

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**AREA DI CONTRATTAZIONE DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
2006-2009

INDICE

Glossario	pag. 10
Titolo Primo – Disposizioni Generali	pag. 11
Art.1 Campo di applicazione	pag. 12
Art.2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag. 12
Titolo Secondo – Il sistema delle relazioni sindacali	pag. 13
Parte Prima – I modelli relazionali	pag. 13
Art.3 Principi e obiettivi generali	pag. 14
Art.4 Modelli relazionali	pag. 14
Art.5 Contrattazione collettiva integrata	pag. 14
Art.6 Tempi e procedure per la stipula e rinnovo del contratto integrativo	pag. 15
Art.7 Interpretazione autentica del contratto integrativo	pag. 15
Art.8 Informazione	pag. 16
Art.9 Concertazione	pag. 17
Art.10 Consultazione	pag. 17
Art.11 I livelli delle relazioni sindacali	pag. 17
Art.12 Il raffreddamento dei conflitti	pag. 18
Art.13 Relazioni sindacali e scadenze temporali	pag. 18
Parte Seconda – Titolarità e utilizzo delle prerogative sindacali	pag. 19
Art.14 Le prerogative sindacali in azienda	pag. 20
Art.15 Esercizio del diritto di sciopero	pag. 20
Art.16 Assistenza sanitaria d’Urgenza/Emergenza	pag. 20
Art.17 Assistenza sanitaria ordinaria	pag. 20
Art.18 Prestazioni di supporto	pag. 21
Art.19 Attività di Igiene e Sanità Pubblica	pag. 21
Art.20 Attività di manutenzione	pag. 21
Art.21 Erogazione di assegni di indennità con funzioni di sostentamento	pag. 21
Art.22 Criteri e modalità da seguire per l’articolazione dei contingenti a livello di singolo ufficio o sede di lavoro	pag. 22
Art.23 Modalità di effettuazione degli scioperi	pag. 22
Art.24 Diffusione della comunicazione riguardante lo sciopero e informazioni all’utenza	pag. 23
Art.25 Clausole di raffreddamento dei conflitti e tentativo preventivo di conciliazione	pag. 24
Art.26 Obblighi nei confronti della Commissione di Garanzia	pag. 24
Art.27 Diritto di assemblea	pag. 24
Art.28 Soggetti titolari e condizioni per l’esercizio del diritto	pag. 25
Art.29 Titolarità e procedure di convocazione	pag. 25
Art.30 Termini di preavviso	pag. 26
Art.31 Modalità e limiti oggettivi dell’esercizio del diritto di assemblea retribuita	pag. 26
Art.32 Adempimenti procedurali generali	pag. 27
Art.33 Agibilità sindacali all’interno dell’azienda: diritto ai locali e diritto di affissione	pag. 28
Art.34 Diritto ai locali	pag. 28
Art.35 Diritto di affissione	pag. 28
Art.36 Comunicazioni sindacali	pag. 29
Art.37 Permessi, distacchi e aspettative sindacali	pag. 29

Parte Terza – Commissioni Bilaterali	pag. 30
Art.38 Obiettivi	pag. 31
Art.39 Commissioni Bilaterali propedeutiche alla negoziazione	pag. 31
Art.40 Osservatori sull'applicazione, andamento e verifica di particolari istituti contrattuali	pag. 31
Art.41 Comitato per le pari opportunità	pag. 32
Art.42 Comitato paritetico per il fenomeno del Mobbing	pag. 33
Titolo Terzo – Rapporto di lavoro	pag. 35
Parte Prima – Criteri per le politiche dell'orario di lavoro	pag. 35
Art.43 Premessa	pag. 36
Art.44 Definizione di Orario di Lavoro	pag. 36
Art.45 Definizione di Orario di Servizio	pag. 36
Art.46 Definizione di orario di apertura al pubblico	pag. 37
Art.47 Criteri per l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro	pag. 37
Art.48 Tipologie di orario di lavoro	pag. 37
Art.49 Orario flessibile	pag. 38
Art.50 Autorizzazioni temporanee all'effettuazione di orari particolari	pag. 38
Art.51 Disposizioni generali in materia di riposo giornaliero	pag. 38
Art.52 Individuazione delle deroghe in materia di riposo giornaliero	pag. 39
Parte Seconda – Definizione del piano di emergenza/urgenza – disciplina dell'istituto della pronta disponibilità	pag. 40
Art.53 Piano di emergenza/urgenza e pronta disponibilità	pag. 41
Titolo Quarto – Salute, sicurezza, benessere e ambiente di lavoro	pag. 42
Art.54 Premessa	pag. 43
Art.55 Sistema di governo dei rischi riferimenti normativi	pag. 44
Art.56 Definizioni e Responsabilità	pag. 44
Art.57 Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro, classificazione e valutazione dei rischi	pag. 47
Art.58 Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	pag. 47
Art.59 La promozione del benessere organizzativo – definizioni e linee guida	pag. 47
Art.60 Azioni di sviluppo	pag. 48
Art.61 Conferenza sullo stato di salute e di benessere dell'Azienda	pag. 49
Titolo Quinto – Criteri ed elementi per lo sviluppo professionale dei professionisti del comparto	pag. 51
Parte Prima – Il sistema premiante aziendale	pag. 51
Art.62 Definizione	pag. 52
Art.63 Principi	pag. 52
Art.64 Gli obiettivi	pag. 52
Art.65 Le caratteristiche	pag. 53
Art.66 Le componenti del sistema premiante	pag. 53
Art.67 Istituti contrattuali che compongono il sistema premiante connesso alla retribuzione	pag. 54
Art.68 Progressione verticale ed orizzontale	pag. 54
Art.69 Posizioni Organizzative	pag. 54
Art.70 Incentivazione per l'attribuzione di funzioni di particolare rilievo	pag. 55
Art.71 Funzioni di coordinamento professionale, tecnico ed amministrativo	pag. 55

Art.72	Funzioni strategiche connesse allo sviluppo di specifici processi	pag. 57
Art.73	Incentivazione connessa alla partecipazione dei professionisti al raggiungimento degli obiettivi aziendali (premio all'equipe)	pag. 58
Art.74	Incentivazione per la partecipazione a Progetti specifici	pag. 59
Art.75	Modalità generali di gestione dell'incentivazione	pag. 60
Parte Seconda – Progressione verticale: definizione generale dell'istituto e azioni relative al periodo 2009-2010		pag. 63
Art.76	Principi e Obiettivi Generali	pag. 64
Art.77	Progressione interna nel sistema classificatorio	pag. 64
Art.78	Modalità di attribuzione delle funzioni di coordinamento dell'area sanitaria	pag. 64
Art.79	Azioni relative al periodo 2009-2010	pag. 66
Art.80	Procedure e tempi	pag. 66
Parte Terza – Progressione orizzontale: definizione generale dell'istituto e azioni relative al periodo 2009-2010		pag. 67
Art.81	Definizione, principi ed obiettivi dell'istituto della progressione orizzontale	pag. 68
Art.82	Criteri generali per la gestione dei passaggi di fascia	pag. 68
Art.83	Requisito di accesso	pag. 69
Art.84	Individuazione dei fattori selettivi e del loro peso	pag. 69
Art.85	Criteri di valutazione dei fattori	pag. 71
Art.86	Modalità procedurali	pag. 73
Art.87	Graduatorie e loro modalità di utilizzo	pag. 73
Art.88	Accesso agli atti della valutazione e tempi di completamento della procedura	pag. 74
Art.89	Azioni relative al periodo 2009-2010	pag. 74
Parte Quarta – Posizioni organizzative: definizione generale dell'istituto e azioni relative al biennio 2009-2010		pag. 75
Art.90	Criteri generali	pag. 76
Art.91	Valutazione e graduazione delle posizioni organizzative	pag. 76
Art.92	Conferimento, valutazione e revoca degli incarichi sulle posizioni organizzative	pag. 78
Art.93	Modalità di espletamento dell'incarico, Valutazioni e verifiche	pag. 79
Art.94	Disposizioni in ordine all'indennità di funzione ed all'orario di lavoro	pag. 79
Art.95	Azioni relative al periodo 2009-2010	pag. 79
Parte Quinta – Determinazione a consuntivo dei fondi anno 2008 e finalizzazione dei residui		pag. 80
Art.96	Determinazione dei fondi di competenza dell'anno 2009 e loro finalizzazione	pag. 81
Parte Sesta – La formazione professionale		pag. 83
Art.97	Principi e disposizioni generali	pag. 84

GLOSSARIO

Al fine di consentire una più agile lettura del contratto integrativo aziendale, nell'ottica della creazione di un linguaggio comune e della condivisione di alcune definizioni di particolare importanza, si elencano di seguito le definizioni che sono state usate nel corso della stesura del presente contratto.

Struttura organizzativa: definisce genericamente ogni articolazione organizzativa.

Struttura complessa:

- Dipartimento ad Attività Integrata
- Strutture complesse (Unità operative e direzioni afferenti ai dipartimenti)
- Strutture complesse di tipo trasversale (direzioni e servizi trasversali)

Struttura semplice:

- Struttura semplice a valenza dipartimentale
- Struttura semplice quale articolazione interna di Unità Operativa/Direzione

Ufficio di Staff

Articolazione organizzativa, direttamente dipendente dalla Direzione Generale

Unità Organizzativa infermieristica, tecnica, riabilitativa e ostetrica

Articolazione che aggrega risorse infermieristiche, ostetriche, tecniche, riabilitative e di supporto, nonché risorse tecnologiche e materiali sotto la responsabilità di un Coordinatore che ne dispone l'impiego – nell'ambito degli indirizzi definiti dalla Direzione del Servizio Infermieristico, Tecnico e Riabilitativo – per il conseguimento degli obiettivi delle Unità Operative di riferimento. L'Unità Organizzativa rappresenta un modello flessibile di gestione delle risorse attraverso il quale viene assicurato l'apporto delle professioni sanitarie e di supporto a singole Unità Operative e/o a segmenti di esse e/o a più Unità Operative, per garantire una maggiore efficacia e funzionalità nella gestione del personale e delle rispettive competenze.

Dirigente responsabile delle strutture organizzative aziendali → Responsabile di direzioni/servizi/Unità Operative/Uffici

Organismi sindacali aventi titolo → RSU unitariamente intesa e organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

Sigle

DMO	→	Direzione Medica Ospedaliera
DSITR	→	Direzione Servizio Infermieristico e Tecnico e Riabilitativo
DAASSS	→	Direzione Attività Amministrative a Supporto dei Servizi Sanitari
O.S.	→	Organismi Sindacali aventi titolo
OO.SS.	→	Organizzazioni Sindacali
OSS	→	Operatori Socio Sanitari
OTA	→	Operatore Tecnico Ausiliario
RLS	→	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
UO	→	Unità Operativa

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi, ad esclusione del personale afferente alle due autonome e separate aree di contrattazione collettiva della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.
I benefici del presente accordo si applicano anche al personale indicato al punto 9 dell'art. 23 del CCNL/04.
Per la parte relativa all'istituto della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi, le disposizioni contenute nel presente Contratto si applicano anche ai dipendenti universitari convenzionati.
Nel testo del presente contratto, i riferimenti al d.lgs n. 502 del 1992 e successive modifiche ed integrazioni ed al d.lgs n. 165 del 2001 sono riferiti ai nuovi testi comprensivi delle integrazioni.
2. Nel testo, i riferimenti al presente contratto sono sinteticamente indicati:
 - con CCIA (Contratto Collettivo Integrativo Aziendale) e con CCNL;
 - per Responsabili delle strutture organizzative, s'intendono coloro a cui risulta conferito un incarico dirigenziale/direttivo di struttura complessa, come da ordinamento aziendale.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente CCIA ha durata quadriennale per il periodo 1 gennaio 2006 – 31 dicembre 2009 per la parte normativa, fatta salva la necessità di adeguare, nei tempi e per le materie espressamente indicate nel D.Lgs 150/09, l'ordinamento generale ai principi e criteri in esso contenuti. In quest'ultimo caso, le parti si riservano di riaprire il confronto.
2. La stipulazione avviene nei tempi e nei modi previsti dall'art. 4 del CCNL/2004.
3. Alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia stata data disdetta da una delle parti almeno tre mesi prima. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCIA. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate tre mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinate in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente Contratto.
6. Il presente contratto è redatto in conformità al CCNL 10/04/2008, CCNL 19/04/2004, alla Legge Regionale n. 29 del 23/12/2004 e alla Delibera della Giunta Regionale n. 1594/2004 "Linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa" in applicazione dell'art. 7 del CCNL 19/04/2004.

TITOLO SECONDO

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

PARTE PRIMA

I modelli relazionali

Art. 3

Principi e obiettivi generali

1. Il sistema delle relazioni sindacali in un'azienda sanitaria, ferma restando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e delle Organizzazioni Sindacali, ha come obiettivo fondamentale quello di **“contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza delle aziende di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati alla collettività”** (CCNL comparto sanità).
2. Le parti convengono quindi sulla opportunità di uno stabile sistema di relazioni sindacali che sia articolato su modelli relazionali specifici e gestito secondo i principi di partecipazione, trasparenza e correttezza dei comportamenti, in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione dei professionisti presenti in azienda.
3. Quanto concordato sulle tematiche oggetto del presente Titolo assume il valore di Protocollo d'Intesa, parte integrante del presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale.

Art. 4

Modelli relazionali

1. Il sistema di relazioni sindacali aziendale si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA AZIENDALE** con cui deve intendersi il processo finalizzato a raggiungere, sulle materie predeterminate a livello nazionale, un accordo vincolante che contemperi gli interessi delle parti.
 - b) **INFORMAZIONE** con cui deve intendersi la comunicazione in forma scritta e la trasmissione in tempo utile di documentazione inerente le materie oggetto di informazione
 - c) **CONCERTAZIONE** con cui deve intendersi l'attivazione, previa informazione, del confronto in incontri bilaterali con l'Azienda
 - d) **CONSULTAZIONE** con cui deve intendersi l'acquisizione, da parte dell'Azienda, previa adeguata informazione, di un parere in forma scritta degli organismi sindacali aventi titolo.

Art. 5

Contrattazione Collettiva Integrativa

1. Costituiscono materia di contrattazione collettiva integrativa:
 - a) la definizione dei criteri e delle modalità dell'esercizio del diritto di sciopero, ai sensi della legge n. 146/90 (così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000);
 - b) le materie indicate nell'art. 4 del CCNL del 7 Aprile 1999;
 - c) le materie per le quali è previsto il livello di contrattazione integrativa dai CCNL del 20 settembre 2001 e del 19 aprile 2004.
2. Le parti si danno formalmente atto che il contratto collettivo integrativo non può essere in contrasto con i vincoli e limiti previsti dai contratti collettivi nazionali e che le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Art. 6

Tempi e procedure per la stipula e rinnovo del contratto integrativo

1. Il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale ha durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale. L'azienda provvede a costituire la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative di cui al comma 1 ed a convocare la delegazione sindacale di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL del 7 aprile 1999, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.
2. In riferimento al CCIA le parti convengono sulla seguente procedura:
 - a) Quando viene raggiunta l'**ipotesi di contratto** collettivo integrativo, la stessa è inviata, entro cinque giorni, al Collegio Sindacale corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria allo scopo di consentire la verifica della compatibilità dei costi del contratto integrativo con i vincoli di bilancio. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.
 - b) Contestualmente, in ottemperanza a quanto stabilito nelle "linee di indirizzo regionale sulla contrattazione integrativa in applicazione dell'art. 7 del CCNL 19/04/2004", il **contratto** collettivo integrativo è inviato entro cinque giorni dalla sottoscrizione alla Regione con l'indicazione delle modalità di copertura dei conseguenti oneri
 - c) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il **contratto** viene trasmesso, a cura dell'Azienda, all'ARAN
 - d) Le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette, nel primo mese di negoziato.
 - e) Il contratto collettivo integrativo deve contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.

Art. 7

Interpretazione autentica del contratto integrativo

1. Qualora insorgano controversie interpretative in ordine al contratto integrativo le parti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse. Quando le parti, dopo apposita discussione, raggiungono un accordo su una determinata interpretazione di una clausola controversa, l'accordo forma oggetto di una nuova clausola che va a sostituire quella controversa con efficacia retroattiva.

Art. 8 Informazione

1. Allo scopo di dare attuazione al principio della trasparenza e di consentire agli Organismi Sindacali aventi titolo l'esercizio delle loro prerogative, l'Azienda è tenuta a fornire alla parte sindacale informazione specifica sugli atti a valenza generale riguardanti:

- a) il rapporto di lavoro;
- b) l'organizzazione degli uffici;
- c) la gestione complessiva delle risorse umane;
- d) la costituzione dei fondi contrattuali;
- e) eventuali processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione;
- f) attivazione di consulenze/appalti
- g) linee strategiche del budget

L'Azienda fornisce alla parte sindacale **informazione preventiva** in ordine a tutte le materie oggetto di contrattazione collettiva integrativa, concertazione e consultazione previste dai CCNL; l'informazione è trasmessa per iscritto o via e-mail almeno sette giorni prima rispetto alla data di eventuali incontri o a quella di adozione di specifici atti.

Per le materie oggetto di **informazione successiva** l'Azienda comunica per iscritto o via e-mail gli estremi degli atti adottati e indica gli uffici aziendali presso i quali è possibile acquisirne una copia.

2. Ai fini di una più compiuta informazione, le parti si incontrano con cadenza almeno annuale o su richiesta degli Organismi Sindacali aventi titolo ed in ogni caso in presenza di:

- a) iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi uffici e servizi;
- c) attivazione di forme flessibili di lavoro;
- d) monitoraggio delle liste di attesa;
- e) protocolli d'intesa con l'università;
- f) monitoraggio del livello occupazionale;
- g) monitoraggio delle attività libero professionale, dell'orario aggiuntivo, dello straordinario e altre attività extraistituzionali.

3. Fatti salvi i casi di riservatezza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, l'Azienda, su richiesta scritta delle Organismi Sindacali aventi titolo, provvede a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta di cui sopra.

L'inoltro dell'informazione è curata di norma della Direzione Sviluppo Risorse Umane – Settore Relazioni Sindacali. I Direttori delle strutture organizzative aziendali sono responsabili, con riferimento al proprio ambito di competenza, in ordine all'ottemperanza dell'obbligo dell'informazione, come indicato nel successivo art. 12.

Ricevuta l'informazione preventiva nei casi dovuti (materie oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione) i soggetti di parte sindacale, entro 15 giorni dalla data di inoltro dell'informazione, possono far pervenire le loro osservazioni per iscritto o chiedere di fissare un incontro per la discussione degli argomenti in questione.

Art. 9 Concertazione

1. La concertazione si effettua, in conformità a quanto disposto dall' art. 6 - 1° comma lettera B) - del CCNL/99 sui criteri generali inerenti le seguenti materie:
 - a) articolazione dell'orario di servizio
 - b) verifica periodica della produttività delle strutture operative
 - c) definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro nonché per la determinazione del livello occupazionale, tenendo conto della necessità di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro al fine di prevenire infortuni e malattie professionali
 - d) andamento dei processi occupazionali
 - e) attuazione del sistema classificatorio, con riferimento a criteri generali e modalità:
 - per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie
 - per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni
 - per il conferimento degli incarichi sulle posizioni organizzative e loro valutazione periodica
 - per il sistema di valutazione permanente dei risultati e delle prestazioni.
2. La concertazione si svolge in appositi incontri da avviarsi, su richiesta specifica inoltrata dagli organismi sindacali aventi titolo, di norma, entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta medesima e si conclude nel termine tassativo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta, salvo che le parti decidano congiuntamente, sulla base del grado di complessità delle materie oggetto di disamina, di prorogare il termine di ulteriori trenta giorni.

Nel caso di oggettiva impossibilità ad organizzare il primo incontro entro i termini sopra indicati, l'Azienda comunica, entro il medesimo termine, la data dell'incontro. La convocazione è inoltrata a tutti gli organismi sindacali aventi titolo, a prescindere dal fatto che la richiesta di attivazione del tavolo concertativo sia presentata congiuntamente o meno dagli stessi.
3. La concertazione si conclude con un verbale nel quale viene registrata l'intesa o il mancato accordo; in quest'ultimo caso, nell'apposito verbale, è riportata la posizione assunta dalle parti. Per un'esigenza di snellezza procedurale, è redatto solo il verbale dell'incontro risolutorio al quale le parti potranno allegare eventuali dichiarazioni a verbale. Su richiesta di una delle parti saranno redatti anche i verbali delle eventuali sedute intermedie.

Art. 10 Consultazione

1. Per quanto attiene la consultazione si rinvia all' art. 6 - 1° comma lettera C) - del CCNL/99.

Art. 11 I livelli delle relazioni sindacali

1. Al fine di stabilire i livelli di relazioni sindacali in linea con l'attuale ordinamento (normativo ed organizzativo), che da un lato auspica un efficace sistema di comunicazione aziendale e dall'altro tende allo snellimento delle procedure volto a velocizzare i processi decisionali, le parti convengono sulla opportunità di sviluppare le relazioni sindacali su due livelli: uno **centrale** ed uno **decentrato** con le modalità di seguito descritte:
 - **a livello centrale viene gestita la contrattazione integrativa, la concertazione, la consultazione e l'informazione preventiva e successiva (ove dovute) relative ad argomenti di carattere generale o di interesse aziendale**

- **a livello decentrato viene gestita la concertazione, la consultazione e l'informazione preventiva e successiva (ove dovute) su argomenti di interesse limitato alla struttura o all'ambito di attività di riferimento.**
2. Ne consegue che i soggetti competenti a gestire le relazioni sindacali sono:
 - **a livello centrale**, la delegazione trattante così come individuata e deliberata dalla Direzione aziendale;
 - **a livello decentrato**, i dirigenti responsabili delle Direzioni/Servizi e/o altri professionisti dagli stessi individuati.
 3. Prima di intraprendere una delle iniziative di competenza, i responsabili di cui sopra devono interpellare preventivamente il capo della delegazione trattante di parte pubblica ed il responsabile del settore Relazioni Sindacali per l'eventuale valutazione della opportunità di trattare l'argomento in sede centrale e per le altre valutazioni del caso (dati da fornire, documenti da presentare), ivi compresa la composizione della delegazione in sede decentrata.
 4. Qualora non si raggiunga un accordo a livello decentrato, la materia è riportata alla contrattazione centrale.

Art. 12

Il raffreddamento dei conflitti

1. Allo scopo di garantire i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed assicurare la prevenzione dei conflitti le parti s'impegnano a non assumere iniziative unilaterali sulle materie oggetto del confronto, durante le fasi della consultazione, della concertazione e della contrattazione.

Art. 13

Relazioni sindacali e scadenze temporali

1. Tenuto presente che alcune problematiche hanno una fase temporale di definizione, si reputa opportuno, affinché la contrattazione e/o la concertazione possano utilmente svolgersi, stabilire alcune temporalità certe in cui si dovrà articolare il confronto negoziale fra le parti firmatarie il presente CCIA relativamente ai seguenti argomenti:
 - la ridefinizione dei fondi di cui agli articoli 8 e 9 del CCNL/08 e le relative finalizzazioni dovranno essere contrattate entro il mese di marzo di ciascun anno;
 - la definizione del fondo per la formazione e l'aggiornamento dovrà essere contrattata entro il mese di febbraio/marzo di ciascun anno;
 - l'informazione relativa alle linee strategiche è resa prima della negoziazione di budget con i responsabili dei centri direzionali dell'Azienda.

TITOLO SECONDO

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

PARTE SECONDA

Titolarità e utilizzo delle prerogative sindacali in Azienda

Art. 14

Le prerogative sindacali in azienda

1. Fermo restando quanto disposto dalla specifica normativa in materia di titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali in termini di esercizio dei diritti e controllo dei medesimi, le parti convengono sull'opportunità di puntualizzare i reciproci ruoli descrivendo anche i dettagli più operativi legati all'esercizio dei diritti e delle prerogative di cui sopra.

Art. 15

Esercizio del diritto di sciopero

1. Fermo restando quanto disciplinato dalle fonti normative relative al diritto di sciopero (art. 40 della Costituzione Italiana; Legge 12 giugno 1990 n.146, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 aprile 2000 n. 83; accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del SSN sottoscritto in data 20 settembre 2001), le parti rilevano che costituiscono oggetto di negoziazione:
 - la determinazione dei contingenti di personale da esonerare dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi
 - l'individuazione delle professionalità e delle qualifiche che formano i contingenti
 - i criteri e le modalità da seguire per l'articolazione dei contingenti a livello di singolo ufficio o sede di lavoro.
2. Le parti concordano che i contingenti minimi siano stabiliti tenendo a riferimento il personale normalmente impiegato nei giorni festivi ovvero il minor contingente eventualmente previsto in altro giorno feriale.
3. Le parti convengono che, alla luce dei continui cambiamenti legati ai numerosi processi di riorganizzazione in atto e in divenire, sia necessario aggiornare e ricontrattare periodicamente i contingenti minimi in caso di sciopero, anche sulla base di quanto emerso nell'ambito del gruppo di lavoro appositamente istituito
4. Le parti si impegnano a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, così come individuate nei riferimenti normativi di cui sopra secondo le modalità di seguito esplicitate.

Art. 16

Assistenza Sanitaria d'Urgenza/Emergenza

1. Le strutture organizzative aziendali che erogano le prestazioni sanitarie d'urgenza/emergenza, così come individuate nell'accordo nazionale del 20/09/2001, in occasione di sciopero sono tenute a mantenere in servizio il personale del ruolo sanitario e tecnico normalmente impiegato durante il turno di lavoro.

Art. 17

Assistenza Sanitaria Ordinaria

1. Le strutture organizzative aziendali che erogano prestazioni sanitarie ordinarie così come individuate nell'accordo nazionale del 20/09/2001, in occasione di sciopero, sono tenute a predisporre contingenti minimi di personale idonei a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Art. 18

Prestazioni di supporto

1. Alle prestazioni indispensabili di cui all'articolo 17 deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni di radiologia, laboratorio, sala operatoria nonché di altre attività trasversali. Relativamente ai blocchi operatori, si precisa che l'utilizzo del letto operatorio in occasione dell'esercizio del diritto di sciopero è correlato alle attività di urgenza/emergenza.
2. L'Azienda è tenuta a predisporre, nelle strutture che erogano tali prestazioni, contingenti minimi di personale in misura corrispondente a quella prevista per le attività d'urgenza.
3. Al fine di garantire le attività di supporto logistico-organizzativo ed amministrativo, correlate alle prestazioni indispensabili, le parti individueranno appositi contingenti numerici, fatto salvo quanto già previsto dagli accordi vigenti e dal successivo articolo 22.

Art. 19

Attività di Igiene e Sanità Pubblica

1. Le attività di igiene e sanità pubblica da garantire per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, risultano essere le seguenti:
 - referti e denunce, certificazioni ed attività connesse alla emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti;
 - controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande. Dette prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.L'Azienda è tenuta a prevedere contingenti numerici di personale che, in caso di sciopero, siano idonei a garantire i servizi pubblici essenziali.

Art. 20

Attività di Manutenzione

1. Le attività di manutenzione necessarie per garantire i servizi pubblici essenziali sopra richiamati risultano quelle connesse:
 - alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici, ivi compresi quelli informatizzati
 - agli interventi urgenti di manutenzione degli impiantiL'Azienda è tenuta a prevedere contingenti numerici di personale che, in caso di sciopero, siano idonei a garantire i servizi pubblici essenziali.

Art. 21

Erogazione di assegni di indennità con funzioni di sostentamento

1. Le attività da garantirsi concernono la Direzione Amministrazione del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi ed alla compilazione ed al controllo 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 in giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

Art. 22

Criteria e modalità da seguire per l'articolazione dei contingenti a livello di singolo ufficio o sede di lavoro

1. In occasione di ogni sciopero, i responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda, secondo l'ordinamento della stessa, individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale, inclusi nei contingenti previsti nelle tabelle, tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.
I nominativi individuati nell'ambito dei contingenti sono resi noti, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero, mediante l'affissione di apposito modulo presso le bacheche delle singole unità operative, in modo da consentirne la diretta visione ai singoli interessati nonché agli Organismi Sindacali.
2. Il personale contingentato può, **entro 24 ore dall'inizio dello sciopero**, chiedere di essere sostituito, qualora intenda aderire allo sciopero. In tal caso, il Dirigente Responsabile delle strutture organizzative aziendali (Direzioni/servizi/Unità Organizzative/Uffici di Staff) di afferenza dovrà porre in essere tutte le iniziative possibili per soddisfare la volontà espressa dal dipendente interessato. Per quanto possibile, la sostituzione verrà effettuata con lavoratori appartenenti allo stesso servizio o a servizi diversi, ma rientranti nel medesimo dipartimento/area di attività. E', in ogni caso, vietato usare il personale sostitutivo in mansioni non proprie della figura di appartenenza.
3. Il personale non contingentato è posto a disposizione per eventuali necessità di sostituzione del personale contingentato che, per sopraggiunti e non programmabili eventi, non sia in grado di assicurare la prestazione lavorativa in occasione dello sciopero.
I contingenti identificati valgono anche per gli scioperi superiori alle 24 ore.
Le ferie ed i recuperi ore devono essere integralmente riconosciuti nel caso in cui la richiesta di fruizione sia stata presentata in data antecedente la proclamazione dello sciopero, qualora coincidenti con lo stesso; non possono essere concessi qualora la richiesta di fruizione sia stata presentata in data successiva alla proclamazione dello sciopero.
4. Nei giorni di sciopero non è possibile porre d'ufficio i dipendenti in ferie o recupero ore.

Art. 23

Modalità di effettuazione degli scioperi

1. I rappresentanti aziendali o territoriali delle organizzazioni sindacali che indicano azioni di sciopero a livello aziendale, devono darne tempestiva comunicazione mediante fax, al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, rispettando il termine di preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.
Detta comunicazione deve indicare chiaramente:
 - la sigla o le sigle - delle organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero,
 - il giorno in cui si verificherà l'astensione dal lavoro;
 - la durata dell'astensione dal lavoro;
 - le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro;
 - il personale coinvolto nello sciopero, qualora questo non dovesse essere generale bensì di categoria.
2. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, i soggetti di cui sopra sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, con le stesse modalità sopradescritte.
 3. In conformità a quanto disposto dall'articolo 2 comma 2 della l. 146/90, le parti concordano sulla necessità di definire, a livello aziendale, un intervallo minimo tra l'effettuazione di uno sciopero e

- la proclamazione del successivo, anche da parte di soggetti sindacali diversi. Tale intervallo è stabilito in un minimo di 12 (dodici) giorni. E', in ogni caso, esclusa la possibilità da parte della stessa organizzazione sindacale di proclamare col medesimo atto più azioni di sciopero.
4. L'astensione dal lavoro si protrarrà esclusivamente fino all'ora di cessazione prevista e comunicata all'atto della proclamazione dello sciopero. Al termine dell'astensione tutte le attività devono riprendere regolarmente; pertanto, in tutte le ipotesi in cui i turni di lavoro non dovessero coincidere esattamente con l'orario di conclusione dell'astensione dal lavoro, gli operatori che avranno aderito allo sciopero, saranno tenuti a prendere servizio dall'orario di cessazione dello stesso fino alla conclusione del proprio turno.
 5. L'Azienda si impegna a disdire e riprogrammare i corsi di aggiornamento fissati per il giorno di sciopero qualora gli stessi interessino un numero elevato di persone della stessa categoria a cui si rivolge l'iniziativa di sciopero.

Art. 24

Diffusione della comunicazione riguardante lo sciopero e informazioni all'utenza

1. Poiché lo sciopero incide su servizi resi all'utenza, la Direzione Sviluppo Risorse Umane - Settore Relazioni Sindacali provvede ad inviare la comunicazione all'Ufficio Comunicazione, Informazione, Marketing e Qualità il quale, almeno cinque giorni prima dell'astensione prevista, previa raccolta dei dati dagli uffici o direzioni competenti, trasmette agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive - con particolare riferimento a quelli maggiormente diffusi nella provincia di Bologna - un comunicato dettagliato.
2. L'Ufficio Comunicazione, Informazione, Marketing e Qualità provvede, altresì, all'invio di avvisi per gli utenti, contenenti le informazioni di cui sopra, alle portinerie di ciascun padiglione; gli operatori di queste ultime provvederanno all'affissione degli avvisi in modo che gli stessi risultino chiaramente visibili agli utenti.

Analoga comunicazione viene effettuata anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

Al fine di permettere ad ogni struttura organizzativa aziendale di predisporre quanto necessario per assicurare la continuità del servizio nel rispetto dei contingenti minimi numerici individuati come indispensabili per garantire i servizi minimi essenziali, la Direzione Sviluppo Risorse Umane - Settore relazioni sindacali - si impegna ad inviare specifica comunicazione al CUP ed alle seguenti strutture organizzative aziendali:

- la Direzione del Servizio Infermieristico, Tecnico e Riabilitativo
- la Direzione Medica Ospedaliera
- Direzione Amministrativa a Supporto dei Servizi Sanitari
- a tutte le Direzioni ed Unità organizzative dell'area tecnica e amministrativa
- alle Direzioni/Servizi afferenti all'area delle funzioni trasversali
- agli Uffici di Staff

ponendo particolare attenzione al blocco delle agende di prenotazione.

Art. 25

Clausole di raffreddamento dei conflitti e tentativo preventivo di conciliazione

1. Nel rispetto dei principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti e nell'ottica di prevenzione dei conflitti, le parti convengono di non assumere iniziative unilaterali od azioni dirette:
 - entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa
 - durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, limitatamente all'oggetto delle stesse.
2. Nel caso di astensioni dal lavoro organizzate esclusivamente a livello aziendale, dovrà essere obbligatoriamente esperito un tentativo preventivo di conciliazione, da tenersi tra il quindicesimo e l'undicesimo giorno antecedenti l'astensione.
Il tentativo di conciliazione potrà svolgersi secondo una delle seguenti modalità:
 - mediante un incontro tra il Direttore Generale e rappresentanti dell'Azienda, espressamente individuati dallo stesso, ed i rappresentanti dei soggetti che hanno indetto lo sciopero (procedura contrattuale). Il contenuto di tale incontro ed il risultato conseguito dovranno risultare da apposito verbale.
 - mediante un incontro da svolgersi presso la prefettura (procedura amministrativa).Tali modalità, di norma alternative, potranno eventualmente essere espletate anche in successione, purché siano complessivamente rispettati i termini di cui sopra.

Art. 26

Obblighi nei confronti della Commissione di Garanzia

1. Le parti danno atto che su richiesta della Regione Emilia Romagna ed in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 della Legge 146/1990 come modificata ed integrata dalla Legge 83/2000, l'Azienda è tenuta, con tempestività, a comunicare alla Regione ed alla Commissione di Garanzia informazioni circa:
 - il numero degli aderenti allo sciopero
 - la riduzione delle retribuzioni in corrispondenza alla durata dell'astensione dal servizio.A tale fine l'Azienda pone in essere le soluzioni organizzative più idonee per ottemperare con tempestività agli obblighi sopramenzionati.

Art. 27

Diritto di assemblea

1. Il diritto di assemblea costituisce uno strumento di partecipazione diretta, che spetta a tutti i dipendenti dell'Azienda. E' un diritto a sostegno dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, a fronte del quale l'Azienda ha l'obbligo di consentirne la fruizione attivando opportune forme di collaborazione, nel rispetto delle disposizioni e delle condizioni previste dalle norme vigenti (CCNQ 7/8/1998, CCNL 20/9/2001 e accordo del 26/09/2008 CCNQ per la ripartizione dei distacchi e dei permessi sindacali agli organismi sindacali rappresentative nei comparti nel biennio 2008/2009).

Art. 28

Soggetti titolari e condizioni per l'esercizio del diritto

1. Titolari del diritto di assemblea sono tutti i dipendenti, indipendentemente dall'iscrizione ad un sindacato, in quanto l'assemblea costituisce uno strumento di partecipazione diretta su problemi di interesse sindacale e del lavoro.
Il diritto di partecipazione alle assemblee retribuite spetta ad ogni dipendente nei limiti di 12 ore annue. In caso di raggiungimento del limite delle 12 ore annue retribuite i dipendenti possono partecipare ad ulteriori assemblee usufruendo dei permessi brevi, nel rispetto dei limiti e delle modalità previsti nell'art. 22 del CCNL/95.
L'assemblea si considera retribuita fino all'assolvimento del debito orario individuale relativo alla giornata in cui essa è indetta. In nessun caso l'esercizio del diritto di assemblea, cumulato allo svolgimento dell'attività lavorativa, può dar luogo a straordinario.
E' sempre possibile la partecipazione ad assemblee indette fuori dall'orario di lavoro.
Qualora l'assemblea sia limitata solo ad un gruppo di dipendenti - siano essi afferenti ad un profilo professionale, ad un'area professionale, ad una struttura organizzativa - la partecipazione di operatori non facenti parte di detto gruppo è consentita solo al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Il diritto di assemblea è limitabile solo ed esclusivamente ai fini della tutela dei servizi pubblici essenziali.

Art. 29

Titolarità e procedure di convocazione

1. Il potere di convocazione dell'assemblea spetta unicamente:
 - alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) unitariamente intesa
 - ai terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che, dopo l'elezione della R.S.U., sono rimasti operativi nei luoghi di lavoro
 - ai dirigenti sindacali delle associazioni sindacali rappresentative firmatarie del C.C.N.L. che hanno titolo a partecipare alla Contrattazione Collettiva Integrativa
 - ai dirigenti sindacali componenti di organismi direttivi di Confederazioni ed Associazioni sindacali di categoria rappresentative.
2. Non sono titolari del potere di convocazione le associazioni sindacali non rappresentative a livello nazionale, ancorché abbiano aderito all'Accordo per la costituzione della R.S.U.
3. La convocazione dell'assemblea da parte dei soggetti sopraelencati consiste in una comunicazione formale inoltrata alla Direzione Sviluppo Risorse Umane - Settore Relazioni Sindacali - che deve contenere le seguenti informazioni:
 - un ordine del giorno su materie d'interesse sindacale e di lavoro
 - la tipologia di dipendenti a cui è rivolta (profili/aree professionali, strutture organizzative)
 - l'eventuale partecipazione di dirigenti esterni dell'organismo sindacale promotore
 - la data, l'orario e la durata di espletamento
4. Non possono essere indette, da parte di uno stesso soggetto sindacale, più assemblee retribuite su uno stesso ordine del giorno, rivolte ad una stessa area professionale/profilo professionale/struttura organizzativa, fatte salve eccezioni motivate riferite alla rilevanza/complessità degli argomenti trattati nonché alla necessità di soddisfare il diritto di partecipazione dei dipendenti in relazione alla turni di lavoro.

Art. 30

Termini di preavviso

1. La comunicazione di convocazione dell'Assemblea deve pervenire alla Direzione Sviluppo Risorse Umane - Settore Relazioni Sindacali, nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:
 - a) **assemblea non retribuita** indetta fuori dell'orario di lavoro almeno tre giorni lavorativi prima (dal lunedì al venerdì)
 - b) **assemblea retribuita** indetta nell'arco della fascia oraria che va **dalle ore 12.30 alle ore 16.30** almeno sei giorni lavorativi prima (dal lunedì al venerdì)
 - c) **assemblea retribuita** indetta nell'arco della fascia oraria che va **dalle ore 7.30 alle ore 12.30** almeno dieci giorni lavorativi prima (dal lunedì al venerdì)
2. Il preavviso si rende necessario per consentire all'Azienda di adempiere alle proprie obbligazioni, esplicitate nel successivo art. 33. In particolare, il preavviso richiesto per assemblee retribuite di cui ai punti b) e c) si rende necessario per attivare le procedure finalizzate all'erogazione delle prestazioni indispensabili.

Art. 31

Modalità e limiti oggettivi dell'esercizio del diritto di assemblea retribuita

1. Lo svolgimento delle assemblee deve avvenire nel rispetto dei diritti della persona (vita, salute) costituzionalmente tutelati e garantiti dall'ordinamento.
In particolare, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna rientra tra i soggetti sottoposti all'obbligo dell'osservanza della Legge n. 146/90 e successive modifiche ed integrazioni e del CCNQ 7/8/1998 in base ai quali "l'effettuazione delle assemblee durante l'orario di lavoro, concretizzandosi in un'astensione collettiva dal lavoro, deve rispettare la disciplina a tutela della continuità delle prestazioni indispensabili".
Alla luce di quanto specificato le parti concordano le seguenti modalità di espletamento dell'assemblea medesima:
 - Le assemblee dovranno, salvo quanto successivamente stabilito, essere espletate nella fascia oraria compresa tra le 12.30 e le 16,30 e potranno protrarsi per un massimo di quattro ore.
 - In occasione dell'esercizio del diritto di assemblea deve essere garantita la normale attività assistenziale nelle strutture organizzative del complesso ospedaliero ove vengono erogate prestazioni indispensabili e che, in virtù di tale indispensabilità, risultano escluse dalla possibilità di poter essere interessate da azioni di sciopero.
 - Nelle restanti strutture organizzative del complesso ospedaliero nonché nelle strutture organizzative afferenti alla Direzione generale, alle Direzioni ed Unità organizzative dell'area tecnica e amministrativa, alle Direzioni/Servizi afferenti all'area delle funzioni trasversali e agli Uffici di Staff, l'attività è espletata nel rispetto delle indicazioni contenute nell'ultimo capoverso.
 - Per il personale afferente ai servizi di mensa le assemblee sono indette, di norma, in fasce orarie diverse rispetto a quella sopra individuata, fermo restando il rispetto dei contingenti numerici.
2. I limiti di cui sopra possono essere derogati, eccezionalmente, nel caso in cui l'ordine del giorno concerna:
 - gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori
 - sottoposizione dei testi dei contratti collettivi integrativi aziendali di durata quadriennale, prima della stipulazione degli stessi.
3. In riferimento ai contingenti minimi da garantirsi in occasione dell'esercizio del diritto di assemblea, le parti convengono quanto segue:

- Una presenza di personale implementata del 25% - 50% rispetto ai contingenti minimi numerici previsti in caso di sciopero;
- La presenza di almeno un operatore negli uffici collegati all'utenza esterna (URP e Ufficio informazioni della Direzione Amministrazione del Personale).

Art. 32

Adempimenti procedurali generali

1. L'Azienda deve porre in essere quanto è necessario affinché l'assemblea si svolga correttamente, a tal fine è tenuta:
 - a mettere a disposizione un locale adeguato;
 - a vigilare affinché vengano attuate e rispettate le modalità stabilite per assicurare il funzionamento dei servizi durante lo svolgimento dell'assemblea;
 - a sorvegliare sul corretto esercizio del diritto di partecipazione all'assemblea.

In particolare, la Direzione Sviluppo Risorse Umane – Settore Relazioni Sindacali, valutata la sussistenza dei presupposti per l'esercizio del potere di convocazione, provvede a fornire comunicazione scritta:

- a. all'organismo sindacale promotore in ordine alla presa d'atto della comunicazione ed alla messa a disposizione del locale;
 - b. ai responsabili degli organismi aziendali competenti affinché predispongano quanto necessario alla fruizione del diritto ed alla continuità delle prestazioni indispensabili;
 - c. all'Ufficio Comunicazione, Informazione Marketing e Qualità qualora si rendesse necessario procedere, ai sensi dell'art. 2 – VI comma – della Legge n. 146/90, a dare comunicazione agli utenti, tramite i mass-media, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dell'espletamento dell'assemblea e delle misure per la riattivazione degli stessi.
2. Al fine di consentire da un lato la massima partecipazione dei dipendenti alle assemblee e dall'altro una corretta organizzazione dei servizi, le parti convengono sulla necessità di condividere le seguenti modalità procedurali:

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

I dipendenti interessati a fruire del diritto di partecipazione all'assemblea retribuita sono tenuti:

- ad informarne il Dirigente responsabile delle strutture organizzative aziendali (direzioni/servizi/Unità Operative/Uffici) di afferenza possibilmente almeno 24 ore prima della data di espletamento dell'assemblea. Qualora l'Assemblea venga indetta per gravi eventi lesivi dell'incolumità dei lavoratori, il preavviso va dato in tempi utili a garantire la corretta organizzazione dei servizi;
- ad apporre le proprie generalità, firma, qualifica e sede di lavoro su un apposito modulo, al fine di comprovare la partecipazione all'assemblea;
- ad utilizzare il badge, anteponendo, sia in entrata che in uscita, la causale giustificativa 10.

IMPEGNI DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI PROMOTRICI

Le rappresentanze sindacali promotrici s'impegnano a fornire l'elenco delle presenze dei dipendenti registrate nella sede di espletamento delle assemblee medesime.

Il suddetto elenco dovrà essere inoltrato alla Direzione Sviluppo Risorse Umane – Settore Relazioni Sindacali che, a sua volta, si farà carico di trasmetterne copia agli uffici della Direzione Amministrazione del Personale preposti alla rilevazione presenze/assenze per i conseguenti e necessari controlli.

OBBLIGHI DELL'AZIENDA

L'Azienda, tramite i suoi organismi istituzionali competenti, è tenuta a sorvegliare sul corretto esercizio del diritto di partecipazione alle assemblee retribuite da parte dei singoli dipendenti.

A tal fine, gli uffici della Direzione Amministrazione del Personale preposti alla rilevazione presenze/assenze, sulla base dei dati in proprio possesso e degli elenchi dei partecipanti di cui al capoverso precedente, effettueranno i necessari controlli correlati al tetto delle 12 ore annue individuali.

3. Qualora venga eventualmente raggiunto dal singolo dipendente il limite delle 12 ore annue retribuite, gli Uffici competenti ne informeranno il dipendente interessato ed il Dirigente Responsabile delle strutture organizzative aziendali (direzioni/servizi/Unità operative/Uffici) di afferenza del medesimo per i provvedimenti di competenza. Le ore utilizzate in più verranno comunque sottoposte all'obbligo di recupero entro il mese successivo a quello di rilevazione.

Art. 33

Agibilità sindacali all'interno dell'Azienda: diritto ai locali e diritto di affissione

1. Nell'ambito del generale sostegno dell'attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro ed al fine di favorire, in un clima di reciproca collaborazione, la circolazione delle informazioni all'interno dell'Azienda, le parti convengono di disciplinare le modalità di **utilizzo dei locali** ed il **diritto di affissione** secondo le modalità di seguito descritte.

Si conferma che nel quadro normativo generale (CCNQ 7/8/1998) i diritti sindacali nei luoghi di lavoro sono riconosciuti esclusivamente alla RSU, unitariamente intesa, ed alle organizzazioni di categoria rappresentative.

Art. 34

Diritto ai locali

1. Con riferimento ai locali, si riconfermano le assegnazioni disposte alla data del presente accordo nonché le modalità di utilizzazione dei locali stessi e delle attrezzature di cui gli stessi sono dotati, così come risulta dagli appositi atti adottati dall'Azienda.

L'Azienda si riserva di rivedere le assegnazioni già disposte in virtù di eventuali motivate necessità aziendali o in presenza di modifiche nel quadro degli organismi sindacali esistenti.

Art. 35

Diritto di affissione

1. Al fine di assicurare la "visibilità dell'informazione", per le comunicazioni di interesse sindacale e di lavoro, le parti concordano che gli organismi sindacali aventi titolo (RSU, unitariamente intesa, e le organizzazioni di categoria rappresentative) **utilizzino esclusivamente** le apposite bacheche chiuse che l'Azienda ha provveduto ad installare negli idonei spazi di comune accordo individuati in conformità al CCIA del 2005.
2. La gestione dello spazio interno alle bacheche dovrà essere autoregolamentata dagli organismi sindacali, in maniera da garantire una distribuzione equa degli spazi.
3. Il materiale esposto dovrà permettere sempre, pena rimozione, l'identificabilità dell'organizzazione da cui esso proviene.

4. Ciascuna organizzazione è responsabile del contenuto del materiale affisso, riferibile alla propria sigla.
5. L'Azienda provvederà alla rimozione di tutto il materiale affisso al di fuori degli spazi consentiti; sarà, altresì, rimosso il materiale proveniente da organizzazioni sindacali non autorizzate.

Art. 36

Comunicazioni sindacali

1. Gli organismi sindacali aventi diritto hanno la possibilità di rivolgere ai dipendenti comunicazioni di carattere sindacale. Il loro invio deve avvenire **esclusivamente attraverso le strutture organizzative aziendali che ne cureranno la diffusione.**

E' assolutamente vietato, nel luogo di lavoro, l'utilizzo di personal computers aziendali per l'inoltro, ai dipendenti dell'Azienda dotati di e-mail o a soggetti esterni, di messaggi di posta elettronica.

Il recapito individuale del dipendente (= sede di lavoro) non rientra, ai sensi della disciplina sulla privacy, tra le fonti "pubbliche" liberamente accessibili da chiunque. Ciò determina un onere di controllo da parte dell'amministrazione affinché il trattamento dei dati relativi ai propri dipendenti venga effettuato esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

L'esercizio dell'attività di comunicazione telematica potrà avvenire utilizzando unicamente le postazioni informatiche attualmente in dotazione agli organismi sindacali presenti in azienda, esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro o nell'ambito della fruizione dei permessi sindacali retribuiti di cui all'art. 9 del CCNQ sottoscritto il 7.08.1998. In ogni caso, nei singoli messaggi di posta elettronica dovrà essere identificabile il nome dell'autore e la sigla dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

2. L'Azienda conferma la disponibilità dell'utilizzo del Centro Stampa da parte della R.S.U. per la predisposizione di materiale atto a divulgare l'informazione ai lavoratori. Il numero massimo di volantini producibili attraverso il Centro Stampa è fissato in n. 1500 di unità mensili, da calcolarsi come valore medio nell'arco dell'anno di riferimento. Di tale utilizzo è tenuto un registro a cura del Centro Stampa stesso nonché a cura della R.S.U. Referenti della R.S.U. per i rapporti con il Centro Stampa sono esclusivamente i coordinatori delle stesse.

Art. 37

Permessi, distacchi e aspettative sindacali

1. I permessi, distacchi ed aspettative sindacali sono disciplinati dal CCNQ stipulato in data 07.08.1998 e successive modificazioni. Per ciò che concerne le modalità di fruizione dei permessi in ambito aziendale, si rimanda all'accordo aziendale sottoscritto il 03.06.1999.
2. L'azienda si impegna ad effettuare un monitoraggio trimestrale dell'utilizzo dei permessi sindacali ex art. 9 e a comunicarlo tempestivamente agli organismi sindacali aventi titolo.
3. Gli organismi sindacali aventi titolo si impegnano ad effettuare i necessari controlli nella consapevolezza che a fronte dell'utilizzo di un numero di permessi sindacali superiore al monte ore determinato, all'Azienda dovrà essere restituito il corrispettivo economico delle ore di permesso non spettanti.

TITOLO SECONDO

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

PARTE TERZA

Commissioni Bilaterali e Osservatori

Art. 38

Obiettivi

1. La complessità delle materie demandate alla contrattazione integrativa e la fruttuosa esperienza degli ultimi anni inducono le parti a ritenere quanto mai utile l'organizzazione della negoziazione attraverso la predisposizione di apposite commissioni o gruppi di lavoro composti, sia da parte aziendale che da parte sindacale, di persone esperte sulle specifiche materie con la finalità di approfondire le tematiche propedeutiche alla negoziazione.
Altrettanta rilevanza va riconosciuta alle fasi applicative del contratto integrativo che risulta di fondamentale importanza per analizzare concretamente gli specifici impatti dello stesso sull'organizzazione aziendale e sulla gestione del personale.
Le parti sottolineano inoltre che l'istituzione di commissioni, comitati e gruppi di lavoro sono un efficace strumento sia per il buon esito della negoziazione che per la crescita culturale e la partecipazione dei professionisti.

Art. 39

Commissioni Bilaterali propedeutiche alla negoziazione

1. Allo scopo di approfondire specifiche problematiche o di raccogliere ed analizzare dati ed informazioni necessari alla formulazione di specifiche proposte, le parti prevedono la possibilità di istituire Commissioni Bilaterali a composizione paritetica che, seppure giuridicamente non hanno natura negoziale, svolgono tuttavia un ruolo particolarmente importante di approfondimento, di studio di tematiche complesse propedeutico alla fase negoziale vera e propria.
2. Le Commissioni Bilaterali agiscono sulla base di precisi mandati conferiti dalle delegazioni trattanti, nell'ambito dei processi negoziali.
Delle Commissioni Bilaterali fanno parte di diritto i coordinatori della RSU e si individua nella stessa RSU l'organismo a cui demandare la designazione degli altri componenti, fatte salve le prerogative in capo alle OO.SS. firmatarie indicate nei CCNL.

Art. 40

Osservatori sull'applicazione, andamento e verifica di particolari istituti contrattuali

1. Sulla base del dettato contrattuale che prevede la predisposizione di procedure volte alla verifica dell'attuazione delle clausole contrattuali, le parti prevedono la possibilità di istituire **osservatori** sulla fase applicativa del contratto integrativo o su specifici istituti contrattuali, con lo scopo di effettuare un monitoraggio costante e periodico ed una verifica di efficacia dell'applicazione degli stessi.
2. Le parti prevedono quindi incontri periodici tendenti a verificare quanto e come è stato fatto, evidenziando i risultati positivi ottenuti in ambito aziendale e nei confronti dei lavoratori ed anticipando le eventuali distorsioni con atteggiamenti realmente costruttivi e di miglioramento.
Per le modalità di funzionamento e la composizione degli Osservatori si rimanda a quanto sopra previsto per le Commissioni Bilaterali.

Art. 41 Comitato per le pari opportunità

1. In applicazione dell'art. 7 del CCNL/99, l'Azienda si impegna a favorire l'operatività del Comitato per le Pari Opportunità, allo scopo di pervenire all'effettiva parità tra uomo e donna nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia nonché della specificità dell'organizzazione del lavoro delle categorie professionali esistenti in ambito sanitario.
2. Per consentire al Comitato per le Pari Opportunità la realizzazione delle proprie finalità, l'Azienda provvederà a:
 - a) garantire ed agevolare all'interno dell'Azienda il flusso delle informazioni concernenti l'attività del Comitato;
 - b) portare a conoscenza dei soggetti preposti alla contrattazione le proposte del Comitato al fine di attivare conseguentemente il relativo eventuale tavolo di negoziazione;
 - c) garantire la partecipazione del personale ai corsi di formazione secondo le indicazioni fornite dal Comitato, previa individuazione dei relativi criteri sul tavolo negoziale;
 - d) consentire al Comitato di effettuare visite presso le strutture organizzative dell'Azienda, anche su richiesta dei lavoratori, al fine di prevenire l'insorgere di situazioni discriminatorie e di proporre soluzioni alle questioni evidenziate, nell'ambito dei confronti negoziali.
3. L'Azienda, la R.S.U. e le OO.SS. si impegnano a consultare il Comitato sugli accordi inerenti, fra le altre, le seguenti materie:
 - accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi per il perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni
 - flessibilità degli orari di lavoro, in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nella fruizione del part-time
 - processi di ricollocazione lavorativa.Il Comitato, una volta consultato, è tenuto a formulare, entro 15 giorni dalla trasmissione dei protocolli e delle intese siglati, le eventuali osservazioni.
4. Il Comitato dovrà adottare un regolamento per precisare le proprie funzioni e modalità operative ed individuare, tra le materie di specifico interesse, gli ambiti di prevalente impegno. Con tale documento saranno altresì le relazioni e le modalità di scambio di flussi informativi con altri soggetti aziendali. Il Comitato dovrà inoltre dotarsi di un piano di lavoro quadriennale, con verifica annuale del lavoro effettuato svolta congiuntamente con gli O.S. e l'Azienda.
5. Il Comitato, dal momento del suo insediamento, resta in carica quattro anni e, comunque, fino al suo rinnovo. I componenti del Comitato non possono essere nominati nell'incarico per più di due mandati consecutivi.

Art. 42

Comitato paritetico per il fenomeno del Mobbing

1. Le parti si impegnano a rilevare, contrastare e prevenire il fenomeno del mobbing posto in essere a danno di un lavoratore all'interno dell'Azienda, in occasione di lavoro, da parte del datore o di altri dipendenti. Tale fenomeno, da intendersi come violenza morale o psichica, è costituito da una pluralità di atti, atteggiamenti o comportamenti – non necessariamente illeciti – reiterati nel tempo, in costante progresso, anche diversi tra loro, espressione di conflittualità sistematica, con connotazioni aggressive, denigratorie, discriminatorie, persecutorie o vessatorie. Tali comportamenti, idonei a ledere la salute, l'immagine professionale, la dignità, l'autostima o la vita di relazione del lavoratore hanno l'intento di produrre un danno a carico del medesimo, di perseguirlo o addirittura di isolarlo, emarginarlo od anche espellerlo dall'ambiente lavorativo.
 2. In relazione ai compiti attribuiti al Comitato, tenuto conto dell'esigenza di tutelare la salute fisica e mentale dei lavoratori e del più generale obiettivo di migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, l'Azienda si impegna:
 - a garantire il flusso delle informazioni all'interno dell'Azienda al fine di consentire la raccolta dei dati relativi all'aspetto quali-quantitativo del fenomeno;
 - a permettere la rilevazione di condizioni di lavoro o fattori organizzativi o gestionali possibili cause dell'emergere di condotte qualificabili come mobbing, anche tramite visite e colloqui condotti presso le strutture aziendali;
 - a vagliare ed accogliere le proposte del Comitato in ordine all'adozione di possibili azioni positive per la prevenzione e la repressione delle situazioni critiche informando gli organismi sindacali aventi titolo;
 - a costituire con risorse adeguate uno specifico "Sportello di ascolto per le problematiche del mobbing";
 3. L'Azienda si impegna altresì ad istituire, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, ed a seguito di certificato percorso formativo, la figura del "Consigliere/Consigliera di fiducia" le cui finalità sono:
 - essere punto di riferimento valido per il lavoratore in difficoltà aiutando la persona a fare chiarezza sui problemi da affrontare;
 - rappresentare un tassello importante per la rimozione di focolai di disagio lavorativo al fine di prevenire il fenomeno del mobbing;
 - fare riferimento alle linee di indirizzo sulla prevenzione dei fenomeni del disagio lavorativo;
 - rispettare il Codice di Comportamento Aziendale quando si appresta a dare suggerimenti, consigli ed altro;
 - tenere una casistica degli eventi relazionando al comitato mobbing in modo anonimo e con il solo scopo di valutare l'entità e la tipologia del disagio in azienda, garantendo sempre e comunque la privacy delle persone.
- Il "Consigliere/a di fiducia" deve svolgere le seguenti attività:
- ascolto qualificato
 - fornire sostegno, informazioni e suggerimenti per la più idonea gestione delle varie situazioni sul piano informale e/o formale singolarmente o in sede formativa attraverso incontri con le diverse direzioni proponendo anche eventuali soluzioni
 - consulenza ed assistenza ai lavoratori che vivono situazioni di disagio psicologico
 - cercare di promuovere la disponibilità nei rapporti interpersonali
 - indirizzare verso possibili soluzioni.

4. L'Azienda, tenuto conto delle esperienze condotte dal Comitato al fine di prevenire il fenomeno del mobbing, sosterrà l'attivazione di opportune iniziative formative e di aggiornamento del personale per favorire una progressiva consapevolezza della gravità del fenomeno ed una maggiore coesione e solidarietà tra i dipendenti.
5. L'Azienda agevola lo svolgimento delle attività del Comitato predisponendo gli strumenti necessari al suo funzionamento.
6. Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate alla azienda per i conseguenti adempimenti sentiti gli organismi sindacali aventi titolo.
7. Il Comitato resta in carica quattro anni dall'insediamento e comunque fino al suo rinnovo. La partecipazione alle attività del Comitato avviene in orario di servizio, senza previsione di alcun compenso. La nomina dei componenti del Comitato può essere rinnovata una sola volta.

TITOLO TERZO

RAPPORTO DI LAVORO

PARTE PRIMA

CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 43

Premessa

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui:

- all'art. 4 – comma 2 lettera VIII – del CCNL/99
- all'art. 26 del CCNL/99, così come integrato dall'art. 5 del CCNL/08
- all'art. 7 del CCNL/01

costituiscono, rispettivamente, materie oggetto di contrattazione integrativa aziendale:

1. l'individuazione dei criteri per le politiche dell'orario di lavoro
2. l'individuazione delle deroghe al riposo consecutivo giornaliero nella misura prevista dall'art. 7 del D.Lgs. n. 66/03 (e successive modificazioni ed integrazioni)

materia oggetto di concertazione:

1. la predisposizione del piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza.

Art. 44

Definizione di Orario di Lavoro

1. Ai sensi dell'art. 1 del d. lgs. n. 66/03, per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni.
2. L'orario settimanale di lavoro è fissato contrattualmente in 36 ore, fatta eccezione per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Ha valenza soggettiva ed è riferibile individualmente a ciascun lavoratore.
3. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico e risultare da comunicazione scritta e depositata presso l'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze della Direzione Amministrazione del Personale.

Art. 45

Definizione di Orario di Servizio

1. L'orario di servizio è la modalità pratica di articolazione dell'orario di lavoro in funzione delle esigenze operative della struttura di assegnazione. Ha valenza oggettiva ed è riferibile al periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture organizzative e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio di una struttura non è necessariamente realizzato dalla sola articolazione dell'orario di lavoro ma può ricomprendere anche i connessi istituti del lavoro straordinario e delle prestazioni aggiuntive, ove previste.
3. L'orario di servizio delle strutture sanitarie si articola, di norma, sulle ventiquattro ore.
4. L'orario di servizio è definito, in relazione alle esigenze dell'utenza del Servizio Sanitario Nazionale e deve tendere ad accrescere la qualità e la produttività dei servizi nonché ad utilizzare nel modo migliore possibile le strutture organizzative.
5. L'orario settimanale di lavoro può essere distribuito, anche in misura variabile, nei diversi giorni lavorativi.

Art. 46

Definizione di orario di apertura al pubblico

1. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in funzione della massima fruibilità dei servizi.

Art. 47

Criteri per l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro

1. Nel richiamare l'art. 26 del CCNL/99, l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro deve essere improntata sui seguenti criteri:
 - a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione mirata dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro
 - b) orario continuato ed articolato in turni, laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza nell'arco delle dodici o ventiquattro ore
 - c) orario di lavoro articolato con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari diversi dalle trentasei ore settimanali; in tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orario di lavoro settimanale, fino ad un massimo di ventotto ore e, corrispettivamente, periodi fino a tre mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di quarantaquattro ore settimanali
 - d) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza
 - e) la previsione di adeguati periodi di riposo tra un turno e l'altro, nel maggior rispetto possibile della normativa vigente in materia
 - f) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266
2. Con riferimento al punto c) del precedente comma, si rileva che, in linea di massima, nell'ambito dell'Azienda non sia applicabile, su larga scala, l'orario multi periodale in virtù del fatto che il livello delle prestazioni erogate non risulta sottoposto ad andamenti ciclici, mantenendosi costante nel corso dell'anno. Eventuali necessità in tal senso, verranno preventivamente individuate e comunicate, per informazione, agli organismi sindacali aventi titolo.

Art. 48

Tipologie di orario di lavoro

1. Sono individuate le seguenti tipologie di orario:
 - ⇒ orario di turno sulle 24 ore
 - ⇒ orario di turno sulle 12 ore
 - ⇒ orario ordinario
 - ⇒ orario flessibile
2. L'orario di turno sulle ventiquattro ore è previsto nei casi in cui occorre assicurare la presenza in servizio nell'arco dell'intera giornata. Il personale a cui viene attribuite tale orario è, conseguentemente, inserito nei turni, secondo programmi e piani di lavoro periodicamente prestabiliti, in modo da distribuire equamente la presenza in servizio.

3. L'orario di lavoro sulle dodici ore è previsto nei casi in cui occorre assicurare la presenza in servizio per un minimo di dodici ore. Il personale a cui viene attribuito tale orario e, conseguentemente, inserito nei turni, secondo programmi e piani di lavoro periodicamente prestabiliti, in modo da distribuire equamente le presenze in servizio.
4. L'orario ordinario è previsto a di fuori dei casi di cui ai commi 2. e 3.
5. Per ogni giornata non può essere effettuata una prestazione lavorativa continuativa inferiore al 50%, da calcolarsi con riferimento al debito orario giornaliero forfetario. In specifico, la prestazione lavorativa non può essere inferiore:
 - ⇒ a tre ore, nel caso in cui l'orario settimanale di lavoro si articoli su sei giorni;
 - ⇒ a tre ore e trentasei minuti, nel caso in cui l'orario settimanale di lavoro si articoli su cinque giorni.

Art. 49

Orario flessibile

1. L'orario flessibile è esclusivamente diurno. E' previsto, in genere, per i dipendenti a cui siano affidate funzioni di responsabilità e/o di coordinamento non espletabili entro orari rigidamente predeterminati, previa individuazione da parte del Responsabile della Struttura Organizzativa di afferenza.
2. In particolare, è applicabile l'orario flessibile in strutture trasversali che svolgono funzioni di organizzazione, coordinamento, controllo e che svolgono attività di diretta assistenza agli organismi direzionali dell'Azienda.
3. I dipendenti incaricati su posizione organizzativa svolgono orario flessibile.
4. Al di là dei casi individuati ai precedenti commi, ferma restando la necessità di non creare in alcun modo pregiudizio all'utenza, la flessibilità è da intendersi quale opportunità:
 - ⇒ per motivate e specifiche esigenze dei lavoratori
 - ⇒ per l'Azienda, al fine di organizzare l'esercizio di talune attività con modalità più elastiche
5. Specifiche modalità applicative della flessibilità saranno valutate ed individuate sulla base di motivate e documentate richieste presentate dai dipendenti in presenza di situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con la fruizione di diritti garantiti da specifiche leggi, quale la legge n. 104/92.
6. Ad esclusione degli orari di servizio declinati in relazione alle esigenze dell'utenza ed all'articolazione della turnistica, all'inizio dell'orario di lavoro è consentita una flessibilità di trenta minuti. I ritardi che si verificano nell'ambito della flessibilità dovranno essere recuperati nella giornata stessa. I Dirigenti/Coordinatori sono tenuti a verificare l'assolvimento del recupero.
7. La flessibilità non deve e non può determinare modifiche negli orari di apertura al pubblico dei servizi.

Art. 50

Autorizzazioni temporanee all'effettuazione di orari particolari

1. Per comprovate esigenze, possono essere autorizzati, in via occasionale, dal responsabile/coordinatore della struttura organizzativa di afferenza orari di lavoro particolari, nel rispetto dell'orario di servizio.

Art. 51

Disposizioni generali in materia di riposo giornaliero

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del d. lgs. n. 66/03, ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte

salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

2. Ai fini della corretta applicazione del riposo giornaliero si dà atto:
 - a) che le ventiquattro ore si calcolano dall'inizio di ciascuna prestazione lavorativa e non dalle ore 00.00 di ogni giornata
 - b) che non sussistono in ambito aziendale attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati
 - c) che, relativamente alla reperibilità, la norma richiamata al comma 1 sottrae i periodi di servizio effettivamente prestati in azienda al rispetto della regola della consecutività delle ore di riposo giornaliero
3. Con specifico riferimento al punto c), si dà atto che gli interventi lavorativi prestati durante i turni di pronta disponibilità producono un effetto sospensivo e non un'interruzione in senso tecnico del riposo, con conseguente cumulabilità, ai fini del calcolo dei periodi minimi di riposo, dei diversi segmenti usufruiti a monte e a valle della prestazione di lavoro effettuata durante il turno di reperibilità.
Esempio:
Lavoratore in turno pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00 che entra in turno di pronta disponibilità dalle ore 20,00 alle ore 8,00.
In caso di chiamata dalle ore 1,00 alle ore 3,00 al lavoratore, che fino alla chiamata ha fruito di cinque ore di riposo, devono essere garantite le altre sei ore di riposo dalle ore 3,00 alle ore 9,00.
Si conviene, comunque, a fronte dell'imprevedibilità della durata della prestazione lavorativa resa in regime di pronta disponibilità, che il lavoratore sia esonerato dal turno del mattino.
4. Le Direzioni competenti, congiuntamente ai coordinatori, procederanno a rivedere i turni alla luce delle ipotesi e delle condizioni sopra individuate, razionalizzando gli stessi in modo da evitare disfunzionali accavallamenti.

Art. 52

Individuazione delle deroghe in materia di riposo giornaliero

1. Il riposo consecutivo giornaliero può essere eccezionalmente ridotto a sette ore qualora si verificano situazioni contingenti di assenze estemporanee di personale non previste e non programmabili. Di tali circostanze deve essere fornita adeguata motivazione, sul report di rilevazione presenze/assenze da parte dei Dirigenti responsabili/Coordinatori delle strutture organizzative, che se ne assumono la relativa responsabilità.
2. La deroga di cui al paragrafo immediatamente precedente è applicabile solo ed esclusivamente nel caso di necessità oggettive collegate ad esigenze di servizio.
3. In via eccezionale, su valutazione del Dirigente responsabile/Coordinatore, è possibile effettuare cambi di turno (intesi come anticipo della notte sul turno già programmato per il mattino – M/N), per motivate esigenze personali, solo qualora non vi siano altre possibilità per coprire l'assenza del dipendente ad altro titolo.
4. Le parti concordano che quanto contenuto nei precedenti commi sia oggetto di monitoraggio trimestrale e di confronto tra Azienda e Organismi Sindacali aventi titolo per verificarne l'applicazione.
5. Le parti concordano infine che, entro il primo trimestre 2010, l'Azienda predisponga un apposito regolamento in materia di orario di lavoro tenendo presente in particolare le seguenti materie:
 - a) regolamentazione, modalità di programmazione ferie ed eventuale rientro in servizio durante la fruizione delle stesse;
 - b) disposizioni di servizio;
 - c) compensazione debito orario.

TITOLO TERZO
RAPPORTO DI LAVORO

PARTE SECONDA

**DEFINIZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA/URGENZA –
DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA PRONTA
DISPONIBILITA'**

Art. 53

Piano di emergenza/urgenza e pronta disponibilità

1. La predisposizione del piano per le situazioni di emergenza e la individuazione dei principi e criteri generali di organizzazione del servizio di pronta disponibilità saranno oggetto di specifica ed apposita concertazione da avviarsi entro il primo trimestre 2010.

TITOLO QUARTO

SALUTE, SICUREZZA, BENESSERE E AMBIENTE DI LAVORO

Art. 54 Premessa

Il presente Titolo, rappresenta l'espressione della volontà delle parti di perseguire congiuntamente quanto indicato nel Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.lgs. n. 81/08) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (oggi Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) che, con la "Direttiva sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni", emanata nel marzo del 2004, sottolinea in modo formale e strutturale la necessità per le aziende pubbliche di attivarsi per *"realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni"*.

È opinione condivisa, infatti, che le prestazioni dei professionisti e degli operatori - e di conseguenza i servizi erogati dall'organizzazione - siano determinate anche dal livello di *benessere* (strutturale, organizzativo, dei, rapporti interpersonali) nel quale gli stessi operano.

L'Azienda già a partire dal 2005, con la collaborazione delle organizzazioni sindacali e degli RLS, ha effettuato numerose azioni per lo sviluppo del benessere psico-fisico del personale, costituendo nel 2008, un programma aziendale denominato "Benessere Organizzativo", che ha lo scopo di promuovere, coordinare le azioni avviate dalle parti interessate (strutture organizzative, gruppi mobbing, progetti sperimentali, gruppi di ricerca, ecc..)

L'importanza riconosciuta al tema in argomento è stata ulteriormente confermata dalla sensibilità che le organizzazioni sindacali hanno dimostrato inserendo i temi della sicurezza e salute negli ambienti di lavoro al centro della piattaforma presentata.

Le parti condividono l'idea che l'attuazione di quanto contenuto nel Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro può fortemente contribuire a migliorare la salute nei luoghi di lavoro e comportare un trasferimento di autonomia, fiducia e responsabilità all'organizzazione affinché la salute e la sicurezza diventino, sul piano culturale ed operativo, elementi stabili e concreti del *fare professionale di ciascuno*. Spetta all'Azienda la responsabilità di individuare, valutare e governare i rischi per la salute e la sicurezza, ma soprattutto di programmare e di gestire le misure di prevenzione, di coinvolgere i lavoratori nel processo valutativo, di informarli e formarli, di assicurare una adeguata sorveglianza medica dove è necessario.

I RLS oltre ad esercitare le loro prerogative di verifica e valutazione della realizzazione da parte dell'Azienda di quanto prescritto dalle normative, si impegnano a sensibilizzare i professionisti e gli operatori.

Le parti sono concordi nel ritenere che il benessere organizzativo, nell'ampia accezione qui proposta, per svilupparsi e mantenersi, necessita di una politica aziendale che incorpori attivamente anche temi e azioni che abbiano la finalità specifica di motivare i dipendenti, prevedendo modalità di lavoro che incoraggino la partecipazione e la responsabilizzazione, e che prestino attenzione anche a quei "disagi", ancorché non definiti normativamente, che sono ugualmente associati al lavoro e causati da fattori professionali, extraprofessionali, sociali, economici, culturali, ecc., e che producono *malessere* nei lavoratori. Senza persone motivate, competenti e con una forte identificazione nei valori dell'organizzazione è estremamente difficile perseguire cambiamenti organizzativi e raggiungere gli obiettivi strategici che l'azienda si pone. È indispensabile, quindi, **dare valore** a dimensioni quali **la qualità della vita lavorativa, l'attenzione a favorire le condizioni per un ambiente stimolante**, capace di rispondere alle esigenze dei professionisti e di offrire adeguati spazi di autonomia e riconoscimento, nonché **l'attenzione all'ambiente di lavoro**, affinché siano **governati** tutti i fattori di rischio (fisici, biologici, psicosociali, ecc..) a salvaguardia della **salute delle persone che lavorano in azienda**.

Ciò premesso, le parti concordano di porre tra gli elementi più qualificanti della contrattazione aziendale le tematiche della salute, della sicurezza e del benessere negli ambienti di lavoro individuando nel presente titolo il quadro di riferimento politico e normativo, nonché le modalità in grado di garantire una *governance* efficace degli interventi.

Art. 55

Sistema di governo dei rischi riferimenti normativi

1. La materia oggetto del presente titolo è disciplinata dalle seguenti disposizioni normative:
 - D. Lgs 9/4/2008 n. 81 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro
 - Accordo europeo 8/10/2004
 - D. Lgs 26/3/2001 n. 151

Art. 56

Definizioni e Responsabilità

1. Le parti concordano che il riferimento al Sistema del Governo dei rischi debba essere la declaratoria delle definizioni e delle responsabilità individuate dalla D. Lgs 81/08 che di seguito si riportano.

a) lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario.....;

b) datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

- c) azienda:* il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;
- d) dirigente:* persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- e) preposto:* persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- f) responsabile del servizio di prevenzione e protezione:* persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs 81/2008 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- g) addetto al servizio di prevenzione e protezione:* persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs 81/2008, facente parte del servizio di cui alla lettera l);
- h) medico competente:* medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D. Lgs 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- i) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:* persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- l) servizio di prevenzione e protezione dai rischi:* insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- m) sorveglianza sanitaria:* insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- n) prevenzione:* il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
- o) salute:* stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
- p) sistema di promozione della salute e sicurezza:* complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;

- q) valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- r) pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- s) rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
- t) norma tecnica:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;
- u) buone prassi:** soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;
- v) linee guida:** atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;
- aa) formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- bb) informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- cc) «addestramento»:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
- dd) modello di organizzazione e di gestione:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;
- ee) organismi paritetici:** organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate

per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; la l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

ff) responsabilità sociale delle imprese: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

Art. 57

Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro, classificazione e valutazione dei rischi.

1. Fermo restando quanto indicato nel D. Lgs 81/08 con particolare riferimento agli obblighi del datore di lavoro del preposto e dei lavoratori stessi, nonché degli RLS, le parti concordano di porre in essere quanto necessario alla diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro e di esercitare un attento monitoraggio degli esiti e delle ricadute legate all'applicazione dei piani e delle azioni messe in atto in Azienda.
2. A questo proposito le parti prendono atto del "Manuale aziendale di gestione", costruito dall'Azienda in collaborazione con i RLS, e si impegnano a monitorarne gli sviluppi e gli esiti relativamente agli indicatori di verifica in esso contenuti. Le parti concordano altresì che gli sviluppi e le attività connesse alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro e la classificazioni e valutazione dei rischi, devono essere oggetto degli specifici interventi informativi di cui al successivo art XXX....

Art. 58

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Le modalità di designazione, le funzioni, il ruolo nonché le specifiche iniziative concordate a supporto dell'espletamento delle attività dei RSL sono contenute nell'"*accordo sulle modalità di designazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e modalità di espletamento delle funzioni ad essi assegnate (D.Lgs 81/2008)*" allegato al presente contratto quale parte integrante dello stesso.

Art. 59

La promozione del benessere organizzativo - definizioni e linee guida

1. Le parti concordano che il riferimento alla promozione del benessere organizzativo debba essere il documento del Ministero della Funzione pubblica " Il costrutto di salute organizzativa".
2. A questo scopo le parti concordano di assumere quali linee guida alle azioni di sviluppo del benessere organizzativo in azienda, le dimensioni che definiscono una "azienda in salute" ivi contenute e sotto riportate.
 - **Allestisce un ambiente di lavoro salubre.** Si preoccupa cioè di creare un ambiente che garantisca l'applicazione delle fondamentali regole sulla sicurezza, ed il governo dei rischi da lavoro, che sia confortevole e accogliente e al tempo stesso funzionale, tenendo conto sia delle esigenze organizzative che di quelle dei lavoratori e/o utenti, gradevole e curato anche dal punto di vista estetico.

- **Pone obiettivi espliciti e chiari ed è coerente tra enunciati e prassi operative.** Costruisce una direzione strategica in grado di formulare in maniera esplicita gli obiettivi da perseguire, attraverso l'utilizzo di modalità di comunicazione chiare e non ambigue. Adotta principi e metodi di management che considerano le persone un fattore di successo per l'azienda e non un puro fattore di costo.
- **Riconosce e valorizza le competenze e gli apporti delle persone che vi lavorano e stimola nuove potenzialità.** Riconosce le caratteristiche individuali e le diversità degli apporti ponendo al singolo richieste congrue rispetto al suo ruolo, alle sue competenze, alle sue qualifiche, attribuendo un corrispettivo economico, di visibilità e promuovendo lo sviluppo del saper fare (aggiornamento, condivisione e circolazione delle conoscenze, ecc.).
- **Ascolta le istanze delle persone che vi lavorano.** Considera le richieste e le proposte dei dipendenti come elementi che contribuiscono al miglioramento dei processi organizzativi e che vengono, pertanto, tenute in considerazione nei principali processi decisionali (definizione obiettivi, organizzazione lavoro, definizione regole, ecc.).
- **Mette a disposizione le informazioni pertinenti al lavoro.** A tutti è consentito l'accesso all'informazione e vi sono strumenti e regole chiare per la diffusione delle informazioni.
- **Stimola un ambiente relazionale franco, comunicativo, collaborativo.** Favorisce la comunicazione sia a livello orizzontale che verticale e crea uno stile lavorativo caratterizzato dalla franchezza e dalla collaborazione.
- **Assicura scorrevolezza operativa, rapidità di decisione, supporta l'azione verso gli obiettivi.** Assicura la fluidità operativa della vita lavorativa: non si creano falsi problemi che rallentano il lavoro e se ci sono vengono affrontati con l'intenzione di superarli, si lavora verso obiettivi comuni.
- **Assicura equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale.** Definisce criteri e percorsi chiari per responsabilità, carriere, premi, ecc., che vengano esplicitati e resi pubblici. A tutti è data in ugual misura la possibilità di accedervi.
- **Stimola, nelle persone che vi lavorano, il senso di utilità sociale contribuendo a dare senso alla giornata lavorativa dei singoli e al loro sentimento di contribuire ai risultati comuni.** Inserisce l'attività dei singoli in un processo più complesso che tende al raggiungimento di risultati comuni. Salvaguarda, nel tempo, il rapporto funzionale tra attività dei singoli e obiettivi aziendali.
- **È aperta all'ambiente esterno e all'innovazione tecnologica e culturale.** Si dimostra flessibile, aperta al cambiamento e in grado di adattarsi, considerando l'*ambiente* l'esterno come una risorsa per il proprio miglioramento.
- **Governa i fattori di stress.** È attenta al livello percepito di fatica fisica e mentale, di stress e di disagio delle persone che vi lavorano.
- **Governa la conflittualità.** Media e gestisce le situazioni di conflittualità, sia manifeste che implicite.
- **Adotta tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.** Rispetta e assolve gli obblighi di legge in materia di sicurezza; garantisce un servizio integrato per tutelare la sicurezza e la salute dei propri lavoratori.

Art. 60 Azioni di sviluppo

1. Le parti condividono che nell'arco temporale di validità del presente contratto, in sintonia con le linee guida di cui al precedente articolo, debbano essere perseguiti i seguenti obiettivi:

a) **Ricerca.**

- ➔ Rendere sistematiche le ricerche sulla soddisfazione del personale e sul disagio lavorativo sia al fine di individuare le azioni e gli ambiti di miglioramento, nonché per valutare, nel tempo, l'efficacia degli interventi;
- ➔ Declinare a livello aziendale le dimensioni del "Benessere Organizzativo" individuate dal Ministero ed elencate nell'articolo precedente, costruendo un set di indicatori per la valutazione degli interventi posti in essere in azienda.

b) **Progetti specifici**

- ➔ **Qualità della vita e ambiente di lavoro.** La motivazione del personale è legata necessariamente anche ad aspetti non strettamente o direttamente connessi al rapporto di lavoro, ma che attengono all'ambiente di lavoro e alla sfera delle condizioni ambientali che caratterizzano l'area metropolitana. In questa area dovranno essere sviluppati progetti relativamente a: **spostamento casa lavoro** (sostegno all'utilizzo dei mezzi pubblici, parcheggi); **confort nell'ambiente di lavoro**, (il riferimento va alle ricerche aziendali sulla soddisfazione del personale e sul disagio lavorativo), **sostegno alle famiglie** (asilo per i dipendenti);
- ➔ **Valorizzazione delle persone.** Le parti danno atto che *valorizzare le persone e sviluppare le competenze anche attraverso l'applicazione innovativa degli strumenti della contrattazione collettiva* è uno degli indirizzi strategici della Direzione Aziendale 2005/2010. In questa area dovranno essere sviluppati pertanto progetti relativamente a: **sviluppo professionale e delle carriere** (il riferimento è anche a questo CCIA vedi Titolo Quinto); **flessibilità organizzativa** (equilibrio ed equità nella gestione del Part Time – vedi Titolo Terzo - ; progetti specifici – da concordarsi con le Organizzazioni Sindacali - in riferimento all'impiego e alla conversione professionale, anche attraverso la formazione, degli operatori che per varie ragioni oggettivamente rilevate - di salute, di età o di genere rispetto a professioni usuranti - non siano più in grado di svolgere compiutamente il proprio lavoro.
- ➔ **Comunicazione** La comunicazione interna, intesa come comunicazione organizzativa finalizzata sia ad "ascoltare" che a "farsi ascoltare", deve trovare proprie linee di sviluppo e specifiche soluzioni organizzative. In questa area dovranno essere sviluppati progetti relativamente a: **snellire e semplificare** le modalità di rapporto dipendente/amministrazione nella gestione del rapporto di lavoro (servizi on line; manuali di comportamento); **dare ascolto alle istanze dei professionisti sia sul piano organizzativo che individuale** (favorire stili di direzione partecipativi, istituzione del Consigliere di Fiducia e dello Sportello di Ascolto).
- ➔ **Prevenzione del disagio lavorativo.** Le strutture che per norma o per mandato sono deputate alla prevenzione del disagio lavorativo sono molteplici (Comitati Mobbing, RLS, Medicina del Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione, Direzione Medica Ospedaliera settore Igiene Prevenzione e Protezione, i Dirigenti che gestiscono personale, ecc....), ciascuna con le proprie peculiarità ed obiettivi di mandato. Sulla base di questa considerazione le parti, al fine di monitorare e verificare gli interventi, propongono quanto indicato nel successivo articolo XXXX..

Art. 61

Conferenza sullo stato di salute e di benessere dell'Azienda

1. Stante la complessità e l'importanza delle attività e delle iniziative che sono e saranno attivate in azienda dai diversi attori in tema di sicurezza, salute e benessere, le parti concordano con la necessità di monitorare le azioni poste in gioco dalle diverse istanze (strutture aziendali, OO.SS., RLS, Comitati Mobbing, ecc...) attraverso una *“Conferenza sullo stato di salute e di benessere dell’Azienda”* le cui finalità dovranno essere:
- valutare lo stato dei progetti e delle azioni attivate;
 - proporre sviluppi e nuove azioni
 - valutare e sviluppare le sinergie tra i diversi attori
- La Conferenza dovrà avere luogo almeno 1 volta l'anno.

TITOLO QUINTO

CRITERI ED ELEMENTI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI DEL COMPARTO

PARTE PRIMA

Il sistema premiante aziendale

Art. 62 Definizione

1. Nella definizione del **sistema premiante** occorre stabilire: **che cosa premiare, come premiare, chi premiare**. All'interno di un'organizzazione complessa e a carattere prettamente professionale la definizione di questi parametri è estremamente delicata, in quanto il riconoscimento attribuito ad alcune funzioni e non ad altre, se non attivato con **estremo equilibrio** e **condivisione** tra le parti rischia di vanificare l'efficacia di ogni azione tendente a valorizzare le persone.
Le parti convengono pertanto sulla necessità di individuare un percorso **trasparente** e **sistematico** per l'attribuzione dei differenti riconoscimenti finalizzati alla valorizzazione dei professionisti **condividendone principi, obiettivi e metodologie**.

Art. 63 Principi

1. Si conviene che il sistema premiante nella nostra Azienda debba fondarsi sui seguenti principi:
 - **equità distributiva** intendendo con questo l'attribuzione di un premio quale **riconoscimento al professionista del proprio contributo individuale** alla realizzazione degli obiettivi aziendali superando la logica degli automatismi e della distribuzione generalizzata;
 - **coerenza** del premio con gli **obiettivi aziendali** e con l'**assetto organizzativo** che si stratifica per aree professionali, per progetti e per dipartimenti;
 - **adesione allo sviluppo delle professioni** per il miglioramento della qualità professionale specifica sia in termini di assunzione di **autonomia e responsabilità**, che di **integrazione** professionale ed interprofessionale;
 - **adeguamento** al sistema di classificazione del personale e all'assetto organizzativo aziendale (posizioni di lavoro diversificate in termini di complessità e di responsabilità);
 - **motivazione** al cambiamento organizzativo e professionale;
 - **conformità** del premio **con il processo di valutazione** dei risultati conseguiti da ogni singolo professionista;
 - **rafforzamento** del lavoro di équipe a cui rimane agganciata buona parte dell'incentivazione alla produttività collettiva per il miglioramento della qualità dei servizi da intendere quale riconoscimento della reale partecipazione dei professionisti al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Art. 64 Gli obiettivi

1. Le parti condividono gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso la strutturazione del sistema premiante, ovvero:
 - promuovere e consolidare comportamenti organizzativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - motivare i professionisti sia sul piano professionale che sul piano dello sviluppo e del consolidamento del senso di appartenenza;
 - motivare i professionisti verso comportamenti di integrazione organizzativa e professionale;
 - accrescere la soddisfazione professionale.

Art. 65

Le caratteristiche

1. L'efficacia del sistema premiante si caratterizza per:
 - la gradualità nell'erogazione dei premi, che deve essere sufficientemente differenziata;
 - il tempo di erogazione, che deve essere sufficientemente prolungato e programmato in modo da consentire una valutazione delle prestazioni oggettiva e percepita in senso positivo;
 - la durata nel tempo del suo effetto motivante;
 - l'attrattività del premio per la maggior parte dei professionisti;
 - la chiarezza del rapporto tra premio atteso, comportamenti organizzativi da porre in essere e risultati da conseguire.
2. Le parti convengono sul fatto che l'articolazione del sistema premiante debba far riferimento:
 - a) ad obiettivi generali, concordati tra la Direzione Generale ed i Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda, finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'organizzazione nel suo complesso considerata;
 - b) ad obiettivi specifici, mirati e correlati:
 - ad incrementi quali-quantitativi di attività del personale in relazione a progetti specifici;
 - al perseguimento di obiettivi strategici relativi al consolidamento di processi di riorganizzazione in atto ovvero al reale recupero di margini di produttività;
 - alla valorizzazione di ruolo di particolari posizioni di lavoro, sulla base del principio che la retribuzione deve essere correlata al grado di autonomia ed alla corrispondente responsabilità;
 - c) ad obiettivi di sviluppo occupazionale;
 - d) alla condivisione con gli Organismi Sindacali aventi titolo.

Art. 66

Le componenti del sistema premiante

1. Le componenti di un sistema premiante riguardano sia l'individuo che le équipe e non necessariamente sono esplicitate in quote di remunerazione salariale. Sono notoriamente componenti il sistema premiante la qualità dell'ambiente organizzativo come valore percepito, le facilitazioni connesse alla formazione professionale, il lavorare all'interno di una équipe con una dotazione di personale adeguata e con operatori di valore, la dotazione di tecnologie adeguate, ecc...

In coerenza con i principi e gli obiettivi sopra indicati ed in relazione all'esperienza maturata, alle valutazioni effettuate dalle parti in merito agli sviluppi ed agli esiti dell'applicazione degli istituti contrattuali prevalentemente dedicati alla valorizzazione dei professionisti, nonché agli accordi sulle "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto al quale si rimanda per gli spetti specifici" inerenti i premi connessi all'attribuzione di autonomia e responsabilità, (attribuzione di specifiche funzioni), nel presente Titolo le parti intendono delineare l'applicazione di detti istituti per renderli sistematici, coerenti e trasparenti al fine di contribuire ulteriormente alla soddisfazione dei professionisti e al riconoscimento del loro apporto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, condizioni necessarie al mantenimento e allo sviluppo della qualità dei servizi.

Si conviene quindi di **definire e rendere coerenti le componenti del sistema premiante connesse alla retribuzione**, ovvero al "*Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali*" e allo sviluppo professionale e delle carriere, ovvero al "*Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica*" di cui agli artt. 9 e 10 del CCNL 10/04/2008.

Art. 67

Istituti contrattuali che compongono il sistema premiante connesso alla retribuzione

1. Gli elementi, o componenti, del sistema premiante connesso alla retribuzione sono molteplici ed eterogenei (istituti contrattuali, opportunità ad effettuare prestazioni ulteriori rispetto all'attività istituzionale, norme specifiche, ecc...). Questa considerazione mette in evidenza, in primo luogo la necessità di **condividere e rendere trasparenti tutte le componenti del sistema**, ed in secondo luogo l'esigenza di determinare **previamente** criteri che **garantiscano equità** sia nell'**accesso** alle opportunità, sia nella **distribuzione** delle risorse.

In riferimento agli istituti contrattuali, **l'apporto professionale** di ciascuno viene **valutato e retribuito** sia rispetto al raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati ad una specifica posizione di lavoro (**valutazione individuale**), sia in relazione al contributo fornito da ciascun professionista al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione (**valutazione d'équipe**).

Art. 68

Progressione verticale ed orizzontale

1. Il punto di riferimento è il sistema classificatorio del personale introdotto con il CCNL del 7 aprile 1999, nonché i contenuti dell'art. 35 del medesimo CCNL e dei CCNL seguenti. Nel ribadire i principi ed i criteri contenuti nei precedenti accordi aziendali, i criteri di accesso e le tipologie di valutazione e di retribuzione sono concordati in specifici protocolli di intesa Azienda/OO.SS.
2. In particolare in riferimento al *Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica*, le parti concordano, come convenuto nella Preintesa siglata in data 23/11/09, che sia integralmente finalizzato, fatta salva la spesa necessaria per remunerare il valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e l'indennità specifica, alle progressioni orizzontali, verticali e posizioni organizzative.

Art. 69

Posizioni Organizzative

1. Questo istituto è definito dal CCNL del 7 aprile 1999. In ambito aziendale le posizioni organizzative sono disciplinate secondo quanto previsto nell'accordo "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto al quale si rimanda per gli spetti specifici". In relazione all'esperienza acquisita e alle modifiche avvenute nell'organizzazione, si condivide quanto segue.
2. **Individuazione delle posizioni.** Sono individuate dalla Direzione Generale attraverso le metodologie indicate nel presente Titolo – Parte Quarta, fatta salva **l'informazione** agli Organismi Sindacali aventi titolo con i quali deve essere preventivamente contrattata la quota del fondo di cui all'art. 10 del CCNL 10/04/2008
3. **Criteri di Accesso:** Accede alle posizioni organizzative il personale della categoria D (livello economico iniziale e livello economico DS).
4. **Metodologie di valutazione.** La valutazione del singolo professionista è triennale, fatta salva la valutazione annuale delle prestazioni individuali. La valutazione negativa comporta la decadenza dalla funzione. Il percorso di valutazione è concertato con gli organismi sindacali aventi titolo.

5. **Modalità di retribuzione:** La retribuzione è mensile in rapporto al valore della posizione assegnato attraverso la graduazione della medesima secondo quanto previsto nel successivo art. 91.

Art. 70

Incentivazione per l'attribuzione di funzioni di particolare rilievo

1. La nostra Azienda, oltre che essere una azienda ospedaliero universitaria, il che di per sé rende ulteriormente complessa la variabilità delle funzioni, si caratterizza quale punto di riferimento regionale, nazionale ed internazionale sia per le sue prerogative di carattere gestionale, sia per la complessità e qualità del trattamento clinico assistenziale. Emerge, quindi, la necessità, di avvalersi, nel suo percorso di innovazione e cambiamento, di **funzioni professionali** sempre più specifiche: alcune di queste si propongono **in forma stabile**, altre finalizzate al raggiungimento di uno specifico obiettivo contestualizzato in **un tempo definito**. Dette funzioni trovano necessariamente riscontro all'interno del sistema premiante connesso con la remunerazioni di quote di salario.
2. Allo stato attuale si evidenziano due tipologie di funzioni:
 - **funzioni di coordinamento** che assicurano l'assunzione di responsabilità di risorse e/o di personale, sia in ambito gestionale che in quello professionale e che si iscrivono all'interno dell'elemento gerarchico dell'organizzazione;
 - **funzioni connesse allo sviluppo e/o al mantenimento di processi trasversali all'organizzazione** (di pianificazione strategica, clinico-assistenziali, di supporto, ecc..). Si fa riferimento ad una specifica funzione svolta per rispondere ad esigenze di miglioramento delle attività aziendali, aggiuntiva rispetto alle normali competenze già esercitate dal professionista sulla base del profilo rivestito, con l'attribuzione di particolari e definite responsabilità. Queste ultime sono state espressamente disciplinate dall'accordo "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto al quale si rimanda per gli spetti specifici".

Art. 71

Funzioni di coordinamento professionale, tecnico ed amministrativo

1. Allo stato attuale dell'ordinamento professionale e della classificazione del personale, le funzioni di reale coordinamento sono attribuite al personale afferente al ruolo sanitario. In relazione alla complessità organizzativa dell'Azienda e del fondamentale ruolo esercitato dalle funzioni di supporto, le parti riconfermano l'opportunità di individuare, definire ed incentivare anche **posizioni di coordinamento riferite al ruolo professionale, tecnico ed amministrativo**. Resta fermo quanto già concordato dalle parti (accordo del 23.01.03) per quanto concerne il coordinamento infermieristico, tecnico, riabilitativo e didattico.
2. Costituiscono l'attribuzione di responsabilità all'interno della struttura organizzativa gerarchica. Sono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche e specialistiche, in relazione al titolo di studio e professionale conseguito, capacità organizzative di coordinamento e gestionali, caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito dell'Ufficio/Settore; il coordinatore deve formulare proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione o snellimento delle procedure nelle attività di competenza, assumere responsabilità diretta per le attività cui è preposto, coordinare e fornire supporto al personale eventualmente assegnato. L'attività di coordinamento deve, in ogni caso, essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della struttura organizzativa di riferimento (dipartimento, direzione, ufficio, settore ecc.) in un'ottica di integrazione con le strutture con le quali la propria collabora.

3. **Individuazione delle posizioni.** L'individuazione di dette funzioni – qualora non siano specificatamente indicate nei CCNL (come nel caso delle funzioni di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL/01 II biennio economico) - sono individuate dalle Direzioni cui compete la gestione del personale (DMO, DASS, DSITR, Direzioni Tecnico-Amministrative, Servizi trasversali, e Uffici di Staff) **previa informazione preventiva** alle Organismi Sindacali aventi titolo.
Il numero di posizioni di lavoro di coordinamento è la risultante dei seguenti elementi:
- disponibilità del fondo
 - mappatura e graduazione delle posizioni di lavoro di coordinamento
 - congruità delle posizioni di coordinamento professionale, tecnico e amministrative con le altre posizioni rilevanti attivate in azienda (posizioni organizzative, funzioni strategiche, coordinamento area assistenziale, ecc.).
4. I Responsabili delle Direzioni dovranno individuare preliminarmente le posizioni legate a funzioni di coordinamento reale, descrivendone il contenuto e differenziandole in relazione alla complessità, avvalendosi degli strumenti di cui all'**allegato 2**, in modo da garantire un'oggettiva e concreta attribuzione di responsabilità.
5. **Criteri di accesso.** Alle funzioni di coordinamento accede, previo percorso formativo con valutazione finale, il personale della categoria D (livello economico D e livello economico Ds) ed il personale della categoria C afferente al ruolo tecnico.
6. **Metodologie di valutazione.** La valutazione del singolo professionista è triennale fatta salva la valutazione annuale delle prestazioni individuali. La valutazione negativa comporta la decadenza dalla funzione. Il percorso di valutazione è concertato con gli O.S. aventi titolo.
7. **Modalità di retribuzione** Per le posizioni di coordinamento individuate a norma del presente accordo, l'erogazione delle quote avviene attraverso lo specifico fondo di incentivazione alla produttività per il miglioramento della qualità dei servizi. Gli incentivi sono corrisposti mensilmente. Le posizioni di coordinamento, sulla base della graduazione, sono suddivise in fasce con la seguente graduazione:

da 20 a 30 punti	tre quote
da 31 a 70 punti	cinque quote
oltre 70 punti	sette quote

Art. 72

Funzioni strategiche connesse allo sviluppo di specifici processi

1. Sono funzioni assegnate a particolari posizioni di lavoro che valorizzano e premiano l'assunzione di responsabilità professionale in riferimento allo sviluppo di processi che la direzione aziendale ritiene strategici per il cambiamento e l'innovazione nel rispetto dei mandati assegnati. Dette funzioni possono essere **di programma e per obiettivo**. **Le prime** attengono prevalentemente ai processi principali (primari o di supporto) che costituiscono la struttura trasversale dell'organizzazione; **le seconde** ai processi o percorsi innovativi per i quali è necessario, sia sul piano professionale che su quello culturale, disseminare nuove competenze; hanno termine al momento del conseguimento del risultato assegnato, fatta salva la loro possibile evoluzione in funzioni stabili.

Ambedue le tipologie di funzione sono contraddistinte dalle seguenti caratteristiche: hanno un obiettivo da perseguire; sono soggette a valutazione individuale; ricevono un premio mensile o annuale.

2. **Individuazione delle funzioni strategiche.**

Sono individuate dalle Direzione Aziendale, ovvero dalle strutture organizzative deputate alla gestione del personale (DMO, DSITR, DASS, Uffici di Staff e Direzioni Trasversali), sulla base delle esigenze organizzative connesse allo sviluppo di specifici processi, fatta salva la necessaria informazione agli organismi sindacali aventi titolo nell'ambito dell'Osservatorio all'uopo istituito. Come indicato nell'accordo "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto al quale si rimanda per gli spetti specifici", l'assegnazione delle posizioni funzionali avviene nel rispetto della descrizione dei requisiti previsti per ogni singola posizione e valorizzando la specifica formazione (perfezionamento, master, lauree, alta formazione, ecc.).

Ogni posizione funzionale è caratterizzata da:

- la descrizione della funzione da svolgere;
- i criteri di ammissione a ricoprire la posizione (formazione, esperienza, competenze, ecc.);
- l'eventuale percorso formativo od esperienziale necessario.

Al singolo professionista possono essere attribuite, in ragione delle diverse componenti del sistema premiante, più funzioni fino ad un massimo di tre, fermo restando l'incompatibilità della funzione di coordinamento (sanitario, tecnico, professionale, amministrativo e didattico) con tutte le altre funzioni.

Il monitoraggio di dette funzioni avviene attraverso un sistema di gestione aziendale – di cui va data periodicamente informazione agli Organismi Sindacali nell'ambito dell'apposito Osservatorio – che garantisca:

- di incentivare i singoli professionisti in modo chiaro e trasparente;
- di informare e comunicare costantemente, a livello di ogni struttura organizzativa deputata alla gestione del personale, "lo stato delle funzioni";
- la necessaria flessibilità organizzativa nel rispetto delle persone dell'equità di accesso alle opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

Allo stato attuale sono individuate le funzioni strategiche indicate nell'accordo "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto"/2007 .

3. **Metodologia di valutazione.**

La valutazione è **triennale** per le funzioni di programma ed **annuale** per quelle per obiettivo ed è finalizzata alla verifica dell'apporto individuale di ciascun professionista. La valutazione negativa comporta la decadenza dalla funzione. Il percorso di valutazione è concertato con le O.S. aventi titolo.

4. **Modalità di retribuzione.**

L'incentivazione avviene attraverso lo specifico "fondo di incentivazione alla produttività per il miglioramento della qualità dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali".

Funzioni di programma. Sono attribuite mensilmente quote da un minimo di 1 ad un massimo di 6. Sono sospese in caso di valutazione negativa.

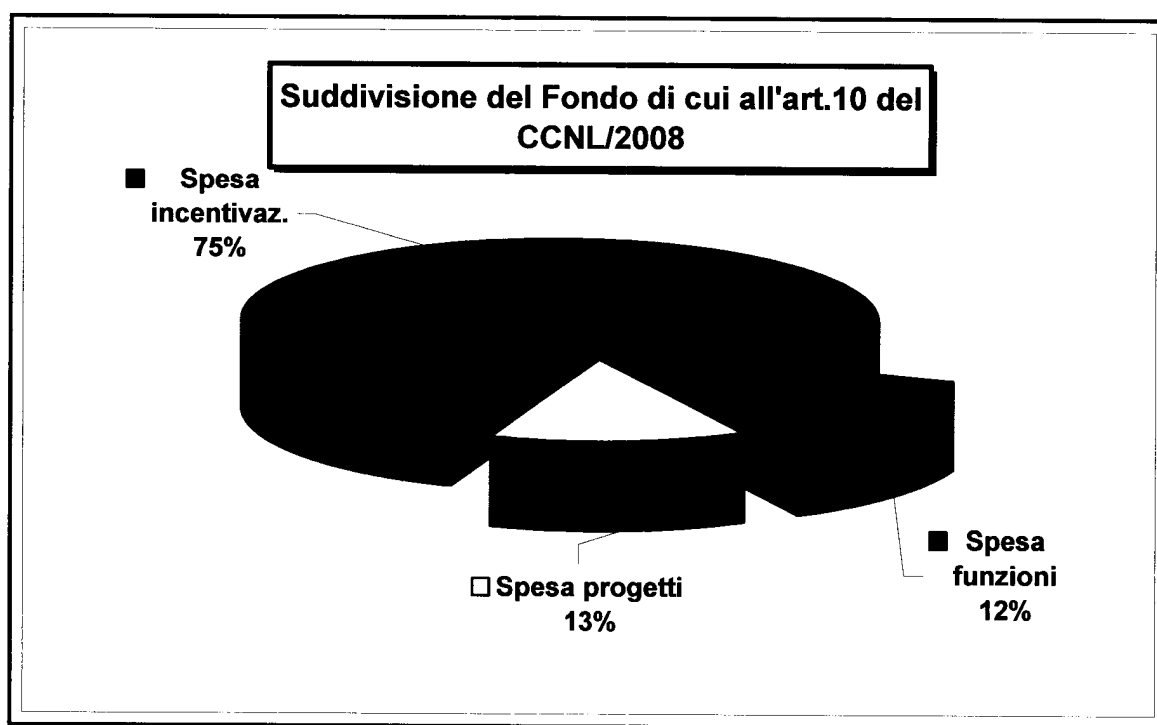
Funzioni per obiettivo. Sono attribuite in un'unica soluzione annuale quote da un minimo di 1 ad un massimo di 6. Sono sospese in caso di valutazione negativa e/o al momento del raggiungimento del risultato per il quale sono state attivate.

5. Le parti concordano che entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA sia attivata, nell'ambito dell'apposito Osservatorio un attento monitoraggio delle "funzioni" oggi individuate ed attribuite al fine di valutarne la pertinenza e l'adeguatezza in riferimento all'offerta formativa ed alle riorganizzazioni avendo particolare attenzione per le funzioni di programma e di obiettivo.

Art. 73

Incentivazione connessa alla partecipazione dei professionisti al raggiungimento degli obiettivi aziendali (premio all'équipe)

1. **Individuazione.** Le parti, in coerenza con quanto già stabilito nei precedenti CCIA/2000 e 2005 in relazione alla necessità di individuare quote di incentivazione eque tra le diverse categorie professionali e di superare definitivamente gli istituti risalenti a vecchi ordinamenti, concordano che l'incentivazione alla produttività collettiva connessa al raggiungimento degli obiettivi aziendali, sia erogata sulla base della suddivisione del "fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" così come rappresentata nel grafico sottoriportato, fatte salve le specifiche indicate nell'allegato 1a all'accordo "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto"/2007.



Per il raggiungimento del suddetto obiettivo e in riferimento all'attribuzione delle quote di incentivazione di cui sopra, il modello prevede l'attribuzione di quote uguali all'interno di ciascuna categoria.

Categoria	A	B	BS	C	D	DS
Quota incentivo in euro	56,81	69,72	80,05	113,62	129,11	173,01

L'incentivo per il raggiungimento degli obiettivi aziendali è attribuito a tutti i professionisti dipendenti in relazione alla categoria professionale di appartenenza. Il premio viene erogato al singolo in quanto componente di una équipe, ufficio, unità organizzativa, ecc... sulla base del contributo apportato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. **Criteri di accesso.** La partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'équipe di appartenenza

Metodologia di valutazione. L'effettiva presenza in servizio con le modalità previste nel successivo articolo "Modalità generali di gestione" del presente contratto, nonché gli esiti delle valutazioni relative alla performance dell'équipe da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale.

Art. 74

Incentivazione per la partecipazione a Progetti specifici

1. Le parti convengono che il lavoro per progetti costituisce nella nostra azienda una modalità già sperimentata che consente di organizzare risorse e professionalità in modo innovativo attribuendo valore aggiunto alle attività ricorrenti per il raggiungimento di obiettivi di miglioramento. Dedicare una parte del fondo "di incentivazione alla produttività per il miglioramento della qualità dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" a questa attività significa riconoscere le potenzialità dei professionisti e la loro capacità di contribuire allo sviluppo dell'azienda sia in termini professionali, che di crescita complessiva dell'organizzazione. Inoltre, attraverso questa modalità, si realizza più compiutamente il legame diretto tra incentivazione e obiettivi aziendali connessi all'innovazione ed al miglioramento della produttività più volte richiamato nei contratti di lavoro e nei documenti di programmazione sanitaria nazionali e regionali.
2. La quota parte del fondo da dedicare a questa attività è contrattata con le Organizzazioni Sindacali in sede di definizione e finalizzazione del fondo in argomento tenuto conto:
 - della spesa storica;
 - dello sviluppo che necessariamente questa attività dovrà avere;
 - degli obiettivi prioritari aziendali in relazione sia a particolari sviluppi di attività e prestazioni, sia a specifici sviluppi professionali.

Per progetti ritenuti particolarmente rilevanti la Direzione Aziendale si riserva di attribuire ulteriori quote all'interno di **un budget complessivo pari a 16.000 Euro**.

Individuazione dei progetti. All'interno della normale programmazione aziendale (processo di Budget), sono individuati, tra gli altri, i **progetti incentivabili**. L'informazione agli Organismi Sindacali aventi titolo è fornita contestualmente alla presentazione da parte della Direzione

aziendale delle linee guida del budget per l'anno di riferimento. I progetti sono individuati annualmente dalla Direzione Generale su proposta delle Direzioni deputate alla gestione del personale (DMO, DSITR, DASS, Uffici di Staff e altre Direzioni Trasversali) su obiettivi aziendali /regionali, innovativi, trasversali che motivino l'integrazione e premino significativamente le rimodulazioni organizzative.

3. **Criteri di accesso.** I professionisti che partecipano a detti progetti sono individuati dal responsabile del progetto sentito il Dirigente Responsabile della Direzione di appartenenza del dipendente.

4. **Valutazione:** La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione Aziendale sulla base delle schede di verifica presentate per ciascun progetto; l'indicazione relativa alla partecipazione di ciascun professionista è fornita dal responsabile del progetto nella scheda di cui sopra. *Sull'esito della valutazione, sul numero e professionalità dei dipendenti coinvolti nonché sulle quote attribuite ai partecipanti viene data informazione alle OO.SS. prima della liquidazione dei compensi.*

5. **Modalità di retribuzione:** Il fondo destinato alla remunerazione dei progetti viene diviso su base capitaria in due aree di riferimento:

- area assistenziale nella quale confluisce il personale infermieristico e tecnico gestito dalla Direzione del Servizio Infermieristico, Tecnico e Riabilitativo;
- area tecnico-amministrativa e professionale nella quale confluisce il personale tecnico, nonché tutto il personale amministrativo (compreso quello gestito dalla DASS e quello che opera all'interno delle Direzioni Trasversali).

Le quote sono distribuite ai singoli professionisti in relazione al diverso grado di partecipazione di ciascuno partendo da un valore minimo di 0,5 quote fino ad un massimo di 6 quote per professionista.

In relazione all'apporto fornito al progetto, il Responsabile del progetto può disporre nei confronti di operatori con rapporto di lavoro a tempo parziale l'attribuzione di compensi in misura superiore a quella spettante proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa. La motivazione della decisione sarà formalizzata in sede di rendicontazione del progetto.

Le parti preso atto che, per effetto dell'art. 3 del CCNL10/04/08 secondo il quale il criterio di accesso alla progressione orizzontale è una anzianità di servizio non inferiore ai due anni, è venuta meno la possibilità per gli Operatori Socio Sanitari di beneficiare di un percorso di carriera predefinito fino a BS2, concordano quanto segue:

- a) che sussistono tutt'oggi le condizioni che avevano suggerito a suo tempo questo percorso, ossia la specifica complessità dell'assistenza nel nostro Policlinico;
- b) che, in attesa di valutare un eventuale sviluppo del sistema premiante per le figure sottomenzionate, sia previsto, per l'anno 2009, uno specifico progetto obiettivo che preveda incentivi specifici (1/2 quota) per il personale di supporto (OSS, OTA) che esercita la propria attività all'interno dei percorsi di assistenza h 24. Tale progetto deve essere presentato alle Organismi sindacali aventi titolo entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA.

Art. 75

Modalità generali di gestione dell'incentivazione

1. **In relazione ai progetti** incentivati si conviene che ciascun professionista non possa partecipare a più di **tre progetti** nell'anno solare di riferimento. La responsabilità di un progetto è affidato, a prescindere dal ruolo istituzionalmente svolto e dalla posizione di lavoro occupata, sulla base delle particolari competenze possedute in relazione ai contenuti ed alle finalità dei progetti individuati.

In relazione al diverso ruolo svolto nell'ambito del progetto viene assegnato un peso alla partecipazione individuale (responsabile 1,5 – referente 1,1 – partecipante – 1).

2. **Valore delle quote.** Il valore delle quote attribuite per l'incentivazione connessa alle funzioni e ai progetti è pari a **25,83 Euro**.

3. **Valutazione e Modalità di erogazione dei compensi.**

Secondo quanto condiviso relativamente all'applicazione dell'art. 71 commi 1 e 5 – del D.L. n. 112/08 (convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/08) in data 27/05/2009, e partendo dal presupposto che l'effettiva partecipazione agli obiettivi aziendali ed ai progetti specifici si realizzi anche tramite la presenza in servizio, si prevede la decurtazione delle quote spettanti per assenze effettuate:

- ↳ a qualsiasi titolo di malattia, a decorrere dall'**undicesimo giorno di assenza**
- ↳ a titolo di congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità

Sono fatte salve le assenze effettuate per:

- ↳ ferie
- ↳ infortunio
- ↳ recuperi compensativi
- ↳ permessi sindacali
- ↳ espletamento di attività connesse all'esercizio delle funzioni di R.L.S.
- ↳ fruizione di permessi correlati ad attività di formazione facoltativa ed a gravi motivi familiari
- ↳ donazione sangue e midollo osseo
- ↳ permessi fruiti ai sensi della legge n. 104/92, sia per se stessi che per assistenza a familiari

Ogni altra tipologia di assenza comporterà la **non corresponsione** delle quote attribuite per la relativa durata.

Per quanto attiene alla erogazione dei compensi si ribadisce che di norma:

1. I compensi correlati all'**incentivazione connessa alla partecipazione dei professionisti al raggiungimento degli obiettivi aziendali** (premio all'équipe) saranno erogati anticipatamente, in misura differenziata a seconda della posizione ricoperta, sulla base degli esiti delle valutazioni relative alla performance dell'équipe, anche in rapporto alla effettiva presenza in servizio dei singoli ed alla partecipazione individuale agli obiettivi generali dell'Azienda verrà erogato a consuntivo quanto ancora dovuto ad esclusione di coloro che risultano avere nell'anno solare di riferimento un saldo negativo superiore alle 20 ore.
2. I compensi relativi al conferimento di funzioni strategiche per obiettivo e quelli connessi alla partecipazione a progetti specifici saranno erogati in un'unica soluzione ogni anno, sulla base degli esiti delle valutazioni relative alla performance dell'équipe, anche in rapporto alla effettiva presenza in servizio dei singoli ed alla partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto, fatta salva l'esclusione di coloro che risultano avere nell'anno solare di riferimento un saldo negativo superiore alle 20 ore.
3. **Casi particolari.**
 - Part-time. Ai dipendenti ad orario ridotto o con rapporto di lavoro a tempo parziale sono corrisposte quote in misura proporzionale all'orario prestato.
 - Neoassunti. Al personale di nuova assunzione i compensi sono attribuiti a decorrere dal 3° mese successivo alla data di assunzione, ad esclusione del personale assunto per trasferimento per il quale la corresponsione decorre dalla data di assunzione

TITOLO QUINTO

CRITERI ED ELEMENTI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI DEL COMPARTO

PARTE SECONDA

PROGRESSIONE VERTICALE:

**Definizione generale dell'istituto e
azioni relative al periodo 2009-2010**

Art. 76 Principi ed Obiettivi Generali

I principi e gli obiettivi del sistema classificatorio introdotto con il CCNL del 7 aprile 1999 sono stati ripresi e confermati nel CCNL del 19 aprile 2004 (art. 8). Pertanto le parti confermano il contenuto del Titolo Quinto del CCIA del 21.12.2000 nei suoi aspetti generali e danno atto dell'avvenuta riqualificazione della dotazione organica, nonché del consolidarsi dei meccanismi, concordati ed attivati, finalizzati a mantenere il necessario equilibrio tra obiettivi aziendali e sviluppo professionale e delle carriere.

Art. 77 Progressione interna nel sistema classificatorio

Le parti confermano che, ai sensi dell'art. 15 del CCNL/99 e in riferimento ai contenuti dell'art. 8 del CCNL/04, la progressione interna dei dipendenti dell'Azienda nel sistema classificatorio viene effettuata mediante:

- passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore
- passaggi all'interno delle categorie B e D tra il livello economico base ed il livello economico super
- passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili professionali diversi dello stesso livello

Per quanto attiene i criteri e le procedure per i passaggi tra categorie e i passaggi all'interno di ciascuna categoria si rinvia allo specifico regolamento di cui all'allegato 2.

Art. 78 Modalità di attribuzione delle funzioni di coordinamento dell'area sanitaria

1. Richiamato l'accordo sottoscritto in data 16.05.2002, in applicazione dell'art. 5 del CCNL/01, concernente: "Regolamento per il conferimento delle posizioni di coordinamento", e la sua integrazione sottoscritta in data 13.12.2006 le parti confermano il fatto che i mutamenti organizzativi in atto necessitano della previsione di figure di coordinamento coerenti con quanto previsto dalla richiamata integrazione del 2006 che, qui, per completezza si riporta

"Una posizione di coordinamento è tale nella misura in cui è richiesta alla stessa:

A. la gestione di un'équipe di persone che sviluppano un processo attraverso attività integrate oppure

B. la gestione di attività che sviluppano un processo attraverso l'integrazione di unità operative.

Il coordinamento di **tipologia A.** è caratterizzato da una forte valenza di **gestione delle risorse umane**, rappresentabile nei termini di:

- definizione di posizioni di lavoro e loro integrazione;
- esercizio di funzioni di supervisione, valutazione, controllo, autorizzazione, formazione di personale, sviluppo professionale.

Il coordinamento di **tipologia B.** è caratterizzato da una forte valenza di **gestione di attività specifiche**, rappresentabile nei termini di:

- definizione di una serie di attività, afferenti a diverse e molteplici Unità Operative, strettamente correlate e coordinate tra loro, preordinate al controllo di processi peculiari al fine di garantire la completa funzionalità dei processi in questione;

- esercizio di funzioni di supervisione, valutazione, controllo, autorizzazione sull'intera sequenza delle attività specifiche.

Il coordinatore "reale" di **tipologia A.**, in specifico:

- coordina e gestisce un pool di persone con qualifiche diverse, ne dispone numericamente e qualitativamente le presenze secondo le attività da erogare, ne gestisce le assenze garantendo il miglior utilizzo delle stesse
- organizza le attività dei componenti dell'équipe attraverso l'elaborazione di piani di lavoro o indirizzando il gruppo al conseguimento degli obiettivi prestazionali;
- verifica l'operato prestazionale ed il raggiungimento degli obiettivi, garantendo la presenza di tutti i supporti tecnici e materiali;
- crea le relazioni ed i collegamenti tra tutti gli operatori;
- si avvale di strumenti operativi quali procedure e protocolli di lavoro;
- modula l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, in particolare nel corso di fasi di innovazione organizzativa;
- motiva e valorizza il personale per migliorare in modo continuo gli standard di performance;
- stimola il mantenimento di un clima sereno e collaborativo.

Il coordinatore "reale" di **tipologia B.**, in specifico:

- coordina un insieme di attività complesse diverse, le programma e le gestisce secondo gli indirizzi forniti dalla direzione, garantendo il miglior utilizzo delle risorse tecniche a disposizione e la migliore collaborazione degli operatori coinvolti nell'espletamento delle attività in questione;
 - organizza le attività secondo criteri di efficacia ed efficienza attraverso l'elaborazione di una pianificazione delle attività e della sequenza delle stesse per la realizzazione della funzionalità del processo a cui sono preordinate;
 - armonizza le attività con le esigenze delle Unità Operative interessate;
 - verifica l'andamento delle attività individuando eventuali punti di criticità e le conseguenti azioni correttive e/o migliorative, mediante l'individuazione e l'applicazione di specifici test ed indicatori;
 - valuta l'efficacia del risultato finale delle attività con riferimento alle predefinite specifiche tecniche del processo;
 - crea le relazioni ed i collegamenti tra tutte le Unità Operative e gli operatori coinvolti nella gestione delle attività;
 - si avvale di strumenti operativi quali procedure e protocolli di lavoro;
 - stimola il mantenimento di una collaborazione costante per il buon andamento di tutte le attività;
 - stabilisce tempi, modalità e scopi delle attività.
2. L'individuazione delle posizioni di coordinamento è effettuata tenendo conto delle definizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5.
 3. L'istituzione di nuove posizioni di coordinamento, su richiesta del Responsabile della Direzione del Servizio Infermieristico, Tecnico e Riabilitativo – previa informazione agli organismi sindacali aventi titolo – è disposta con determinazione del Responsabile della Direzione Amministrazione del Personale.

Si conferma il percorso relativo alle modalità di accesso alla funzione: selezione attraverso le attuali modalità nella categoria D livello economico iniziale passaggio nella categoria Ds dopo un anno previa valutazione positiva e colloquio.

Art. 79

Azioni relative al periodo 2009-2010

1. Le parti coerentemente ai principi e agli obiettivi richiamati in premessa, nonché sulla base della disponibilità del fondo di cui all'art. 9 del CCNL 10/04/2008 II biennio economico concordano, per gli anni 2009 e 2010 le seguenti azioni.
 - a) **Personale appartenente al ruolo tecnico e amministrativo.** Come previsto nella Preintesa siglata in data 23/11/09, per l'anno 2009 le parti concordano di procedere alle selezioni per le progressioni verticali per l'area CATI e SIA al fine di concludere l'iter contrattuale finalizzato ai percorsi di carriera del personale afferente a dette direzioni in considerazione delle avvenute riorganizzazioni e dell'analisi organizzativa realizzata dai nuovi responsabili. Prima di procedere alle selezioni di cui sopra i responsabili delle Direzioni interessate si impegnano a sottoporre al tavolo trattante le proposte di verticalizzazioni legate alle riorganizzazioni in argomento.
 - b) Per l'anno 2010, dopo il consuntivo relativo al monitoraggio delle azioni realizzate nell'anno 2009 e a fronte della determinazione di eventuali residui, le parti concordano di realizzare delle **progressioni verticali** per l'area tecnico-amministrativa da identificarsi in riferimento all'analisi organizzativa che emergerà a seguito delle stabilizzazioni del personale "precario" nonché delle riorganizzazioni in atto in queste aree. Dette progressioni sono da considerarsi quale "trascinamento" delle azioni di cui all'art. 12 del CCNL /99.

Art. 80

Procedure e tempi

1. Le parti danno atto che le azioni di cui al precedente articolo trovano copertura finanziaria all'interno del fondo di cui all'art. 9 del CCNL 24/10/2008 II biennio economico.
Salvo eventuale ulteriore negoziazione, le parti concordano che il percorso di progressione verticale così determinato debba avere luogo entro il primo semestre 2010.
Gli inquadramenti, se non diversamente disposto, decorrono dalla data in cui ha termine ogni specifica procedura.

TITOLO QUINTO

CRITERI ED ELEMENTI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI DEL COMPARTO

PARTE TERZA

PROGRESSIONE ORIZZONTALE:

**Definizione generale dell'istituto e
azioni relative al periodo 2009 - 2010**

Art. 81

Definizione, principi ed obiettivi dell'istituto della progressione orizzontale

Definizione. La progressione economica orizzontale è un istituto che consente il passaggio sequenziale tra le fasce retributive previste dai CCNL.

I principi. I passaggi di fascia retributiva avvengono mediante valutazione, nel rispetto dei seguenti principi:

- trasparenza ed oggettività della valutazione
- sistematicità della valutazione
- valutazione combinata di elementi quali-quantitativi inerenti i risultati ottenuti, le prestazioni e l'impegno resi nelle attività assegnate.

Gli obiettivi. L'istituto in questione è finalizzato:

- a valorizzare la professionalità quale elemento fondamentale del sistema premiante aziendale;
- ad avvalorare la professionalità acquisita nell'ambito dello specifico profilo d'inquadramento e a riconoscere un livello distintivo di professionalità legato alla storia del singolo;
- a differenziare l'apporto di ciascun professionista all'interno dell'organizzazione del lavoro;
- a sviluppare un'equa valorizzazione dei profili professionali di tutte le categorie.

Art. 82

Criteri generali per la gestione dei passaggi di fascia

La progressione economica orizzontale non è condizionata dai posti di dotazione organica ma dalla disponibilità economica dell'apposito fondo contrattuale.

Nell'ambito della disponibilità dell'apposito fondo a ciò annualmente destinato, i passaggi di fascia sono determinati tenendo conto, in via tendenziale, dell'**obiettivo** condiviso con gli Organismi Sindacali aventi titolo indicato nella tabella che segue in cui è attribuita ad ogni fascia la percentuale di dipendenti stabilita sia in riferimento al livello occupazionale di ciascun profilo professionale (ivi compresa quella iniziale che per comodità viene denominata FASCIA O), sia allo sviluppo professionale singolo e/o di gruppi di professionisti in relazione al tempo (turn over e tempo di permanenza in azienda) e alla evoluzione delle competenze.

Le parti concordano che i passaggi di fascia – determinati periodicamente sulla base dell'entità del fondo e dell'obiettivo sopra evidenziato - devono, di norma, essere equamente distribuiti all'interno di ciascuna categoria e profilo. Per profili professionali s'intendono gli accorpamenti previsti per ciascuna categoria nelle declaratorie dei vigenti CCNL.

La percentuale di detta distribuzione è oggetto di concertazione con gli Organismi Sindacali aventi titolo. In riferimento all'entità dei fondi nonché a specifiche condizioni connesse allo sviluppo professionale e all'adeguamento di quest'ultimo all'organizzazione aziendale funzionale al raggiungimento degli obiettivi aziendali, le parti possono concordare passaggi di fascia con modalità diverse da quelle descritte nel presente Titolo.

OBIETTIVO A TENDERE PER LA DETERMINAZIONE DEI PASSAGGI DI FASCIA

	0	1	2	3	4	5	6
percentuali di riferimento	18%	20%	20%	22%	9%	8%	3%

Art. 83**Requisiti di accesso**

Requisiti di accesso per la partecipazione alla selezione finalizzata alle progressioni orizzontali sono i due anni di anzianità nella fascia e assenza di procedimenti disciplinari in corso o nel biennio precedente con irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;

Non sono ammessi, altresì, a partecipare alle procedure selettive i dipendenti che alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento risultano assenti dal servizio per aspettativa non retribuita concessa ai fini dell'assolvimento del periodo di prova, nonché per incarico presso altra Azienda od Enti.

Art. 84**Individuazione dei fattori selettivi e del loro peso**

La valutazione dei dipendenti che partecipano alla progressione economica orizzontale è effettuata sulla base dei seguenti fattori, così come previsti nella Preintesa siglata in data 23/11/09.

Descrizione

FATTORI DI VALUTAZIONE	CAMPO DI ESPLORAZIONE		INDICATORI SPECIFICI
Esperienza professionale	Considera la dimensione quantitativa dello sviluppo professionale		Attiene alla anzianità di servizio e all'anzianità di fascia retribuitiva
Percorso Formativo	Considera il percorso formativo intendendo la formazione come leva di sviluppo di crescita	Percorsi formativi trasversali	Pertinenza rispetto alla professione, pertinenza rispetto al ruolo Durata Presenza di una valutazione Utilizzabili in tutta l'azienda
		Percorsi formativi professionali	Pertinenza rispetto alla professione, pertinenza rispetto al ruolo Durata Presenza di una valutazione Utilizzabili nella UO/dipartimento e prettamente professionali

FATTORI DI VALUTAZIONE	CAMPO DI ESPLORAZIONE		INDICATORI SPECIFICI
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	Considera la partecipazione attiva e documentata a processi organizzativi che richiedono un forte investimento professionale e/o gestionale		Svolgimento funzioni specifiche e/o partecipazione a progetti trasversali o di dipartimento

Peso dei fattori per categoria e fascia.

FATTORI	CAT. A				
	da 0 a 1	da 1 a 2	da 2 a 3	da 3 a 4	da 4 a 5
esperienza professionale	95%	95%	93%	93%	91%
Percorso formativo	5%	5%	7%	2%	2%
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	-	-	-	5%	7%

FATTORI	CAT. B				
	da 0 a 1	da 1 a 2	da 2 a 3	da 3 a 4	da 4 a 5
esperienza professionale	90%	90%	87%	85%	81%
Percorso formativo	5%	5%	6%	7%	9%
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	5%	5%	7%	8%	10%

FATTORI	CAT. BS				
	da 0 a 1	da 1 a 2	da 2 a 3	da 3 a 4	da 4 a 5
esperienza professionale	80%	80%	75%	72%	67%
Percorso formativo	10%	10%	13%	15%	18%
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	10%	10%	12%	13%	15%

FATTORI	CAT. C				
	da 0 a 1	da 1 a 2	da 2 a 3	da 3 a 4	da 4 a 5
esperienza professionale	65%	65%	60%	58%	53%
Percorso formativo	20%	20%	22%	22%	25%
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	15%	15%	18%	20%	22%

FATTORI	CAT. D					
	da 0 a 1	da 1 a 2	da 2 a 3	da 3 a 4	da 4 a 5	da 5 a 6
esperienza professionale	50%	50%	47%	47%	45%	45%
Percorso formativo	25%	25%	25%	25%	25%	25%
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	25%	25%	28%	28%	30%	30%

FATTORI	CAT. DS					
	da 0 a 1	da 1 a 2	da 2 a 3	da 3 a 4	da 4 a 5	da 5 a 6
esperienza professionale	50%	50%	47%	47%	45%	45%
Percorso formativo	25%	25%	25%	25%	25%	25%
Svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale	25%	25%	28%	28%	30%	30%

Art. 85

Criteri di valutazione dei fattori

Criteri di valutazione dei fattori: esperienza professionale

In coerenza con le declaratorie delle competenze descritte per ciascuna fascia, l'esperienza professionale viene valutata con il criterio del servizio prestato come segue.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	COEFFICIENTE ANNUO
Servizio prestato nel profilo professionale di inquadramento	p. 0,60
Anzianità di fascia retributiva	p. 0,96

In riferimento all'anzianità di fascia retributiva verrà calcolato, in aggiunta al coefficiente previsto dalla tabella dei pesi, un coefficiente annuo ulteriore calcolato rapportando l'importo dell'assegno ad personam al valore complessivo della fascia economica successiva a quella di appartenenza.

Nell'ambito dei diversi profili professionali non si considerano, ai fini dell'anzianità di fascia, i passaggi di fascia realizzati con il consolidamento della produttività collettiva, di cui all'allegato 1 del CCIA 2005

Criteri di valutazione dei fattori: percorso formativo

Il percorso formativo è valutabile, in relazione all'attinenza al profilo professionale d'inquadramento nonché al ruolo rivestito, sulla base:

- dei titoli accademici e di studio, **che non sono requisiti necessari per espletare la specifica professione**
- delle abilitazioni professionali
- dei corsi e delle attività di formazione ed aggiornamento, con attestato di valutazione finale, per un numero massimo di 10
- della conoscenza delle lingue

- delle attività di docenza, ivi comprese quelle condotte nell'ambito di corsi aziendali, per un numero massimo di 10
- partecipazione a convegni, congressi, seminari in qualità di relatore, per un numero massimo di 10
- della partecipazione a convegni, congressi, seminari che abbiano finalità di formazione, di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica in qualità di uditore, per un numero massimo di 10.

La valutazione dei corsi e delle attività di formazione ed aggiornamento con attestato di valutazione finale e della partecipazione a convegni, congressi, seminari in qualità di uditore e/o di relatore, è riferita solo alle attività espletate negli ultimi 5 anni.

La valutazione è condotta dall'organismo preposto alla selezione nel rispetto dei criteri e punteggi individuati.

Non sono valutabili:

- a) corsi di formazione ed aggiornamento privi di valutazione finale
- b) **i titoli culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo professionale posseduto**, così come indicati nelle declaratorie allegate ai CCNL vigenti.

Il punteggio dei corsi di formazione ed aggiornamento, che da diritto a un massimo di 6 punti, è determinato come indicato nella tabella che segue.

TIPOLOGIA	COEFFICIENTE
Laurea specialistica e laurea vecchio ordinamento	p. 2,000
Laurea triennale	p. 1,500
Diploma di qualifica	p. 0,300
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	p. 0,500
Diploma o Attestato di specializzazione e Master	p. 1,000
Attestato di corso di alta specializzazione	p. 0,500
Abilitazione professionale (es. iscrizione ad ordini o collegi professionali) – solo PTA	p. 2,000
TIPOLOGIA	COEFFICIENTE
Attività di docenza nell'ambito di corsi aziendali, corsi universitari, presso scuole superiori, ecc.	p. 0,100 (ogni 20 ore)
Partecipazione a convegni, congressi, seminari in qualità di relatore	p. 0,020 (per ogni evento)
Attività di aggiornamento svolta in materie specifiche e attinenti, con attestato di valutazione finale	p. 0,010 (per ogni evento)
Partecipazione a corsi a convegni, congressi, seminari, ecc.	p. 0,005 (per ogni evento)

In riferimento ai primi quattro titoli, viene valutato solo quello superiore.

Criteri di valutazione dei fattori: svolgimento di funzioni di rilevanza aziendale.

Questo fattore è valutabile con riferimento alla partecipazione attiva a processi organizzativi che richiedono un forte investimento professionale e/o gestionale e di particolare valore incrementale rispetto allo specifico ruolo professionale. Le attività in questione, per essere valutate, devono essere formalizzate e/o documentate. Pertanto sono valutabili quelle attività per le quali le parti individuano le posizioni di cui agli Artt. 50, 52, 53 e 54 del CCIA 2002-2005 e del successivo accordo Azienda-OO.SS. "Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali attribuite al personale del comparto".

Ad esse è attribuito un punteggio nell'ambito di un range da p. 1,00 a p. 4,00 per ogni anno di attività espletate, a seconda della rilevanza delle funzioni, evidenziabile sin da ora dal sistema di

valorizzazione economica delle stesse. Viene preso in considerazione lo svolgimento di funzioni rilevanti espletato negli ultimi 5 anni, con un tetto massimo di 20 punti.

TIPOLOGIA DI FUNZIONE	COEFFICIENTE COMPLESSIVO
Posizione organizzativa	da 3,00 a 4,00 in base alla graduazione
Funzione di coordinamento	da 2,00 a 3,00 in base alla graduazione
Funzione di programma	da 1,00 a 2,00 in base alla graduazione
Funzione per obiettivo	da 1,00 a 2,00 in base alla graduazione
Progetti aziendali a valenza cittadina e/o regionale	da 1,00 a 2,00 in base alla rilevanza del progetto

Art. 86

Modalità procedurali

La progressione economica orizzontale è attivata previo accordo tra le parti, mediante l'emanazione di apposito avviso interno, pubblicato integralmente presso l'Albo Ufficiale dell'Azienda ed affisso presso tutti i punti dedicati alla divulgazione delle informazioni al personale. Un estratto dell'avviso è trasmesso in allegato al cedolino dello stipendio. Per la divulgazione dello stesso tra le strutture organizzative dell'Azienda ci si avvarrà anche delle forme telematiche in uso.

L'avviso in questione conterrà informazioni in ordine:

- al numero dei passaggi di fascia consentiti, suddivisi per profilo/accorpamento
- ai requisiti individuali di ammissione al processo
- ai criteri del processo di selezione
- al termine previsto per il completamento del processo
- alla eventuale documentazione da produrre per la valutazione di merito.

I dipendenti in possesso dei requisiti soggettivi per la partecipazione al processo di valutazione finalizzato all'applicazione della progressione economica orizzontale, dovranno produrre, entro i termini previsti dall'avviso interno di cui sopra, la documentazione relativa al possesso dei titoli posseduti. Il possesso dei titoli in interesse può essere attestato da:

- documentazione in originale o in copia autenticata ai sensi di legge;
- dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nei modi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 76 del DPR 445/00 in materia di responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di falsità degli atti prodotti o di dichiarazioni mendaci.

Art. 87

Graduatorie e loro modalità di utilizzo

Al termine del processo di selezione è redatta, per ogni accorpamento di profili professionali e per ciascuna fascia retributiva, apposita graduatoria con riportato, a fianco di ciascun dipendente, il punteggio complessivo allo stesso attribuito.

In caso di parità vengono presi in considerazione, nell'ordine, i seguenti fattori:

- il carico familiare
- la maggiore età

Al personale utilmente collocato nelle graduatorie è attribuita, a prescindere dal momento temporale di conclusione delle operazioni di valutazione, la fascia retributiva per cui ha concorso a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Le graduatorie sono valide per il solo anno a cui si riferiscono, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 88

Accesso agli atti della valutazione e tempi di completamento della procedura

1. L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima della pubblicizzazione delle graduatorie. Sarà comunque esclusa la possibilità di prendere visione della scheda individuale di valutazione delle prestazioni.

Art. 89

Azioni relative al periodo 2009-2010

1. Le parti, come previsto nella Preintesa siglata in 23/11/09, concordano di finalizzare integralmente il *Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica* alle progressioni orizzontali, verticali e posizioni organizzative, fatta salva la spesa necessaria per remunerare il valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e l'indennità specifica.
2. Le parti concordano altresì il fatto che:
 - siano effettuate progressioni orizzontali nella misura di **1.000 passaggi** di fascia, con decorrenza 1.1.2009 articolati in riferimento all'obiettivo di cui all'art. 82 e con i criteri e le modalità sopraricordati
 - nella **distribuzione delle 1.000 progressioni orizzontali**, tra le fasce stesse, le categorie ed i profili professionali, si orienti il 60% delle posizioni disponibili ai passaggi tra la fascia 0 e la fascia 1 e tra la fascia 1 e la fascia 2
 - **il fondo disponibile**, così come sopra determinato, sia **suddiviso per quota capitaria** tra il personale afferente al DSITR ed il personale afferente ai PTA (sul personale presente al 31.12.2008 le percentuali risultano essere sono 83% al personale afferente alla DSITR e 17% al personale PTA).
3. Infine le parti concordano di incontrarsi entro il mese di marzo 2010 per verificare gli effetti dell'attuazione delle azioni di cui sopra, accertare gli eventuali residui del fondo e concordare la loro finalizzazione.

TITOLO QUINTO

CRITERI ED ELEMENTI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI DEL COMPARTO

PARTE QUARTA

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

**Definizione generale dell'istituto e
azioni relative al biennio 2009 - 2010**

Art. 90 Criteri generali

Definizione. Le posizioni organizzative, individuate e regolarmente istituite con atto formale, rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo definito dall'Azienda sulla base del proprio ordinamento e nel rispetto delle leggi regionali di organizzazione.

Le posizioni organizzative sono associate ad una **responsabilità di settore o di processo aziendale** caratterizzato dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, nonché da un elevato grado di autonomia gestionale

Le posizioni organizzative: non costituiscono posti di dotazione organica; sono modificabili per effetto di: successiva diversa organizzazione interna, diversa programmazione delle attività istituzionali riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa e della efficacia erogativi nonché alla determinazione di eventuali aree di improduttività.

Le posizioni organizzative si suddividono in due tipologie:

posizioni organizzative gestionali

posizioni organizzative professionali

Le **prime** richiedono lo svolgimento di funzioni di responsabilità di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale; le **seconde** si caratterizzano per i contenuti di alta professionalità e specializzazione richiesti oppure per lo svolgimento di attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e controllo e di coordinamento di attività didattica.

L'individuazione delle posizioni organizzative, nonché la loro revisione, all'interno dei limiti di spesa contrattati con le Organizzazioni Sindacali, è oggetto di **concertazione** con gli Organismi Sindacali aventi titolo.

Art. 91 Valutazione e graduazione delle posizioni organizzative

Nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 20 del CCNL/99, la **Direzione Generale** valuta e gradua le posizioni organizzative individuate e formalizzate oggettivamente, secondo una metodologia di analisi che, partendo dalla diversità delle posizioni, scompone le stesse in una serie di fattori tutti compresenti, sebbene in misura diversa, consentendone la comparazione e la relativa graduazione. La metodologia utilizzata si basa sulla considerazione che tutte le posizioni presentano medesime caratteristiche che fanno riferimento a fattori comuni, e che il loro valore varia in funzione della maggiore o minore frequenza con cui i fattori stessi sono presenti. In base a questo principio, viene costruita una griglia di valutazione, caratterizzata dai seguenti elementi:

i fattori, che individuano le aree di valutazione delle posizioni

i sotto-fattori, che rappresentano le dimensioni rispetto alle quali viene valutata ciascuna posizione, e che meglio specificano le aree di valutazione

le caratteristiche, che rappresentano ulteriori elementi di specificazione dei sotto-fattori.

E' confermata la metodologia di valutazione già adottata in Azienda

Sulla base del punteggio ottenuto, le posizioni sono collocate in fasce/livelli definibili tramite la determinazione di un range numerico, a cui corrisponde un valore differenziato di indennità di funzione. Le parti confermano che i valori, determinati nel rispetto dei limiti minimi e massimi previsti dall'art. 36 del CCNL/99 e in base al fondo a disposizione sono indicati nella tabella che segue che contiene altresì le quote di incentivazione alla produttività (premio all'equipe) attribuita a ciascuna fascia.

Le parti danno atto che la graduazione delle posizioni organizzative è quella sottoriportata così come prevista nelle “Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto”/2007.

Fascia	Indennità di funzione annua in Euro	Quota incentivazione alla produttività (annua) – premio all’equipe in Euro
1^	3.100	2.160
2^	4.000	2.400
3^	5.000	2.760
4^	6.000	3.300
5^	7.000	4.320
6^	8.000	5.220
7^	9.000	6.480

Alle posizioni che hanno avuto una rivalutazione nella 7^ fascia della nuova graduazione, verrà attribuita una quota annua di incentivazione alla produttività pari a 5.220 euro.

Infine anche alla luce di quanto condiviso nell’ambito dell’accordo “Linee di indirizzo per la gestione delle posizioni funzionali del personale del comparto”, in relazione alle rimodulazioni organizzative realizzate ed in fieri a: le parti concordano che possano **essere rivalutate le posizioni organizzative già attribuite e possano essere individuate ulteriori posizioni** di lavoro, previo accordo con gli organismi sindacali aventi titolo.

Art. 92

Conferimento, valutazione e revoca degli incarichi sulle posizioni organizzative

Gli incarichi possono essere conferiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ad intervenuto superamento del periodo di prova, in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti. Gli incarichi, sia quelli di tipo gestionale che quelli di tipo professionale, tenuto conto della specificità degli stessi, vanno conferiti a dipendenti dei diversi profili professionali collocati nella categoria D, livello economico iniziale e livello economico super (Ds).

Non possono essere conferiti incarichi a dipendenti che, nel corso dei due anni precedenti l'attivazione della relativa procedura, abbiano riportato sanzioni disciplinari definitive né a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'incarico, a seguito della individuazione e graduazione delle posizioni, è conferito dal Direttore Generale su proposta del Dirigente responsabile delle strutture organizzative aziendali (direzioni/servizi/Unità Operative/Uffici) a cui afferisce la posizione organizzativa stessa.

L'incarico sulla posizione organizzativa è conferito **per la durata di tre anni** ed è rinnovabile alla scadenza, previa **verifica positiva** dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

Gli incarichi possono avere durata inferiore qualora, per effetto di una diversa organizzazione del lavoro dell'Azienda, la posizione organizzativa venga soppressa. In tal caso, ai sensi dell'art. 36 – III comma – del CCNL/99, al dipendente preposto alla posizione organizzativa da almeno tre anni, a condizione che abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, è attribuita la fascia economica successiva a quella d'inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso è attribuito – a titolo personale – un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza in caso di accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo, al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali, al miglioramento dei livelli quali/quantitativi delle prestazioni.

La revoca anticipata è disposta con provvedimento motivato dal Direttore Generale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito per effetto dell'applicazione dell'istituto della progressione economica orizzontale.

La revoca dell'incarico disposta a seguito di **valutazione negativa** dell'operato del dipendente comporta, oltre alla perdita dell'indennità di funzione, la preclusione della possibilità di ricoprire, per almeno un biennio dalla data della revoca stessa, altri incarichi anche di minore valore economico e responsabilità.

Art. 93

Modalità di espletamento dell'incarico, Valutazioni e verifiche

Il dipendente al quale è conferito incarico su una posizione organizzativa svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti direttamente affidati.

Le parti concordano il seguente percorso di valutazione:

- autovalutazione del professionista
- valutazione del Responsabile a cui afferisce la posizione organizzativa
- valutazione del Nucleo di Valutazione
- comunicazione da parte del Responsabile a cui afferisce la posizione organizzativa al professionista dei risultati della valutazione

Ai sensi dell'art. 21 - 6° comma - del CCNL/99, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un'eventuale valutazione negativa sull'operato del professionista il Nucleo di Valutazione acquisisce in contraddittorio le motivazioni del professionista stesso, che può essere assistito da un dirigente sindacale o da altra persona di propria fiducia. L'esito degli accertamenti deve essere comunicato al professionista entro 20 giorni dall'effettuazione degli stessi.

Gli atti relativi sono trasmessi al Direttore Generale per gli adempimenti conseguenti.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale degli interessati e dello stesso si tiene conto:

- ai fini dell'affidamento di altri incarichi su posizioni organizzative, anche di maggior valore
- ai fini dell'applicazione dell'istituto della progressione economica orizzontale nonché della retribuzione correlata all'istituto della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi.

Art. 94

Disposizioni in ordine all'indennità di funzione ed all'orario di lavoro

Ai dipendenti incaricati sulle posizioni organizzative è corrisposta l'indennità di funzione, così come stabilita sulla base della graduazione delle posizioni organizzative e delle risorse disponibili. Tale indennità, ai sensi dell'art. 36 - 2° comma - del CCNL/99, assorbe anche i compensi per lavoro straordinario, eccezione fatta per la pronta disponibilità.

Per i dipendenti incaricati sulle posizioni organizzative le 36 ore settimanali costituiscono un debito orario minimo. Le ore ulteriori dagli stessi eventualmente effettuate per l'esercizio delle funzioni relative possono essere compensate in corso d'anno in virtù della flessibilità d'orario necessariamente loro riconosciuta, ma non possono in alcun modo essere remunerate.

Art. 95

Azioni relative al periodo 2009-2010

1. Le parti concordano di procedere alla istituzioni di posizioni organizzative così come individuate nell'accordo del 29.10.2007 – allegato 2 al medesimo accordo.

TITOLO QUINTO

CRITERI ED ELEMENTI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI DEL COMPARTO

PARTE QUINTA

Determinazione a consuntivo dei fondi anno 2008 e finalizzazione dei residui

Art. 96

DETERMINAZIONE DEI FONDI DI COMPETENZA DELL'ANNO 2009 E LORO FINALIZZAZIONE

1. Le risorse relative ai fondi contrattuali di competenza dell'anno 2009 in applicazione del CCNL 31.7.2009, la cui costituzione è riportata analiticamente nel prospetto allegato al presente contratto quale parte integrante, sono pari a:

FONDO	IMPORTO
Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno” ART. 7	€ 8.281.379
“ Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali” ART. 8	€ 6.263.457
Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica” ART.9	€ 12.289.490
Risorse di cui all'art.10 CCNL 31.7.2009, così come definite dall'Accordo regionale del 17.11.2009	€ 988.193
TOTALE RISORSE DI COMPETENZA ANNO 2009	€ 27.822.519

2. A quanto determinato di competenza dell'anno 2009 vengono sommati i residui accertati al 31.12.2008 € 740.000, determinando una disponibilità complessiva di risorse per l'anno 2009 di €28.562.519;
3. Dato quanto contenuto nel presente CCIA in termini di progressione orizzontale e verticale e vista la spesa storicamente prevedibile per la liquidazione delle competenze finanziate dai fondi in oggetto (analiticamente esposto nel prospetto allegato), si dispone la finalizzazione delle risorse sopra determinate per l'anno 2009 come segue:

RISORSA ANNO 2009	FONDO ART. 7	FONDO ART. 8	FONDO ART. 9	RISORSE ART. 10	TOTALE RISORSE
VALORE DEL FONDO CONSOLIDATO AL 31.12.2005	8.281.379	5.982.787	11.002.412		
RISORSE PER CONTRATTAZIONE ART.6 CCNL 5.6.2006		280.670	300.000		
TRASFERIMENTO RESIDUI ANNO 2008		740.000			
INCREMENTO RIA 2005 (- art.10 1. Comma CCNL 10.4.2008)			62.599		
INCREMENTO RIA 2006 (- art.10 1. Comma CCNL 10.4.2008)			111.619		
INCREMENTO VALORE FASCE (ART.10, 2 COMMA CCNL 10.4.2008)			303.613		
RISORSE PER CONTRATTAZIONE ART.11 CCNL 5.6.2006			124.229		
RIA CESSATI 2007			101.866		
RIA CESSATI 2008			86.604		
INCREMENTO VALORE FASCE CCNL 31.7.2009			196.548		
RISORSE ART.10 CCNL 31.7.2009				988.193	
TOTALE DISPONIBILITA' ANNO 2009	8.281.379	7.003.457	12.289.490	988.193	28.562.519
SPESA	8.600.000	6.383.569	12.250.000	988.193	27.221.762
RESIDUO DA TRASFERIRE SULL'ESERCIZIO SUCCESSIVO					340.757

TITOLO QUINTO

CRITERI ED ELEMENTI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI DEL COMPARTO

PARTE SESTA

La formazione professionale

Art. 97

Principi e disposizioni generali

Le parti concordano che la formazione deve rappresentare un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.

Le parti si impegnano a promuovere congiuntamente, sin dal momento della concertazione prevista per l'adozione dei piani formativi, modalità e criteri di verifica in merito all'attuazione dei piani stessi, al fine di valutarne l'efficacia e di esaminarne eventuali criticità.

Alle attività di formazione è destinata una quota non inferiore all'1% del monte salari annuale realtivo al personale del comparto.

Tale somma si intende comprensiva dei costi diretti e indiretti derivanti dalla iniziative di formazione

Si dovrà favorire la pianificazione dei percorsi formativi obbligatori che dovranno interessare tutto il personale di comparto inserito nei vari profili professionali di tutte le categorie previste dalla classificazione vigente.

Le parti concordano di privilegiare la formazione e l'aggiornamento all'interno dell'Azienda, ricorrendo anche a strutture specializzate al fine di contenere i costi e di coinvolgere il maggior numero possibile di operatori.

In modo particolare dovrà essere privilegiata la formazione sul campo e la formazione a distanza.

La programmazione della formazione e dell'aggiornamento obbligatori, che deve avvenire nel rispetto dei principi nazionali e tenuto conto degli obiettivi regionali ed aziendali, dovrà soddisfare le aspettative e le esigenze di tutti i lavoratori, ed avere specificatamente finalità di un complessivo e progressivo miglioramento dei livelli professionali.

Detti programmi formativi dovranno essere modulati per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- il miglioramento delle prestazioni professionali di tutti gli operatori;
- l'adeguamento alle innovazioni tecnologiche ;
- l'acquisizione di nuove metodiche procedurali di specializzazione;
- il miglioramento della qualità del rapporto con l'utenza;
- l'approfondimento dei sistemi di gestione ;
- il miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Nell'aggiornamento e formazione obbligatori si inserisce quanto stabilito dal nuovo Sistema di Formazione Continua in Medicina (ECM) contenuto nell'Accordo Stato Regioni approvato il 5-11-2009. A tale riguardo l'Azienda mette a disposizione progetti di formazione per l'acquisizione dei crediti formativi obbligatori previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato. Tali corsi ECM devono necessariamente riguardare tutte le aree di intervento e tematiche inerenti i profili professionali sanitari.

In via prioritaria, si dovrà privilegiare l'accesso ai corsi a coloro con minor crediti formativi al fine di favorire l'acquisizione del numero minimo di crediti previsti dalla normativa vigente, per tutto il personale del ruolo sanitario.

I corsi di aggiornamento obbligatorio sono, di norma, tenuti durante l'orario di lavoro.

Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda.

Pur nel rispetto delle normative vigenti si conferma la necessità di predisporre un Piano Formativo biennale (comprensivo dei programmi di investimento sulla formazione post laurea) in modo da realizzare una proposta formativa aziendale (catalogo) che, attraverso la rete degli Animatori di formazione, consenta di orientare in modo efficace la partecipazione dei professionisti.

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

ALLEGATI

INDICE DEGLI ALLEGATI

Allegato 1: Scheda di individuazione e graduazione funzione di coordinamento Professionale, Tecnico e Amministrativo - Fattori per la graduazione delle posizioni di coordinamento professionale, tecnico ed amministrativo	pag. 87
Allegato 2: Regolamento sulle selezioni interne	pag. 89
Allegato 3: Regolamento per l'affidamento dell'incarico di coordinamento sanitario	pag. 109
Allegato 4: Protocollo per la tutela della maternità e paternità	pag. 112
Allegato 5: Regolamento per la fruizione dei permessi retribuiti ai sensi della legge n. 104/92	pag. 118
Allegato 6: Regolamento per il diritto allo studio e congedi per la formazione	pag. 125
Allegato 7: Relazione tecnico finanziaria sulla determinazione dei fondi previsti dal CCNL	pag. 133

**Allegato 1 - Scheda di individuazione e graduazione funzione di coordinamento
 Professionale, Tecnico e Amministrativo**

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE FUNZIONE DI COORDINAMENTO						
Professionale, Tecnico ed amministrativo						
Attribuzione di quote connesse all'espletamento di funzioni di coordinamento						
ANNO -----						
DIPARTIMENTO						
DIREZIONE/UNITA' OPERATIVA/UFFICIO DI STAFF						
DIRIGENTE RESPONSABILE						
Posizione di coordinamento(denominazione)						
<i>Descrizione della posizione di coordinamento</i> (cosa viene svolto, come si svolgono le attività tese a realizzare i risultati, quali sono le responsabilità assegnate, quali sono le capacità specifiche necessarie per conseguire gli esiti positivi):						
Pesatura della posizione						
<i>Fattore di valutazione</i>		Grado di rilevanza				
		1	2	3	4	5
		Punteggio associato al grado				
Relazioni	a)	2	4	6	8	10
	b)	2	4	6	8	10
Responsabilità	a)	2	4	6	8	10
	b)	2	4	6	8	10
Soluzioni problemi	a)	2	4	6	8	10
	b)	2	4	6	8	10
Risorse umane	a)	2	4	6	8	10
	b)	2	4	6	8	10
Conoscenze e capacità	a)	2	4	6	8	10
	b)	2	4	6	8	10
		Totale punteggio				

Quote conferite in base la punteggio ottenuto dalla pesatura:

da 20 a 30 punti – 3 quote

da 31 a 70 punti – 5 quote

oltre 70 punti – 7 quote

Segue allegato 1 - Fattori per la graduazione delle posizioni di coordinamento professionale, tecnico ed amministrativo

fattore		sottofattore	grado 1	grado 2	grado 3	grado 4	grado 5
1 - Relazioni	a)	interne all'ente, con enti esterni/clienti o fornitori	solo all'interno settore proprio	con più settori della stessa Direzione	con Direzioni diverse dalla propria	con il vertice aziendale	con tutti gli organi di rilevanza strategica
	b)	frequenza delle relazioni	occasionali	mensili	settimanali	giornaliere	elevata frequenza giornaliera
2 - Responsabilità	a)	di natura clinica, organizzativa, amministrativa, tecnica o professionale	scarsa	discreta	media	alta	elevata
	b)	grado di esposizione	minimo	medio	alto	elevato	molto elevato
3- Soluzione dei problemi	a)	complessità dei problemi	scarsa	discreta	media	alta	elevata
	b)	capacità propositiva nella soluzione dei problemi	non richiesta	discreta	media	alta	elevata
4 - Risorse umane	a)	numero dei dipendenti coordinati	nessun dipendente	da 1 a 3 dipendenti	da 4 a 6 dipendenti	da 7 a 10 dipendenti	oltre 10 dipendenti
	b)	livello professionale delle risorse coordinate	nessun dipendente	dipendenti con compiti prevalentemente esecutivi	dipendenti con discreto livello di autonomia operativa	dipendenti con medio livello di autonomia operativa	dipendenti con elevato livello di autonomia operativa
5 - Conoscenze e capacità	a)	specificità delle conoscenze, esperienze ed aggiornamento richiesti	non richiesta	media	ampia	elevata	molto elevata
	b)	capacità organizzative, di analisi, di innovazione, di soluzione dei conflitti	scarse	medie	ampie	elevate	molto elevate

Allegato 2 - Regolamento sulle selezioni interne

PREMESSE

La progressione interna nel sistema classificatorio introdotto dal C.C.N.L. stipulato in data 07.04.1999, da realizzarsi tramite appositi processi selettivi interni, rappresenta un importante strumento di valorizzazione della professionalità.

Essa si inserisce in un contesto profondamente innovativo finalizzato a:

- ± premiare il merito, valorizzando le professionalità interne;
- ± favorire la motivazione, valorizzando l'assunzione di responsabilità e della capacità;
- ± implementare il senso di appartenenza all'Azienda;
- ± attivare processi di riqualificazione, in linea con un'organizzazione aziendale orientata al miglioramento dell'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito di una logica di equità, che deve essere sempre e comunque un ineludibile vincolo.

Con il presente Regolamento, negoziato con gli organismi sindacali aventi titolo per le parti esplicitamente previste nell'art. 4 del C.C.N.L. 07.04.1999, s'intendono perseguire le finalità suddette coniugando un corretto sviluppo nell'ambito della professionalità di afferenza con la possibilità di un'eventuale riconversione in professionalità diversa.

Il presente Regolamento ha natura di Contratto Collettivo Integrativo Aziendale nelle parti relative alla definizione dei criteri:

- ± per i passaggi dei dipendenti, nell'ambito della stessa categoria, tra profili di diverso livello economico;
- ± per i passaggi dei dipendenti all'interno della medesima categoria, tra profili dello stesso livello economico.

In tutte le altre restanti parti, il Regolamento assume natura di Protocollo d'Intesa.

Le parti oggetto di negoziazione hanno costituito parte integrante del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale del 21.12.2000.

Si rende oggi necessario, alla luce dell'esperienza acquisita nel corso di questi cinque anni di applicazione, apportare alcune modificazioni e precisazioni al testo del regolamento, ed altresì procedere agli indispensabili aggiornamenti in relazione alla normativa regolamentare statale ed alle disposizioni contrattuali successivamente intervenute.

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

- ± Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle selezioni interne previste dagli artt. 16 e 17 del C.C.N.L. 7.4.1999, ovvero:
- ± dei passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (progressione verticale)
- ± dei passaggi al livello super nell'ambito della medesima categoria (da B a BS e da D a DS)

1. I dipendenti dell'Azienda possono comunque partecipare alle procedure selettive o concorsuali pubbliche qualora siano in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

ART. 4 BANDI DI SELEZIONE

1. L'Azienda provvede ad indire le procedure selettive, per titoli e prova/e, mediante emissione di un bando interno, recante l'indicazione dei posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, eventualmente anche con l'indicazione dello specifico settore di attività di destinazione e/o del mestiere richiesto. Possono essere inoltre definiti specifici requisiti professionali o competenze o esperienze ritenute rilevanti ai fini della selezione, in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale, oggetto di informazione e concertazione con gli organismi sindacali aventi titolo. In quest'ultimo caso, nel bando sarà individuato con maggiore precisione il campo d'intervento delle prove.
2. Il bando è unico per i passaggi verticali e orizzontali.
3. Al fine di garantire la massima diffusione dei bandi di selezione all'interno della realtà aziendale, si prevede l'inserimento di apposito avviso – contenente indicazioni di massima – nel cedolino stipendiale, con rinvio al bando di selezione pubblicato in forma integrale all'albo dell'Azienda, trasmesso a tutte le articolazioni organizzative aziendali e affisso nei punti dedicati alla divulgazione delle informazioni al personale.
4. In caso di presentazione di un numero di domande pari o inferiore alle posizioni da ricoprire, si prevede la possibilità di non effettuare la valutazione dei titoli dei candidati; in tal caso la procedura si concluderà con la stesura dell'elenco degli idonei/non idonei alla/e prova/e. Nell'ipotesi in cui si proceda comunque alla valutazione dei titoli si formulerà, come di consueto, la graduatoria.

ART. 5 REQUISITI DI AMMISSIONE E CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla selezione sono redatte utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione; dovranno essere sottoscritte dal dipendente e contenere le seguenti dichiarazioni:
 - nome e cognome
 - data, luogo di nascita e residenza
 - domicilio e numero telefonico presso il quale ricevere eventuali comunicazioni
 - profilo professionale rivestito e struttura organizzativa di afferenza
 - in caso di candidato portatore di handicap, precisazione dell'esigenza di tempi aggiuntivi o dell'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove
 - requisiti di ammissione posseduti.
2. I requisiti necessari ai fini dell'ammissione alle selezioni interne sono quelli previsti:
 - ± nelle declaratorie contenute nel C.C.N.L. del 20.09.2001 integrativo del C.C.N.L. 07.04.1999 e nel C.C.N.L. 19.4.2004 (come da allegato n. 1 al presente regolamento)
 - ± nel bando di selezione, qualora vengano richiesti ulteriori specifici requisiti in relazione alla posizione oggetto di selezione.

Non sono ammessi a partecipare alle selezioni per i passaggi orizzontali i dipendenti che abbiano già fruito di tale forma di passaggio nel corso dei due anni precedenti l'emissione dell'avviso di selezione

3. La presentazione da parte dei dipendenti della documentazione utile ai fini della valutazione di merito – sulla base dei criteri specificati nel bando di selezione – potrà avvenire preferibilmente nella forma dell'autocertificazione ai sensi della normativa vigente, utilizzando i moduli appositamente predisposti dall'Azienda.
4. L'Azienda, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, effettuerà verifiche sulle autocertificazioni prodotte; in caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, il dipendente verrà escluso dalla selezione.

ART. 6

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere presentate, di norma, entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. In caso di particolare urgenza, il predetto termine può essere ridotto a 15 giorni.
3. Le domande debbono essere trasmesse, anche tramite fax, entro il giorno di scadenza del bando: pertanto il termine fissato per la presentazione o invio mediante servizio postale delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. In caso di domanda trasmessa mediante raccomandata con avviso di ricevimento fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 7

ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. L'esclusione dalla selezione viene disposta con provvedimento motivato del Dirigente responsabile della Direzione per l'amministrazione del personale dipendente e convenzionato e viene notificata agli interessati entro 30 giorni dall'adozione dell'atto.

ART. 8

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni interne sono nominate dal Direttore Generale o suo delegato, secondo l'ordinamento aziendale, e sono composte da 3 membri ed 1 segretario, così individuati:

Presidente: un dirigente o responsabile di unità organizzativa / direzione / struttura / servizio / settore interessato dell'Azienda privilegiando, nell'individuazione, le professionalità del comparto

Componenti: un dipendente appartenente alla categoria superiore e della medesima professionalità del profilo a selezione e un dipendente appartenente alla categoria e al profilo professionale oggetto di selezione, entrambi su designazione aziendale. La designazione è effettuata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Servizio Infermieristico e Tecnico, sentiti i responsabili delle strutture organizzative interessate, a seconda della posizione oggetto di selezione.

In assenza di categoria superiore ovvero in mancanza di dipendenti dell'Azienda in possesso della medesima professionalità, la designazione avviene nei confronti di esperti nella materia del profilo oggetto della selezione o in materia attinente.

In caso di selezioni per particolari figure/posizioni di lavoro o in caso di prove richiedenti l'accertamento di specifiche caratteristiche, abilità ed attitudini con tecniche particolari, la Commissione è integrata con un esperto in possesso delle peculiari competenze.

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D.

2. Nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice si deve dare atto dell'insussistenza per i componenti della medesima delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D.L.vo n. 165/01, nonché delle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 del C.p.c.

3. L'attività della Commissione esaminatrice costituisce per i componenti della stessa nonché per il segretario adempimento d'ufficio; pertanto, l'attività espletata a tali fini è assimilabile, in tutto e per tutto, a quella di servizio.

Tuttavia, in presenza di selezioni con presentazione di almeno 50 domande, si stabilisce che ai componenti ed al segretario siano corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995, nella misura definita con il regolamento approvato dall'Azienda, decurtati del 20%. In tal caso, l'attività relativa all'espletamento della selezione dovrà essere svolta fuori orario di servizio.

Qualora la composizione della Commissione preveda la partecipazione di esperti esterni all'Azienda, si dispone che a questi ultimi siano comunque corrisposti, oltre agli eventuali rimborsi per le spese sostenute, i compensi nella misura stabilita dal regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 1624 del 28.08.1998.

ART. 9 PROVE SELETTIVE

1. I candidati saranno convocati alle prove selettive mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 15 giorni prima dello svolgimento di ciascuna prova.
2. Le selezioni per la progressione verticale ed i passaggi orizzontali sono effettuate, di norma, sulla base di due prove: una teorico-pratica (o teorica o pratica) ed un colloquio.
3. In caso di selezione per i passaggi orizzontali tra i profili della categoria A, si prevede il solo colloquio.
4. Per i passaggi dalla categoria A alla categoria B ed al livello BS è previsto il superamento di una prova teorico-pratica volta ad accertare le capacità manuali e tecniche riferite alle qualificazioni e specializzazioni professionali ed un colloquio vertente sulle conoscenze di base relative ai compiti specifici.
5. In relazione a specifici settori di attività e/o mestieri di profili professionali della categoria B oggetto di selezione, l'Azienda potrà prevedere l'espletamento della sola prova teorico-pratica.
6. Per i passaggi dalla categoria B alla categoria C è previsto il superamento di una prova teorico-pratica, volta ad accertare le capacità tecniche relative alle specifiche attribuzioni, e di un colloquio, vertente sulle conoscenze specialistiche di base, relative al profilo da ricoprire.
7. Per i passaggi dalla categoria C alla categoria D ed al livello DS è previsto il superamento di una prova teorico-pratica, volta ad accertare le capacità organizzative, di coordinamento,

gestionali e/o professionali e di un colloquio, vertente su conoscenze specialistiche e/o gestionali. Per posizioni caratterizzate da competenze professionali più che gestionali, la prova teorico-pratica è volta ad accertare il possesso delle conoscenze specialistiche richieste dalla posizione.

8. Per quanto concerne le modalità di svolgimento delle prove, la Commissione si atterrà alle disposizioni del D.P.R. 27.3.2001, n. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale", nonché alle disposizioni del relativo Regolamento aziendale approvato con determinazione n. 1189/P del 15.7.2004.

ART. 10 PUNTEGGI DELLE PROVE SELETTIVE

1. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice corrisponde a 100 punti, così suddivisi in caso di **selezione per la categoria B con svolgimento di 2 prove e per la categoria C**:

punti **30**: curriculum formativo e professionale

punti **70**: prove, di cui:

punti **40** per la prova teorico-pratica

punti **30** per il colloquio.

Il colloquio individuale può eventualmente essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di posizioni di lavoro per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato.

Per il superamento della prova teorico-pratica la sufficienza è costituita da punti 24/40; per il superamento del colloquio occorrono punti 18/30.

2. Per le **selezioni relative alla categoria D** il punteggio a disposizione della Commissione è così suddiviso:

punti **35**: curriculum formativo e professionale

punti **65**: prove, di cui:

punti **35** per la prova teorico-pratica

punti **30** per il colloquio.

3. Per il superamento della prova teorico-pratica la sufficienza è costituita da punti 21/35 e per il superamento del colloquio sono necessari punti 18/30.

4. Nel caso di **selezione che preveda una sola prova**, il punteggio complessivo è così suddiviso:

punti **40**: curriculum formativo e professionale

punti **60**: prova.

5. Per il superamento della prova la sufficienza è costituita da punti 36/60.

ART. 11
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il **curriculum formativo e professionale** è composto dalle seguenti categorie:

- a) esperienze formative attive e passive: nell'ambito di questa categoria sono valutabili: i titoli di studio, i corsi di formazione, di aggiornamento, l'attività di docenza, l'attività svolta a seguito di conferimento di borsa di studio, ed attività varie comunque documentabili, le pubblicazioni scientifiche. La valutazione sarà mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo con il profilo e la posizione oggetto della selezione;
- b) esperienze professionali: nell'ambito di questa categoria è valutabile l'aspetto professionale, nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza professionale maturata negli enti pubblici e privati, con riferimento alla posizione per la quale la selezione è effettuata.

La Commissione esaminatrice potrà, altresì, decidere di valutare con un punteggio aggiuntivo lo svolgimento di varie tipologie di funzioni rilevanti, formalmente conferite, in considerazione della particolare esperienza acquisita, in relazione ai contenuti della posizione di lavoro a selezione.

- c) valutazione delle prestazioni e dei risultati: nell'ambito di tale categoria sono presi in considerazione la costanza di valutazioni positive e l'eventuale potenziale rilevati sulla base del sistema di valutazione permanente vigente in Azienda, così come sarà disciplinato da un apposito regolamento aziendale, oggetto di informazione e negoziazione con gli organismi sindacali aventi titolo.
2. Nell'ambito della categoria di cui al punto A) il punteggio dei corsi di formazione e aggiornamento è determinato in funzione della durata degli stessi entro un valore minimo e massimo che sarà fissato tenendo conto dell'importanza del corso nonché del superamento di valutazioni finali. E' oggetto di valutazione la partecipazione a convegni, congressi o seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica.
3. Nell'ambito della categoria di cui al punto B), le attività lavorative prestate sono valutate utilizzando i coefficienti sottoindicati:

servizio prestato presso Aziende o Enti del comparto o altre pubbliche amministrazioni nel medesimo profilo o nel profilo corrispondente	punti 0,600 per anno
servizio prestato presso Aziende o Enti del comparto o altre pubbliche amministrazioni, nella medesima professionalità e nella categoria/livello immediatamente superiore a quella/o oggetto di selezione, ove esistente	punti 0,960 per anno
servizio prestato presso Aziende o Enti del comparto o altre pubbliche amministrazioni, nella medesima professionalità e nella categoria/livello immediatamente inferiore a quella/o oggetto della selezione, ove esistente	punti 0,360 per anno

Le mansioni superiori formalmente conferite, se coerenti con i contenuti richiesti dalla posizione oggetto di selezione, sono valutate con i coefficienti sopraindicati.

Il servizio prestato all'estero dai cittadini degli stati membri della Unione Europea, nelle istituzioni e fondazioni sanitarie pubbliche e private senza scopo di lucro, ivi compreso quello reso ai sensi della Legge 26 febbraio 1987, n. 49, è valutato con i punteggi previsti per il corrispondente servizio prestato nel territorio nazionale, se riconosciuto ai sensi della Legge 10 luglio 1960, n. 735.

Sono, altresì, valutabili con gli stessi coefficienti i servizi prestati presso Istituti privati accreditati.

Sono valutati con i predetti coefficienti decurtati di un terzo i servizi prestati presso Istituti privati non accreditati e presso datori di lavoro privati nella corrispondente o analoga professionalità. Non si procede a valutazione qualora dalla documentazione prodotta non sia possibile una obiettiva comparazione con i contenuti della posizione oggetto di selezione:

Nel caso di selezioni per i passaggi verticali - escluse quelle relative a profili appartenenti alla categoria D - sono valutati con i predetti coefficienti ridotti al 30% i servizi prestati presso Aziende o Enti del comparto o altre pubbliche amministrazioni in profili professionali diversi

Nel caso di selezioni per i passaggi orizzontali tra profili professionali diversi appartenenti alla stessa categoria e allo stesso livello economico sono valutati:

i servizi prestati in profili professionali/settori di attività/mestieri diversi, della stessa categoria/livello economico o superiore, rispetto alla posizione oggetto di selezione,	punti 0,300 per anno
---	----------------------

Sono, altresì, valutate dalla Commissione Esaminatrice, nell'ambito della categoria di cui al punto B), le attività professionali, formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale messo a selezione, quali incarichi libero-professionali, consulenze etc.

4. La valutazione del curriculum è complessiva e viene riferita allo sviluppo professionale, alla costanza di percorso e all'interesse manifestato, ivi compresi i titoli di studio conseguiti, quali elementi qualificanti dell'impegno e dell'esperienza maturate, anche fuori dall'Azienda, in relazione al posto da ricoprire. Il punteggio attribuito viene motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione viene riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

Nelle more dell'attivazione e della sperimentazione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati, il punteggio complessivo attribuito al curriculum formativo e professionale, in base alle voci che lo costituiscono, con riferimento alle categorie di appartenenza dei profili da selezionare, è così articolato come da tabella sottoriportata:

Categoria	totale curriculum		
A		esp. formative	punti 10
B con 1 prova	punti 40	esp. professionali	punti 30
		scheda valutazione	
B/Bs con 2 prove	punti 30	esp. formative	punti 10
		esp. professionali	punti 20
		scheda valutazione	

C	punti 30	esp. formative esp. professionali scheda valutazione	punti 15 punti 15
D/Ds	punti 35	esp. formative esp. professionali scheda valutazione	punti 25 punti 10

5. L'articolazione del punteggio sarà rivista ad intervenuto completamento della fase di sperimentazione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati, valori attualmente assegnati alle altre due categorie relative alle esperienze formative ed alle esperienze professionali.

ART. 12 SELEZIONE MEDIANTE CORSO FORMATIVO

1. Per il passaggio alla categoria/livello economico superiore potranno essere istituiti appositi percorsi formativi.

In relazione al numero massimo dei posti disponibili per il corso formativo, potrà rendersi necessaria una PRESELEZIONE fra gli aspiranti che sarà effettuata tramite lo svolgimento di quiz attitudinali per le selezioni che interessano le categorie B (BS) e C, e

mediante la valutazione del curriculum presentato dai candidati per le selezioni di profili appartenenti alla categoria D (DS).

Ai corsi potrà essere ammesso un numero di candidati superiore ad un terzo rispetto al numero di posizioni da assegnare.

2. Per l'ammissione all'esame finale deve prevedersi una frequenza minima delle lezioni del corso.
3. Per le selezioni mediante corso formativo la Commissione avrà a disposizione complessivi 100 punti, così suddivisi:

curriculum formativo e professionale: punti 40

esame finale del corso: punti 60.

Per il superamento dell'esame finale la sufficienza è costituita da punti 36/60.

Il punteggio complessivo attribuito al curriculum formativo e professionale è attualmente così articolato in base alle voci che lo costituiscono, con riferimento alle categorie di appartenenza dei profili da selezionare:

Categoria	totale curriculum		
B, BS	punti 40	esp. formative	punti 10
		esp. professionali	punti 30
		scheda valutazione	-
C	punti 40	esp. formative	punti 15
		esp. professionali	punti 25
		scheda valutazione	-
		esp. formative	punti 25

D, DS

punti 40

esp. professionali
scheda valutazione

punti 15

-

Anche in questo caso, l'articolazione del punteggio verrà rivista ad intervenuto completamento della fase di sperimentazione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni e di risultati.

Le Commissioni – competenti ad effettuare la valutazione dei curricula anche in caso di preselezione - saranno così composte:

Presidente: un dirigente o responsabile di unità organizzativa / direzione / struttura / servizio / settore interessato dell'Azienda privilegiando, nell'individuazione, le professionalità del comparto

Componenti : 2 docenti del corso, designati dal Responsabile dell'Ufficio Formazione

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D.

1. Nel caso in cui si renda necessario ricoprire posti disponibili di categoria Bs, profilo professionale Operatore Socio Sanitario il relativo corso aziendale di formazione costituisce uno specifico percorso di selezione mediante corso formativo. La votazione conseguita nell'esame conclusivo determinerà la posizione del candidato nella graduatoria finale.

ART. 13 GRADUATORIE

1. Al termine della procedura di selezione la Commissione esaminatrice formula le graduatorie di merito degli idonei: una relativa ai candidati che aspirano alla progressione verticale ed una relativa ai candidati interessati ai passaggi orizzontali.

Le graduatorie hanno validità pari a 24 mesi dalla data di approvazione. Le graduatorie relative a selezioni per riqualificazione della dotazione organica verranno utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti individuati nei protocolli aziendali per i quali sono state indette le specifiche selezioni.

Nell'utilizzo della graduatoria si terrà conto della riserva di posti a favore dei lavoratori giudicati permanentemente inidonei alle mansioni della qualifica. Questi ultimi saranno comunque inquadrati nel posto del profilo oggetto di selezione, previa verifica di idoneità allo svolgimento delle mansioni relative.

ART. 14 ECCEZIONI, DEROGHE E PRECISAZIONI

1. In caso di esuberi di personale, in tutti i processi selettivi interni è data priorità al personale che si trova in tale situazione.

In caso di passaggio a profilo che non la prevede, si perde l'eventuale indennità professionale specifica propria del profilo originario.

In analogia a quanto disposto dall'art. 91 – 3° comma del D.Lgs. n. 267/00, qualora si tratti di ricoprire posizioni di lavoro la cui professionalità sia acquisita esclusivamente all'interno dell'Azienda, si provvede ad attivare la sola selezione interna.

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. L'Azienda prevede, quale utile strumento di consultazione per individuare i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso, la realizzazione di una "banca dati" dei titoli di studio correlati allo sviluppo professionale, da aggiornare da parte degli interessati, previa idonea informativa, a scadenze temporali predefinite. La mancanza all'interno della realtà aziendale di dipendenti dotati dei requisiti prescritti per l'accesso al profilo renderà superflua l'attivazione della procedura di selezione interna, a favore di quella concorsuale pubblica.

Il presente regolamento è applicabile dal giorno successivo alla data di sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale. Alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia stata data disdetta da una delle parti almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite da successivo accordo.

Il presente regolamento sarà rivisto ed integrato ad intervenuto completamento della fase di sperimentazione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati, che verrà introdotto e disciplinato in ambito aziendale con apposito documento, oggetto di concertazione con gli organismi sindacali aventi titolo.

Segue regolamento selezioni interne DECLARATORIE E PROFILI

CATEGORIA A

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici ed autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività.

PROFILI PROFESSIONALI

Ausiliario specializzato

Svolge le attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia ed il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali in uso, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

L'ausiliario specializzato operante nei servizi tecnico-economici può essere adibito alla conduzione di autoveicoli strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione ;

L'ausiliario specializzato operante nei servizi socio-assistenziali provvede all'accompagnamento o allo spostamento dei degenti, in relazione alle tipologie assistenziali e secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate.

Commesso

Svolge attività di servizio e supporto nell'ambito dell'unità operativa di assegnazione quali, ad esempio, la apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché l'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della

corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine ed apparecchiature.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CATEGORIA B

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima;

Appartengono altresì a questa categoria – nel livello B super (Bs) di cui alla tabella allegato 5 del C.C.N.L. 7.4.1999 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori ed assunzione di responsabilità del loro operato ovvero richiedono particolare specializzazione.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA B

Operatore tecnico

Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalle singole aziende ed enti in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.

Coadiutore amministrativo

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, l'attività di sportello.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO ALLA CATEGORIA B

Per l'**operatore tecnico**: assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente - ove necessari - a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica. Per l'operatore tecnico addetto all'assistenza lo specifico titolo è quello previsto dal DM n.295/1991. Ove non siano previsti specifici titoli, cinque anni di esperienza professionale nella categoria A.

Per il **coadiutore amministrativo**: diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente – ove richiesti - ad attestati di qualifica. Ove non richiesti, ovvero in mancanza di essi o del titolo di studio, devono essere posseduti cinque anni di esperienza professionale nella categoria A.

PROFILI PROFESSIONALI DEL LIVELLO ECONOMICO SUPER (Bs)

Puericultrice

Svolge le funzioni previste dagli artt. 12-14 R.D. 19 luglio 1940, n. 1098.

Operatore tecnico specializzato

Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalle singole aziende ed enti in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività particolarmente qualificate o che presuppongono specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse. A titolo esemplificativo si indicano il conduttore di caldaie a vapore, il cuoco diplomato, l'elettricista e l'idraulico impiantista manutentore, l'autista di autoambulanza tenuto conto – per quest'ultimo – di quanto stabilito nell'Accordo tra Ministro della Salute e le Regione e le Province autonome del 22 maggio 2003.

Operatore sociosanitario

Svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario in servizi di tipo socioassistenziali e sociosanitario residenziali e non residenziali, in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'utente. Svolge la sua attività su indicazione – ciascuna secondo le proprie competenze – degli operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, ed in collaborazione con gli altri operatori, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. Le attività dell'operatore sociosanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita, al fine di fornire:

- a) assistenza diretta e di supporto alla gestione dell'ambiente di vita;
- b) intervento igienico sanitario e di carattere sociale;
- c) supporto gestionale, organizzativo e formativo.

Coadiutore amministrativo esperto

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi - anche di autonoma elaborazione - mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, l'attività di sportello.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L 'ACCESSO DALL'INTERNO AL LIVELLO ECONOMICO B SUPER (Bs)

Per la **puericultrice**: diploma di cui al R.D. n. 1098/1940 o di cui al DM Sanità 21 ottobre 1991, n. 458 art. 6, comma 2 (*G. U. n. 75/1992*).

Per l'**operatore tecnico specializzato**: cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo nell'azienda o ente nella posizione B, fermi rimanendo per il conduttore di caldaie a vapore, l'elettricista e l'idraulico impiantista manutentore e l'autista di ambulanza il possesso dei seguenti attestati e diplomi:

- *conduttore caldaie a vapore*: abilitazione specifica;
- *cuoco*: diploma di scuola professionale alberghiera;
- *elettricista e idraulico impiantista manutentore*: attestato di qualifica;
- *autista di ambulanza* : il titolo prescritto dalla vigente normativa per la guida dei mezzi di emergenza.

Per l'operatore tecnico - cuoco non in possesso del diploma di scuola alberghiera è richiesta una anzianità di tre anni di esperienza professionale nel profilo sottostante unitamente all'effettuazione di un corso di formazione definito a livello aziendale.

Per il **operatore sociosanitario**: ai sensi dell'art. 4:

1. dalla categoria B, livello iniziale con specifico titolo conseguito a seguito del superamento del corso di formazione di durata annuale, previsto dagli artt. 7 e 8 dell'accordo provvisorio tra il Ministro della Sanità, il Ministro della Solidarietà Sociale e le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 18.2.2000;
2. dalla categoria A, con cinque anni di anzianità di servizio nella categoria ed il possesso dello specifico titolo di cui al punto precedente.

Per il **coadiutore amministrativo esperto**: attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado o, in mancanza, diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo della categoria B, livello iniziale.

CATEGORIA C

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Appartengono, altresì, a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e pratiche nonché esperienza professionale e specialistica maturata nel sottostante profilo unitamente a capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

PROFILI PROFESSIONALI

Personale del ruolo sanitario

Puericultrice esperta

Svolge le funzioni previste dagli artt. 12-14 R.D. 19 luglio 1940, n. 1098.

Infermiere generico o psichiatrico con un anno di corso esperto

Svolge le funzioni previste, rispettivamente, dall'art. 6 D.P.R. 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art. 24 R.D. 16 agosto 1909, n. 615 e successive modificazioni ed integrazioni.

Massaggiatore o massofisioterapista esperto

Svolgono le funzioni, rispettivamente, previste dall'art. 1 R.D. 31 maggio 1928, n. 1334 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art. 1 L. 19 maggio 1971, n. 403 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per tutte le figure sopra descritte i contenuti delle funzioni sono integrati dalle specifiche della declaratoria legate all'esperienza professionale. I profili di infermiere generico, infermiere psichiatrico con un anno di corso, di massaggiatore e di massofisioterapista esperti rimangono profili ad esaurimento.

Personale tecnico

Assistente tecnico

Esegue operazioni di rilevanza tecnica riferite alla propria attività quali, ad esempio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e perizie tecniche, curando la tenuta delle prescritte documentazioni, sovrintendendo alla esecuzione dei lavori assegnati e garantendo l'osservanza delle norme di sicurezza; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni e nei collaudi di opere e procedimenti, alla predisposizione di capitolati, alle attività di studio e ricerca, alla sperimentazione di metodi, nuovi materiali ed applicazioni tecniche.

Programmatore

Provvede, nell'ambito dei sistemi informativi, alla stesura dei programmi, ne cura l'aggiornamento, la manutenzione ivi compresa la necessaria documentazione; garantisce, per quanto di competenza, la corretta applicazione dei programmi fornendo informazioni di supporto agli utenti; collabora a sistemi centralizzati o distribuiti sul territorio.

Operatore tecnico specializzato esperto

Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalle singole aziende ed enti in base alle proprie esigenze organizzative, oltre ad eseguire gli interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse, svolge attività particolarmente qualificate che presuppongono specifica esperienza professionale maturata nel sottostante profilo di Bs.

Personale amministrativo

Assistente amministrativo

Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici od elettronici o di altro macchinario - quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO ALLA CATEGORIA C

Per il profilo di **puericultrice esperta**: oltre al requisito professionale previsto dalla legge istitutiva del profilo, cinque anni di esperienza professionale nel profilo di Bs in aziende ed enti del SSN;

per i profili di **infermiere generico**, di **infermiere psichiatrico** con un anno di corso, di **massaggiatore** e di **massofisioterapista esperti**, trattandosi di profili ad esaurimento, l'accesso è solo dall'interno. I requisiti professionali sono quelli previsti dalle norme istitutive dei profili unitamente a cinque anni di esperienza professionale nel profilo di Bs;

per il profilo di **assistente tecnico**: il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, obbligatorio ove sia abilitante per la specifica attività. Nei casi in cui il diploma non sia abilitante, è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente ad esperienza professionale di quattro anni - maturata nella categoria B in profilo ritenuto corrispondente dall'azienda o ente - per il personale proveniente dalla categoria B, livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla categoria B, livello iniziale (vedi tuttavia quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del C.C.N.L. 7.4.1999)*;

per il profilo di **programmatore**: il possesso del diploma e/o titoli professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o - in mancanza - il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto unitamente ad esperienza professionale di quattro anni - maturata nella categoria B in profilo ritenuto corrispondente dall'azienda o ente - per il personale proveniente dal livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla categoria B, livello iniziale (vedi tuttavia quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del C.C.N.L. 7.4.1999)*;

per il profilo di **operatore tecnico specializzato esperto**: cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo di Bs nelle aziende o enti del SSN ovvero in profilo equipollente in altre pubbliche amministrazioni o in imprese private, unitamente - ove necessari - a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica di mestiere già indicate per gli operatori tecnici dai requisiti richiesti per l'accesso nel relativo profilo in Bs;

per il profilo di **assistente amministrativo**: il possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero, in mancanza, il possesso del diploma di istruzione secondaria di 1° grado unitamente ad esperienza professionale di quattro anni maturata nel corrispondente profilo della categoria B per il personale proveniente dal livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla categoria B, livello iniziale (vedi tuttavia quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del C.C.N.L. 7.4.1999)*.

- *"I dipendenti inquadrati nella categoria B, livello iniziale, in servizio alla data del 1 gennaio 1998, sono ammessi a partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria C del corrispondente profilo anche se in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado purché con cinque anni di esperienza lavorativa nel livello di appartenenza al momento della selezione e fatti comunque salvi i titoli abilitanti per legge. I requisiti di passaggio alla*

categoria C del personale appartenente alla categoria B livello iniziale previsti dalla declaratoria allegata al presente contratto riguardano il personale assunto dopo il 1 gennaio 1998”.

CATEGORIA D

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale.

Appartengono altresì a questa categoria - nel livello economico D super (Ds) - i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esemplificativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.

PROFILI PROFESSIONALI

Collaboratori professionali sanitari

Personale infermieristico

Infermiere: DM 739/1994

Ostetrica: DM 740/1994

Dietista: DM 744/1994

Assistente sanitario: DM 69/97

Infermiere pediatrico: DM 70/1997

Podologo: DM 666/1994

Igienista dentale: DM 669/1994

Personale tecnico sanitario

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico: DM 745/1994

Tecnico sanitario di radiologia medica: DM 746/1994

Tecnico di neurofisiopatologia: DM 183/1995

Tecnico ortopedico: DM 665/1994

Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare: DM 316/1998

Odontotecnico: art. 11 dei R.D. 31 maggio 1928, n. 1334 e DM 23 aprile 1992

Ottico: art. 12 del R.D. 31 maggio 1928, n. 1334 e DM 23 aprile 1992

Personale della riabilitazione

Tecnico audiometrista: DM 667/1994

Tecnico audioprotesista: DM 668/1994

Fisioterapista: DM 741/1994

Logopedista: DM 742/1994

Ortottista: DM 743/1994

Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva: DM 56/1997

Tecnico dell'educazione e riabilitazione psichiatrica e psicosociale: DM 57/1997

Terapista occupazionale: DM 136/1997

Massaggiatore non vedente: Legge 19 maggio 1971, n. 403

Educatore professionale: DM 10 febbraio 1984.

Personale di vigilanza ed ispezione

Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro: DM 58/1997

Personale dell'assistenza sociale

Collaboratore professionale Assistente sociale: art. 1 della Legge 23 marzo 1993, n. 84

Collaboratori professionali sanitari

Per le attribuzioni ed i requisiti culturali e professionali del personale appartenente a tali profili, si fa rinvio ai decreti del ministero della Sanità o alle disposizioni di leggi e regolamenti indicati a fianco di ciascuno. Tali profili, comunque, svolgono, oltre alle attività attinenti alla professionalità specifica relativa al titolo abilitante, anche funzioni di carattere strumentale - quali, ad esempio, la tenuta di registri - nell'ambito delle unità operative semplici; assicurano i turni previsti dalle modalità organizzative già in atto presso le aziende ed, in particolare, quelli che garantiscono l'assistenza sulle 24 ore; collaborano all'attività didattica nell'ambito dell'unità operativa e, inoltre, possono essere assegnati, previa verifica dei requisiti, a funzioni dirette di tutor in piani formativi; all'interno delle unità operative semplici possono coordinare anche l'attività del personale addetto per predisporre i piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze del lavoro di gruppo.

Assistente religioso

I contenuti e requisiti del profilo sono regolamentati ai sensi dell'art. 38 della Legge n. 833/1978.

Collaboratore professionale Assistente sociale

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica; assicura i turni previsti dalle modalità organizzative già in atto presso le aziende; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio sanitario nazionale; può coordinare anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplice, anche se provenienti da enti diversi.

Collaboratore tecnico – professionale

Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

Collaboratore amministrativo – professionale

Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO ALLA CATEGORIA D

Per i **collaboratori professionali di tutti i profili sanitari** e per l'**assistente sociale**: il possesso dei diplomi di abilitazione alla specifica professione previsti dalla vigente legislazione.

Per i **collaboratori tecnico-professionali** ed i **collaboratori amministrativo-professionali**: il possesso del diploma di laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico, professionale, informatico, statistico, sociologico, amministrativo, legale) secondo le indicazioni del bando, e corredato - ove previsto - dalle abilitazioni professionali, ovvero, in mancanza - fatti salvi i diplomi abilitativi per legge - il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado unitamente ad esperienza lavorativa quinquennale maturata in profilo corrispondente della categoria C.

PROFILI PROFESSIONALI DEL LIVELLO ECONOMICO SUPER (Ds)

Collaboratore professionale sanitario esperto

Programma, nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo. Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi sanitari. Coordina le attività didattiche tecnico-pratiche e di tirocinio, di formazione (quali, ad esempio, diploma universitario, formazione complementare, formazione continua) del personale appartenente ai profili sanitari a lui assegnate. Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Collaboratore professionale Assistente sociale esperto

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, svolge attività di vertice nei servizi sociali con particolare autonomia tecnico-professionale, elevata professionalità ed assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti dall'unità operativa. Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Collaboratore tecnico - professionale esperto

Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; Collabora con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione; assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività tecniche di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altro personale del

ruolo tecnico cui fornisce istruzioni; assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto; formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli e per la semplificazione o snellimento delle procedure eventualmente connesse. Le attività lavorative del collaboratore tecnico professionale esperto si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

Collaboratore amministrativo-professionale esperto

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni; assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto. Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.

Le attività lavorative del collaboratore professionale amministrativo esperto possono svolgersi - oltre che nell'area amministrativa - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L 'ACCESSO DALL'INTERNO AL LIVELLO ECONOMICO DS.

Per i **collaboratori professionali sanitari esperti dei servizi infermieristici:**

1. esperienza professionale complessiva di sei anni nel corrispondente profilo della categoria C e/o della categoria D – livello iniziale - acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario nazionale;
2. esperienza professionale complessiva triennale nel medesimo profilo della categoria C e/o della categoria D – livello iniziale - acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario nazionale corredato, del diploma di scuola diretta a fini speciali nell'assistenza infermieristica
3. esperienza professionale complessiva di tre anni nella categoria D, livello economico iniziale nel corrispondente profilo acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario nazionale

Per **tutti gli altri collaboratori professionali sanitari esperti** e per il **collaboratore professionale assistente sociale esperto:**

1. esperienza professionale complessiva di otto anni nel corrispondente profilo della categoria C e/o della categoria D – livello iniziale - acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario nazionale;
2. esperienza professionale complessiva di tre anni nella categoria D, livello economico iniziale nel corrispondente profilo acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario nazionale

Per il **collaboratore tecnico-professionale esperto** ed il **collaboratore amministrativo-professionale esperto:** in caso di possesso del diploma di laurea previsto per lo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico, professionale, informatico, statistico, sociologico, amministrativo, legale) corredato della abilitazione professionale ove prevista, è richiesta una esperienza lavorativa biennale maturata nel corrispondente profilo della categoria D iniziale. In mancanza – fatti salvi i diplomi professionali abilitativi per legge- è richiesto il possesso del

diploma di istruzione secondaria di secondo grado unitamente ad esperienza lavorativa quinquennale maturata nel corrispondente profilo della categoria D iniziale.

Allegato 3 - Regolamento per l'affidamento dell'incarico di coordinamento sanitario

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure di selezione per il conferimento delle posizioni di coordinamento previste dall'art. 10 del C.C.N.L. II biennio economico 2000-2001 per il personale in possesso del profilo di collaboratore professionale del ruolo sanitario e di collaboratore professionale – assistente sociale del ruolo tecnico

Art. 2

BANDO DI SELEZIONE

1. L'Azienda provvede ad indire la procedura di selezione per il conferimento della specifica posizione di coordinamento mediante emissione di bando interno, preannunciato da apposito avviso – contenente indicazioni di massima – nel cedolino stipendiale, pubblicato in forma integrale all'albo dell'Azienda, trasmesso a tutte le articolazioni organizzative aziendali e affisso nei punti dedicati alla divulgazione delle informazioni al personale.

Art. 3

REQUISITI DI AMMISSIONE E CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Costituiscono requisito specifico ai fini dell'ammissione alla partecipazione alle selezioni in argomento il possesso di:
 - master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270
 - nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento.
2. Le domande di partecipazione alla selezione sono redatte utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione; dovranno essere sottoscritte dal dipendente e contenere le seguenti dichiarazioni:
 - nome e cognome
 - data, luogo di nascita e residenza
 - domicilio presso il quale ricevere eventuali comunicazioni
 - qualifica rivestita e struttura organizzativa di appartenenza
 - requisito di ammissione posseduto.
3. Il dipendente interessato a partecipare alla procedura in esame dovrà altresì presentare in allegato alla domanda apposito curriculum formativo e professionale dai cui contenuti sia possibile evincere il livello di conoscenza, competenza, ed esperienza acquisito, costituito nello specifico dagli elementi sotto indicati:
 - a) conoscenza: percorso di formazione e di aggiornamento seguito; incarichi di docenza rivestiti; produzione scientifica;
 - b) competenza: espletamento di attività professionale nell'ambito delle varie aree di attività, da intendersi come arricchimento delle esperienze del dipendente in relazione al percorso professionale seguito;
 - c) esperienza: aver ricoperto posizioni rilevanti in ambito aziendale.

4. La presentazione da parte dei dipendenti della documentazione utile ai fini della valutazione di merito – sulla base dei criteri di volta in volta specificati nel bando di selezione – avverrà preferibilmente nella forma dell'autocertificazione ai sensi della normativa vigente, utilizzando i moduli appositamente predisposti dall'Azienda.

Art. 4

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

1. Le commissioni di valutazione saranno nominate dal Direttore Generale o suo delegato, secondo l'ordinamento aziendale, e saranno composte da 3 membri ed 1 segretario, così individuati:

Presidente: un responsabile di direzione / struttura / servizio / settore interessato

Componenti: un collaboratore professionale esperto della medesima professionalità del profilo a selezione e 1 coordinatore appartenente al relativo profilo professionale; in mancanza di una od entrambe delle predette professionalità, 2 esperti nella materia del profilo oggetto della selezione o in materia attinente, preferibilmente interni all'Azienda. La designazione è effettuata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Servizio Infermieristico e Tecnico, sentiti i responsabili delle strutture organizzative interessate.

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D.

2. Nel verbale dei lavori della Commissione si dovrà dare atto dell'insussistenza per i componenti della medesima delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D.L.vo n. 165/01, nonché delle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 del C.p.c.
3. L'attività della Commissione di valutazione costituisce per i componenti della stessa nonché per il segretario adempimento d'ufficio; pertanto, l'attività espletata a tali fini è assimilabile, in tutto e per tutto, a quella di servizio.

Tuttavia, in presenza di selezioni con presentazione di almeno 50 domande, si stabilisce che ai componenti ed al segretario siano corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995, nella misura definita con il regolamento approvato dall'Azienda, decurtati del 20%. In tal caso, l'attività relativa all'espletamento della selezione dovrà essere svolta fuori orario di servizio.

Qualora la composizione della Commissione preveda la partecipazione di esperti esterni all'Azienda, si dispone che a questi ultimi siano comunque corrisposti, oltre agli eventuali rimborsi per le spese sostenute, i compensi nella misura stabilita dal regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 1624 del 28.08.1998.

Art. 5

PRESELEZIONE PROVE

1. In presenza di un numero di domande di partecipazione superiore a 90, viene attivata una preselezione fra gli aspiranti ai fini dell'ammissione alla/e prova/e. La Commissione procede all'esame ed alla valutazione dei curricula presentati dai candidati sulla base di specifici fattori precisati nel bando di selezione, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali, e formula una graduatoria; sono pertanto ammessi alla/e prova/e i primi 90 concorrenti in essa utilmente collocati.
2. Le selezioni per il conferimento delle posizioni di coordinamento sono effettuate sulla base di :
 - **una prova (o teorico-pratica o colloquio)**
 - **o due prove (teorico-pratica e colloquio)**in relazione alle caratteristiche dei profili interessati.

I candidati saranno convocati alle prove mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 15 giorni prima dello svolgimento di ciascuna prova.

Art. 6**PUNTEGGI DELLE PROVE SELETTIVE**

1. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione corrisponde a 100 punti, così suddivisi in caso di selezione con **svolgimento di 2 prove**:

PUNTI	CATEGORIE	SOTTOCATEGORIE	PUNTEGGI SOTTOCATEGORIE
35	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	Esperienze formative	25
		Esperienze professionali	10
65	PROVE	Prova teorico-pratica	35
		Colloquio	30

Per il superamento della prova teorico-pratica la sufficienza è costituita da punti 21/35; per il superamento del colloquio occorrono punti 18/30.

2. Nel caso di selezione che **preveda una sola prova**, il punteggio complessivo è così suddiviso:

PUNTI	CATEGORIE	SOTTOCATEGORIE	PUNTEGGI SOTTOCATEGORIE
40	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	Esperienze formative	25
		Esperienze professionali	15
60	PROVE		

Per il superamento della prova la sufficienza è costituita da punti 36/60.

Per quanto concerne i criteri di valutazione dei titoli, si rinvia all'art. 11 del regolamento per la disciplina delle selezioni interne, così come risulta all'allegato 4 del presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, ed a quanto sarà analiticamente indicato nei singoli bandi di selezione con riferimento alle esperienze formative e professionali indicate all'art. 3, in rapporto alla specifica posizione di coordinamento da conferire.

Art. 7**GRADUATORIE**

Al termine della procedura di selezione la Commissione formula la graduatoria di merito degli idonei.

Le graduatorie hanno validità pari a 24 mesi dalla data di approvazione.

Il meccanismo di utilizzo della graduatoria prevede la chiamata dei candidati idonei in essa utilmente collocati secondo l'ordine progressivo della stessa; in caso di rinuncia espressa del concorrente alla specifica posizione di coordinamento proposta, si procederà con lo scorrimento della graduatoria fino ad incontrare l'accettazione di altro candidato collocato in posizione successiva. Nell'ipotesi di eventuale ulteriore specifica posizione di coordinamento vacante l'Azienda ripercorrerà dall'inizio la graduatoria, procedendo al reinterpello degli idonei che avessero rinunciato a precedente proposta fino ad incontrare un'accettazione. Tale

meccanismo sarà conseguentemente reiterato per ciascuna posizione di coordinamento da assegnare.

Allegato 4 - Protocollo per la tutela della maternità e paternità

Le parti convengono sull'importanza civile e sociale del rigoroso rispetto delle disposizioni normative che tutelano la maternità e paternità, nonché sull'importanza della conoscenza, tra il personale dipendente, delle prerogative ivi contenute.

Il presente protocollo tiene conto delle disposizioni emanate dalla legge n. 53/2000, dal D.Lgs 151/2001 e dal CCNL integrativo del 20.9.2001 .

ART. 1

LAVORI FATICOSI, PERICOLOSI ED INSALUBRI

1. È vietato adibire a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri nonché ad attività di trasporto e sollevamento pesi le lavoratrici durante il periodo di gestazione e fino a sette mesi dopo il parto.
2. In caso di allattamento che si prolunghi oltre i sette mesi dopo il parto, si dovrà fare riferimento all' unità operativa Medicina del lavoro.
3. Qualora la lavoratrice si trovi ad operare in detti contesti, l'amministrazione deve adottare ogni comportamento e provvedimento utile per prevenire o rimuovere le condizioni ritenute pregiudizievoli alla salute delle lavoratrici e a quella del nascituro, secondo le disposizioni vigenti.

ART 2

PERMESSI PER ACCERTAMENTI NELLA FASE PRE-NATALE

1. La lavoratrice gestante, che ha informato il datore di lavoro del proprio stato, ha diritto, conformemente alle disposizioni vigenti, a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, di accertamenti clinici, ovvero di visite specialistiche nel caso in cui debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.
2. Per la fruizione dei permessi di cui al presente capoverso, le lavoratrici presentano apposita istanza e successivamente la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami o delle visite.

In questo caso è da riconoscere anche il tempo occorrente per recarsi presso la struttura e ritorno alla sede di servizio.

ART. 3

PARTI PREMATURI

1. In caso di parto avvenuto in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti di congedo di maternità prima del parto sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto. E', pertanto, riconosciuto un periodo complessivo di cinque mesi di congedo di maternità.
2. In base alla Circolare INPS n. 45 del 21.2.2000, la regola suddetta non è estensibile ai casi di proroga del normale (tre mesi) congedo di maternità dopo il parto disposto dall'Ispettorato del Lavoro, poiché il periodo ante partum non fruito è assorbito dal periodo di proroga, essendo quest'ultimo superiore a cinque mesi.
3. Il certificato attestante la data del parto deve essere presentato entro 30 giorni dall'evento.

ART. 4 CONGEDO DI MATERNITA'

1. Il congedo di maternità è riconosciuto, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 151/2001 nei seguenti periodi:
 - a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto
 - b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto
 - c) durante i tre mesi dopo il parto

Fruizione flessibile del congedo di maternità.

Le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista (ostetrico-ginecologo) del SSN o con esso convenzionato ed il medico competente attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e/o del nascituro.

Per medico competente si deve intendere quello nominato dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 4, comma 4 del decreto legislativo 19.9.94 n. 626.

La lavoratrice che intende avvalersi dell'opzione deve presentare apposita domanda, corredata delle certificazioni sanitarie di cui sopra, acquisite nel corso del settimo mese di gravidanza.

L'opzione non è esercitabile in caso di provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 151/2001.

La norma in questione prevede la facoltà di astenersi a partire dal mese precedente la data presunta del parto: il periodo di flessibilità dell'astensione obbligatoria può andare da un minimo di un giorno ad un massimo di un mese.

Il periodo di flessibilità, qualora già accordato, può essere ridotto:

- Su istanza espressa della dipendente;
- Per fatti sopravvenuti quali l'insorgere di un periodo di malattia.

In caso assenza per malattia che insorga nel corso del periodo di flessibilità, la dipendente potrà rientrare in servizio fino al termine del periodo di flessibilità accordato oppure chiedere, da quel momento, il collocamento in congedo di maternità. Dopo la nascita del bambino, saranno calcolati come congedo ancora da fruire solo i giorni effettivamente lavorati.

ART. 5 CONGEDO DI PATERNITA'

1. Il padre lavoratore ha diritto ad astenersi dal lavoro, nei primi tre mesi dalla nascita del figlio, nei seguenti casi:
 - morte della madre o grave infermità
 - abbandono, affidamento esclusivo al padre
2. Il padre che abbia diritto al congedo di paternità post parto deve certificare le condizioni sopra indicate.
3. Il diritto spetta anche in caso di adozione o affidamento con le modalità specificate nell'art. 11 del presente regolamento.

ART. 6 RIPOSI GIORNALIERI

1. Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a 6 ore.
2. Il diritto ai riposi spetta nei giorni effettivamente lavorati, senza possibilità di cumulo per riposi compensativi.
3. I periodi di riposo sono riconosciuti al padre nei casi di:
 - parto plurimo per le ore aggiuntive non fruite dalla madre
 - affidamento dei figli al solo padre
 - in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga
 - se la madre non è lavoratrice dipendente
 - nell'ipotesi in cui la madre non presti alcun tipo di attività lavorativa
4. Ai sensi della circolare del Ministero del Lavoro n. 53 del 19.07.2000, tale diritto non è riconosciuto se la madre sta usufruendo dell'astensione obbligatoria o facoltativa.
5. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs 151/2001 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal 1° comma del citato articolo 39 possono essere utilizzate in alternativa anche dal padre.

ART. 7 CONGEDO PARENTALE

1. Il diritto all'astensione dal lavoro, trascorso il periodo di congedo di maternità, è riconosciuto ad entrambi i genitori, entro i primi otto anni di vita del bambino, per un periodo complessivo di 10 mesi, elevabile a 11 (nel caso in cui il padre usufruisca di almeno 3 mesi).
2. Il congedo parentale, in caso di parto gemellare, compete per ogni bambino. Qualora vi sia un solo genitore, allo stesso è riconosciuto un periodo complessivo di 10 mesi. L'ipotesi riguarda i casi in cui l'altro genitore è deceduto, o quelli di abbandono, separazione o divorzio con affidamento esclusivo ad un genitore.
3. Il padre e la madre possono fruire del congedo parentale anche contemporaneamente ed il padre la può utilizzare anche durante i tre mesi di astensione obbligatoria post partum della madre e durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi orari ex art. 7 D.Lgs 151/2001.
4. Preavviso. Ai fini dell'esercizio del diritto al congedo parentale, il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a formalizzare la relativa richiesta richiesta e ad avvertire il Responsabile/Coordinatore della struttura di afferenza con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione. Le domande potranno essere presentate utilizzando la modulistica disponibile sulla intranet aziendale con le seguenti modalità:

- di persona presso l'Ufficio Informazioni della Direzione del personale
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: farà fede la data del timbro postale.

In caso di mancato rispetto del termine sopra indicato, l'accoglimento della richiesta **può** essere differito ai quindici giorni successivi.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del preavviso di 15 giorni (es.: malattia improvvisa dell'altro genitore già assente per astensione

facoltativa) la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

5. **Calcolo dei periodi.** I periodi di assenza, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi.
Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno del lavoratore o della lavoratrice.
6. **Trattamento economico.** Nell'ambito del periodo di congedo parentale, per i primi trenta giorni computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche in modo frazionato, spetta l'intera retribuzione. Tale diritto è attribuibile anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.
Gli ulteriori cinque mesi fruiti prima del compimento del terzo anno di età del bambino sono retribuiti al 30% (i cinque mesi sono complessivi fra i due genitori).
Agli ulteriori periodi di astensione facoltativa, fruiti dopo il periodo complessivo di sei mesi e/o dopo il compimento del terzo anno di età del bambino sino all'ottavo, si applica il seguente trattamento economico:
 - è dovuta l'indennità pari al 30% della retribuzione solo nell'ipotesi in cui il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di assicurazione generale obbligatoria;
 - qualora non si ricada nell'ipotesi sopra esposta l'astensione facoltativa non è retribuita.
7. I periodi di astensione facoltativa retribuiti al 100% sono considerati servizio e determinano il diritto alle ferie ed alla 13^a mensilità .
8. I periodi di astensione facoltativa retribuiti al 30% sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla 13^a mensilità.

ART. 8

CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ INFERIORE A 8 ANNI

1. Sino al compimento del terzo anno di età del bambino, in caso di malattia dello stesso, sono concessi 30 giorni di permesso retribuito per ciascun anno di vita ai sensi dell'art. 17 del CCNL integrativo 2001 fruibili in alternativa da entrambi i genitori, nonché, in caso di necessità, ulteriori giorni di permesso non retribuiti, ma computati nell'anzianità di servizio per tutti gli eventuali successivi giorni di malattia.
2. In caso di malattia del bambino di età compresa fra tre e otto anni, ogni genitore ha diritto a cinque giorni lavorativi di permesso per anno di vita, senza retribuzione, ma computati nell'anzianità di servizio, da fruire alternativamente.
3. La malattia del bambino, fino all'età di 8 anni, che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, su esplicita richiesta, il decorso del periodo di ferie in godimento da parte di uno dei genitori.
4. La malattia del bambino, fino all'età di 8 anni, su esplicita richiesta del genitore può interrompere la fruizione del congedo parentale eventualmente in corso.
5. La lavoratrice o il lavoratore sono tenuti a presentare una dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, attestante che l'altro genitore non sia in astensione dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.
6. Alla richiesta di permessi per malattia del bambino deve essere allegato un certificato rilasciato da un medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato.
7. Al congedo per malattia del figlio non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.

ART. 9

DIVIETO DI LAVORO NOTTURNO

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 151/2001, nonché dell'art. 11 del D.lgs n. 66/2003, è fatto divieto di adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6 dal momento dell'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.
2. Il lavoro notturno (fascia oraria 24-6) non deve, altresì, essere obbligatoriamente prestato:
 - dalla lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa dal padre lavoratore convivente con la stessa
 - dalla lavoratrice o dal lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni
 - dalla lavoratrice o dal lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5.2.92 n. 104.

ART.10

LAVORATRICI ASSUNTE A TEMPO DETERMINATO

1. Alle lavoratrici assunte a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'art. 4 della L. 103/91, si applica quanto disposto dal D.Lgs 151/2001, anche nel caso in cui il periodo di astensione obbligatoria intervenga entro 60 giorni dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro. Il trattamento economico è corrisposto, dal datore di lavoro, nella misura mensile, prevista dalla normativa, fino al termine del congedo di maternità.

ART. 11

ADOZIONE ED AFFIDAMENTO DI MINORI

1. Congedo di maternità

Il diritto spetta alle madri adottive o affidatarie o, in alternativa, al padre nei casi in cui:

- la madre abbia rinunciato a fruirne
- la madre sia deceduta
- il bambino sia affidato in via esclusiva al padre

Il congedo di maternità può essere fruito da parte dei genitori adottivi/affidatari fino al compimento della maggiore età del figlio per la durata di seguito specificata.

adozione

5 mesi dall'effettivo ingresso in famiglia del minore .

Nel caso di adozione internazionale il congedo può essere fruito anche prima dell'ingresso del minore in Italia durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per gli adempimenti necessari al fine del perfezionamento della procedura adottiva.

affidamento

3 mesi fruibili entro 5 mesi successivi all'avvenuto ingresso in famiglia

2. Congedo parentale

Il congedo parentale spetta anche per le adozioni nazionali ed internazionali e gli affidamenti.

Il congedo di cui trattasi può essere fruito nei primi otto anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare e comunque mai oltre il raggiungimento della maggiore età.

Il relativo trattamento economico previsto per i primi 6 mesi (primi 30 giorni al 100% e 5 mesi al 30%), indipendentemente dal requisito reddituale, è riconosciuto nei primi tre anni dall'ingresso in famiglia del minore.

3. Affidamento preadottivo e adozione

Nel caso in cui l'astensione (sia quella obbligatoria che quella facoltativa) sia stata usufruita per intero in seguito ad un provvedimento di affidamento preadottivo non potrà essere riconosciuta una nuova indennità per astensione (rispettivamente obbligatoria e facoltativa) in conseguenza del provvedimento di adozione che faccia seguito a quello di affidamento.

4. Riposi orari

I genitori adottivi o affidatari hanno diritto ai riposi orari entro il primo anno dall'ingresso effettivo del minore nella famiglia. (Sentenza Corte Costituzionale n. 104/2003).

Raddoppio delle ore di riposo

In caso di adozione o affidamento di bambini, anche non fratelli, entrati in famiglia anche in date diverse, i genitori adottivi o affidatari hanno diritto al raddoppio delle ore di riposo, analogamente ai genitori naturali.

5. Malattia del bambino

Il congedo per la malattia del bambino spetta anche per le adozioni e gli affidamenti. In caso di adozione il limite di età entro il quale i genitori adottivi possono assentarsi per assistere il figlio malato, senza limitazioni quantitative, è elevato a sei anni.

Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare.

ART. 12

CONGEDO PER L'ADOZIONE E L'AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALI

1. Per l'adozione e l'affidamento preadottivo internazionali, il lavoratore e la lavoratrice hanno altresì diritto a fruire di un congedo non retribuito di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione e l'affidamento **in alternativa all'eventuale fruizione di un periodo del congedo di maternità di cui all'art. 1**.

Allegato 5 – Regolamento per la fruizione dei permessi retribuiti ai sensi della Legge n.104/92

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 104/92
Legge n. 53/2000
D.Lgs 151/2001
Circolari INPS
Circolari INPDAP
Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica 13/2008
Circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica 8/2008

**ART.1
DESTINATARI**

1. Dipendenti in capo ai quali sia stata accertata la sussistenza di uno stato di handicap grave;
Dipendenti genitori di minori di anni tre portatori di handicap grave che non siano ricoverati a tempo pieno;
Dipendenti che prestino assistenza a persone in stato di handicap grave, parenti o affini entro il terzo grado, che non siano ricoverate a tempo pieno.

**ART.2
GENITORI CON FIGLI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE ENTRO I TRE ANNI
D'ETÀ**

1. I genitori (anche adottivi o affidatari) con figli portatori di handicap grave entro i tre anni di età hanno diritto a:
 - Prolungamento del congedo parentale fino al compimento del terzo anno d'età del figlio
 - Riduzione dell'orario giornaliero fino a due ore per ogni giorno lavorativo fino al compimento del terzo anno d'età del figlioI permessi richiesti da un genitore spettano anche quando l'altro genitore non ne ha diritto.
Se entrambi i genitori sono lavoratori dipendenti, i permessi spettano ad entrambi, in maniera alternativa.
I genitori possono fruire del loro diritto nell'ipotesi in cui il bambino di età inferiore ai tre anni:
 - non sia ricoverato a tempo pieno (ovvero per le intere 24 ore) presso un istituto specializzato
 - sia ricoverato a tempo pieno al fine di essere sottoposto ad un intervento chirurgico oppure a scopo riabilitativo sempre che risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore
2. Prolungamento del congedo parentale fino a tre anni d'età

La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre di minore handicappato grave hanno diritto al prolungamento fino a tre anni d'età del bambino del periodo di congedo parentale, con la corresponsione dell'indennità pari al 30% della retribuzione per tutto il periodo.

Il prolungamento suddetto non esclude la possibilità di fruire del normale congedo parentale entro gli otto anni d'età del bambino.

A) Il periodo del normale congedo parentale non è stato in precedenza fruito.

In questo caso il prolungamento potrà iniziare solo dopo il periodo del normale congedo parentale "teoricamente" fruibile dalla madre (6 mesi): periodo che inizia a decorrere dal giorno successivo alla fine del congedo di maternità e che, ordinariamente, è pari a nove mesi successivi al parto.

Fermo restando che il godimento del normale periodo di congedo può essere spostato fino all'ottavo anno d'età del bambino, nei casi in cui uno dei genitori non appartenga a categoria avente diritto all'astensione obbligatoria e/o a quella facoltativa dal lavoro:

- Se è solo il padre che lavora, il prolungamento è riconoscibile dal giorno successivo alla scadenza del proprio teorico periodo di normale astensione facoltativa, e, cioè, di sette mesi a partire dalla data di nascita del bambino;
- Se si tratta di genitore solo il prolungamento è riconoscibile dal giorno successivo alla scadenza del teorico particolare periodo d'astensione (10 mesi);
- Se la madre è lavoratrice non avente diritto all'astensione facoltativa e, quindi, al suo prolungamento, il padre può fruire del prolungamento dal giorno successivo alla scadenza del proprio teorico periodo di normale astensione facoltativa (7 mesi), decorrente dalla fine dell'astensione obbligatoria della madre;
- Se la madre è lavoratrice autonoma il padre può fruire del prolungamento dal giorno successivo alla scadenza del proprio teorico periodo di normale astensione facoltativa (7 mesi), decorrente dalla fine del periodo (3 mesi) d'astensione facoltativa della madre, decorrente, a sua volta, dal giorno successivo al periodo indennizzabile dopo il parto (3 mesi)

B) Il normale congedo parentale è stato fruito in tutto o in parte prima del prolungamento.

In questo caso si avranno le seguenti situazioni di fruibilità dei residui periodi di normale astensione facoltativa:

- Se la madre ha beneficiato di sei mesi prima del prolungamento, il padre può usufruire di cinque mesi d'astensione facoltativa normale sia entro il 3^o anno d'età del bambino, sia fra il 3^o e l'ottavo anno (mesi indennizzabili in entrambi i casi, solo in presenza di determinate condizioni reddituali).
- Se il padre ha beneficiato di 7 mesi prima del prolungamento, la madre può usufruire di 4 mesi d'astensione facoltativa normale sia entro il 3^o anno d'età del bambino, sia fra il 3^o e l'ottavo anno (indennizzabili solo in presenza di determinate condizioni reddituali)
- Se entrambi i genitori si sono ripartiti i periodi d'astensione facoltativa normale, con conseguente prolungamento da parte di un genitore, ovvero con prolungamento alternativo da parte di entrambi, il genitore che eventualmente non abbia utilizzato il proprio residuo (fruibile sempre entro il limite complessivo di 10 o 11 mesi) può completarlo sia entro il 3^o anno d'età del bambino sia fra il 3^o e l'8^o anno, con i suddetti limiti d'indennizzabilità.

3. Permessi giornalieri retribuiti

Il comma 2[^] dell'art. 33 della legge 104 prevede la possibilità per i genitori di fruire di permessi giornalieri retribuiti fino a tre anni d'età del bambino, in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa.

Il numero di ore di permesso spettanti è da rapportare alla durata dell'orario giornaliero di lavoro (2 ore in caso di orari pari o superiori a 6 ore 1 ora per orari inferiori a 6 ore)

Fino ad 1 anno di età i permessi sono quelli c.d. per l'allattamento secondo l'art. 39 del D.Lgs n. 151/2001: di conseguenza, non essendo alternativi al prolungamento dell'astensione facoltativa, durante l'utilizzo di questi riposi orari da parte della madre, il padre può fruire dell'astensione facoltativa normale, invece, l'utilizzo della astensione facoltativa normale da parte della madre preclude le fruizioni dei riposi orari da parte del padre.

Tra il 2[^] ed il 3[^] anno di età del bambino i permessi orari sono quelli alternativi al prolungamento dell'astensione facoltativa.

Tali permessi, come il prolungamento dell'astensione facoltativa, spettano in maniera alternativa tra i due genitori, e, trattandosi di un beneficio che sostituisce il prolungamento, l'utilizzo dei permessi da parte di un genitore non esclude che l'altro possa godere della normale astensione facoltativa eventualmente ancora spettategli.

E' possibile la fruizione da parte di un genitore sia dei permessi orari ex lege 104/92 per un figlio portatore di handicap di età inferiore a 3 anni, che dei permessi orari (cd. per allattamento) per l'altro figlio.

La fruizione dei benefici di una o due ore è legata all'orario di lavoro: se questo è pari o superiore alle sei ore darà diritto alla fruizione di due ore di permesso per "allattamento" e due ore di permesso ex lege 104; se invece inferiore a sei ore darà diritto alla fruizione di un'ora di permesso per allattamento e un'ora di permesso ex lege 104.

Tale criterio trova applicazione anche nel caso di lavoratore portatore di handicap che fruisce dei permessi orari ex lege 104 ed è genitore di un bambino per il quale spettano i permessi per "allattamento"

Non sono invece compatibili i permessi orari ex lege 104 e i permessi orari c.d. per "allattamento" per il medesimo figlio portatore di handicap.

4. Malattia del figlio

Sono cumulabili i diritti previsti dall'art. 33 della legge n. 104/92 in capo ad un genitore e la fruizione da parte dell'altro dell'assenza per malattia del figlio.

ART.3

GENITORI DI FIGLI MINORENNI PORTATORI DI HANDICAP DI ETÀ SUPERIORE AI TRE ANNI

1. I genitori di figli minorenni portatori di handicap di età superiore ai tre anni hanno diritto a:

- N. 3 giorni lavorativi di permesso retribuito al mese.

Tali giornate, se non fruite, non possono essere cumulate nei mesi successivi.

I giorni di permesso possono essere fruiti dai genitori alternativamente, ma il numero massimo mensile (3 giorni) può essere ripartito tra i genitori stessi anche con assenze contestuali dal rispettivo lavoro. L'alternatività si intende riferita solo al numero complessivo dei giorni di riposo fruibili nel mese.

I giorni di permesso possono essere utilizzati da un genitore anche quando l'altro fruisce della normale astensione facoltativa.

La presenza, nella famiglia, di altri familiari non lavoratori non pregiudica la possibilità per uno dei due genitori di fruire dei permessi.

ART.4

LAVORATORE PORTATORE DI HANDICAP

1. La persona handicappata che lavora può usufruire di:
 - Riduzione dell'orario giornaliero fino ad un massimo di n. 2 ore per ogni giorno lavorativo al mese
 - N. 3 giorni lavorativi di permesso retribuito al mese

In caso di orario giornaliero inferiore a sei ore, la riduzione dell'orario giornaliero è concessa fino ad un massimo di un'ora.

La modalità di fruizione prescelta può essere variata da un mese all'altro previo accordo con il responsabile di riferimento .

Il familiare può chiedere i giorni di permesso anche per l'assistenza di un disabile, che fruisce dei permessi o della riduzione di orario per se stesso in quanto lavoratore. In tale ipotesi deve essere comprovata l'effettiva necessità del lavoratore disabile di essere assistito.

In tal caso i giorni di permesso devono essere utilizzati nelle stesse giornate in cui ne fruisce anche il disabile al quale l'assistenza viene prestata. (spostato nell'art. successivo perché si tratta di una ipotesi di assistenza da parte di un dipendente a parente o affine entro il 3° grado con la particolarità Che quest'ultimo è inserito in una realtà lavorativa)

ART.5

PARENTI O AFFINI ENTRO IL 3^ GRADO CON HANDICAP GRAVE

1. I genitori ed i familiari lavoratori di persone handicappate possono fruire dei giorni di permesso mensile, anche se il portatore di handicap non è convivente, a condizione che l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che devono sussistere contemporaneamente.

Per parenti ed affini entro il 3° grado si intendono:

- Parenti: figli, nonni, fratelli, figli dei figli, zii, figli dei fratelli, bisnonni;
- Affini: suoceri, genero-nuora, nonni del coniuge, fratelli del coniuge, zii del coniuge, figli di fratelli del coniuge, bisnonni del coniuge.

Il familiare può chiedere i giorni di permesso anche per l'assistenza di un disabile, che fruisce dei permessi o della riduzione di orario per se stesso in quanto lavoratore. In tale ipotesi deve essere comprovata l'effettiva necessità del lavoratore disabile di essere assistito.

In tal caso i giorni di permesso devono essere utilizzati nelle stesse giornate in cui ne fruisce anche il disabile al quale l'assistenza viene prestata.

Il soggetto a favore del quale l'assistenza deve essere prestata non deve essere ricoverato a tempo pieno (ovvero per le intere 24 ore) salvo i casi di seguito riportati:

- ricovero della persona con disabilità in situazione di gravità che sia in stato di coma vigile o in situazione terminale sempre che il suddetto stato sia certificato dalla struttura di ricovero ;
- ricovero a tempo pieno in struttura che non garantisca l'assistenza per visite specialistiche o terapie al di fuori della stessa.

In tal caso il familiare dovrà produrre apposita certificazione giustificativa che attesti la sua presenza, in qualità di accompagnatore del disabile, presso la struttura ove è stata effettuata la prestazione sanitaria.

2. Continuità dell'assistenza

La continuità consiste nell'effettiva assistenza del soggetto handicappato, per le sue necessità quotidiane, da parte del lavoratore, parente del soggetto stesso, per il quale sono richiesti giorni di permesso.

La continuità sussiste quando l'assistenza è prestata non in maniera saltuaria od occasionale ma con assiduità e costanza, in modo tale da prestare un servizio adeguato e sistematico ossia regolare alla persona handicappata.

La continuità dell'assistenza non costituisce la finalità del permesso, e tale non potrebbe essere data l'esigua consistenza degli stessi (3 giorni al mese) ma ne costituisce al contrario il presupposto di fatto legittimante. Nella sostanza se non sussiste la continuità dell'assistenza sistematica e costante al di fuori dell'orario di lavoro i permessi non possono essere concessi.

La continuità, pertanto, non è individuabile nei casi di oggettiva lontananza dalle abitazioni, lontananza da considerare non necessariamente in senso spaziale, ma, anche soltanto semplicemente temporale.

Se in tempi individuabili in circa un'ora (andata e ritorno) o con una distanza chilometrica fino a circa 100 KM (dimostrabile), è possibile coprire la distanza, è possibile riconoscere che sussiste un'assistenza quotidiana.

In caso contrario l'assistenza quotidiana deve essere dimostrata dal lavoratore.

Permessi per accompagnare i familiari alle visite mediche

In caso non si configuri il requisito della continuità dell'assistenza, a causa della lontananza dell'abitazione rispetto a quella del parente da assistere, possono essere riconosciuti i permessi giornalieri nelle sole giornate in cui il dipendente dimostra di aver accompagnato l'handicappato all'effettuazione di visite mediche, accertamenti o simili, se l'effettuazione non è altrimenti assicurabile.

Al fine del riconoscimento dei permessi il dipendente dovrà presentare:

- l'attestazione contenente l'indicazione specifica del fatto che il dipendente che presta assistenza abbia accompagnato il familiare presso la struttura sanitaria ove è stata effettuata la prestazione.

3. Esclusività dell'assistenza

L'esclusività va intesa nel senso che solo un lavoratore possa essere autorizzato a fruire dei permessi per prestare assistenza alla persona in stato di handicap grave.

Il richiamato requisito, pertanto, non deve essere interpretato nel senso che si debba escludere la possibilità di far ricorso a qualsiasi altra forma di assistenza pubblica, privata o familiare.

Sarà la persona con disabilità in situazione di gravità – ovvero il suo amministratore di sostegno o il suo tutore legale – ad effettuare liberamente la scelta su chi all'interno della famiglia debba prestare l'assistenza prevista dai termini di legge. Detta scelta, che dovrà essere presentata in allegato all'istanza con cui il dipendente chiede l'autorizzazione a fruire dei permessi, avrà la forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio poiché rientrante nelle fattispecie previste dall'art. 47 comma 3 T.U. 445/2000.

Fondamentale, invece, al fine della prova della sussistenza del fondamentale requisito dell'esclusività sarà la presentazione, da parte del richiedente dei benefici, di una dichiarazione, da presentare in allegato alla relativa istanza, contenente specifica e puntuale indicazione della denominazione e sede dell'ente o ditta presso cui tutti i parenti o affini entro il 3° del portatore di handicap grave che necessita di assistenza prestano attività lavorativa.

Solo la presentazione di detta dichiarazione consentirà all'amministrazione di poter verificare che gli altri soggetti teoricamente legittimati a richiedere analoga autorizzazione al proprio datore di lavoro non abbiano effettivamente ottenuto la concessione alla fruizione dei benefici.

ART.6

PROCEDURA PER ACCEDERE AI BENEFICI E POTER CONTINUARE A FRUIRNE

1. La domanda dovrà essere formulata utilizzando la modulistica disponibile presso l'Ufficio Informazioni della Direzione del Personale.

Alla prima istanza è necessario allegare copia della certificazione sanitaria rilasciata dalla Commissione ex legge 104/92 ed anche le dichiarazioni richiamate nei singoli articoli, del presente regolamento, a seconda delle specifiche ipotesi disciplinate.

Nel caso in cui la competente commissione in sede di primo accertamento abbia previsto la necessità di effettuare un giudizio di revisione, al fine di verificare il permanere della connotazione di gravità dell'handicap, è onere dei dipendenti:

- attivarsi con congruo anticipo (almeno 3 mesi) rispetto alla data di rivedibilità per ottenere la fissazione di una nuova visita
- produrre tempestivamente il verbale emesso dalla commissione in seguito all'avvenuto accertamento di revisione, la consegna del quale costituisce condizione imprescindibile per poter continuare a fruire dei permessi

La domanda deve essere rinnovata ogni anno, corredata da una dichiarazione formulata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante il permanere della sussistenza delle condizioni che in prima istanza hanno legittimato la concessione dei benefici e che non ci sono state variazioni circa le sedi di lavoro degli altri parenti ed affini entro il terzo grado.

E' onere dei dipendenti autorizzati, inoltre, dare tempestiva comunicazione di qualunque variazione si dovesse verificare rispetto a quanto dichiarato in prima istanza o in sede di rinnovo annuale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare, nell'ambito del diritto/dovere di cui all'art. 71 comma 1 T.U. 445/2000, i controlli finalizzati a verificare la veridicità:

- di quanto dichiarato nel modello di richiesta di concessione dei benefici
- delle diverse dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate

Nell'ipotesi in cui, a seguito dei controlli effettuati dovesse emergere la non veridicità del contenuto di una dichiarazione, il dichiarante:

- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 T.U. 445/2000)
- è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 T.U. 445/2000).

ART.7

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE VERTICALE

1. I permessi per assistenza a familiari con handicap grave, in caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale sono così determinati:

- se articolato su base annua, poiché i tre giorni di permesso sono riconosciuti su base mensile e non annua, il lavoratore potrà beneficiarne per intero nei mesi in cui rende la prestazione (il riproporzionamento, indirettamente avviene in relazione all'anno, dato che il dipendente non ne fruisce nei mesi di mancata prestazione);
- se articolato su base mensile, con articolazione della prestazione lavorativa limitata ad alcuni giorni della settimana, i giorni di permesso mensili vengono riproporzionati.

ART. 8

DECORRENZA DEI BENEFICI IN CASI PARTICOLARI

1. I permessi possono essere riconosciuti, sempre che vi sia stata effettiva astensione dal lavoro, a partire da una data diversa da quella di rilascio dell'attestato relativo al riconoscimento dell'handicap grave, non solo qualora nello stesso sia espressamente indicata una validità decorrente da data anteriore a quella del riconoscimento dell'handicap grave, ma in tutti i casi in cui la formulazione della diagnosi da parte della commissione sia tale da far considerare l'handicap grave senza dubbio esistente da data anteriore a quella di presentazione della domanda di riconoscimento (non anteriore comunque a quella di presentazione all'azienda).

ART. 9

ASSISTENZA A PERSONE HANDICAPPATE PER PERIODI INFERIORI A UN MESE

1. In caso di assistenza ad un portatore di handicap per periodi inferiori a un mese i tre giorni di permesso spettanti vanno proporzionalmente ridimensionati
Quando l'assistenza è inferiore a 10 giorni continuativi, non dà diritto a nessuna giornata o frazione di essa. Anche per i periodi superiori a 10 giorni (es.: 19) ma inferiori a 20 spetterà un solo giorno di permesso. (esempi: ricovero in istituto specializzato e dimissione temporanea; familiare che subentra ad altro che assiste continuativamente l'handicappato).
Nel caso di fruizione di permessi ad ore ai sensi della legge 104/92 da parte del lavoratore handicappato o del genitore di un figlio portatore di handicap di età inferiore a 3 anni, non si procede al ridimensionamento, essendo il permesso ad ore legato alla singola giornata di fruizione del permesso.

ART. 10

INCOMPATIBILITÀ CON ALTRI ISTITUTI

1. In caso di fruizione del congedo per gravi motivi da parte dei soggetti legittimati (lavoratrice madre, lavoratore padre, coniuge, uno dei fratelli o sorelle, figlio conviventi di soggetto con handicap in situazione di gravità) durante il periodo di congedo non possono essere richiesti i permessi previsti dalla legge 104/92.
E', invece, possibile fruire di un periodo di congedo e dei permessi retribuiti ex L.104/92 nell'ambito dello stesso mese purchè in giornate diverse.

ART. 11

MODALITÀ DA SEGUIRE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA FRUIZIONE DEI PERMESSI DA CONCORDARE CON I RESPONSABILI

1. La fruizione delle tre giornate di permesso si configura come diritto per il dipendente.
L'interessato, tuttavia, deve fornire la comunicazione delle giornate di assenza che intende utilizzare con congruo anticipo, possibilmente prima dell'inizio del mese di riferimento.
Sono fatti salvi i casi in cui i dipendenti richiedono la fruizione di tali permessi per eventi urgenti e non programmabili (es. malattie, necessità di accompagnare il figlio/familiare per effettuare visite mediche urgenti) in tali ipotesi, tuttavia, è fatta salva la facoltà di richiedere certificazione idonea a comprovare l'effettiva sussistenza dell'urgenza.

ART. 12

ALTRI BENEFICI

1. Oltre ai permessi previsti dalla legge n. 104/92, è possibile utilizzare i benefici previsti da altre normative, che si elencano in via esemplificativa:

- a) congedo per gravi motivi familiari che può essere richiesto da soggetti che abbiano titolo a fruire dei benefici di cui all'art. 33 1, 2 e 3, della medesima legge per l'assistenza a portatore di handicap in situazione di gravità, nello specifico:
- dalla lavoratrice madre o in alternativa dal lavoratore padre;
 - da uno dei fratelli o sorelle conviventi, dopo la scomparsa dei genitori o in caso di loro impossibilità a provvedere all'assistenza del figlio handicappato perché totalmente inabili;
 - dal coniuge convivente della persona in situazione di disabilità grave, in via prioritaria rispetto agli altri congiunti indicati dalla norma;
 - dal figlio convivente, in assenza di altri soggetti idonei a prendersi cura della persona in situazione di disabilità grave;
- Il congedo è fruibile, anche frazionatamente, per un periodo massimo di 2 anni nell'arco della vita lavorativa .
- Durante il periodo di congedo:
- viene erogata una indennità mensile utile ai soli fini pensionistici
 - non vi è maturazione dei giorni di ferie, tuttavia, in caso di utilizzo dell'istituto per un periodo continuativo non superiore a sei mesi, è possibile usufruire di permessi non retribuiti in misura pari al numero di giorni di ferie che sarebbero maturati nello stesso arco di tempo lavorativo, senza riconoscimento del diritto alla contribuzione figurativa;
- b) permessi retribuiti per motivi personali o familiari;
- c) aspettativa non retribuita e senza decorrenza dell'anzianità per motivi personali o familiari periodo massimo fruibile pari ad un anno nel triennio definito procedendo a ritroso a partire dalla data di presentazione dell'istanza.

Allegato 6 – Regolamento per il diritto allo studio e congedi per la formazione

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E CONGEDI PER LA FORMAZIONE

Riferimenti normativi

- Art. 22 CCNL/01
- Art. 23 CCNL/01
- Art. 19 CCNL/04 (Integrativo del CCNL 08/06/2000 area di contrattazione della Dirigenza)
- Legge 53/2000

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, per la parte relativa al diritto allo studio, si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ad esclusione del personale afferente alle aree di contrattazione collettiva della dirigenza.
Per la parte relativa ai congedi per la formazione si applica a tutto il personale dipendente, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2

BENEFICIARI

1. Ai dipendenti di cui all'art. 1 comma 1 sono concessi (anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'azienda) appositi permessi retribuiti, nel limite massimo del 3% del personale

in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore e nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, nel caso siano richieste per l'acquisizione del diploma di scuola media inferiore e superiore o la frequenza di altri corsi che non prevedano il conseguimento di crediti formativi universitari e di 150 ore individuali ogni 60 crediti formativi universitari (CFU) nel caso siano richiesti per la frequenza di corsi universitari .

2. Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al primo comma, ai sensi dell'art.6, comma 1 del D.Lgs. n. 61/2000, i lavoratori a tempo parziale sono computati nel numero complessivo dei dipendenti in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno, con arrotondamento all'unità della frazione di orario superiore alla metà di quello pieno.
3. Ai dipendenti a part-time i permessi spettano in proporzione al debito orario.

ART. 3 TIPOLOGIA DEI CORSI

1. I permessi di cui all'art. 2 sono concessi per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, posti universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.
2. I permessi in questione sono inoltre concessi per la frequenza di:
 - corsi presso scuole private finalizzati al conseguimento di titoli di studio o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - corsi di formazione professionale ove sia previsto un esame finale per il conseguimento di titoli di studio e/o attestati non riconosciuti dall'ordinamento pubblico, ma che attengono a funzioni richieste da profili professionali presenti in azienda.
3. Si prevede inoltre la possibilità di riconoscere altre tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento anche organizzati dall'Unione Europea, ovvero corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo, nel rispetto delle priorità di cui all'art. 4.
4. In presenza di esigenze di studio di carattere non annuale (es.:corsi semestrali), i permessi possono essere concessi in misura ridotta in proporzione alla durata del corso stesso ovvero al numero di crediti formativi universitari previsti se si tratta di corsi che ne prevedano il conseguimento .

ART. 4 PRIORITA'

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui all'art. 2, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente **ordine di priorità**:
 - a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post universitari la condizione di cui alla lettera a);
 - c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie sopra indicate **la precedenza è accordata**, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino i seguenti corsi di studio e che abbiano acquisito il numero di crediti o esami secondo vecchio ordinamento programmati:
 - a. della scuola media inferiore
 - b. della scuola media superiore
 - c. Laurea triennale/Laurea specialistica europea
 - d. Laurea specialistica
 - e. Master di I livello
 - f. Master di II livello
 - g. Scuola di specializzazione
 - h. Dottorato di ricerca
 - i. Alta Formazione
 - j. Corso di studio per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di quello già posseduto o di livello inferiore
 - k. Diplomi Universitari
 - l. Laurea secondo i vecchi ordinamenti
 - m. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico
 - d) Dipendenti iscritti a corsi tenuti per via telematica da scuole statali pareggiate o legalmente riconosciute
3. Nel caso in cui pervengano richieste per altri tipi di corsi diversi da quelli sopraelencati le parti prenderanno in esame dette richieste e stabiliranno un ordine di priorità.
4. È, comunque, data **priorità** ai dipendenti che frequentino corsi di studio e/o di qualificazione per il conseguimento di titoli abilitanti all'esercizio di professioni sanitarie o tecniche, con riferimento a professionisti che presentano una particolare carenza nel mercato del lavoro, da valutarsi di anno in anno.
5. Nell'ipotesi in cui dipendenti si siano iscritti a corsi universitari e post universitari attivati oltre il termine previsto al fine di poter inoltrare richiesta di autorizzazione alla fruizione dei permessi di cui al presente regolamento, gli stessi potranno inoltrare istanza a seguito del bando relativo all'anno accademico successivo a quello di attivazione del corso medesimo, ad essi sarà accordata priorità assoluta nell'ambito della categoria di corso.
6. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi precedenti sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
7. Nel rispetto dei criteri di cui ai precedenti commi, deve essere garantita un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli. In specifico, in caso di superamento del limite consentito, attribuito il beneficio in via prioritaria ai dipendenti in possesso delle condizioni di cui al comma 6- al fine di garantire ai dipendenti pari opportunità di fruizione nell'ambito dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo – i permessi verranno attribuiti proporzionalmente al livello occupazionale di ciascun ruolo.

ART. 5 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

1. Per la concessione dei permessi di cui ai precedenti articoli i dipendenti interessati debbono tassativamente presentare:
 - a) All'atto della presentazione della domanda e pena l'esclusione della stessa:
 - Il certificato di iscrizione al corso o copia dell'avvenuto pagamento delle tasse di iscrizione

- Certificato attestante l'esatta decorrenza dei termini del corso (data di inizio e data di fine)
 - Il piano di studi (per studenti universitari) con specificazione dei crediti formativi previsti
- b) Al termine degli stessi:
- Il certificato di frequenza
 - Il certificato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo (gli studenti universitari possono presentare la copia del libretto universitario)
 - Il certificato attestante il conseguimento del titolo o, in mancanza, il certificato attestante il superamento dell'esame finale anche se con esito negativo (corsi post-universitari)

ART. 6

PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI

1. La Direzione Amministrazione del personale, emanerà appositi Bandi Interni, pubblicati anche sulla intranet aziendale al fine di assicurare la massima diffusione degli stessi, per invitare i dipendenti interessati ad inoltrare la richiesta di concessione dei permessi
 - in data 1° ottobre di ogni anno con scadenza 31 ottobre, per la frequenza di corsi di scuola media inferiore e superiore, con avviso in allegato al cedolino dello stipendio del mese di settembre.
 - in data 1° gennaio di ogni anno con scadenza 31 gennaio, per la frequenza di corsi universitari e post-universitari, con avviso in allegato al cedolino dello stipendio del mese di dicembre.
2. Le domande potranno essere redatte sugli appositi modulo disponibili presso all'Ufficio Informazioni della stessa Direzione per l'amministrazione del Personale Dipendente e Convenzionato o sul sito intranet aziendale e dovranno essere consegnate al suddetto ufficio che rilascerà apposita ricevuta. Per quanto attiene alla documentazione da allegare, si rimanda all'art. 5.
3. I dipendenti che intendono presentare domanda di ammissione a Corsi la cui attivazione sia stata effettuata successivamente al termine di cui al comma 1, potranno inoltrare istanza con il bando aziendale successivo a quello dell'anno accademico di attivazione del corso medesimo con la specifica priorità prevista all'art. 4 del presente regolamento.
4. Nel caso in cui il numero delle domande pervenute sia pari o inferiore al limite massimo di cui all'art. 2, gli adempimenti relativi all'esame delle domande pervenute ed alla conseguente autorizzazione alla fruizione dei permessi ai dipendenti in possesso dei requisiti saranno effettuati dal competente Ufficio della Direzione per l'amministrazione del personale.
5. Nel caso in cui il numero delle domande pervenute sia superiore al limite massimo gli adempimenti relativi all'esame delle domande ed all'ammissione saranno effettuati dall'azienda e portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali aventi titolo nelle apposite sedi.
6. La Direzione per l'amministrazione del personale fornirà l'informazione agli interessati in merito al riconoscimento dei permessi richiesti, rilasciando agli aventi diritto un'autorizzazione provvisoria. La stessa Direzione invierà l'elenco dei dipendenti aventi titolo alla fruizione dei permessi al Responsabile della Direzione di afferenza.
7. Sarà cura del Coordinamento sviluppo ed amministrazione del personale provvedere a dare adeguata informativa alle Organizzazioni Sindacali.
8. Al termine del corso l'Ufficio competente della Direzione del personale provvederà alla verifica della documentazione presentata dai dipendenti cui è stata concessa l'autorizzazione provvisoria. Nel caso di mancata effettuazione dell'esame/esami previsti, o di mancata presentazione della documentazione, sarà comunicata la decadenza dal diritto o la riduzione proporzionale delle ore (per gli studenti universitari) all'interessato e al responsabile della

struttura di afferenza. Per la compensazione delle ore eventualmente fruita, in caso di decadenza dal beneficio, si rinvia al successivo art. 9.

ART. 7 DIPENDENTI ASSUNTI IN CORSO D'ANNO

1. Nel caso di dipendenti assunti in corso d'anno, dopo le scadenze previste all'art. 6 comma 1, le domande di permesso per studio potranno essere accolte se non risulta superato il contingente massimo di cui all'art. 2, alle condizioni previste all'art.3.

ART. 8 RINUNCIA AI PERMESSI O DIMISSIONI

1. Qualora si verificano rinunce o dimissioni dal servizio da parte di dipendenti cui siano stati concessi i permessi per studio, detto beneficio è attribuito ad altri dipendenti secondo l'ordine di priorità di cui all'art. 4.
2. I dipendenti che hanno richiesto o ottenuto la concessione del permesso retribuito che intendono rinunciare alla fruizione dello stesso, devono darne tempestiva comunicazione alla Direzione del personale, al fine dell'eventuale concessione del permesso ad altro dipendente precedentemente escluso dal beneficio per superamento del contingente massimo dei permessi attribuibili.

ART. 9 CONDIZIONI DI ATTRIBUIBILITÀ DEI PERMESSI

1. I permessi saranno attribuiti in via definitiva alle seguenti condizioni:
 - a) Corsi di studio finalizzati al conseguimento di titoli di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale - se è stata effettuata una regolare frequenza ed è stato sostenuto l'esame finale anche se con esito negativo
 - b) Corsi universitari e post universitari vecchio ordinamento- se viene effettuato, anche se con esito negativo, un numero di esami pari a due terzi (con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione superiore a 0,500) di quello previsto nel piano di studi del relativo anno accademico
 - c) Corsi universitari e post universitari nuovo ordinamento- se viene effettuato, anche se con esito negativo, un numero di esami che corrispondono al conseguimento di 2/3 di 60 crediti formativi (con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione superiore a 0,500) sulla base del piano di studi del relativo anno accademico
 - d) Corsi post universitari se è stato e sostenuto l'esame finale, anche se con esito negativo
2. Il riferimento per il calcolo della percentuale degli esami da sostenere è il piano di studi individuale, approvato dal consiglio di facoltà, da produrre per ogni anno accademico e/o numero di crediti formativi universitari previsti, per i quali il beneficio viene richiesto.
Se non è previsto un piano di studi ripartito per anno accademico bensì per biennio o per intero ciclo di studi, il computo dei due terzi degli esami/crediti formativi da sostenere per anno verrà

effettuato sulla metà del numero degli esami previsti per un biennio o sul totale degli esami da sostenere nell'intero corso di studi per divisione numerica di anni della sua durata.
La discussione della tesi viene comparata a tutti gli effetti al sostenimento di un esame.

ART. 10 MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

1. Il beneficio si intende riferito all'anno scolastico o al numero di crediti formativi universitari previsti indipendentemente dalla durata del corso (es: Master) e può essere fruito:
 - in caso di Corsi universitari: fino all'ultima sessione utile, compresa quella straordinaria
 - in caso di Corsi per il conseguimento di titoli vari: dalla data di inizio fino alla data di effettuazione dell'esame finale (es.: maturità fino al giorno della prova orale).
2. I permessi possono essere utilizzati ad ore o a giornate intere nell'ambito della programmazione effettuata con le modalità di cui al successivo art. 12.

ART. 11 DECADENZA DAL BENEFICIO RIPROPORZIONAMENTO

1. Corsi universitari

La mancata effettuazione dei 2/3 degli esami/crediti formativi (calcolata secondo quanto indicato all'art. 9) comporta la decurtazione del beneficio delle 150 ore in termini proporzionali agli esami/crediti non sostenuti rispetto ai due terzi.

Il mancato sostenimento di esami comporterà la decadenza e la conversione delle ore fruito in aspettativa non retribuita per motivi personali sempre che il dipendente non intenda fruire di altri istituti (ferie, recupero ore), in accordo con il responsabile/coordinatore della struttura di appartenenza.

2. Corsi per il conseguimento di titoli di studio vari

In caso di ore usufruite senza aver effettuato una regolare frequenza o senza aver sostenuto l'eventuale esame finale, dette ore saranno convertite in aspettativa non retribuita per motivi personali, sempre che il dipendente non intenda fruire di altri istituti (ferie, recupero ore), in accordo con il responsabile/coordinatore della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente potrà, altresì, fare ricorso all'istituto della Banca delle Ore, secondo i criteri e le modalità concordate per la fruizione di detto istituto.

4. Mancata consegna della documentazione

La mancata consegna, al termine dei corsi, della documentazione di cui all'art. 5, comporterà la decadenza dal beneficio e la conversione delle ore secondo le modalità sopra indicate.

ART. 12 MODALITÀ OPERATIVE PER LA GARANZIA DELLA FRUIZIONE DEI PERMESSI

1. Il personale che beneficia dei permessi in argomento ha diritto, salvo casi eccezionali e inderogabili esigenze organizzative o di servizio, all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

2. I dipendenti a cui è stata concessa l'autorizzazione provvisoria, non appena ricevuta l'autorizzazione, devono provvedere a programmare la fruizione dei periodi con il responsabile/coordinatore della struttura.
3. I responsabili/coordinatori delle strutture sono tenuti, sulla base dei dati in proprio possesso ad effettuare una previsione periodica delle assenze e delle relative sostituzioni, funzionale alle scadenze programmatiche di ciascun servizio, al fine di consentire la fruizione dei permessi di cui si tratta.

ART.13 PROVE D'ESAME

1. Il dipendente, inoltrando apposita richiesta preventiva, in aggiunta ai permessi per motivi di studi può utilizzare i permessi retribuiti di cui all'art. dall'art.21 comma 1 prima linea del CCNL del 01/09/1995 fino al tetto massimo annuo di 8 giorni complessivi :
 - per sostenere gli esami, per il solo giorno della prova, consegnando, a giustificazione dell'assenza, la documentazione attestante la data in cui si è sostenuto l'esame;
 - per frequentare i corsi, esclusivamente nell'ipotesi in cui l'oggetto degli stessi risponda al requisito dell'attinenza rispetto all'attività di servizio svolta dal richiedente, facendo apposita istanza preventiva e consegnando, a giustificazione dell'assenza, la documentazione attestante l'effettiva avvenuta frequenza.

ART. 14 CONGEDI PER LA FORMAZIONE

1. Beneficiari

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno 5 anni presso la stessa azienda o ente del comparto, possono essere concessi, a richiesta, congedi per la formazione, nella misura percentuale complessiva del 10% del personale delle diverse aree, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n.61/2000 (Part-Time) i lavoratori a tempo parziale sono computati nel numero complessivo dei dipendenti in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno, con arrotondamento all'unità della frazione di orario superiore alla metà di quello pieno.

2. Durata

I congedi possono essere richiesti per un periodo non superiore ad 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

I dipendenti interessati, al fine di fruire del beneficio nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, sono tenuti, al momento della presentazione della domanda, a fornire dichiarazione, rilasciata sotto la propria personale responsabilità, relativa a periodi già fruiti a tale titolo, se effettuati durante rapporti di lavoro precedentemente instaurati con enti e/o aziende pubblici e privati. Entro 30 giorni dalla data di concessione del beneficio, pena decadenza dallo stesso i dipendenti sono tenuti produrre la relativa certificazione.

3. Certificazione

L'azienda rilascerà al termine del rapporto di lavoro l'attestazione del periodo di congedo per la formazione fruito dal dipendente.

4. Definizioni

Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato:

- Al completamento della scuola dell'obbligo
- Al conseguimento del titolo di studio di 2° grado
- Al conseguimento del diploma universitario di laurea
- Alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

5. **Retribuzione**

Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi.

Il lavoratore può procedere al riscatto del periodo di congedo, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

6. **Interruzione**

Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri di cui all'art. 4, comma 4 della Legge n. 53/2000, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia stata data comunicazione scritta al datore di lavoro, dà luogo all'interruzione del congedo medesimo.

In tale caso, relativamente al periodo di compenso, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'azienda ed ai controlli si applicano le disposizioni contenute negli artt. 23 e 24 del CCNL del 1/9/1995.

7. **Procedura**

Per la concessione dei congedi i lavoratori interessati, in possesso della prescritta anzianità, devono presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa.

La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Nel caso in cui le domande presentate siano eccedenti rispetto alla percentuale sopra specificata, si applicano i criteri di cui al precedente art. 4.

Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per esigenze organizzative o per infermità, può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

8. **Non accoglimento differimento del termine**

I congedi sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative dei servizi ed uffici con l'interesse formativo del lavoratore qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase del preavviso sopra specificato, l'azienda può differire motivatamente – comunicandolo per iscritto – la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.

Su richiesta del dipendente tale periodo può essere più ampio per consentire l'utile partecipazione al corso.

ART. 15

VALIDITA' E DURATA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è valido a decorrere dall'anno scolastico/accademico 2009/2010, può essere modificato o integrato in relazione a nuove disposizioni legislative o regolamentari di successiva emanazione.

Allegato 7 – Relazione tecnico finanziaria sulla determinazione dei fondi

**RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA SULLA DETERMINAZIONE DEI FONDI
PREVISTI DAL CCNL 31.7.2009 II biennio economico
DETERMINAZIONE DEI FONDI ANNI 2008 e 2009**

SOMMARIO

DETERMINAZIONE DEI FONDI CONSOLIDATI AL 31.12.2007.....	136
<i>Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno” ART. 7 CCNL 31.7.2009</i>	<i>136</i>
<i>“ Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali” ART. 8 CCNL 31.7.2009 e “ Risorse per la contrattazione integrativa” ART.6 CCNL 5.6.2006.....</i>	<i>136</i>

<i>“ Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica” ART.9 CCNL 31.7.2009</i>	136
ANNO 2008	137
ANNO 2009	137
COPERTURA FINANZIARIA	138
TABELLA 1 – DETERMINAZIONE RISORSE ANNO 2008.....	137
TABELLA 2 : DETERMINAZIONE RISORSE ANNO 2009.....	138

DETERMINAZIONE DEI FONDI CONSOLIDATI AL 31.12.2007

Nella determinazione dei fondi di cui al CCNL 31.7.2009 II biennio economico occorre fare riferimento a quanto previsto nel documento siglato sull'argomento il 29.4.2008 in applicazione del CCNL 10.4.2008 I biennio economico; dallo stesso è infatti possibile ricavare i dati relativi alle risorse consolidate al 31.12.2007, punto di partenza per la costituzione dei fondi previsti dagli artt. 7,8 e 9 del nuovo CCNL

Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno" ART. 7 CCNL 31.7.2009

Si richiama quanto previsto nella relazione tecnico finanziaria di cui all'accordo sottoscritto in data 29.4.2008 dove viene quantificato il fondo in oggetto per l'anno 2007 in € 8.281.379. L'art. 7 del CCNL 31.7.2009 ne conferma la consistenza al valore consolidato al 31.12.2007, corrispondente all'importo sopra indicato.

" Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" ART. 8 CCNL 31.7.2009 e " Risorse per la contrattazione integrativa" ART.6 CCNL 5.6.2006

Si richiama quanto previsto nella relazione tecnico finanziaria di cui all'accordo sottoscritto in data 29.4.2008 dove viene quantificato il fondo per la produttività collettiva e miglioramento dei servizi per l'anno 2007 in € 5.982.787 ; nello stesso documento, contestualmente alla quantificazione delle risorse per la contrattazione integrativa assegnate dai CCNL I° e II biennio 2004-2007, si è finalizzata parte delle stesse al fondo per la progressione orizzontale mentre la quota restante, pari a € 280.670, va ad integrare le risorse del fondo per la produttività collettiva e miglioramento dei servizi.

E' pertanto possibile quantificare quanto segue:

VOCI	IMPORTI
Valore del fondo consolidato al 31.12.2007	€ 5.982.787
Risorse da art.6 cnl 5.6.2006	€ 280.670
TOTALE FONDO CONSOLIDATO AL 31.12.2007	€ 6.263.457

" Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" ART.9 CCNL 31.7.2009

Si richiama quanto previsto nella relazione tecnico finanziaria di cui all'accordo sottoscritto in data 29.4.2008 dove viene quantificato il fondo in oggetto per l'anno 2007 in € 11.756.888.

ANNO 2008

Nella determinazione delle risorse disponibili per l'anno 2008 occorre tener conto di quanto segue:

dei residui accertati sull'anno 2007, pari a € 930.000;

che a consuntivo 2008 è stato determinato l'importo da accreditare per lo stesso anno al fondo della produttività collettiva e miglioramento dei servizi a fronte del risparmio derivante dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time fino al 24 giugno 2008 in € 3.234;

di quanto disposto con l'Accordo siglato in data 10 giugno 2009 in merito alla finalizzazione all'interno del fondo di cui all'art. 10 CCNL 10.4.2008 delle risorse per la contrattazione integrativa di cui all'art. 11 del medesimo CCNL, per l'importo di € 124.229

nonché dei seguenti incrementi disposti dal CCNL 31,7,2009:

art.9 . comma 1: il fondo determinato per l'anno 2008 viene incrementato della Retribuzione individuale di anzianità (RIA) del personale cessato dal servizio dell'anno 2007, determinata con le modalità previste dall'art.3 comma 3 lettera a) del CCNL 20.9.2001, per un importo di € 101.866 ;

art.10. c.2 : il fondo consolidato al 31.12.2007 viene incrementato dall'1.1.2008 in rapporto al nuovo valore delle fasce economiche attribuite ai dipendenti che gravano sul fondo stesso nella misura indicata nella tabella A del CCNL in argomento, per un importo complessivo di € 25.808;

L'allegata tabella 1 espone il riassunto delle risorse disponibili e della spesa sostenuta, ivi compreso la quantificazione dei risparmi accertati per effetto di quanto disposto dalla L.133/08.

ANNO 2009

Nella determinazione delle risorse disponibili per l'anno 2009 occorre tener conto dei residui accertati sull'anno 2008, come indicato nella tabella allegato 1, pari a € 740.000, nonché dei seguenti incrementi disposti dal CCNL 31.7.2009:

art.9 . comma 1: il fondo determinato per l'anno 2009 viene incrementato della Retribuzione individuale di anzianità (RIA) del personale cessato dal servizio dell'anno 2008, determinata con le modalità previste dall'art.3 comma 3 lettera a) del CCNL 20.9.2001, per un importo di € 86.604 ;

art.9. c.2 : dall'1.1.2009 l'incremento del fondo in rapporto al nuovo valore delle fasce economiche attribuite ai dipendenti che gravano sul fondo stesso nella misura indicata nella tabella A del CCNL in argomento per un importo di € 196.548, che assorbe quanto allo stesso titolo quantificato per l'anno 2008;

Nell'ambito della complessiva quantificazione delle risorse disponibili occorre inoltre considerare quanto previsto dall'art. 10 del CCNL 31.7.2009 in merito all'individuazione delle risorse destinate ai progetti e programmi per il miglioramento dei servizi all'utenza; tale importo,

quantificato nell'ambito dell'Intesa Regionale siglata in data 17.11.2009 , è pari a € 988.193 al netto degli oneri riflessi a carico dell'Azienda.

L'allegata tabella 2 espone il riassunto delle risorse disponibili e della spesa corrente a tutt'oggi preventivata per l'anno 2009.

COPERTURA FINANZIARIA

Gli importi relativi ai fondi al netto degli incrementi contrattuali disposti dal CCNL 31.7.2009 nonché i relativi oneri a carico ente previdenziali e IRAP sono stati iscritti nei relativi bilanci d'esercizio, concorrendo pertanto a formare il complessivo costo del personale negli stessi indicato.

Gli importi utilizzati negli esercizi 2008-2009 derivanti da residui dopo l'applicazione del precedente CCNL 2006-2007, rientrano fra i debiti accertati all'1.1 di ciascun esercizio 2008 e 2009.

Il costo degli incrementi ai fondi per effetto dell'applicazione del CCNL 31.7.2009 Il biennio economico di competenza dell'anno 2008 viene finanziato con quanto accantonato nello stesso esercizio al fondo accantonamenti per rinnovi contrattuali.

Il costo degli incrementi ai fondi di competenza dell'anno 2009 per effetto dell'applicazione del CCNL 31.7.2009 I biennio economico, previsto come accantonamento contrattuale nella fase di predisposizione del Bilancio Economico di Previsione, è stato attribuito ai singoli conti di costo d'esercizio nel momento della effettiva applicazione contrattuale.

Il costo delle risorse destinate al finanziamento dei progetti e programmi per il miglioramento dei servizi all'utenza previsti dall'art.10 del CCNL 31.7.2009, pari per l'anno 2009 a € 1.353.824 comprensivo di oneri a carico ente e IRAP, verrà registrato nei costi d'esercizio al momento dell'effettiva assegnazione delle risorse da parte della Regione Emilia Romagna.

TABELLA 1 – DETERMINAZIONE RISORSE ANNO 2008

RISORSA ANNO 2008	FONDO ART. 7	FONDO ART. 8	FONDO ART. 9	TOTALE RISORSE
VALORE DEL FONDO CONSOLIDATO AL 31.12.2005	8.281.379	5.982.787	11.002.412	
RISORSE PER CONTRATTAZIONE ART.6 CCNL 5.6.2006		280.670	300.000	
TRASFERIMENTO RESIDUI ANNO 2007		930.000		
RISPARMIO PART TIME ANNO 2008		3.234		
INCREMENTO RIA 2005 (- art.10 1. Comma CCNL 10.4.2008)			62.599	
INCREMENTO RIA 2006 (- art.10 1. Comma CCNL 10.4.2008)			111.619	
INCREMENTO VALORE FASCE (ART.10, 2 COMMA CCNL 10.4.2008)			303.613	
RISORSE PER CONTRATTAZIONE ART.11 CCNL 10.4.2008			124.229	
RIA CESSATI 2007			101.866	
INCREMENTO VALORE FASCE CCNL 2009			25.808	
TOTALE VALORE FONDO	8.281.379	7.196.691	12.032.146	27.510.216
SPESA	8.485.244	7.300.000	10.911.645	26.696.889
RISPARMI ASSENZE L.133/08	238	71.762	1.182	73.182
SALDO = RESIDUO DA TRASFERIRE A ESERCIZI SUCCESSIVI-	204.103	175.071	1.119.319	740.145

TABELLA 2 : DETERMINAZIONE RISORSE ANNO 2009

RISORSA ANNO 2009	FONDO ART. 7	FONDO ART. 8	FONDO ART. 9	RISORSE ART. 10	TOTALE RISORSE
VALORE DEL FONDO CONSOLIDATO AL 31.12.2005	8.281.379	5.982.787	11.002.412		
RISORSE PER CONTRATTAZIONE ART.6 CCNL 5.6.2006		280.670	300.000		
TRASFERIMENTO RESIDUI ANNO 2008		740.000			
INCREMENTO RIA 2005 (- art.10 1. Comma CCNL 10.4.2008)			62.599		
INCREMENTO RIA 2006 (- art.10 1. Comma CCNL 10.4.2008)			111.619		
INCREMENTO VALORE FASCE (ART.10, 2 COMMA CCNL 10.4.2008)			303.613		
RISORSE PER CONTRATTAZIONE ART.11 CCNL 5.6.2006			124.229		
RIA CESSATI 2007			101.866		
RIA CESSATI 2008			86.604		
INCREMENTO VALORE FASCE CCNL 31.7.2009			196.548		
RISORSE ART.10 CCNL 31.7.2009				988.193	
TOTALE DISPONIBILITA' ANNO 2009	8.281.379	7.003.457	12.289.490	988.193	28.562.519
SPESA	8.600.000	6.383.569	11.250.000	988.193	27.221.762
RESIDUO DA finalizzare	-	619.888	1.039.490	0	1.340.757