilità non si applica al personale addetto a quei servizi la cui attività è rivolta all'utenza esterna in cui l'orario di servizio coincide con l'orario di apertura al pubblico.
- m) La gestione delle compensazioni tra le entrate e le uscite della suddetta flessibilità avviene a livello di saldo mensile e, in ogni caso, non può dar luogo a riconoscimento di lavoro straordinario e/o riposi compensativi. L'eventuale orario di lavoro prestato in continuità a quello ordinario (in ingresso o in uscita), per comprovate esigenze di servizio, può dar luogo a riposi compensativi validati dal Direttore della Struttura di appartenenza.
- n) Tutte le tipologie di orario oggetto del presente documento non possono essere unilateralmente modificate dal responsabile di servizio, Unità Operativa, o Area. Eventuali modifiche, che possono interessare anche alcuni dei profili all'interno dello stesso Servizio, legate a situazioni di particolare disagio per l'utenza o ad una articolazione del servizio più rispondente alle esigenze dell'utenza stessa, dovranno essere proposte dal Direttore della macro struttura di appartenenza e confermate dalla Direzione Amministrativa o Sanitaria con informativa sindacale.

Art. 5. Debiti orari

Per la relativa disciplina si rinvia alla lett. e) dell'art. 4 del presente Regolamento. Il recupero delle ore non effettuate, deve avvenire concordando le modalità (giorni e orari) con il Dirigente/Coordinatore o Delegato sulla base delle esigenze di Servizio.

Poiché l'orario di lavoro contrattuale è un preciso obbligo del dipendente, i casi di comportamento abituale, non giustificati con gravi problemi anche di natura temporanea, comportano ipotesi di violazione disciplinare.

Art. 6. Norma transitoria

Per quanto attiene la situazione dei debiti e/o crediti orari del personale dipendente – così come si rileva dai cartellini di presenza – per il periodo precedente al 1° settembre 2019 si dispone che i saldi (positivi o negativi) restano al momento congelati, in attesa delle opportune verifiche da parte degli uffici competenti che dovranno accertare l'esistenza di atti amministrativi recanti data certa con protocollazione progressiva. Si offre la possibilità per il dipendente che riconosce il debito a cartellino di comunicare il suo assenso (anche per una quantità parziale) alle risultanze a sistema e di comunicare il recupero. Rimane ferma la possibilità dell'Azienda di effettuare eventuali controlli successivi.

Al termine delle suddette verifiche le risultanze verranno inserite sul primo cartellino utile.

In caso di cessazione, a qualunque titolo, del rapporto di lavoro, ove il debito orario non risulti compensato, si procederà d'ufficio al recupero in termini economici del debito stesso.

Art. 7. Trasmissione Flussi Documentali

Relativamente alla gestione delle presenze/assenze e dei relativi istituti giuridici a valenza economica afferenti al salario accessorio attribuiti all'ufficio rilevazione presenze e le sequenze procedurali da osservare scrupolosamente sono le seguenti:

- a) In via ordinaria e continuativa per tutte le assenze, (tranne la malattia) si dovrà utilizzare il portale del dipendente. Le richieste inserite resteranno in stand by fino all' autorizzazione del Direttore/Dirigente o suo delegato dell'articolazione organizzativa di appartenenza, dopo la quale verranno inserite nel cartellino. A tal proposito si precisa che il Responsabile della struttura dovrà provvedere entro e non oltre 5 gg lavorativi all'autorizzazione o al rigetto della richiesta.

In mancanza di riscontro nel termine perentorio, la stessa si intenderà autorizzata, invocando il principio del silenzio/assenso.

- b) Nel caso di eventuali anomalie e/o discordanze, riscontrabili tramite il portale web aziendale, ogni dipendente è tenuto a fornire tempestivamente il proprio giustificativo al direttore /dirigente di struttura.
- c) Nel caso in cui il dipendente non ottemperi alla regolarizzazione delle anomalie o discordanze entro 3 (mesi) dal mese di riferimento il cartellino viene chiuso definitivamente.
- d) E' fatto assoluto divieto apportare correzioni e/o integrazioni di giustificativi, timbrature sui i cartellini chiusi (cioè avvenuto passaggio dei dati alle paghe), salvo motivate eccezioni autorizzate dalla Direzione Generale.

Art. 8. Lavoro straordinario

In applicazione dell'art. 31 del CCNL del 21.5.2018 e considerato comunque che è obiettivo delle parti procedere al contenimento del lavoro straordinario, si conviene quanto segue:

- 1. E' considerato lavoro straordinario quello prestato oltre l'orario di lavoro contrattualmente previsto e preventivamente autorizzato in forma scritta.
- 2. Le prestazioni straordinarie hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, trovare giustificazione obiettiva in necessità imprescindibili, indifferibili, concretamente e non genericamente motivate, di durata temporanea e tali da non ammettere correlativi dimensionamenti di organico.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Dirigente Responsabile o suo delegato che trova nel budget assegnato il limite di utilizzo.

- 3. Per eventuali prolungamenti dell'orario contrattuale non preventivamente autorizzati, non sarà riconosciuto alcun compenso aggiuntivo o possibilità di recupero.
- 4. Le prestazioni di lavoro straordinarie, debitamente autorizzate dal Dirigente o suo delegato e nell'ambito delle risorse assegnate con le modalità di cui al punto successivo, devono essere identificate da una timbratura con causale e possono essere richieste a recupero orario oppure a pagamento. Le ore richieste a recupero devono essere fruite, compatibilmente con l'esigenza di servizio, entro il quarto mese successivo da quello di effettuazione.

Le ore richieste a pagamento, verranno liquidate al massimo entro e non oltre il secondo mese successivo a quello di effettuazione, onde consentire un costante monitoraggio del costo dello straordinario finalizzato al contenimento della spesa nei limiti del budget assegnato a ciascuna Struttura e, complessivamente, in quella prevista in sede di costituzione del Fondo contrattuale.

- 5. A tale fine per la determinazione del budget, entro il 30/11 di ogni

anno, l'Azienda presenterà il piano di costituzione e attribuzione del budget sulla base dei seguenti criteri:

- a) Determinazione del monte ore complessivo dividendo il sub fondo per la quota oraria media pro capite dello straordinario.
- b) Divisione del monte ore complessivo per il numero del personale in servizio più il numero doppio dei posti vacanti.
- c) Ad ogni macrostruttura verrà attribuito un numero di ore di straordinario secondo i criteri stabiliti al punto c).
- d) Per un corretto sistema di monitoraggio del budget, la macrostruttura provvederà ad una divisione dello stesso tra tutti i suoi Centri di Costo e alla successiva comunicazione del budget per CdC ai Sistemi Informativi.
- e) Per le strutture ad organico completo si affiderà un budget di straordinario calcolato secondo i criteri sopraindicati ma ridotto del 50%.

Resta confermato il limite di 180 ore annue liquidabili come massimo al singolo dipendente, elevabile, in relazione ad esigenze di servizio particolari ed eccezionali a n.250 ore annue per non più del 5% del personale in servizio nella Macrostruttura.

- 6. Ai dipendenti che hanno un debito orario non può essere corrisposto in liquidazione lo straordinario sino a compensazione.
- 7. I lavoratori con orario ridotto per beneficio di cui all'art. 39 del D. Lgs. 151/2001, riposi giornalieri dei genitori (allattamento), non possono prestare lavoro straordinario. I dipendenti portatori di handicap grave cui sia riconosciuto la fruizione giornaliera ad ore del beneficio ex Legge 104/1992, non possono essere chiamati a prestare lavoro straordinario.

Per il personale con rapporto di lavoro part-time si applica la normativa contrattuale di cui all'art.60, 61 e 62 del CCNL del 21/5/2018.

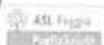
- 8. Con cadenza trimestrale le OO.SS. insieme ai rappresentanti di Parte Pubblica effettueranno una verifica dell'andamento dell'istituto dello straordinario effettuato nelle varie Strutture.

Art. 9. Pronta Disponibilità

La pronta disponibilità è di esclusiva competenza e responsabilità del Direttore di macrostruttura che l'autorizza.

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la sede di appartenenza entro il più breve tempo possibile con modalità stabilite con le procedure del confronto di cui all'art. 5 del CCNL 21.5.2018.

L'istituto di pronta disponibilità va applicato in tutte quelle U.O. che



garantiscono un servizio con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità. Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di 6 (sei) turni di pronta disponibilità nel mese. Di norma la pronta disponibilità deve coinvolgere a rotazione tutti gli operatori dell'Unità Operativa.

All'inizio di ogni anno le Aziende ed Enti predispongono un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture.

Sulla base del piano annuale sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua h24. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa al di fuori del normale orario di servizio al fine di rispettare il limite massimo dei turni di reperibilità mensili. Il Direttore di macrostruttura, ove necessario, può utilizzare su base volontaria personale dello stesso profilo professionale di altre Unità Operative per coprire i turni di reperibilità vacanti.

Il servizio di pronta disponibilità va limitato esclusivamente ai turni notturni e ai gg. Festivi, garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorni festivi spetta, su richiesta del lavoratore, un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. La pronta disponibilità ha durata di 12 ore e dà diritto ad una indennità euro 20,66 per ogni 12 ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei gg. festivi. Qualora il servizio di pronta disponibilità 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%. In caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario in pronta disponibilità. Si richiamano le disposizioni contrattuali contenute nel comma 10 dell'art. 28 el CCNL 21.5.2018. Sono tenuti a svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua. Possono svolgere la pronta disponibilità i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle st Fermo restando quanto previsto dal precedente periodo é escluso dalla pronta disponibilità:

- Tutto il personale delle categorie A,B,C,D, profili del ruolo amministrativo.
- Personale appartenente alle categorie A,C,D, profili del ruolo tecnico.
- il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Ai seguenti profili professionali è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura certificate dal Direttore della stessa nei termini previsti dalle norme contrattuali (Art. 28 c.14 CCNL) da definire in Delegazione trattante.

Inoltre l'Azienda, in sede di redazione del piano annuale della pronta disponibilità, potrà valutare eventuali ulteriori situazioni in cui ammettere la pronta disponibilità in base alle proprie esigenze organizzative.

I tempi di presentazione del dipendente attivato da chiamata in pronta disponibilità devono essere i più brevi possibili e, comunque, non superiori a 30 minuti. Il dipendente ha l'obbligo di rendersi immediatamente reperibile alla suddetta chiamata. A tal fine è istituita, a cura dei responsabili delle Macro-Strutture, una agenda telefonica da custodire presso il Centralino, Direzione Medica del P.O. e tutte le U.O. di emergenza-urgenza. ruttore di emergenza.

Art. 10. **Permessi retribuiti**

Si rinvia a quanto previsto dagli artt. 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41- 44 - 45 - 46 - 47 - 48 del CCNL 21.5.2018

Legge 104/1992. Modalità di fruizione dei permessi

Il dipendente in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire alternativamente in ogni mese di:

- 2 ore di permesso al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese per una frazione minima di 1 ora.
- 3 giorni interi di permesso al mese.
- 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora. La fruizione di frazioni inferiori ad un'ora sarà considerata pari a 60 minuti.

Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire di:

- 3 giorni interi di permesso al mese.

Ai sensi dell'art. 38, comma 2 e 3, del 21.5.2018 il dipendente non può fruire dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, della L. 104/92 con frazionabilità ad ore.

I genitori che assistono figli di età inferiore ai tre anni in situazione di disabilità grave possono fruire alternativamente:

- del prolungamento del congedo parentale retribuito fino al terzo anno di vita del bambino, ad avvenuta fruizione del congedo di maternità e del congedo parentale ordinario.
- di 2 ore di permesso giornaliero.
- di 3 giorni interi di permesso al mese.

Si precisa che, trattandosi di istituti finalizzati all'assistenza del minore, inferiore a tre anni, in situazione di disabilità grave, la fruizione degli stessi deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.

Conseguentemente, nel mese in cui uno o entrambi i genitori, anche alternativamente, abbiano fruito di uno o più giorni di permesso ai sensi dell'art.33 comma 3 della legge 104/92, gli stessi non potranno

beneficiare per il medesimo figlio delle ore di permesso giornaliero o del prolungamento del congedo parentale.

Nell'ipotesi di assistenza di un minore di età inferiore ai tre anni, il nuovo dettato normativo prevede, altresì, la possibilità di fruire dei permessi lavorativi in argomento, in alternativa ai genitori, anche per i parenti e gli affini aventi diritto, sempre nel limite previsto di tre giorni mensili.

Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, entro il 15 del mese precedente a quello di fruizione, la modalità di utilizzo dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione.

I permessi in questione, qualunque sia la modalità di fruizione, sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima.

Per quanto riguarda i dipendenti in regime di tempo parziale, invece, gli stessi spettano per intero (3 giorni) ai dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale di tipo "orizzontale", mentre vengono ridotti proporzionalmente all'orario osservato ai dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale di tipo "verticale".

Altro requisito essenziale per la concessione dei permessi lavorativi di cui all'art.33 della Legge 104/1992 è l'assenza di ricovero a tempo pieno della persona con disabilità grave, per ciò intendendosi ricovero per le intere 24 ore presso "strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa".

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applica la normativa vigente.

Art. 11. Permessi al personale a tempo determinato

Si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 58 del CCNL 21.5.2018

Art. 12. Attestazione della Presenza in Servizio

A norma delle vigenti disposizioni contrattuali, la presenza in servizio va rilevata mediante sistemi informatizzati.

Conseguentemente ciascun Dipendente ha l'obbligo di timbrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita a vario titolo, ed anche per servizio esterno, mediante l'utilizzo del tesserino magnetico con i relativi codici di timbrature.

L'attestazione della presenza in servizio si effettua esclusivamente nella sede o area geografica di assegnazione così come individuata per ogni dipendente dal proprio direttore di Struttura Complessa.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato, costituendo reato la sua contraffazione o l'utilizzazione da parte di soggetti diversi dal titolare, che comporta responsabilità di natura penale e disciplinare.

Handwritten initials "AH" in the top right corner.

Sul portale web aziendale sono pubblicate le timbrature giornaliere delle presenze e i giustificativi di assenza per consentire al personale dipendente di controllare la contabilizzazione delle competenze accessorie e l'eventuale debito/credito orario, nonché il residuo ferie. La correzione delle anomalie deve avvenire entro e non oltre il mese successivo al mese di competenza.

Negli stessi termini e le stesse modalità, di cui al precedente comma, i Direttori/Dirigenti effettueranno i controlli sui tabulati mensili delle presenze del proprio personale.

Nell'ipotesi di mancanza di timbrature per motivi giustificabili in via eccezionale (furto, smarrimento, deterioramento, smagnetizzazione, timbratura non rilevata, ecc.), il dipendente deve attestare la presenza come specificato all'art. 7 comma a.

Ove la richiesta non riporti la motivazione della mancata timbratura, la medesima non potrà essere autorizzata e verrà ascritta ad assenza ingiustificata, con conseguente attivazione del procedimento disciplinare.

Nel caso di furto del tesserino magnetico, il dipendente deve effettuare denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Copia della denuncia dovrà essere allegata alla richiesta di un nuovo badge, al fine di consentire il rilascio di un duplicato.

Art. 13. Assenze per malattia regime ordinario

Si rinvia a quanto previsto dagli artt. 42 – 43 – 44 del CCNL 21.5.2018

Art. 14. Ferie, Festività e Riposi solidali

Si richiamano le disposizioni degli artt. 33 e 34 del CCNL 21.5.2018

Art. 15. Festività del Santo Patrono

E' considerata quale giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo; se il servizio è reso presso più sedi si fa riferimento alla sede in cui l'attività è espletata in maniera prevalente nell'anno di riferimento, attestata dal Dirigente preposto.

Art. 16. Ferie per Rischio Radiologico

Le giornate di riposo per rischio radiologico sono fissate in un distinto periodo di 15gg. continuativi di calendario compresi i gg. festivi e non lavorativi, quale effettivo allontanamento del personale operante "zone controllate" ed esposto a rischio radiologico in modo permanente, come di seguito individuato:

- Dipendenti soggetti a rischio radiologico in modo permanente a

ragione della qualifica/profilo posseduto:

- a) Collaboratore professionale tecnico sanitario – Tecnico di Radiologia.
- b) Collaboratore professionale esperto tecnico sanitario – Tecnico di Radiologia.
- Altri dipendenti soggetti a rischio radiologico in modo permanente in ragione della valutazione effettuata annualmente, come risultanti da specifico atto da trasmettere agli uffici di rilevazione presenze/assenze.

I dipendenti per i quali sia stata accertata un'esposizione "occasionale" al rischio radiologico, non hanno titolo alla fruizione delle giornate di riposo aggiuntive. Alle lavoratrici madri per le quali il Dipartimento di prevenzione competente abbia disposto con provvedimento l'interdizione anticipata o posticipata per gravidanza, per il periodo di assenza dal lavoro non maturano giornate di ferie per il rischio radiologico. Il riposo per rischio radiologico è quindi fruito in un'unica soluzione nell'anno solare di riferimento.

Direzione Strategica - ASL "Regolamenti Inter"
Sede: viale della Pace, 100 - 71014 Foggia (FG) - Foggia
PugliaSalute

Pagina 39 di 79
Created 21/09/2020 14:28:00 Co_Stra-Vit_An - Ultima stampa 28/08/2020 14:58:00

Allegato 2

REGOLAMENTO ASL FG

PER L'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1. Principi Generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti della ASL/FG, così come normato dai contratti collettivi nazionali vigenti per il personale dipendente.
2. La ASL FG in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei buoni pasto.
3. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.
4. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Art. 2. Valore del buono pasto e trattamento fiscale

Il valore nominale del buono pasto è pari a € 7,5 (euro sette virgola cinque), non è monetizzabile. Il personale contribuisce nella misura di un quinto del valore, cioè per un importo di €1,5 (uno virgola cinque). Saranno possibili futuri adeguamenti previa contrattazione decentrata e successiva formale adozione con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 3. Diritto al buono pasto

1. Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto tutti i dipendenti - i dirigenti e il personale- ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni in cui prestano servizio per almeno otto ore, con numero massimo di dieci buoni pasto al mese.
2. Il diritto alla fruizione del servizio sostitutivo della mensa spetta per la prestazione del servizio giornaliero - minimo di otto ore, come dal precedente comma 1 - effettuato in lavoro ordinario in base al possesso dei seguenti requisiti:
 - a) È necessario che il buono pasto sia collegato alla presenza effettiva in servizio.
 - b) Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato da un sistema elettronico automatizzato. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati, alle operazioni di timbratura.

3. L'erogazione dei buoni pasto spetta anche:

Nei casi di missione che copre l'intera giornata lavorativa. Il buono pasto spetta nell'ipotesi in cui il dipendente non abbia richiesto rimborso per spese di vitto documentate.

4. L'erogazione del buono pasto non spetta invece:

ai dipendenti che raggiungano le otto ore di servizio giornaliero a causa di completamento del debito orario giornaliero non soddisfatto nelle giornate di competenza ove consentito.

Art. 4. Furto, smarrimento e deterioramento

In caso di furto o smarrimento del buono pasto cartaceo/elettronico, il dipendente, per aver diritto alla sostituzione dei buoni pasto, dovrà esibire e consegnare all'Amministrazione copia della denuncia presentata alle competenti Autorità di Polizia.

Art. 5. Modalità erogazione dei buoni pasto

La modalità di erogazione del servizio avverrà attraverso buoni pasto elettronici, previa stipula di convenzione Consip.

Art. 6. Norme di rinvio e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di Leggi e di Contrattazione Collettiva vigenti nel tempo in materia.

Il presente Regolamento, che disciplina aspetti connessi al rapporto di lavoro ed al trattamento economico del personale, è adottato con Deliberazione del Direttore Generale e potrà essere posto in esecuzione previa verifica da parte del Collegio Sindacale secondo quanto previsto dagli art. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001 in materia di controlli sulla spesa rinveniente dalla contrattazione integrativa.

Allegato 3

REGOLAMENTO

PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Definizione e contenuti degli incarichi di funzione

L'Asl di Foggia, avendo a riferimento l'assetto organizzativo e funzionale delineato in sede Aziendale, nonché le esigenze connesse alla realizzazione di specifici progetti e/o obiettivi di particolare rilevanza strategica, individua ed istituisce gli incarichi di funzione di organizzazione riconducibili, sia per il ruolo sanitario sia per quelli amministrativo, tecnico e professionale (PTA), dandone preventiva informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. rappresentative, alle due seguenti tipologie:

- Incarico di organizzazione:
 - personale ruolo sanitario e assistenti sociali: l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.
 - personale ruolo PTA: funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere il coordinamento di altro personale.

- Incarico professionale:
 - personale ruolo sanitario e assistenti sociali: per l'esercizio di compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.
 - personale ruolo PTA: comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

L'incarico professionale per il personale del ruolo sanitario si articola in incarico di professionista specialista e in incarico di professionista esperto.

Per il personale dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior gli incarichi possono essere di organizzazione, ad esclusione di quelli che prevedono la funzione di coordinamento ex L. 43/2006, mentre gli incarichi professionali possono connotarsi solo come incarichi di professionista esperto.

Al personale dei profili appartenenti ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale possono essere conferiti, sia gli incarichi organizzativi che quelli professionali.

Per i dipendenti di tutti i ruoli, gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati rispetto a quelli professionali all'interno dell'unità di appartenenza.

L'individuazione degli incarichi rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda, in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dall'atto aziendale. In particolare, l'azienda determina le specifiche aree di attività ove si renda più opportuno, attraverso il conferimento di incarichi organizzativi e professionali, per il personale sanitario, per gli assistenti sociali e per il personale PTA, lo svolgimento di funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza o dei processi produttivi.

Gli incarichi professionali di tipo specialistico per il ruolo sanitario, saranno conferibili solo in presenza dei requisiti previsti dal comma 7, dell'art. 16, del CCNL 21.05.2018. Gli incarichi professionali di tipo esperto del ruolo sanitario e per i profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior, saranno conferibili solo in presenza dei requisiti previsti dal comma 8, dell'art. 16, del CCNL 21.05.2018.

Mediante atto della Direzione Generale, l'Asl di Foggia definisce i contenuti, le funzioni, le responsabilità, la graduazione e l'indennità propria di ogni incarico

Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione

Gli incarichi di funzione sono conferibili al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, esclusivamente appartenente alla categoria D, ivi compresi i dipendenti appartenenti al livello economico Ds.

Gli incarichi di organizzazione 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 euro 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Il possesso della laurea magistrale o specialistica (compresa quella del vecchio ordinamento) deve essere considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione di tutti gli incarichi di maggior complessità, come da comma 5 dell'art. 16, del CCNL 21.05.20.

Personale del ruolo sanitario

I requisiti per il conferimento dell'incarico di organizzazione per l'esercizio della funzione di coordinamento ex L. 43/2006 sono:

- il Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del

Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla progressa normativa.

- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

I requisiti per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione sono:

- almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds.

I requisiti per il conferimento degli incarichi professionali sono:

- per il professionista specialista, ai sensi dell'art. 16, comma 7, del CCNL 21.05.2018, il possesso del Master specialistico di I o livello, di cui all'art. 6 della L. 43/2006 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio Nazionale delle Professioni Sanitarie, sentite le Regioni.
- per il professionista esperto, ai sensi dell'art. 16, comma 8, del CCNL 21.05.2018, l'acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla Regione.

Assistenti sociali e assistenti sociali senior

I requisiti per gli incarichi di organizzazione conferibili agli assistenti sociali sono:

- almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds.

I requisiti per il conferimento degli incarichi professionali sono:

- per il professionista esperto, ai sensi dell'art. 16, comma 8, del CCNL 21.05.2018, l'acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla Regione.

Personale dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo

I requisiti per il conferimento dell'incarico di organizzazione sono:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello Ds);

I requisiti per il conferimento degli incarichi professionali sono:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello Ds);
- titolo di abilitazione, ove esistente.

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.

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione

1. L'Asl di Foggia, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, individua i criteri in base ai quali graduare i diversi incarichi di funzione avendo riguardo anche ai criteri previsti dall'art. 18 del CCNL 21 maggio 2018 e precisamente:

dimensione organizzativa di riferimento, determinata dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;

livello di autonomia e responsabilità dell'incarico, determinato dalle azioni e poteri di competenza e dai risultati da conseguire;

tipo di specializzazione richiesto dai compiti affidati, correlato alla necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche al settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;

complessità ed implementazione delle competenze connessa all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione, anche con riferimento ai fattori della multisetorialità, multidisciplinarietà e multiprofessionalità, e dal livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni richieste in relazione ai fattori predetti;

valenza strategica dell'incarico, considerato rispetto agli obiettivi aziendali che l'Asl di Foggia intende conseguire, in relazione al grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni interne alla struttura nonché al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Agenzia;

entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa, ma anche a quella qualitativa in relazione alla complessità dei fattori produttivi da coordinare.

2. La sovraordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo dell'Agenzia, fermo restando che per il personale del ruolo sanitario gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi professionali del ruolo nel rispetto di previsto ai commi 3 e 9 dell'art.16.
3. Si assume che ciascun criterio indicato al comma 1 abbia la stessa importanza relativa e che, quindi, il punteggio massimo raggiungibile sia di 20 punti per ciascun criterio.

[Handwritten initials]

PUNTEGGIO PER SINGOLI CRITERI						TOTALE
Dimensione organizzativa	Livello di autonomia e responsabilità	Tipo di specializzazione	Complessità e implementazione delle competenze	Valenza strategica	Entità delle risorse	
20	20	20	20	20	20	120

La valutazione di ciascun fattore avviene attraverso i criteri sopra descritti, sulla base di una scala di giudizio articolata in tre classi: bassa, media e alta. Per ciascuna classe è assegnato un valore minimo e uno massimo, secondo la seguente regola: al giudizio basso corrisponde il range da 5 a 10 punti, al giudizio medio il range da 11 a 15 punti, al giudizio alto il range da 16 a 20 punti.

FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI GIUDIZIO		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	5-10	11-15	16-20
Dimensione organizzativa	Adeguate livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico.	Notevole livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico.	Notevole livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico; assenza di un dirigente immediatamente sovraordinato.
Livello di autonomia e responsabilità	Esecuzione o supervisione di una o più attività specifiche quanto a obiettivi e contenuti; responsabilità su obiettivi parziali	Integrazione o coordinamento, operativo o concettuale, di attività relativamente omogenee per natura o obiettivi	Assunzione diretta di responsabilità gestionali, integrazione e coordinamento operativi e concettuali di attività diverse per natura e obiettivi
Tipo di specializzazione	Buona padronanza di una tecnica che richiede la conoscenza di una serie di pratiche e/o quadri normativi e/o teoria o principi scientifici	Competenza ottenuta con una lunga permanenza in un campo specializzato o tecnico (competenza esperienza di anni sul campo)	Sicura padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una vasta e variegata esperienza e/o una specifica preparazione
Complessità e implementazione delle competenze	Esistenza di procedure e norme definite che forniscono un quadro generale ben determinato per identificare, definire e risolvere i problemi connessi all'incarico; contesto standardizzato	Contesto diversificato e ampio; il titolare dell'incarico deve adattare o definire nuovi metodi e procedure	Contesto innovativo; molti elementi di incertezza che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti; necessario il pensiero creativo e originale

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Valenza strategica	Incarico che influenza in modo remoto i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in modo da contribuire ai risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione
Entità delle risorse	Bassa entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare	Media entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare	Alta entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare

4. Il valore economico dell'indennità di incarico viene determinato entro gli importi minimo e massimo previsti dall'art. 20 del CCNL Comparto sanità 2016-2018 e complessivamente nei limiti della quota di fondo contrattuale destinata agli incarichi di funzione di cui all'art. 80 del contratto medesimo. Tale valore deriva dal punteggio assegnato ad ogni incarico sulla base dei criteri e dei valori numerici di cui al comma 3.

Incarichi di Organizzazione

Gli incarichi di organizzazione per il ruolo sanitario comportano l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio delle funzioni sanitaria e sociosanitaria.

Per il ruolo PTA comportano funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere il coordinamento di altro personale.

Gli incarichi professionali si distinguono in:

Professionale esperto

Tale incarico viene attribuito al personale del ruolo sanitario in servizio presso le Strutture Sanitarie Ospedaliere e/o Territoriali per l'esercizio di funzioni aggiuntive, maggiormente complesse che richiedono significative elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto

Professionale specialista

Tale incarico viene attribuito al personale del ruolo sanitario in servizio presso le Strutture Sanitarie Ospedaliere e/o Territoriali per l'esercizio di funzioni aggiuntive, che richiedono elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto

Professionale PTA

Tale incarico viene attribuito al personale del ruolo PTA in servizio presso le Strutture dell'Azienda ASL FG per l'esercizio di funzioni aggiuntive, che richiedono innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto, con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

Gli incarichi di organizzazione e gli incarichi professionali vengono individuati nel bando di selezione.

Valore dell'indennità degli incarichi di funzione

Tipologia di Incarico	Punti	Fascia Economica	Punti economici
Organizzazione: Sanitario, Ass.Sociale e PTA	Sino a 45	"D"	45
	Sino a 75	"C"	75
	Sino a 90	"B"	90
	Oltre 90	"A"	120

Tipologia di Incarico	Punti	Fascia Economica	Punti Economici
"IP" Professionista Specialista	Sino a 45	"D"	45
"IP" Professionista esperto	Sino a 75	"C"	75
"IP" Professionista Tecnico Amm.vo	Sino a 90	"B"	90
	Oltre 90	"A"	120

La valutazione e pesatura economica dei singoli fattori verrà affidata ad una Commissione di esperti nominata dal Direttore Generale, così composta:

- Direttore sanitario di concerto con il Responsabile del Servizio professionale di area interessata;
- Direttore amministrativo di concerto con i Responsabili di Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale ove presenti per gli incarichi di sola area amministrativa, professionale e tecnica;
- Congiuntamente dal Direttore sanitario, Direttore amministrativo eventualmente di concerto con i responsabili di Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale o responsabile del Servizio Professionale dell'area degli assistenti sociali ove presenti per gli incarichi di area PTA afferenti alla Direzione strategica aziendale

Il valore del punto economico si ottiene individuando all'interno del Fondo complessivo dell'art. 80 una quota che finanzia gli incarichi di funzione. Tale quota viene divisa per il totale dei Punti economici come sopra determinati.

Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione norma generale

Gli incarichi hanno la durata tra un minimo di 3 anni ad un massimo di 5 anni. Possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza riattivazione della procedura concordata, fino ad un massimo di 10 anni.

Gli incarichi vengono avviati con la sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro. All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con deliberazione del Direttore Generale, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite
- durata
- retribuzione
- modalità ed effetti della valutazione
- obiettivi annuali e criteri di verifica

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività, l'indennità di funzione correlata alla graduazione nella misura di un tredicesimo del totale annuo.

Il trattamento economico previsto a titolo di indennità di funzione per tutti gli incarichi di cui al presente regolamento assorbe l'indennità di coordinamento - parte fissa - di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. del 2000 Il secondo biennio economico, riguardante i dipendenti appartenenti alla categoria D e Ds con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85 (Art. 20 c.2 CCNL 2016-2018).

L'assenza dal servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie annuali e recuperi, in via continuativa oltre 30 (trenta) giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio o in caso di collocamento a riposo del dipendente titolare dell'incarico di funzione di organizzazione, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e nella sola ipotesi che non ne derivi maggior onere, l'incarico può essere conferito ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria, in via temporanea.

Successivamente gli incarichi vengono riattribuiti sulla base delle procedure e dei criteri concordati.

La revoca dell'incarico, prima della scadenza definita, può avvenire con atto scritto e motivato:

- Per diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale.
- Per valutazione negativa.
- Per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito dal comma 1 dell'articolo 20 (Trattamento economico accessorio degli incarichi). In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Modalità di affidamento Incarichi Professionali

Per quanto riguarda gli incarichi di funzione professionali del ruolo sanitario che questa Azienda vuole conferire, occorre tener presente che tra il personale in servizio con l'incarico di coordinamento è necessario prevedere una distinzione tra coloro che sono in possesso del profilo di Capo Sala con reali funzioni di coordinamento al 31.8.2001 ed il restante personale con l'incarico di coordinamento conferito ai sensi del CCNL 2006/2009 del Comparto Sanità.

Premesso quanto sopra, si stabilisce di prevedere modalità diverse di affidamento degli incarichi professionali alle due categorie di coordinatori sopra citati.

Per i Capo Sala sarà indetto un bando di selezione interna per soli titoli, con verifica di idoneità, per la copertura dei relativi incarichi (vedi allegato n. 1) al quale gli interessati dovranno partecipare per la conferma dell'incarico di coordinamento e per l'attribuzione della nuova indennità economica prevista dal vigente CCNL 21/5/2018 e dal presente Regolamento. In caso di mancata partecipazione, tale personale conserverà la precedente indennità economica continuando a svolgere le corrispondenti funzioni di Capo Sala, con eventuale assegnazione ad altra Struttura Sanitaria.

Per quanto riguarda il restante personale che attualmente svolge funzioni di coordinamento conferito ai sensi del CCNL 2006/2009 verrà indetto un bando di selezione interna per titoli e colloquio (vedi allegato n.2). L'incarico sarà conferito sulla base della relativa graduatoria di merito.

Incarichi di coordinamento e posizione organizzative – disposizioni transitorie

Gli incarichi di coordinamento ex legge 43/2006 e di posizione organizzativa già attribuiti, compresi gli incarichi conferiti in via temporanea a fronte di periodi di lunga assenza dal servizio o in caso di collocamento a riposo di dipendenti titolari di incarico di funzione di organizzazione e nella sola ipotesi che non ne derivi maggior onere restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione dei nuovi incarichi di funzione.

Bando di selezione

1. Il bando dovrà contenere tutti gli elementi identificativi del profilo e settore relativi al posto da ricoprire. I requisiti previsti devono essere riportati esattamente per esteso.

2. L'Azienda s'impegna a dare massima diffusione al bando per l'ammissione alla selezione attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.

Domanda di ammissione e presentazione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, va trasmessa al protocollo generale aziendale a mano, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, tramite il servizio postale o tramite PEC al seguente indirizzo: areapersonalefoggia@mailcert.aslfg.it in formato PDF/A come per legge indirizzata: AZIENDA SANITARIA LOCALE PROVINCIALE "FOGGIA" U.O. CONCORSI E ASSUNZIONI, VIA MICHELE PROTANO, SNC - 71121 FOGGIA,, entro e non oltre il 10° giorno a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito aziendale - pagina Albo Pretorio sezione "Concorsi e Avvisi".
2. Fa fede la data del timbro postale relativa alla spedizione stessa.
3. Se il termine di dieci giorni cade in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.
4. Nella domanda gli aspiranti alla selezione dovranno dichiarare:
 - a. Cognome e nome
 - b. Data e luogo di nascita
 - c. Indirizzo di residenza
 - d. Indicazione della selezione cui intendono partecipare
 - e. Profilo ed eventuale settore di attività rivestito
 - f. Elenco dei documenti e di eventuali pubblicazioni a stampa
5. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale unitamente alla documentazione di cui al comma precedente lettera f). Sono fatte salve le norme sull'autocertificazione.
6. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nell'anno precedente alla di pubblicazione del bando di selezione abbiano ricevuto una qualsiasi forma di sanzione disciplinare superiore alla censura.
7. Ciascun candidato potrà esprimere non più di due distinte candidature per altrettanti incarichi di funzione.

Esclusione dalle selezioni e procedure di sanatoria

1. L'esclusione delle selezioni è adottata con provvedimento motivato del Direttore Generale da notificare entro quindici giorni dalla sua adozione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni entro sette giorni dalla comunicazione:
 - a. omissione e/o incompletezza dei dati.
 - b. mancata indicazione della selezione cui intende partecipare.

Procedura di istituzione

Preliminarmente è necessario tener conto di quanto comunicato dal Dipartimento della Salute e del benessere sociale della Regione Puglia con nota prot. AAO 183, n. 15098 del 21/11/2019, **che si allega al presente Regolamento (ALL. N. 1).**

La proposta di incarichi di FUNZIONE deve esplicitare le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie, per cui si ritiene di ricorrere allo strumento aggiuntivo di cui al presente Regolamento.

La Direzione Aziendale istituisce i nuovi incarichi di FUNZIONE su proposta avanzata dai Direttori di Macrostruttura che raccolgono e fanno propria l'istanza dei Direttori di Struttura Complessa o del Servizio delle Professioni Sanitarie Aziendale.

Modalità di Affidamento Incarichi

L'Area Gestione del Personale della ASL FG emette specifico avviso interno di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi di FUNZIONE da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Bandi e Concorsi".

L'Area Gestione del Personale provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando di Avviso Interno.

La selezione dei candidati aspiranti viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita dai seguenti Componenti:

1. Direttore Amministrativo o Sanitario, o suo delegato, in relazione alle rispettive competenze, in qualità di presidente.
2. Direttore della struttura presso cui è stato individuato l'incarico di funzione da conferire.
3. Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie o un Dirigente del ruolo amministrativo a cui afferisce il personale ammesso alla selezione.

La Commissione è affiancata da un dipendente di Categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a. max. 60 punti alla prova Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36.
- b. max. 40 punti alla valutazione del Curriculum.

Nella categoria "**Curriculum**" verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli riconducibili alla carriera max. 25 punti;
- i titoli accademici e di studio max. 5 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici max. 5 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire max. 5 punti.

Per la **"carriera"** verrà valutato il servizio:

- nella Categoria D o superiore punti 1,80/anno;
- nella Categoria C punti 0,90/anno.

Il periodo è calcolato alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Per i **"titoli accademici e di studio"** verranno considerati:

- Laurea Special./ Magistr. o laurea vecchio ordinamento 2,0 punti;
- Laurea di primo livello 1,0 punti;
- Master post Laurea 1,0 punti;
- Corsi di Perfezionamento post Laurea 1,0 punti;

Per le **"pubblicazioni e titoli scientifici"** max. 5,0 punti;

Per gli **"altri titoli attinenti la posizione da conferire"** max. 5,0 punti,
di cui punti 3 per gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento già ricoperti.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 3 anni, dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione, per sostituzione dei titolari in caso di dimissioni o cessazioni dal servizio o anche per sostituzioni brevi superiori a mesi tre.

L'incarico è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Il conferimento dell'incarico e la stipula del Contratto Individuale

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente e del Direttore Generale lo specifico contratto individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite
- Durata
- Retribuzione
- Orario di lavoro
- Modalità ed effetti della valutazione.

Graduatorie

1. Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per ciascun incarico da conferire. Il bando dovrà prevedere le modalità di pubblicazione delle graduatorie.
2. Le graduatorie verranno utilizzate per scorrimento entro tre anni dalla loro approvazione per la copertura di posti che si rendono vacanti a qualsiasi titolo.

3. La graduatoria di merito sarà formulata secondo l'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati per i titoli e per le singole prove di esame e sarà compilata con l'osservanza delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze.
4. I candidati dichiarati vincitori, saranno invitati dall'Azienda, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentarsi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'avvenuta nomina, a pena decadenza nei diritti conseguiti alla partecipazione allo stesso,
5. L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa servizio.

Ricorsi

Entro cinque giorni dalla pubblicizzazione delle graduatorie, i candidati potranno ricorrere contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta alla commissione la quale decide in via definitiva entro i quindici giorni successivi.

Pari opportunità

In qualunque fase di applicazione del presente regolamento deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Norma finale e transitoria

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazioni o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS., secondo quanto previsto dal CCNL.

Allegato 4 REGOLAMENTO

PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente Regolamento per le Progressioni Orizzontali (assegnazione delle fasce economiche) tiene conto dei seguenti criteri applicativi:

1. E' prevista la pubblicazione di un Avviso Pubblico Interno per la presentazione delle domande di partecipazione per tutti i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di ammissione nel bando medesimo indicati a pena di esclusione.
2. E' ammesso alla selezione il solo personale presente assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con almeno 24 mesi di servizio presso Enti del SSN sia nella Categoria che nella Fascia di provenienza (sono comunque esclusi d'ufficio i dipendenti in ultima fascia).
3. A pena di esclusione, la domanda di partecipazione di ciascun candidato dovrà essere corredata da dichiarazione, in forma di autocertificazione, relativa ai titoli di carriera posseduti, con l'esatta indicazione del periodo di servizio (gg., mm. e aa) e del relativo profilo professionale. In mancanza, il periodo di servizio non sarà valutato.
4. Il numero dei passaggi sarà rapportato alla disponibilità economica del "Fondo premialità e fasce" per l'anno di riferimento. In detto fondo saranno predeterminate le quote di finanziamento del "Premio di risultato" e le quote che finanziano le "Progressioni Economiche Orizzontali".
5. Le risorse economiche destinate all'istituto della Progressione Orizzontale saranno distribuite in proporzione al numero di dipendenti aventi il requisito di accesso e per ciascuna delle Categorie e Fasce, tenuto conto anche del diverso peso economico del passaggio di fascia, in modo da garantire, in tutte le graduatorie, lo stesso numero percentuale di passaggi.
6. Le graduatorie saranno formulate a seguito della valutazione relativa all'anno di riferimento e della anzianità di servizio nell'ambito della disponibilità del Fondo di cui sopra.
7. Nel caso in cui, nella graduatoria fosse presente un unico dipendente, sarà garantita l'assegnazione delle risorse sufficienti al passaggio di fascia qualora valutato positivamente.
8. In caso di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminata nel biennio precedente e di procedimenti disciplinari pendenti in costanza di procedimenti penali, il dipendente è escluso dalla graduatoria.

9. La formulazione delle graduatorie finali è distinta per Ruolo e Categoria di appartenenza.

10. Le graduatorie finali sono basate sui seguenti criteri:

- punteggio conseguito nella scheda di valutazione specifica per ruolo (ALLEGATA).
- il punteggio, come sopra ottenuto, verrà incrementato di un punto per ciascun anno di permanenza nella fascia retributiva in godimento o frazione superiore a 6 mesi.
- inoltre, verranno attribuiti punti 1 per ciascun anno di anzianità nel profilo oggetto della selezione (come sopra autocertificato) sino ad un massimo di punti 20.
- a parità di punteggio si terrà conto del seguente ordine di priorità:
 - maggiore anzianità di servizio nell'Area Comparto del SSN
 - maggiore anzianità anagrafica

11. La valutazione del personale viene effettuata dal responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza, e deve essere controfirmata dal dipendente per presa visione del risultato conseguito.

12. I dipendenti che otterranno una valutazione positiva punteggio almeno uguale a 2 (due) - concorrono all'attribuzione della fascia, sino alla concorrenza della disponibilità del fondo.

13. In caso di valutazione negativa il passaggio di fascia è precluso.

14. La valutazione di prima istanza dovrà concludersi con la consegna della scheda firmata per presa visione da parte del dipendente.

15. Il dipendente che consegue una valutazione negativa, inferiore a 2 (due), entro il termine perentorio di 10 giorni effettivi dal ricevimento della scheda, può presentare ricorso scritto per chiedere un contraddittorio finalizzato all'avvio di una eventuale valutazione di seconda istanza ad opera di un Collegio Tecnico.

16. Al fine di attivare la valutazione di seconda istanza, il Direttore Generale nomina un Collegio Tecnico (composto dal Direttore Sanitario o suo delegato, Direttore Amministrativo o suo delegato e un Direttore di Struttura., che non può essere il verificatore di prima istanza) che entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso - può confermare o modificare il giudizio assegnato con parere motivato e scritto.

17. Per quanto concerne la valutazione relativa al passaggio all'ultima fascia è prevista una prova aggiuntiva che consiste nella compilazione in un questionario a risposta multipla.

18. Pertanto, per il passaggio all'ultima fascia economica, il personale che ha superato con esito positivo la valutazione effettuata con la scheda specifica

allegata, dovrà sostenere anche una prova pratica che consiste nella somministrazione di n. 10 quesiti a risposta multipla.

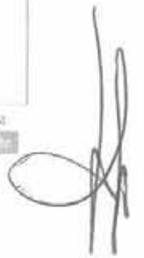
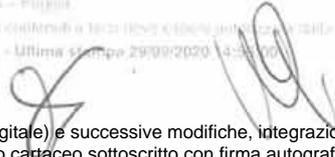
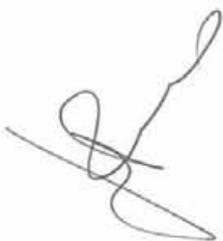
19. Per ogni risposta esatta saranno attribuiti punti 1,00 e la prova si intenderà superata con un punteggio minimo di punti 6.

20. La Commissione preposta allo svolgimento delle prove sarà così composta:

- Direttore Sanitario o suo delegato
- Direttore Amministrativo o suo delegato
- Direttore Area Risorse Umane o suo delegato
- Segretario - Dipendente ruolo amministrativo di cat. C o D

21. Il punteggio conseguito nella prova pratica, ai fini della graduatoria per il passaggio all'ultima fascia si sommerà al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione; a parità di punteggio varranno i criteri di priorità previsti al precedente punto 10.

22. Il processo di valutazione, propedeutico alla stesura della graduatoria finale aziendale, per il conferimento delle nuove fasce valide a partire dall'1 gennaio dell'anno corrente, va concluso nel corso del mese di dicembre dello stesso anno.



SCHEDE DI VALUTAZIONE

1. **Categoria A-B-Bs - Ruolo Amministrativo**
2. **Categoria A-B-Bs - Ruolo Tecnico**
3. **Categoria C Ruolo Amministrativo**
4. **Categoria C Ruolo Tecnico**
5. **Categoria C Ruolo Sanitario**
6. **Categoria D Ruolo Amministrativo**
7. **Categoria D Ruolo Tecnico**
8. **Categoria D Ruolo Sanitario**
9. **Categoria D Ruolo Professionale**
10. **Categoria Ds - Incarico Posizione Organizzativa Ruolo Amministrativo**
11. **Categoria Ds - Incarico Posizione Organizzativa Ruolo Tecnico**
12. **Categoria Ds - Incarico Posizione Organizzativa - Incarico Coordinamento Ruolo Sanitario**

AA

1. Categoria A-B-Bs
<i>Ruolo Amministrativo</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____

CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____

STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____

NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Qualità del contributo allo svolgimento delle attività assegnate	
Senso di responsabilità dimostrato in particolare nei momenti critici del servizio	
Capacità di relazionarsi con i colleghi per raggiungere gli obiettivi	
Orientamento all'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
<i>Totale punteggio</i>	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Handwritten signature

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

Handwritten signature

Handwritten signature

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Handwritten signature

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Handwritten signatures

Handwritten signature

Handwritten signature

2. Categoria A-B-Bs
<i>Ruolo Tecnico</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Qualità del contributo allo svolgimento delle attività assegnate	
Senso di responsabilità dimostrato in particolare nei momenti critici del servizio	
Capacità di relazionarsi con i colleghi per raggiungere gli obiettivi	
Orientamento all'utenza interna ed esterna	
Livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

ASL

3. Categoria C
<i>Ruolo Amministrativo</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Qualità del contributo allo svolgimento delle attività assegnate utilizzando efficacemente le tecnologie informatiche al fine di ottimizzare le procedure amministrative	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività orientandole alle esigenze di servizio, in particolare nei momenti critici	
Capacità di relazionarsi con i colleghi per raggiungere gli obiettivi	
Orientamento all'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

4. Categoria C
<i>Ruolo Tecnico</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Qualità del contributo allo svolgimento delle attività assegnate utilizzando efficacemente le tecnologie informatiche, macchine ed attrezzature al fine di assicurarne la funzionalità	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività orientandole alle esigenze di servizio, in particolare nei momenti critici	
Capacità di relazionarsi con i colleghi per raggiungere gli obiettivi	
Orientamento all'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____
Firma del Valutatore _____
Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____
Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____
Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____



5. Categoria C

Ruolo Sanitario

SCHEDA VALUTAZIONE

Progressioni Economiche Orizzontali

COGNOME NOME _____

CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____

STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____

NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Qualità del contributo allo svolgimento delle attività assegnate utilizzando efficacemente gli strumenti di lavoro al fine di ottimizzare le procedure e i protocolli previsti nell'ambito della struttura	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività orientandole alle esigenze di servizio, in particolare nei momenti critici	
Capacità di relazionarsi con i colleghi per raggiungere gli obiettivi	
Orientamento all'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

6. Categoria D
<i>Ruolo Amministrativo</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nello svolgimento delle procedure amministrative di competenza attraverso l'utilizzo efficace delle procedure informatiche	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività e dei propri collaboratori orientandole alle esigenze di servizio	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfazione delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

7. Categoria D
<i>Ruolo Tecnico</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____

CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____

STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____

NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nello svolgimento delle procedure tecnico-amministrative di competenza attraverso l'utilizzo efficace delle tecnologie informatiche, macchine e attrezzature	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività e dei propri collaboratori orientandole alle esigenze di servizio	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfazione delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

8. Categoria D
Ruolo Sanitario
SCHEDA VALUTAZIONE
Progressioni Economiche Orizzontali

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nell'attuazione di protocolli operativi, linee guida e procedure specifiche della struttura di appartenenza, con riferimento al profilo professionale assegnato	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle attività sanitarie della struttura di appartenenza e ottimizzazione delle risorse umane e tecnologiche delegate per lo svolgimento delle attività specifiche per il raggiungimento degli obiettivi	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfazione delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

9. Categoria D

Ruolo Professionale

SCHEDA VALUTAZIONE

Progressioni Economiche Orizzontali

COGNOME NOME _____

CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____

STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____

NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nello svolgimento delle funzioni del profilo	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività orientandole alle esigenze di servizio	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfacimento delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione alla gestione delle attività legate all'assistenza dei pazienti	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

10. Categoria Ds – Incarico Posizione Organizzativa
<i>Ruolo Amministrativo</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nella scelta dell'applicazione delle procedure amministrative opportune per attuare quanto previsto dalle norme e dai regolamenti nazionali e regionali	
Senso di responsabilità dimostrato nella organizzazione delle proprie attività e dei propri collaboratori orientandole alle esigenze di servizio	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfacimento delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze anche di natura informatica	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

11. Categoria Ds – Incarico Posizione Organizzativa – Incarico Coordinamento

Ruolo Tecnico

SCHEDA VALUTAZIONE

Progressioni Economiche Orizzontali

COGNOME NOME _____

CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____

STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____

NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nella scelta dell'applicazione delle procedure tecnico-amministrative opportune per attuare quanto previsto dalle norme e dai regolamenti nazionali e regionali	
Senso di responsabilità e autonomia dimostrata nella organizzazione delle proprie attività e dei propri collaboratori orientandole alle esigenze di servizio	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfacimento delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze anche di natura informatica	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

12. Categoria Ds – Incarico Posizione Organizzativa – Incarico Coordinamento
<i>Ruolo Amministrativo</i>
SCHEDA VALUTAZIONE
<i>Progressioni Economiche Orizzontali</i>

COGNOME NOME _____
CATEGORIA / LIVELLO ECON. _____
STRUTTURA / UO / SERVIZIO _____
NOMINATIVO VALUTATORE _____

INDICATORI	*Valutazione di prima istanza
Grado di autonomia nella scelta dell'applicazione dei protocolli operativi, linee guida e procedure specifiche della struttura di appartenenza, con riferimento al profilo professionale assegnato	
Senso di responsabilità e autonomia dimostrato nella organizzazione delle attività sanitarie della struttura di appartenenza e ottimizzazione delle risorse umane e tecnologiche delegate per lo svolgimento delle attività specifiche per il raggiungimento degli obiettivi	
Capacità di relazionarsi con la dirigenza ed i colleghi per raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura	
Grado di soddisfazione delle richieste formulate dall'utenza interna ed esterna	
Partecipazione ad eventi formativi e/o a processi di affiancamento per l'acquisizione di competenze	
Totale punteggio	

*Punteggio di valutazione
1 = Buono
0,50 = Sufficiente
0 = Insufficiente

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA
EVENTUALE VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Data _____

Firma del Presidente del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico _____



Allegato 5
REGOLAMENTO
PROGRESSIONI INTERNE VERTICALI
NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 1. Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 22, co.15 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75.
2. La progressione del personale dipendente dell'Azienda, relativo all'Area di Comparto tende a valorizzare le professionalità interne, finalizzate al miglioramento delle funzionalità dei servizi, dell'accrescimento dell'efficacia ed efficienza, nonché della razionalizzazione delle risorse.
3. In applicazione dell'art.22, co.15 del D,Lgs. 25 maggio 2017, n.75 è possibile attivare procedure selettive riservate al personale di ruolo nel limite del 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni del personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area e/o categoria; dette selezioni sono disciplinate dal presente regolamento.
4. Per il triennio 2020/2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aeree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero dei posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani di fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero dei posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva dei posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aeree di cui all'articolo 52 del D. Lgs. n.165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

Art. 2. Bando di selezione

1. Il bando dovrà contenere tutti gli elementi identificativi del profilo e settore relativi al posto da ricoprire. I requisiti previsti devono essere riportati esattamente per esteso.

2. L'Azienda s'impegna a dare massima diffusione al bando per l'ammissione alla selezione attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.

Art. 3. Requisiti generali e specifici

Le selezioni di cui al presente Regolamento concernono il passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore nell'ambito del medesimo ruolo.

Non sono ammesse progressioni verticali tra ruoli diversi. La progressione verticale è ammessa solo nell'ambito della medesima categoria al livello economico superiore o nella categoria immediatamente superiore.

- Il personale di ruolo beneficiario dell'applicazione dell'art.22, co.15 del D.Lgs. 75/2017, sulla base di quelli previsti nel Piano di Fabbisogno 2020/2022 deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a. Per la progressione da A a B:

Titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con questa Azienda con il profilo professionale di Commesso, relativamente al ruolo amministrativo, o Ausiliario Specializzato, relativamente al ruolo tecnico.

b. Per la progressione da B a Bs:

Titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con questa Azienda nella categoria B del ruolo tecnico e amministrativo.

c. Per la progressione da B/Bs a C:

Titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con questa Azienda con il profilo professionale di Coadiutore Amministrativo cat. "B-Bs" o Operatore Tecnico Specializzato cat. "B/BS".

d. Per la progressione da C a D:

Titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con questa Azienda con il profilo professionale di Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico cat. "C".

e. Per la progressione da D a Ds:

Titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con questa Azienda inquadrato in categoria D nei ruoli sanitari, tecnico e amministrativo.

Requisiti specifici richiesti sono:

Per i posti di cui alla categoria B:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Per i posti di cui alla categoria BS:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Specializzazione o esperienze richieste per l'accesso dall'esterno.

Per il profilo di Assistente Amministrativo:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

Per il profilo di Assistente Tecnico:

- Diploma di geometra o perito industriale: il possesso del titolo di studio superiore, Laurea in Architettura o Laurea in Ingegneria ed equiparate, è consentito assorbente del Diploma di Maturità suddetto.

Per il profilo di Collaboratore Amministrativo – Professionale:

- Laurea di 1° livello (L) appartenente alle classi: L/2 Scienze dei Servizi Giuridici; L/14 Scienze dei Servizi Giuridici; L/16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L/18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale; L/33 Scienze economiche; L/36 Scienze Sociologiche.

ovvero

- Laurea Specialistica (LS) appartenenti alle classi: 64/S Scienze dell'Economia; 84/S Scienze economiche-aziendali; 22/S Giurisprudenza; 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni; 102/S Teoria e Tecniche della normazione e dell'informazione giuridica.

ovvero

- Laurea Magistrale (LM) appartenenti alle classi: LM-56 Scienze dell'economia; LM-77 Scienze economiche –aziendali; LMG/01 Giurisprudenza; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-62 Scienze della Politica Indirizzo Giuridico-Economico;

ovvero

- Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in Discipline economiche e sociali.
- Economia ambientale; Economia assicurativa e previdenziale; Economia aziendale; Economia bancaria; Economia bancaria, finanziaria e assicurativa; Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari; Economia del Turismo; Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali; Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari; Economia e commercio; Economia e finanza; Economia e gestione dei servizi; Economia e legislazione per l'impresa; Economia industriale; Economia marittima e dei trasporti; Economia politica; Economia per le arti, la cultura e la comunicazione Marketing; Giurisprudenza; Scienze dell'amministrazione; Scienze economiche, statistiche e sociali; Scienze Politiche.

ovvero

- Altro titolo equipollente ai sensi delle norme vigenti.

Per il profilo professionale di Collaboratore Tecnico:

- Laurea di 1° livello (L) appartenente alle classi: L107 e L09.

ovvero

- Laurea specialistica (LS) appartenenti alle classi: LM23 Ingegneria Civile; LM28 Ingegneria Elettrica, LM29 Ingegneri Elettronica.

ovvero

- Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in: Ingegneria Civile; Ingegneria Edile; Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; Architettura.

ovvero

- Altro titolo equipollente ai sensi delle norme vigenti.

Per il profilo professionale di Collaboratore Professionale Analista Informatico – cat. D

- Laurea di 1° livello (L) appartenenti alle classi: L31 – Scienze e Tecnologie Informatiche.

ovvero

- Laurea Specialistica (LS) appartenente alle classi: 23/S Informatica; 35/S Ingegneria Informatica; 32/S Ingegneria Elettronica; 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione.

ovvero

- Laurea Magistrale (LM) appartenente alle classi: LM-18 Informatica; LM-66 Sicurezza Informatica; LM- 32 Ingegneria Informatica; LM-29 Ingegneria Elettronica; LM-91 Tecniche e Metodi per la società dell'informazione.

ovvero

- Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) in Informatica, Ingegneria Informatica, Scienza dell'informazione, Ingegneria elettronica.

Per il profilo professionale di Collaboratore Professionale Esperto delle Professioni Sanitarie/Tecnico/Riabilitazione e del personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale, cat. DS

- Anzianità di almeno 5 anni esperienza professionale nella Cat. D.
- Titolo abilitante ove esistente.
- Master di 1° Livello o titolo abilitante del profilo professionale di appartenenza.
-

Art. 4. Domanda di ammissione e presentazione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, va trasmessa al protocollo generale aziendale a mano, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, tramite il servizio postale o tramite PEC al seguente indirizzo: areapersonalefoggia@mailcert.aslfg.it in formato PDF/A come per legge e indirizzata alla AZIENDA SANITARIA LOCALE PROVINCIALE "FOGGIA" U.O. CONCORSI E ASSUNZIONI, VIA MICHELE PROTANO, SNC - 71121 FOGGIA, entro e non oltre il 10° giorno a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito aziendale - pagina Albo Pretorio sezione "Concorsi e Avvisi".
2. Fa fede la data del timbro postale relativa alla spedizione stessa.
3. Se il termine di dieci giorni cade in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.
4. Nella domanda gli aspiranti alla selezione dovranno dichiarare:
 - a) Cognome e nome
 - b) Data e luogo di nascita
 - c) Indirizzo di residenza
 - d) Indicazione della selezione cui intendono partecipare
 - e) Profilo ed eventuale settore di attività rivestito
 - f) Elenco dei documenti e di eventuali pubblicazioni a stampa
5. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale unitamente alla documentazione di cui al comma precedente lettera e). Sono fatte salve le norme sull'autocertificazione.
6. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del bando di selezione abbiano ricevuto una qualsiasi forma di sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale ovvero abbiano subito una sentenza penale di condanna passata in giudicato.

Art. 5. Esclusione dalle selezioni e procedure di sanatoria

1. L'esclusione delle selezioni è adottata con provvedimento motivato del Direttore Area Personale da notificare entro quindici giorni dalla sua adozione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni entro sette giorni dalla comunicazione:
 - a) Omissione e/o incompletezza dei dati
 - b) Mancata indicazione della selezione cui intende partecipare

Art. 6. Composizione delle Commissioni

1. Le commissioni per le selezioni sono nominate dal direttore Generale con atto formale e sono composte da tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, individuato dal D.G. tra i dirigenti esperti per materia ed altri due sorteggiati tra il personale appartenente all'Area di Comparto, inquadrati nel profilo professionale oggetto della selezione.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario di ruolo amministrativo.
3. Per ogni Commissario titolare e per il Segretario è nominato un supplente che subentra in caso di manifesta e comprovata indisponibilità e/o incompatibilità dello stesso.
4. Al personale interno non va corrisposto alcun specifico compenso. Agli eventuali componenti esterni vien corrisposto il compenso previsto dalle vigenti disposizioni per la partecipazione ai concorsi pubblici.
5. La Commissione agisce in forma collegiale e le decisioni debbono essere assunte con la presenza di tutti i componenti ed eventualmente a maggioranza degli stessi.

Art. 7. Criteri di selezione

1. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.
2. La verifica del possesso dei requisiti di professionalità viene effettuata mediante l'espletamento di apposita prova colloquio ovvero prova scritta consistente nella soluzione di un questionario a risposta multipla o risposta sintetica.
3. La selezione deve comprendere anche la valutazione dei titoli sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Verifica della professionalità richiesta attraverso prova colloquio o prova scritta;
 - b) Valutazione dei curricula che tenga conto di:
 - Anzianità di servizio nel profilo complessiva con valutazione proporzionale del servizio prestato in part-time.
 - Titoli di studio e diplomi di specializzazione e/o perfezionamento.
 - Corsi di formazione qualificati rispetto a durata e verifica finale.
 - Corsi di aggiornamento professionale.
 - Pubblicazioni e titoli vari.

Dalla categoria A alla Categoria B:

La Commissione dispone di punti 100.

Prova colloquio e prova scritta sulle materie inerenti l'attività prevista per il profilo da ricoprire, punti 30 per ciascuna prova.

- Titoli di Carriera (anzianità) punti 20, punti 1 per anno nell'attuale profilo.
- Curriculum, punti 15.
- Verifica positiva nell'ultimo triennio punti 5.

Le prove si intenderanno superate se il candidato conseguirà in ciascuna di esse un punteggio minimo pari a punti 18.

Dalla Categoria B alla Categoria Bs:

La Commissione dispone di punti 100.

Prova colloquio e prova scritta sulle materie inerenti l'attività prevista per il profilo da ricoprire, punti 30 per ciascuna prova.

- Titoli di Carriera (anzianità) punti 20, punti 1 per anno nell'attuale profilo.
- Curriculum, punti 15.
- Verifica positiva nell'ultimo triennio punti 5.

Le prove si intenderanno superate se il candidato conseguirà in ciascuna di esse un punteggio minimo pari a punti 18.

Dalla Categoria B/Bs alla Categoria C:

La Commissione dispone di punti 100.

Prova colloquio e prova scritta sulle materie inerenti l'attività prevista per il profilo da ricoprire, punti 30 per ciascuna prova.

- Titoli di Carriera (anzianità) punti 20, punti 1 per anno nell'attuale profilo.
- Curriculum, punti 15.
- Verifica positiva nell'ultimo triennio punti 5.

Le prove si intenderanno superate se il candidato conseguirà in ciascuna di esse un punteggio minimo pari a punti 18.

Dalla Categoria C alla Categoria D:

La Commissione dispone di punti 100.

Prova colloquio e prova scritta sulle materie inerenti l'attività prevista per il profilo da ricoprire, punti 30 per ciascuna prova.

- Titoli di Carriera (anzianità) punti 20, punti 1 per anno nell'attuale profilo.
- Curriculum, punti 15.
- Verifica positiva nell'ultimo triennio punti 5.

Le prove si intenderanno superate se il candidato conseguirà in ciascuna di esse un punteggio minimo pari a punti 18.

Dalla Categoria D alla Categoria Ds:

La Commissione dispone di punti 100.

Prova colloquio e prova scritta sulle materie inerenti l'attività prevista per il profilo da ricoprire, punti 30 per ciascuna prova.

- Titoli di Carriera (anzianità) punti 20, punti 1 per anno nell'attuale profilo.
- Curriculum, punti 15.
- Verifica positiva nell'ultimo triennio punti 5.

Le prove si intenderanno superate se il candidato conseguirà in ciascuna di esse un punteggio minimo pari a punti 18.

Art. 8. Graduatorie

1. Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per le categorie e i profili per le quali sono state indette. Il bando dovrà prevedere le modalità di pubblicazione delle graduatorie.
2. Le graduatorie restano valide per un periodo di tre anni dalla loro approvazione per la copertura dei posti a selezione interna previsti nel bando che si rendono vacanti a qualsiasi titolo con il passaggio automatico del primo candidato utile collocato in graduatoria, nel rispetto delle percentuali previste dalla normativa vigente.
3. La graduatoria di merito sarà formulata secondo l'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati per i titoli e per le singole prove di esame e sarà compilata con l'osservanza delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze.
4. I candidati dichiarati vincitori, saranno invitati dall'Azienda, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentarsi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'avvenuta nomina, a pena decadenza nei diritti conseguiti alla partecipazione allo stesso.
5. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro, così come disposto dall'art.7 del D. Lgs. n.29/93, e successive modificazioni ed integrazioni.

6. L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa servizio.

Art. 9. Ricorsi

Entro cinque giorni dalla pubblicizzazione delle graduatorie, i candidati potranno ricorrere contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta alla commissione la quale decide in via definitiva entro i quindici giorni successivi.

Art. 10. Pari opportunità

In qualunque fase di applicazione del presente regolamento deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 11. Norma finale e transitoria

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai vigenti CCNLL ed all'art.22, co 15 del D.Lgs. 25maggio 2017 n.75 e ad ogni altra normativa riguardante a materia.
2. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazioni o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS., secondo quanto previsto dal CCNL.

Direzione Generale

Tel. 0881 884609

Fax 0881 884614

Mail dirgen.segreteria@aslfq.it

PEC: direttoregenerale@mailcert.aslfq.it

Al Collegio Sindacale

E p.c. **Al Dott. Ivan Viggiano**
Direttore Amministrativo

Al Dott. Antonio Nigri
Direttore Sanitario

OGGETTO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2018-2020: TRASMISSIONE.

Ai fini della certificazione, si trasmette l'ipotesi di Contratto Decentrato Integrativo sottoscritta e corredata dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, allegati alla presente.

Distinti saluti.

Vito Piazzolla
Direttore Generale





REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
(Istituita con L.R. 28/12/2006, n. 39)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA E TECNICA CCIA 2018-2020

In data 29 settembre 2020, la Delegazione trattante di questa ASL FG di Foggia ha approvato e sottoscritto l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo al CCNL 21.5.2018 che si allega alla presente.

Il comma 6 dell'art. 9 del citato CCNL così testualmente dispone: *"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 d parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'Azienda o Ente può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto."*

Premesso quanto sopra, si trasmette la seguente relazione.

Preliminarmente, si evidenzia che, per quanto riguarda i Fondi Contrattuali, l'art. 23 del CCIA chiarisce che rispetto alla precedente tornata contrattuale, il nuovo CCNL prevede la costituzione di due soli Fondi:

Fondo Art. 80 – Finanzia le Condizioni di Lavoro e gli Incarichi di funzione

Fondo Art. 81 – Finanzia il Premio di Risultato e le Fasce retributive

La costituzione dei suddetti fondi è stata definita per il periodo 2018-2019 con delibera n. 696 del 19/05/2020 con cui si fa esplicito rinvio, già trasmessa al Collegio Sindacale per il competente parere.

Per l'anno 2020, i relativi fondi sono stati costituiti con delibera n. 1437 del 08/10/2020 con riserva di modifica a seguito degli indirizzi applicativi regionali sulle disposizioni dell'art.11 del D.L. 30/04/2019 n. 35 convertito nella Legge 25/06/2019 n. 60 ed s.m.i. e dell'art. 1 del DL. 17/03/2020 n. 18 convertito con modificazioni dalla Legge 24/04/2020 n. 27.

Nel dettaglio:

- il Fondo dell'art. 80 quantificato per l'anno 2020 in € 8.781.621,57 finanzia:
 - per € 8.311.621,57 a) lavoro straordinario; b) indennità per condizioni di lavoro; c) indennità di qualificazione professionale; d) indennità professionale specifica;
 - per € 470.000,00 incarichi di funzione di cui all'art. 20 del CCNL;
- il Fondo dell'art. 81 quantificato per l'anno 2020 in € 9.161.307,34 finanzia:
 - per € 7.961.307,34 premi performance organizzativa e individuale;
 - per € 1.200.000,00 attribuzione selettiva di nuove fasce

Pertanto, tenuto conto degli stanziamenti sopra indicati, con riferimento al Fondo art. 80, in allegato al CCIA, è stato approvato a) Il Regolamento per le PRESENZE/ASSENZE che al suo interno disciplina l'istituto del Lavoro Straordinario, della Pronta Disponibilità, delle altre indennità collegate alla presenza in servizio; b) Il Regolamento per il conferimento degli incarichi di Funzione. Inoltre, con riferimento al Fondo dell'art. 81, in allegato al CCIA è stato approvato il Regolamento per le progressioni orizzontali economiche (fasce retributive). Quanto al Regolamento per i premi delle performance organizzative e individuali, si rinvia a successivo documento ancora in fase di definizione.

Ai sensi dell'art. 22, co. 15 del D.Lgs 25 maggio 2017, n.75 e s.m.i. è stato, altresì, approvato il Regolamento per le Progressioni interne verticali in virtù del quale saranno attivate procedure selettive riservate al personale di ruolo nel limite del 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni del personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area e/o categoria.

Per quanto riguarda il Regolamento dei buoni pasto, si precisa che lo stesso diventerà esecutivo non appena gli Organi Regionali avranno fornito indirizzi applicativi e avranno approvato la compatibilità economica di tale beneficio, per tutte le Aziende Sanitarie Regionali.

Il Direttore Area Personale
Dott.ssa M. Felicia Minischetti


Il Direttore Sanitario
F.to Dott. Antonio G. Nigri

Il Direttore Amministrativo
F.to Dott. Ivan Viggiano


Il Direttore Generale
F.to Dott. Vito Piazzolla

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Parere sull'ipotesi di contrattazione integrativa

In data 20/10/2020 alle ore 10, si è riunito, previa convocazione a mezzo telefonico del 17/10/2020 presso la sede del ASL FG, via MICHELE PROTANO N. 13, il Collegio sindacale, per esprimere il parere sull'ipotesi di contrattazione integrativa.

La contrattazione integrativa, prevista dall'articolo 9 del C.C.N.L. è stata regolarmente attivata.

Le risorse finanziarie sono state determinate sulla base dei parametri stabiliti dal:
Trattasi di Contratto Integrativo Decentrato che regola a livello normativo:

1. L'orario di servizio;
2. La Mensa Aziendale;
3. Gli Incarichi di funzione.
4. Le progressioni Orizzontali;
5. Le progressioni Verticali.

Pertanto, il Collegio sindacale:

- considerato che l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- tenuto conto che il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità;
- esaminato il prospetto di calcolo del fondo e del relativo piano di riparto? Si
- vista la relazione tecnico-finanziaria del Direttore Amministrativo n. 96908 del 09/10/2020 ? Si
- vista la relazione illustrativa al contratto integrativo n. 96908 del 09/10/2020 ? Si

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità economico-finanziaria, di cui all'art. 40-bis del

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Eventuali ulteriori osservazioni:

Il collegio ha altresì espresso parere favorevole relativamente alla corretta costituzione dei fondi contrattuali per gli anni 2018 e 2019 in data 19 ottobre 2020 con nota pec inviata alla direzione generale e amministrativa.



ASL Foggia

PugliaSalute

DIREZIONE GENERALE

Via M. Protano, 13 - Foggia

P.I. e C.F. 03499370710

Tel. 0881.884609 - Fax 0881.884619

Ai sensi del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell' Amministrazione Digitale) e successive modifiche, integrazioni e norme collegate, il presente documento informatico sottoscritto con firma digitale qualificata sostituisce il documento cartaceo sottoscritto con firma autografa.