

NR. SA COLTURNO



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 1364 DEL 31 DIC. 2010

IMMEDIATAMENTE
ESEGUIBILE

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il

31 DIC. 2010

Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Contratto Collettivo Integrativo Unificato dell'Area del Comparto. Presa d'atto della sottoscrizione in data 30/12/2010.

DIREZIONE PROPONENTE Gestione del Personale

Documenti integranti il provvedimento

Numero Allegati

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità

€

Centro di costo

€

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

in data 31 DIC. 2010

ex art. 44 del D.Lgs. n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. cons

Potenza,

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Luigi Martorano

ATTESO che con Legge Regionale n.12/2008 "Riassetto organizzativo e territoriale del Servizio Sanitario Regionale" è stata costituita a far data dall' 01.01.2009 l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza nella quale sono confluite le sopresse Aziende Sanitarie USL n.1 di Venosa, USL n.2 di Potenza e USL n.3 di Lagonegro;

CHE, al fine di definire regole uniformi per tutto il personale del suddetto nuovo soggetto giuridico, l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza ha costituito le delegazioni trattanti per la contrattazione integrativa ed istituito la Commissione bilaterale alla quale è stato affidato l'incarico di elaborare una proposta per uniformare gli istituti contrattuali già disciplinati separatamente dai contratti integrativi vigenti presso le disciolte aziende sanitarie;

DATO ATTO che le parti trattanti, pubblica e sindacale, attraverso una serie articolata di incontri, hanno definito l'ipotesi di contratto collettivo integrativo unificato dell'Area del Comparto sottoscritta in data 13/10/2010, precisando che l'adozione del nuovo contratto integrativo aziendale è rinviata ad un' ulteriore apposita sessione negoziale;

VISTA la relazione tecnica illustrativa a firma del Responsabile dell'U.O.C. Gestione del Personale trasmessa unitamente all'ipotesi di accordo in data 16/11/2010 al Collegio Sindacale dell'Azienda;

RILEVATO che il Collegio Sindacale di questa azienda non ha dato riscontro;

DATO ATTO che la formale sottoscrizione di detto contratto collettivo integrativo aziendale unificato è avvenuta il 30/12/2010;

RITENUTO pertanto di dover prendere atto di tanto;

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Santario;

VICARIO

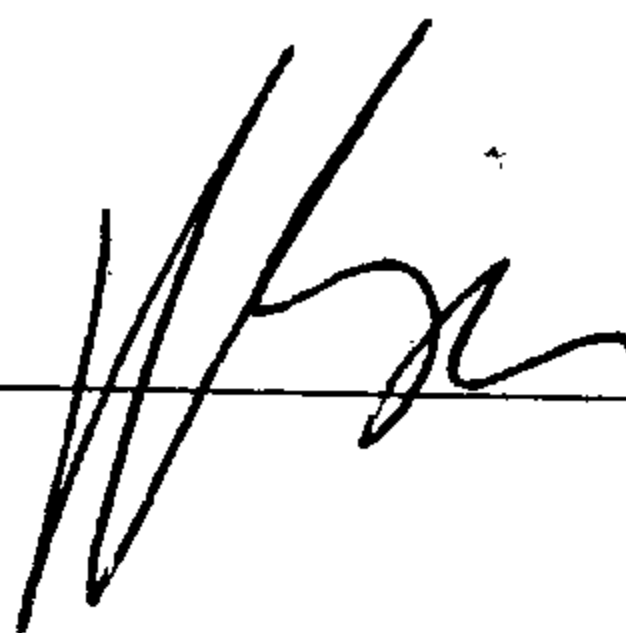
DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa:

- di pendere atto della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo aziendale unificato dell'Area del Comparto ;
- di dare atto che il suddetto C.C.I.A.U. debitamente sottoscritto è allegato al presente provvedimento costituendone parte integrante e sostanziale;
- di dare atto, altresì, che l'adozione del nuovo contratto collettivo integrativo aziendale è rinviata ad una ulteriore apposita sessione negoziale.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

Dott.ssa Maddalena Berardi



IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLO' CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
DR. PASQUALE FRANCESCO AMENDOLA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO VICARI
DR. MARIO MARRA

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO Contratto Integrativo Unificato dell'Area del Comparto - Presa d'atto della sottoscrizione in data 30/12/2010.

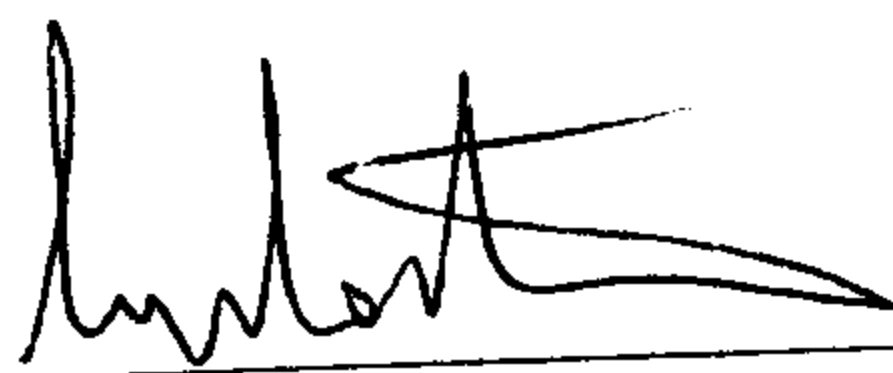
31 DIC. 2010

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data _____

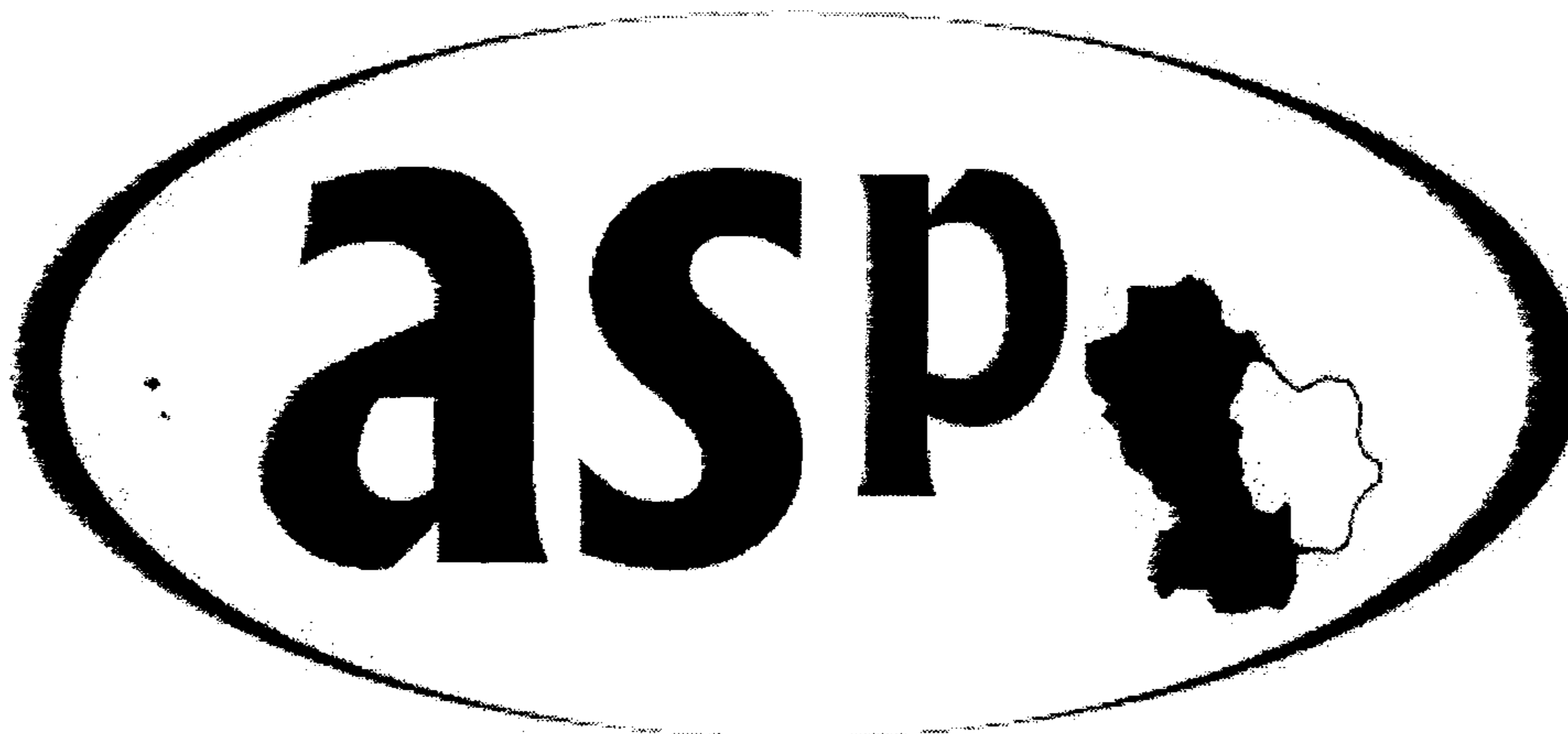
all'Unità Operativa Gestione del Personale

e alle Unità Operative Segreteria Direzionale

L'IMPIEGATO ADDETTO _____



(LUIGI MARTORANO)



Servizio Sanitario Regione Basilicata

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE UNIFICATO**

PERSONALE DEL COMPARTO

INDICE

| | | |
|---|--|---------|
| TITOLO I - ISTITUTI GURIDICI - PARTECIPATIVI | | |
| ART. 1 | CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA | |
| ART. 2 | RAPPRESENTANZE SINDACALI | pag. 4 |
| ART. 3 | RELAZIONI SINDACALI | pag. 4 |
| ART. 4 | INFORMAZIONE | pag. 4 |
| ART. 5 | CONCERTAZIONE | Pag. 5 |
| ART. 6 | CONSULTAZIONE | pag. 7 |
| ART. 7 | DIRITTI SINDACALI | pag. 7 |
| ART. 8 | DELEGAZIONE TRATTANTE | pag. 7 |
| ART. 9 | COMMISSIONI BILATERALI | pag. 8 |
| ART. 10 | COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING | pag. 9 |
| ART. 11 | PARI OPPORTUNITA' | pag. 9 |
| ART. 12 | CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA | pag. 10 |
| ART. 13 | CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO | pag. 10 |
| ART. 14 | MODELLO ORGANIZZATIVO | pag. 11 |
| ART. 15 | OBIETTIVI GENERALI DELL'AZIENDA | pag. 11 |
| ART. 16 | POLITICHE OCCUPAZIONALI | pag. 12 |
| ART. 17 | NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI | pag. 12 |
| ART. 18 | PROCEDURE PER IL DIRITTO ALLO SCIOPERO | pag. 13 |
| ART. 19 | FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE | pag. 15 |
| ART. 20 | DIRITTO ALLO STUDIO | pag. 15 |
| ART. 21 | SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO | pag. 17 |
| ART. 22 | TUTELA LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA | pag. 18 |
| ART. 23 | MOBILITA' | pag. 18 |
| ART. 24 | MENSA | pag. 19 |
| ART. 25 | ORARIO DI LAVORO | pag. 19 |
| ART. 26 | BANCA DELLE ORE | pag. 19 |
| ART. 27 | STRAORDINARIO | pag. 21 |
| ART. 28 | PRONTA DISPONIBILITA' | pag. 22 |
| ART. 29 | INDENNITA' | pag. 24 |
| ART. 30 | FERIE E PERMESSI | pag. 25 |
| ART. 31 | PART-TIME | pag. 28 |
| ART. 32 | INDUMENTI DI LAVORO | pag. 28 |
| TITOLO II - SALARIO ACCESSORIO | | |
| ART. 33 | IL SALARIO ACCESSORIO | |
| ART. 34 | LIBERA PROFESSIONE | pag. 30 |
| ART. 35 | PRODUTTIVITA' COLLETTIVA | pag. 30 |
| ART. 36 | POSIZIONI ORGANIZZATIVE | pag. 30 |
| ART. 37 | COORDINAMENTI | pag. 31 |
| ART. 38 | PROGRESSIONE INTERNA NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO | pag. 32 |
| ART. 39 | CRITERI PER PASSAGGI ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA | pag. 33 |
| ART. 40 | PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE | pag. 34 |
| ART. 41 | PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE | pag. 34 |
| ART. 42 | SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE | pag. 36 |
| ART. 43 | TITOLO III - FONDI CONTRATTUALI | pag. 36 |
| ALLEGATI | | |
| Allegato A | DISCIPLINA SELEZIONI INTERNE | |
| Allegato B | SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE | |
| Allegato C | REGOLAMENTO MOBILITA' | pag. 39 |

TITOLO I - ISTITUTI GURIDICI - PARTECIPATIVI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

1. L'Azienda Sanitaria Locale Potenza (ASP), le Organizzazioni Sindacali accreditate (OO.SS.) firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori (C.C.N.L.), le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), stipulano il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.), ai sensi del Contratto collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.).
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale non dirigente del Servizio Sanitario Nazionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato della ASP ed ha validità fino a stipulazione di un nuovo C.C.I.A. che ne abroghi il presente o parte di esso. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione.
3. La stipulazione, che avviene al momento della sottoscrizione del C.C.I.A. da parte dei soggetti negoziali, è comunicata dal Direttore Generale dell'Azienda alle rispettive strutture e servizi, in quanto destinatari dell'attuazione degli istituti a contenuto economico e normativo, nei termini prescritti dal presente C.C.I.A.
4. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse è determinato con cadenza annuale. Il presente C.C.I.A. è pubblicato all'Albo Aziendale per pubblicità dichiarativa e per mera efficacia probatoria. Esso ha valore di legge tra le parti stipulanti.

ART. 2

RAPPRESENTANZE SINDACALI

1. Ai fini del presente contratto con la dizione "rappresentanze sindacali" si intendono:
 - la RSU
 - i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente C.C.I.A.

ART. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Le parti convengono che il fine strategico dell'ASP si consegue attraverso il miglioramento della qualità dei servizi e della loro diffusione. Ritengono, altresì, che questo obiettivo può essere conseguito soltanto mediante la migliore utilizzazione delle risorse ed in particolare della risorsa lavoro.
2. E' prioritariamente necessario dare al lavoro nell'Azienda, il valore della pubblica funzione e costruire uno stretto legame fra il concreto svolgimento di un'attività e l'utilità sociale cui essa concorre. Gli aspetti motivazionali del lavoro, infatti, risultano determinanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi. Le parti ritengono che a tale scopo occorre:
 - realizzare un modello organizzativo fondato sulla partecipazione dei dipendenti;
 - gestire la contrattazione integrativa in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione del lavoro;
 - qualificare le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'Azienda e consolidare quelle direttamente gestionali, portando ad un livello più alto il binomio costi-benefici;

- disporre di un modello di relazioni sindacali che, nel rispetto della distinzione dei ruoli, esalti il metodo del confronto, le capacità propositive ed il principio di responsabilità e sia un veicolo essenziale per la partecipazione dei dipendenti.
3. Sulla base dei presupposti di cui al comma 2, le parti definiscono, ad integrazione di quanto previsto dal C.C.N.L., il seguente protocollo di relazioni sindacali:
 - a l'Amministrazione garantisce la convocazione delle Delegazioni entro 15 giorni, ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta; tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza;
 - b per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e dovranno essere trasmessi gli atti d'interesse per la preventiva valutazione almeno cinque giorni prima;
 - c di ogni incontro verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e le decisioni assunte in merito, del quale verrà data lettura alla fine della riunione e contestualmente sottoscritto dai componenti delle due parti e ne sarà rilasciata copia conforme ai soggetti sindacali aventi diritto anche in bozza ;
 - d nei provvedimenti conseguenti ad atti di contrattazione, concertazione e consultazione adottati dall'Amministrazione o dai Dirigenti devono essere indicati i pareri delle R.S.U. e delle OO.SS., come risultanti dai verbali degli incontri.
 4. L'Azienda si impegna a fornire in copia tutti gli accordi a tutti i soggetti firmatari, ove possibile, anche su supporto informatico, ad individuare l'Ufficio Relazioni Sindacali, cui detti Soggetti Sindacali devono far riferimento, al fine di assicurare una continuità di dialogo operativo nelle relazioni sindacali e nella gestione della contrattazione e a garantire la funzionalità delle Commissioni Bilaterali. Sulla base di questi presupposti le parti daranno applicazione agli istituti partecipativi così come disciplinati dall'art. 6 del C.C.N.L. 7.4.1999.

ART. 4 INFORMAZIONE

1. Fatta salva l'autonomia decisionale per atti la cui competenza esclusiva è demandata al Direttore Generale, la Direzione aziendale si impegna ad informare le rappresentanze sindacali sulle materie previste dal C.C.N.L. Le parti concordano sulla necessità, al fine di migliorare il livello qualitativo delle relazioni sindacali, di definire, con il presente accordo integrativo, le modalità relative all'esercizio del diritto all'informazione, sia preventiva che successiva. In particolare il presente accordo mira a garantire una costante e tempestiva informazione sugli atti di valenza generale, anche di carattere preventivo concernente il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane e l'attuazione degli accordi relativi al C.C.I.A..
2. La delegazione trattante aziendale, definita dal Direttore Generale, nel quadro dell'informazione preventiva e successiva prevista dal contratto collettivo nazionale del lavoro, presenta annualmente, nel primo quadrimestre, alle rappresentanze sindacali sopra indicate, nel corso di un apposito incontro, il rendiconto dell'attività svolta l'anno precedente e le linee di programmazione per l'anno in corso secondo quanto previsto dall'Art. 6, 7 e 8 del C.C.N.L. del Comparto Sanità 1998 - 2001.

Informazione preventiva

3. Nelle seguenti materie, l'azienda, nelle sue varie articolazioni, fornisce un'informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria:

- Articolazione dell'orario di servizio;
- Definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi dei lavoro;
- Definizione delle dotazioni organiche;
- Andamento dei processi occupazionali;
- Criteri generali di organizzazione dei servizi sanitari aziendali e degli uffici a seguito di accorpamenti e scorpori o per l'introduzione di nuove tecnologie;
- Programmazione della mobilità collettiva;
- Sperimentazioni gestionali;
- Piani di ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie;
- Verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- Applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utenza;
- Iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale.

4. Per informazione preventiva si intende che essa viene fornita, una volta che la Direzione dell'Azienda e/o i Dirigenti responsabili degli Uffici e Servizi abbiano individuato gli orientamenti politici e/o gestionali essenziali, comunque prima che sulla materia sia stata assunta una posizione conclusiva in modo da consentire alla successiva concertazione di esplicitare per intero la possibilità di pervenire ad un'intesa.

5. Alle rappresentanze sindacali verrà inoltre fornita, tramite il Servizio per le relazioni sindacali, la seguente documentazione:

- la relazione annuale di attività dell'azienda e relativo bilancio di esercizio preventivo e consuntivo;
- bilancio pluriennale di previsione;
- i programmi pluriennali costituiti dal piano strategico aziendale e dal piano annuale di organizzazione;
- piano annuale relativo al fabbisogno del personale;
- i programmi generali relativi all'attività dei diversi Dipartimenti e/o Unità Operative, anche in riferimento alla formazione del personale;

Informazione successiva

6. Su richiesta della R.S.U. Aziendale e delle OO.SS. i singoli dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative interessate dovranno fornire eventualmente per la parte di rispettiva competenza:

- a I dati consuntivi relativi all'andamento della formazione professionale, con particolare riferimento al numero degli interessati e ai contenuti dei corsi;
- b I dati consuntivi sulle misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, a seguito dell'applicazione del D.L.gs 81/08;
- c Rendiconto sulla distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale e sull'utilizzazione dei fondi per le retribuzioni di risultato e sull'applicazione dell'istituto della pronta disponibilità;
- d Risultati ed effetti generali sull'organizzazione del lavoro conseguenti alle introduzione di nuove tecnologie e processi riorganizzativi.

7. Alle rappresentanze sindacali verranno recapitati, mensilmente, gli elenchi delle deliberazioni adottate dal Direttore Generale, nonché gli elenchi delle determinazioni assunte dai Dirigenti.

Entro 7 gg. dalla richiesta delle rappresentanze sindacali verranno forniti alle stesse:

- copia degli atti deliberativi e/o delle determinazioni d'interesse, nei limiti dei diritti e delle prerogative spettanti, nonché nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia di diritto di accesso agli atti e documenti e in materia di tutela della privacy;
- copia delle circolari d'interesse generale riguardanti il personale.

8. L'amministrazione si impegna, a fornire alle rappresentanze sindacali ogni informazione, anche preventiva, riguardante le "materie di contrattazione". Analogamente le rappresentanze sindacali si impegnano ad informare, anche di loro iniziativa, quanto di loro conoscenza possa riguardare la qualità dell'ambiente di lavoro e quant'altro possa essere, a loro avviso, rilevante per la trasparenza, l'efficienza della gestione aziendale e la tutela della salute dei cittadini utenti e del personale. Inoltre l'Azienda si impegna a fornire il Consuntivo sulle misure adottate per il conseguimento delle pari opportunità.

ART. 5 CONCERTAZIONE

1. Le rappresentanze sindacali, ricevute le informazioni previste dall'articolo 6 comma 1 lettera B del CCNL 1998/2001, possono attivare, in forma scritta ed entro giorni 7 dal ricevimento della comunicazione, la concertazione sulle materie previste dal predetto comma. La trattativa si svolge entro 48 ore dalla richiesta, con convocazione scritta e gli argomenti all'ordine del giorno e si conclude nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta di attivazione della concertazione.

L'eventuale intesa impegna la Direzione a darne esecuzione, quando la decisione sia di sua esclusiva competenza, o a sostenerne i contenuti nelle sedi deliberanti.

1 Bis) L'esito della trattativa deve risultare da apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti; copia del verbale è rilasciata alle RSU e alle OO.SS. a conclusione dell'incontro.

2. Durante il periodo in cui si svolge la trattativa l'azienda si asterrà dall'adottare, salvo comprovate ragioni d'urgenza in ordine di fruibilità dei servizi all'utenza, provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto della concertazione. Le rappresentanze sindacali non assumeranno, sulle stesse materie, iniziative conflittuali.

ART. 6 CONSULTAZIONE

1. La consultazione dei soggetti aventi titolo è preventiva e obbligatoria su:

- organizzazione e disciplina degli uffici;
- consistenza e variazione delle dotazioni organiche;
- eventuali altri casi previsti da leggi, norme e regolamenti;
- regolamenti aziendali che comportino riflessi sull'organizzazione del lavoro ed i processi di dismissione, esternalizzazione e modifica delle forme gestionali dei servizi;
- Casi previsti dal D.L.gs 81/08;
- Interpretazione autentica del C.C.I.A.

ART. 7 DIRITTI SINDACALI

1. Le parti concordano che alle OO.SS presenti in RSU ed agli RLS devono essere garantiti i seguenti

diritti sindacali:

- l'accesso alla rete ed e-mail, l'uso del telefono, fotocopiatrici e fax;
- disponibilità di locali atti a svolgere il mandato sindacale presso la struttura centrale aziendale e le altre strutture decentrate, nonché locali idonei alle riunioni sindacali secondo quanto previsto alla Legge 300/1970;
- bacheche per la informazione e comunicazione sindacale in tutte le sedi aziendali nei pressi degli orologi marcatempo;
- i componenti della RSU aziendale, i componenti nominati nelle commissioni bilaterali - comitati paritetici, convocati dalle sedi periferiche alla Struttura Centrale per l'espletamento del loro mandato, in considerazione delle grandi distanze da percorrere nella ASP, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e assicurazione kasco ;

2. Relativamente ai permessi sindacali si concorda quanto segue:

- a i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'Azienda sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza e alle RSU, secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del 7 agosto 1998 e successive modificazioni ed integrazioni oltre che dalle norme vigenti in materia;
- b in applicazione dell'art. 3 della L. 300/70 sono previsti, oltre al monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statuari, nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato C.C.N.L. e l'Azienda comunicherà con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
- c il tempo impiegato per la partecipazione a trattative, confronti, concertazioni e consultazioni con l'Azienda non rientra nel monte ore spettante alla OO.SS. e deve essere considerato, come servizio effettivamente prestato compreso il percorso dalle sedi periferiche alla sede della riunione;
- d sono parimenti equiparati al punto "C" i permessi fruiti dagli R.L.S..

3. Per quanto concerne le assemblee, si concorda che :

- nel rispetto del limite massimo consentito, le RSU e le OO.SS. firmatarie del presente C.C.I.A., possono indire assemblee del personale comunicando all'Azienda, di norma almeno tre giorni prima, (salvo casi eccezionali d'urgenza) la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
- durante le assemblee devono essere garantiti almeno i contingenti di personale stabilito per assicurare i servizi minimi essenziali in caso di sciopero;
- il personale operante fuori della sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario al trasferimento di sede ed alla partecipazione all'assemblea stessa.

Le parti sindacali si impegnano a far pervenire all'U.O. "Gestione del Personale " l'elenco, debitamente sottoscritto dai dipendenti e dal rappresentante sindacale, del personale partecipante all'assemblea e dell'orario in cui quest'ultima si è svolta.

ART. 8 DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante è costituita ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 1998-2001, cui rinvia l'art. 4 comma 2 del C.C.N.L. 2002/2005. Ai fini del presente contratto la delegazione trattante è composta dal Direttore Generale dell'ASP o suoi delegati e dalle Rappresentanze Sindacali di cui al precedente

art. 2.

ART. 9 COMMISSIONI BILATERALI

1. Per l'approfondimento di specifiche problematiche e per una costante verifica dell'applicazione della normativa contrattuale e degli accordi integrativi, del raggiungimento dei risultati previsti e per l'approfondimento di specifiche problematiche, possono essere costituite più commissioni bilaterali che restano in carica per la durata della vigenza del presente contratto.
2. I componenti delle Commissioni di parte sindacale sono designati congiuntamente dalle rappresentanze Sindacali firmatarie del presente C.C.I.A. e saranno composte, per la parte sindacale, da un rappresentante per ogni ambito territoriale di ogni sigla sindacale presente in RSU, e da altrettanti membri nominati dal Direttore Generale. Le commissioni da istituire sono le seguenti
 - commissione di studio ed osservatorio sull'attività di formazione, sul diritto allo studio, sulla disciplina dell'orario di lavoro, dello straordinario e della mobilità;
 - commissione di studio ed osservatorio sull'attuazione del nuovo sistema di classificazione e valutazione del personale e sull'applicazione degli istituti relativi alla produttività;
 - commissione di verifica e controllo sul rispetto delle norme relative ai portatori handicap e altre forme di disagio e marginalità sociale;
 - commissione di verifica e controllo sulla applicazione del C.C.I.A..
3. Le parti potranno individuare ulteriori commissioni bilaterali nell'arco di vigenza del presente C.C.I.A. in relazione a problematiche meritevoli di studio e approfondimento.
4. Le Commissioni non hanno funzione negoziale, ma hanno il compito di raccogliere dati relativi alle materie alle stesse assegnate, di formulare proposte in ordine ai temi di rispettiva competenza.

ART. 10 COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. Le parti concordano che il fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri soggetti nei confronti di un lavoratore, va prevenuto, rilevato e contrastato con forza. Esse, pertanto, riconoscono la necessità di istituire un apposito comitato paritetico secondo le modalità e con i compiti e le finalità fissate del C.C.N.L.
2. Il Comitato valuterà l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici/servizi, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
3. In ogni caso l'Azienda, consapevole della necessità di fornire a quanti si ritengano vittime del fenomeno un adeguato supporto, si obbliga ad attivare un apposito servizio di psicologia aziendale.

Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali di comparto firmatarie del presente C.C.I.A. e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Azienda, il vicepresidente dai componenti di parte sindacale e per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Fermo restando la composizione paritetica del Comitato, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

4. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, in particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. Il Comitato adotta, altresì, un regolamento per la disciplina dei propri lavori ed è tenuto ad effettuare una relazione annuale sull'attività svolta.

Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.

ART. 11 COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

1. Il Comitato per le pari opportunità dovrà promuovere le azioni positive previste dalla Legge n. 125/1991 e assolvere a tutti i compiti atti a favorire effettive parità nella condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo anche conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.

Esso sarà composto da membri, 4 nominati dalla RSU e 4 dall'Amministrazione di cui 4 donne e 4 uomini con altrettanti supplenti; il Presidente sarà nominato dalla parte sindacale ed il vice presidente dall'Amministrazione.

2. Le parti concordano che il Presidente del Comitato proceda a convocare sia i componenti effettivi che quelli supplenti, sebbene questi ultimi senza diritto di voto, al fine di assicurare continuità e funzionalità allo stesso. Il Comitato non ha funzione negoziale e dovrà essere costituito entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.I.A.

ART. 12 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

1. Fatte salve le reciproche autonomie e nel rispetto degli accordi sulle scelte strategiche, le parti, individuano come oggetto di contrattazione, le seguenti materie previste dai commi 1, 2 e 3 dell'art.4 del CCNL 1998/2001:

- l'istituto della produttività;
- i criteri per la ripartizione delle risorse da assegnare ai vari fondi derivanti dall'art.43 della legge 449/1997, dalle economie derivanti dalla attuazione del part-time, da specifiche disposizioni legislative, da finanziamenti aggiuntivi o integrativi e da una quota di minori oneri derivanti da riduzione stabile o trasformazione di posti d'organico;
- i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del

- lavoro dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
- i criteri per le politiche dell'orario di lavoro;
- l'individuazione dei casi in cui e' elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time;
- le pari opportunità;
- i criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario;
- la contrattazione del sistema classificatorio sui criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi tra le categorie ed il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale.

2. Il presente C.C.I.A. regola, anche con separati accordi, altre materie già in parte oggetto di specifici accordi e riconducibili a leggi o contratti collettivi nazionali pregressi, ovvero:

- la quantificazione dei contingenti numerici di personale esonerati dallo sciopero per i servizi essenziali ai sensi della legge 146/90 artt. 1 e 2;
- la individuazione dei criteri per la formulazione delle graduatorie relative alla mobilità ordinaria;
- le condizioni che diano titolo alla fruizione del diritto allo studio;
- i criteri per l'esercizio del diritto ai permessi sindacali e le modalità per l'esercizio del diritto di assemblea e il diritto di affissione;
- i criteri per l'attribuzione dei proventi al personale non dirigente a seguito dell'attivazione dell'istituto sulla libera professione;
- i criteri e le modalità di applicazione degli artt. 21 e 22 del DPR 384/90, nonché della legge 104/92 e delle leggi riconducibili alla tutela dell'handicap;
- la tutela della maternità (legge 1204/71; D.L. 903/77; D.L.gs. 645/96; L. 25/99 art.17 sul divieto dell'obbligo del lavoro notturno alla luce degli sviluppi normativi);

ART. 13

CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

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

Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa decentrata, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. La contrattazione collettiva integrativa si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti implicando l'obbligo di addivenire ad un accordo nelle materie previste dall'art. 4, comma 2 del C.C.N.L. 1998-2001. Le parti, comunque, compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate e nel periodo in cui si svolgono concertazione e consultazione non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

ART. 14

MODELLO ORGANIZZATIVO

1. L'Azienda si impegna a sviluppare metodologie il cui approccio di fondo miri al consolidamento di un processo di diffusa responsabilizzazione e partecipazione a tutti i livelli dell'organizzazione sia della dirigenza che dell'altro personale attraverso la distribuzione di deleghe, nel rispetto dei ruoli ricoperti nell'organizzazione ed in relazione agli obiettivi generali e specifici adottati dall'Azienda.

2. L'Azienda si impegna altresì a promuovere la partecipazione attraverso un metodo comunicativo ed

organizzativo circolare, interattivo, caratterizzato dal processo di scambio, in modo da esaltare il rapporto individuo/organizzazione facendo sì che, attraverso la motivazione e lo sviluppo delle persone, si possa cogliere il contributo di idee, competenze, capacità che sono un bene inalienabile per ogni innovazione.

3. L'integrazione tra individuo ed organizzazione è in funzione sia dell'accordo che i soggetti trovano sul piano delle reciproche aspettative, sia della soddisfazione che ricavano dallo scambio delle prestazioni rese; ne consegue un modello multiprofessionale che opera in modo integrato nel quale devono trovare soddisfazione le esigenze di carattere professionale e sociale.

ART. 15 OBIETTIVI GENERALI DELL'AZIENDA

1. Riconoscendo l'autonomia imprenditoriale del Direttore Generale e le prerogative dell'Azienda (D.Lgs. 229/99), avviato il processo di negoziazione, la contabilità analitica ed il sistema di controllo di gestione, l'Azienda si impegna ad esporre i propri obiettivi alle rappresentanze aziendali.

2. L'Azienda assume come principio ispiratore della gestione, il metodo della pianificazione delle attività mediante la previa definizione degli obiettivi specifici da parte dei Dirigenti delle strutture dotate di autonomia.

ART. 16 POLITICHE OCCUPAZIONALI

1. L'Azienda fornisce alle rappresentanze Sindacali firmatarie del presente contratto, ogni informazione relativa all'andamento occupazionale ed ogni altra forma di collaborazione comunque attivata e si impegna ad adeguare le procedure informative relative ai servizi di gestione delle risorse umane e di amministrazione del personale in modo da consentire l'acquisizione tempestiva delle informazioni senza che ciò comporti aggravio di lavoro per le Unità Operative interessate. Rilascerà documentazione ed informazioni che non violino il rispetto della legge e della tutela della riservatezza.

2. Al fine di adeguare gli organici sia in termini quantitativi che qualitativi agli obiettivi generali e specifici dell'Azienda, quest'ultima procederà alla ricognizione, con eventuali conseguenti modifiche della dotazione organica e con le procedure di relazione sindacali stabilite dal CCNL.

In particolare, per le varie strutture interessate, sarà individuato un piano di turnazione minima definito in base a criteri condivisi con le OO.SS. e la R.S.U.,

3. Le parti, si impegnano, pertanto, ad attivare un'ulteriore ed analitica disamina atta ad individuare e condividere una griglia di criteri più coerenti alla natura del contratto, alla normativa sugli accreditamenti, all'evoluzione normativa in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni, all'evoluzione professionale, alla riorganizzazione dei servizi ed ai nuovi criteri di gestione degli accessi e delle patologie debilitanti che consentono una diversa e razionale redistribuzione dei carichi di lavoro.

4. L'Azienda si impegna a garantire la copertura dei posti relativi alle carenze di personale attivando le procedure concorsuali e a procedere, contestualmente, al conferimento di incarichi di supplenza per il personale assente per maternità o in aspettativa per altri motivi;

5. L'Azienda s'impegna, inoltre, ad individuare il personale che non svolge attività connesse al proprio profilo per collocarlo nel profilo di inquadramento, fatti salvi i casi di inidoneità.

ART. 17

NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni e della proposta nazionale formulata dalla Commissione di garanzia per il settore sanitario in data 6.2.1997, si considerano servizi pubblici essenziali le attività che fanno capo ai seguenti settori dell'Azienda:

- A) assistenza sanitaria;
- B) igiene e sanità pubblica;
- C) protezione civile;
- D) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- E) Servizi veterinari
- F) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

Nell'ambito dei servizi essenziali è garantita con le modalità successivamente indicate, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

A) ASSISTENZA SANITARIA

A₁) Assistenza d'urgenza:

- pronto soccorso, medico e chirurgico;
- rianimazione, terapie intensive;
- unità coronarica;
- emodialisi;
- prestazioni di ostetricia connesse ai parti;
- medicina neonatale; servizio ambulanze, compreso eliambulanze;
- servizio trasporto infermi.

A₂) Assistenza ordinaria:

- servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub intensiva e attività di supporto ad esse;
- prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
- assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare e in casa protetta;
- nido e assistenza neonatale;
- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili;

Alle prestazioni indispensabili sub A₁ e A₂ deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio ivi comprese quelle trasfusionali ed anestesologiche necessarie al loro espletamento.

A₃) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo:

- attività di accettazione dei ricoveri d'urgenza e di dimissione volontaria dei pazienti;
- servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'Azienda assicurino la comunicazione all'interno e all'esterno dello stesso;
- servizi di cucina per preparazione delle diete speciali, preparazione con menù unificato degli altri pasti, distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti, anche latte per i neonati;

- raccolta e allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- servizi della Direzione Sanitaria per gli adempimenti connessi allo sciopero e per quelli correlati alle consultazioni elettorali europee, nazionali e territoriali nonché referendarie, nei cinque giorni che precedono le consultazioni medesime, altre attività sanitarie sottoposte a scadenze di legge.

B) Igiene e sanità pubblica:

- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti;
- controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande, negli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

C) Protezione civile:

- attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

D) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici:

- attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (luce, acqua, gas, servizi sanitari e informatici,) necessari per l'espletamento delle prestazioni suindicate, interventi urgenti di manutenzione degli impianti.

E) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento:

- servizio 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 per i soli dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

2. In considerazione dei servizi resi dalle strutture sanitarie, vengono stabiliti i seguenti criteri da rispettare in caso di sciopero:

- la durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, una intera giornata (24 ore);
- l'intervallo minimo fra un'azione di sciopero e la proclamazione del successivo da parte di ciascuna organizzazione sindacale dovrà essere almeno di 12 giorni;
- gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non potranno superare le 48 ore consecutive e nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi la loro durata non potrà comunque superare le 24 ore;
- gli scioperi di durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno;
- eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità organizzative non dovranno compromettere le prestazioni individuate come indispensabili;
- non vanno effettuate azioni di sciopero nel mese di agosto, nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio, nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua e fino al martedì successivo;
- gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.

3. Nell'ambito dei servizi pubblici di cui ai commi precedenti, nel caso di esercizio del diritto di sciopero, è garantita la continuità delle prestazioni indispensabili con i medesimi contingenti di

personale, sia per quanto attiene al numero che alle diverse professionalità, previsti in occasione dei giorni festivi.. In considerazione delle funzioni da assicurare, saranno individuate le qualifiche e le professionalità addette ai servizi essenziali e i contingenti di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

ART. 18

PROCEDURE PER IL DIRITTO ALLO SCIOPERO

1. Le parti si impegnano a garantire l'esercizio del diritto di sciopero rispettando le seguenti procedure:
- le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda e all'apposito Ufficio costituito presso l'Autorità competente ad adottare l'ordinanza di cui all'art. 8 della legge n. 83/2000, con preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando la durata, le modalità di attuazione e le motivazioni dall'astensione dal lavoro. In caso di revoca dello sciopero indetto in precedenza, le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione ai medesimi soggetti sopra indicati;
 - le direzioni dei servizi predispongono e comunicano, almeno 3 giorni prima dello sciopero, l'elenco nominativo dei dipendenti, di norma individuati con il criterio della rotazione, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero;
 - la comunicazione agli interessati in servizio dell'esonero dallo sciopero viene effettuata mediante affissione degli elenchi presso gli orologi marcatempo attivati nell'Azienda;
 - il personale che non intenda aderire allo sciopero, può essere inserito nell'elenco del personale contingentato, in sostituzione di dipendente iscritto in detto elenco, che voglia aderire allo sciopero mentre il restante personale è posto a disposizione delle direzioni dei servizi di appartenenza per qualsiasi necessità ivi compresa la sostituzione seduta stante del personale esonerato che voglia esercitare il diritto di sciopero;
 - l'Azienda non concede ferie, permessi ecc. in coincidenza con la data prevista dello sciopero;
 - le parti s'impegnano a garantire i livelli minimi di assistenza ;
 - il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede organi, tempi e procedure per il raffreddamento e la conciliazione dei conflitti in caso di sciopero;
 - durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione, l'Amministrazione si astiene dall'adottare iniziative pregiudizievoli per la posizione dei lavoratori interessati al conflitto;
 - in caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni e di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli artt. 4 e 9 della medesima legge n. 146/1990;
 - le norme del presente accordo si applicano alle azioni sindacali relative alle politiche sindacali di riforma, rivendicative e contrattuali, sia a livello nazionale che a livello decentrato. Le disposizioni in tema di preavviso e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dei valori e dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

ART. 19

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono un elemento essenziale per supportare il processo di aziendalizzazione, lo sviluppo della professionalità degli operatori e la realizzazione dei programmi annuali e pluriennali dell'Azienda. (aggiunta)

L'attività formativa, da realizzare attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i modelli organizzativi adottati dall'Azienda, è finalizzata all'ottimale valorizzazione delle risorse umane. L'attività formativa si realizza mediante corsi teorici e pratici da svolgersi attraverso percorsi di addestramento, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione professionale.

La formazione ECM sarà monitorizzata da parte dell'Azienda in modo da garantire il raggiungimento minimo dei Crediti al personale interessato dal conseguimento degli stessi. Nella formulazione degli elenchi nominativi ammessi ai corsi ECM si dovrà dare priorità alle domande del personale che non ha ancora conseguito la formazione ECM prevista nell'anno di riferimento.

La formazione può essere obbligatoria o facoltativa.

2. La formazione obbligatoria riguarda tutto il personale a tempo indeterminato e si conclude con una certificazione finale attestante lo stato di acquisizione del percorso formativo. La formazione obbligatoria dovrà avere carattere dipartimentale frazionata in modo equamente distribuita nell'arco dell'anno. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'Azienda è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Nella formazione obbligatoria prevedere un corso di BLS-D per tutto il personale sanitario, ove non già effettuato.

I corsi sono, di norma, tenuti durante l'orario di lavoro ma, se per esigenze organizzative sono svolti fuori dell'orario di servizio, ai partecipanti spetta il riposo compensativo. Se i corsi sono svolti fuori dalla sede lavorativa, ai partecipanti è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente, presentando idonea certificazione della partecipazione alle attività formative.

3. L'Azienda s'impegna a garantire a tutti i dipendenti di poter usufruire dell'accesso ad internet nelle unità Operative di appartenenza, nel rispetto del Regolamento aziendale.

4. L'aggiornamento facoltativo, richiesto a domanda del dipendente interessato, è svolto fuori dell'orario di lavoro. Il dirigente dell'Unità Operativa cui il dipendente appartiene esprime parere in ordine alla partecipazione all'aggiornamento facoltativo motivandone l'utilità rispetto agli obiettivi d'aggiornamento della stessa Unità Operativa, salvaguardando il criterio della rotazione. L'Azienda, qualora ritenga la partecipazione del dipendente al corso di aggiornamento facoltativo utile ed in linea con i programmi di formazione del personale e, comunque, strettamente connessa con l'attività di servizio, concorre, nella misura del 100% alle spese sostenute dal dipendente nei limiti previsti dalla normativa vigente.

5. L'Azienda potrà organizzare corsi di formazione interna, indirizzati in via prioritaria al personale neo assunto, avvalendosi della collaborazione del personale sanitario, tecnico ed amministrativo in servizio, dotato di competenza specifica nelle materie di insegnamento.

Le parti concordano sui seguenti criteri di ordine generale:

- i dipendenti possono frequentare un solo corso alla volta, al fine di evitare sovrapposizioni degli orari e lunghi periodi di assenza dal servizio;
- i dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione a carattere altamente specialistico o di interesse esclusivo del dipartimento di appartenenza non possono ottenere su domanda trasferimenti se non nell'ambito del dipartimento medesimo per almeno 2 anni;
- il personale che non termina i corsi di formazione senza giustificato motivo è tenuto al pagamento del costo del corso.

6. La partecipazione del personale all'attività didattica si realizza nelle seguenti aree di applicazione:

- corsi di insegnamento previsti dall'art. 6 D.Leg.vo n. 502/92 e sue modificazioni ed integrazioni;

- corsi di aggiornamento professionale obbligatorio organizzato dall'Azienda;
- formazione di base e qualificazione;
- corsi di laurea triennali che si svolgono nell'ambito aziendale.

7. Le attività di cui al comma precedente sono riservate, di norma, ai dipendenti dell'Azienda. Per la individuazione di tali dipendenti l'Azienda emana un bando di selezione interna a cui possono partecipare tutti i dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per le diverse materie di insegnamento. Per il conferimento dell'incarico di docenza si tiene conto, in ordine di priorità:

- a del titolo di studio di cui è in possesso;
- b del curriculum professionale con particolare riguardo alle esperienze lavorative cui si riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento;
- c del grado di autonomia e responsabilità delle funzioni che il dipendente svolge in servizio;

L'attività didattica è remunerata con un compenso forfettario che comprende, oltre la partecipazione alle lezioni, la correzione degli elaborati e la partecipazione ai lavori degli organi collegiali operanti nell'ambito delle medesime attività.

Qualora l'attività didattica venga svolta fuori dall'orario di lavoro, la remunerazione lorda è pari a € 25,82/ora; laddove venga svolta durante l'orario di lavoro, la remunerazione lorda è pari a € 5,16/ora.

8. L'Azienda si impegna a ricercare idonei finanziamenti (fondi regionali, comunitari ecc.) per la formazione del personale, con l'intento che all'attività formativa possano essere destinate risorse in misura tendenzialmente non inferiore all'1% del monte salari, in conformità a quanto previsto dal protocollo d'intesa sul lavoro pubblico stipulato il 12.3.1997 tra Governo e OO.SS..

Le risorse proprie destinate all'attività formativa e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario sono trasferite all'esercizio successivo per essere destinate ad implementare i fondi per la formazione.

ART. 20 DIRITTO ALLO STUDIO

1. L'Azienda si impegna a pubblicare, entro il 15 Ottobre di ogni anno, apposito avviso per la concessione delle 150 ore, con le specifiche della domanda da produrre e non oltre il 1° dicembre la graduatoria degli aventi diritto.

I benefici sono concessi unicamente per il conseguimento dei seguenti titoli di studio:

- universitari e post-universitari
- istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale in istituti Statali, Parificati o legalmente riconosciuti al rilascio di titoli nell'ordine giuridico.

Non rientrano nei benefici la partecipazione a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale per i quali è ve apposito istituto.

2. Tutti i dipendenti beneficiari delle 150 ore dovranno presentare l'attestazione della frequenza e degli esami sostenuti.

3. I dipendenti che potranno utilizzare l'istituto in parola non dovranno superare il 3 % del personale del comparto in servizio al 1° Gennaio dell'anno di riferimento della concessione del beneficio e qualora fossero superiori al 3 %, si procederà alla selezione osservando i seguenti criteri di precedenza:

- Licenza scuola dell'obbligo;
- Maturità Media superiore;

- Diploma di Qualifica;
- Diplomi universitari per profili ruolo sanitario;
- Laurea o diplomi universitari per profili altri ruoli;
- Corsi universitari post laurea.

A condizione di parità hanno precedenza:

- 1) i dipendenti che devono completare il corso di studio, purchè siano in regola con i tempi previsti dal corso;
- 2) i dipendenti che non hanno mai fruito di permessi studio di studio,
- 3) i dipendenti più giovani di età.

ART. 21

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

1. Le parti concordano che i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza nella ASP saranno in totale n. 12 unità, di cui 6 effettivi e 6 supplenti.

La RSU nominerà, a norma dell'art. 47 comma 4 del Dgls 81/2008, i 12 Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Agli RLS è riconosciuta autonomia e quindi anche la possibilità di indire assemblee del personale, ma essi dovranno informare, inviando in apposito verbale, alla assemblea delle RSU, tutte le criticità sul piano della sicurezza che essi ritengono non siano state oggetto di attenzione da parte dell'Amministrazione.

2. Nella riunione periodica di cui all'art. 35 del Dgls 81/2008 si definiranno:

- le priorità di intervento in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, tradotte in apposito piano;
- la copertura finanziaria del piano concordato;
- le modalità di gestione e di verifica del piano stesso.

L'SPP dovrà far attuare e gestire quanto previsto dal piano redatto dall'Azienda e gli RLS controllarne la puntuale applicazione. L'Azienda riferirà alla RSU l'applicazione del piano di sicurezza.

3. Per l'espletamento dei propri compiti, vengono assegnate ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) 500 ore di permesso aggiuntive per anno oltre quelle previste dalle normative vigenti. Agli RLS verrà riconosciuta, per l'espletamento del loro mandato al di fuori del posto di lavoro, l'indennità di missione ed a norma del precedente art. 7 comma 2 lettera c, il tempo impiegato per la partecipazione a trattative, confronti, consultazioni con l'Azienda deve essere considerato come servizio effettivamente prestato;

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento al Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 22

TUTELA LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il dipendente citato in giudizio o sottoposto a procedimento penale per fatti o cause di servizio è tenuto a darne sollecita comunicazione all'Azienda che garantisce, mediante apposita polizza assicurativa, la tutela legale e le spese di giudizio ai propri dipendenti che siano stati citati in giudizio civile o sottoposti a procedimento penale per fatti direttamente connessi all'esercizio delle loro funzioni.

2. Le spese legali sono rimborsate all'Azienda nel caso in cui il dipendente venga condannato con

sentenza passata in giudicato. I dipendenti devono essere coperti da apposita polizza assicurativa che deve prevedere, oltre la tutela legale e le spese di giudizio, i danni involontariamente arrecati a terzi, per morte, lesioni personali e danneggiamenti materiali a beni tangibili nello svolgimento delle proprie mansioni e competenze per conto dell'Azienda.

ART. 23 REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA

Le parti danno atto che con accordo di data 11 febbraio 2010 (deliberazione di presa d'atto n. 231 del 08/03/2010) è stato adottato il Regolamento aziendale di mobilità interna come da allegato C. del presente CCIA di lavoro.

ART. 24 MENSA

1. Nei presidi ospedalieri, e dove istituita, hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro e precisamente coloro che prestano la propria attività lavorativa nella fascia oraria tra le 12,30 e 14,30.

L'Azienda continuerà ad assicurare il servizio mensa dove istituito con le seguenti modalità:

- a) l'accesso dei dipendenti, al servizio mensa, è consentito di norma dalle 12,30 alle ore 15,00;
- b) l'azienda garantisce la mensa tramite il servizio mensa delle proprie strutture ospedaliere previo pagamento della quota a carico del dipendente di euro 1,03;

Per i dipendenti operanti in luoghi di lavoro (ambiti territoriali e/o distrettuali), in cui manca il servizio mensa, l'azienda garantisce l'attribuzione di appositi ticket, del valore nominale di euro 4,13.

Hanno diritto al ticket i dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) i dipendenti che, per turno o per sopraggiunti motivi di lavoro sono costretti al prolungamento del servizio oltre le ore 15,00, (mancato arrivo del cambio, protrarsi di una seduta operatoria oltre i limiti, trasferimenti urgenti di pazienti, ecc.);
- b) personale dipendente che, per necessità organizzative, effettua il normale orario di servizio giornaliero in maniera spezzata mattina/pomeriggio e precisamente chi effettua la settimana corta con rientri non inferiori alle 2 ore.

Il pasto va consumato al di fuori e al termine dell'orario di lavoro, il tempo impiegato per il consumo del pasto deve essere rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario e non deve essere superiore a 30 minuti (effettivi con esclusione dei tempi di spostamento).

ART. 25 ORARIO DI LAVORO

A) Indirizzi e criteri generali

L'organizzazione del lavoro deve rispondere alle esigenze dell'utenza dell'Azienda, deve tendere, pertanto, ad accrescere la qualità e la produttività dei servizi ed all'utilizzazione completa delle strutture.

In linea con tale indirizzo devono essere previste modalità di articolazione dell'orario di lavoro che deve rispondere ai seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego e dello sviluppo delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;

- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

La distribuzione dell'orario di lavoro deve tener conto dei diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro ed è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro;
- orario continuato, laddove le esigenze richiedano la presenza nell'arco delle dodici o delle 24 ore, salvo quanto previsto dall'art.17, Legge 5 febbraio 1999 n. 25 e ribadito dal capo IV del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 (lavoro notturno);
- 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;
- la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;
- una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;
- priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, nonché, a coloro e secondo le modalità che rientrano nella legge 53 dell'8 marzo 2000 art. 9 comma1 lettera A e B (misure a sostegno della flessibilità di orario).
- Per i dipendenti che non hanno obbligo di turno e/o rapporto con l'utenza, fermo restando il debito orario si potrà fruire di una flessibilità in entrata ed in uscita di 60 minuti, previa autorizzazione del Responsabile
- ricorso al lavoro straordinario nei casi assolutamente eccezionali in base ai carichi di lavoro e comunque per periodi predeterminati nel limite del monte ore massimo stabilito dal CCNL.

Per come espressamente stabilito dal CCNL, il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Per ciò che concerne il criterio di utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro è anzitutto indicata la necessità di programmazione degli istituti propri della organizzazione delle risorse, in relazione agli obiettivi fissati dall'azienda e alle attività che le strutture amministrative, professionali, tecniche ed anche sanitarie devono porre in essere.

La gestione mirata dell'organizzazione dei servizi indica la necessità che i dirigenti, nell'esercizio tipico della funzione affidata (programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo della gestione), effettuino verifiche ed analisi costanti della situazione interna ed esterna, per interpretare i bisogni della utenza e programmare le azioni, che devono essere effettuate nell'ambito dei poteri e delle competenze affidate dall'Ordinamento.

Una identica gestione mirata vi deve essere anche in relazione alla dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

In casi di comprovata necessità o eventi eccezionali ed imprevisti, al fine di soddisfare eventuali ulteriori esigenze dell'utenza, la Direzione Generale, su proposta dei Responsabili suddetti, può disporre, eccezionalmente, una diversa articolazione di turni di servizio previa comunicazione alle OO.SS. e per un periodo non superiore a giorni 15 e in caso di perdurare dell'evento, per un periodo massimo di 30 giorni.

B) Orario di servizio, turni di servizio e orario di lavoro

Le materie relative all'orario di servizio, turni di servizio e orario di lavoro restano regolamentate così per come indicate dal CCNL, salvo diverse esigenze organizzative.

Le parti concordano di riconoscere al personale sanitario operante nelle unità operative di assistenza e/o di emergenza, su due e tre turni, il tempo di 20 minuti complessivi, di cui 10 minuti in entrata e 10 minuti in uscita, in aggiunta al normale orario di servizio, quale riconoscimento del tempo impiegato per il cambio divisa e passaggio consegne, debitamente documentato dai sistemi di rilevazione presenze. I 20 minuti sono considerati credito orario che va compensato con il riposo compensativo da concordare con il responsabile del servizio.

Le parti concordano altresì che il tempo di 20 minuti complessivi venga riconosciuto anche ad altro personale tenuto al cambio divisa e/o passaggio di consegne. (modificato dal DG vedi sua nota)

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, secondo schemi che non producano orario straordinario.

L'articolazione dell'orario per il suddetto personale si sviluppa, di norma, nel seguente modo:

- nelle 24 ore: 7,00-14,00; 14,00-21,00; 21,00-7,00
- ovvero in casi eccezionali: 8,00-14,00; 14,00-20,00; 20,00-8,00 oppure 8,00-20,00; 20,00-8,00.
- Nelle 12 ore: 7,00-13,00; 13,00-19,00 oppure 8,00-14,00; 14,00-20,00.

Si concorda altresì che l'interruzione tra un turno di servizio e l'altro deve essere, di norma, minimo di 11 ore; in caso di prestazione notturna, di norma non meno di 24 ore.

~~Inoltre,~~ il turno preventivo del mese successivo deve essere esposto nelle UU.OO., ed inviato alle Direzioni Sanitarie e/o Amministrative di Presidio o Struttura, entro il 25 del mese precedente a quello di riferimento, ed il definitivo entro il giorno 5 del mese successivo.

C Controllo dell'orario di lavoro

Ciascun dipendente dovrà curare personalmente, e sotto la propria responsabilità, la registrazione in entrata e in uscita del proprio orario di lavoro, attraverso il badge magnetico assegnato, il quale pertanto dovrà essere custodito correttamente a cura del dipendente e restituito all'Amministrazione in caso di cessazione dal servizio.

L'eventuale mancata registrazione, per dimenticanza o altro, dovrà essere regolarizzata utilizzando l'apposito modulo di omessa timbratura e tempestivamente comunicata all'Ufficio competente, con indicazione della relativa motivazione confermata dal Dirigente responsabili.

Si stabilisce che la necessità dell'accertamento dell'orario di lavoro mediante strumenti obiettivi ed automatizzati esclude ogni altro tipo di registrazione, salvo casi di particolari necessità dettate dal non funzionamento o dall'assenza dei rilevatori automatici di presenza. In merito le parti concordano che sono ammissibili al massimo n. 12 omissioni all'anno.

Pertanto, il consuntivo del cartellino marcatempo dell'attività lavorativa del dipendente deve essere inoltrato allo stesso entro la prima decade del mese successivo nel rispetto dei principi della privacy.

ART. 26 BANCA DELLE ORE

1. Tenendo conto quanto di quanto stabilito dal C.C.N.L. in materia di orario flessibile e di riposo compensativo, le parti convengono che di avviare l'istituto della banca delle ore delle ore entro sei mesi dalla data di sottoscrizione del presente C.C.I.A. L'istituzione di tale istituto avviene a domanda del dipendente; nella banca delle ore confluisce il tempo di lavoro eccedente il normale orario di

servizio debitamente autorizzato dal Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è assegnato, da utilizzarsi nei mesi successivi a quello di maturazione.

2. Nel prospetto consuntivo mensile del dipendente iscritto alla banca delle ore, verrà evidenziato mensilmente il numero di ore accantonate. Le ore accantonate, a richiesta del dipendente, possono essere retribuite ovvero, utilizzate come permessi o riposi compensativi fruibili per attività formative o necessità personali, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio e previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza comunicata alla U.O. Gestione personale Settore Rilevazione Presenze. Possono essere retribuite solo in presenza di capienza di budget assegnato all'Unità Operativa.

ART. 27 STRAORDINARIO

Indirizzi e criteri generali

Il fondo per il lavoro straordinario è finalizzato a remunerare le prestazioni necessarie a fronteggiare particolari, temporanee e/o specifiche situazioni organizzative, le parti convengono quanto segue:

- Il lavoro straordinario non dovuto alla reperibilità non è strumento di gestione ordinaria delle attività facenti capo alle UU.OO. Pertanto, il ricorso a tale istituto deve, comunque, di norma, essere giustificato da esigenze effettivamente indilazionabili, imprevedibili e non programmabili.
- Le procedure di ricorso al lavoro straordinario, le modalità di utilizzo e l'impiego del fondo saranno costantemente oggetto di monitoraggio da parte dell'Azienda e di periodico confronto tra le parti, al fine di poter adottare eventuali provvedimenti utili per il suo governo.
- Il lavoro straordinario prestato è normalmente monetizzato oppure compensato con riposi sostitutivi fruibili anche nei mesi successivi, a domanda del dipendente.

Laddove lo straordinario assumesse un carattere continuativo nel tempo, dovranno essere ricercate altre e diverse soluzioni occupazionali, ove possibile, quali, a titolo esemplificativo, diverse forme di organizzazione del lavoro tali da consentire un corretto utilizzo delle risorse e, in particolare, del lavoro straordinario medesimo, ai fini della sua progressiva riduzione.

Laddove, per situazioni particolari, quali il blocco delle assunzioni, in presenza di vacanze di organico, di fatto viene impedito il riposo compensativo ed il fondo risulti totalmente utilizzato, l'azienda provvederà con risorse di bilancio da reperire sulle risorse economizzate a seguito del blocco del turn over.

Ciò premesso l'Azienda si impegna che entro il mese di Febbraio di ogni anno dovranno essere definiti:

- a) il fondo, che non potrà essere superato;
- b) il monte ore complessivo;
- c) il budget per ogni centro di costo;
- d) eventuale percentuale delle ore da vincolare come riserva aziendale;
- e) la quota di risparmio programmato dello straordinario da destinare al finanziamento di altri istituti contrattuali.

Le parti stabiliscono, di comune accordo le seguenti modalità:

- Lo Straordinario non dovrà e non potrà costituire uno strumento attraverso il quale l'Azienda possa realizzare risparmi nelle assunzioni di personale.
- Può essere concesso l'utilizzo della percentuale delle ore vincolate come risparmio

programmato solo previo accordo tra l'Azienda ed OO.SS.

- Si procederà all'assegnazione di un monte ore annuale per ogni centro di costo, compatibilmente con l'implementazione a regime della contabilità analitica
- Nei limiti del budget annuale di ore straordinarie assegnate ad ogni Unità Operativa, saranno poste in pagamento le ore effettuate.
- Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato e liquidato entro il mese successivo, e comunque non oltre i due mesi successivi, a quello della prestazione.
- Lo straordinario effettuato viene considerato utile ai fini del pagamento se pari o superiore a 30 minuti e, nel consuntivo mensile, ove superiore a 40 minuti, si procede all'arrotondamento all'ora intera; ove il tempo lavorato giornaliero risulti inferiore a 30 minuti, verrà utilizzato per compensare eventuale debito orario ovvero, su richiesta del dipendente, inserito nella banca delle ore per l'utilizzo in regime di riposo compensativo.
- Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario non può superare le **180 ore annuali**, elevabili in presenza di particolari ed eccezionali esigenze di servizio, debitamente motivate dal Responsabile del Servizio di appartenenza e previo nulla-osta della Direzione Generale, a 250 ore all'anno per non più del 5% del personale in servizio. Tale ultimo limite non potrà essere in alcun caso superato così come ribadito dal D.Lgs. n. 66/03 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Tutti i risparmi che eventualmente si otterranno, verranno assegnati al Fondo della produttività collettiva, salvo diverso accordo tra le parti.

Le parti concordano altresì che la Commissione bilaterale paritetica di cui all'art. 9, procederà ad una verifica quadrimestrale al fine di riscontrare l'andamento quantitativo e qualitativo dello straordinario e della pronta disponibilità, al fine di valutare l'opportunità di apportare modifiche gestionali in tutte quelle UU.OO. ove sia necessario, e le eventuali soluzioni di carattere finanziario.

Le ore di lavoro straordinario lavorate possono essere recuperate, a richiesta del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del servizio, sotto forma di riposi. Le maggiorazioni economiche dello straordinario ordinario, festivo, notturno e notturno festivo rimangono stabilite rispettivamente con la maggiorazione del 15%, 30%, 50% come da CCNL.

Le parti concordano inoltre che:

- il dipendente non può esimersi dall'effettuare il lavoro straordinario, salvo giustificati motivi personali di impedimento, valutati dal Dirigente nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 26, comma 3, lett. e) del C.C.N.L. 1998-2001;
- in particolare, il dipendente non può esimersi da prestazioni straordinarie nei seguenti casi:
 - a) malattia improvvisa di un dipendente;
 - b) mancata sostituzione e presenza di un dipendente per le cause di forza maggiore;
 - c) prestazioni in regime di pronta disponibilità per il personale reperibile;
 - d) cause di forza maggiore.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro 30 gg., a equivalente riposo compensativo ovvero alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. La fruizione del riposo compensativo va preventivamente concordata con il dipendente

I Dirigenti non richiederanno in via prioritaria prestazioni straordinarie al seguente personale:

- a) lavoratori studenti che usufruiscano dei permessi per diritto allo studio;
- b) dipendenti con diritto alle agevolazioni previste dalla Legge 104/92 art. 33;
- c) dipendenti che, alle condizioni e con le modalità di cui al DPR 309/90, concorrano al programma terapeutico e socio riabilitativo seguito da un familiare tossicodipendente;
- d) lavoratrici durante il periodo di gestazione e fino ad un anno dopo il parto;

e) dipendenti in regime di part-time;

f) dipendenti sottoposti a trattamenti di emodialisi o di rilevanza analoga.

Il personale di cui sopra sarà tenuto a prestare comunque lavoro straordinario laddove non sia possibile far fronte alle esigenze con altro personale.

Nei casi in cui si verifichi, con frequenza, che lo straordinario in pronta disponibilità superi in media la metà dell'orario di lavoro, tale circostanza dovrà costituire oggetto di specifico monitoraggio da parte della Commissione bilaterale al fine di verificare se sia stata correttamente applicata la disciplina dell'istituto e/o sussista l'esigenza di una diversa organizzazione del servizio.

ART. 28 PRONTA DISPONIBILITA'

Indirizzi e criteri generali

L'Azienda procede annualmente alla definizione delle strutture e dei profili interessati all'istituto.

All'inizio di ogni anno e, comunque, non oltre il 31 gennaio, l'Azienda predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e nei presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture, previa concertazione con le OO.SS..

Nella predisposizione del piano annuale del servizio di pronta disponibilità, la Direzione Aziendale deve tener conto dei seguenti principi:

- il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando prioritariamente personale della stessa U.O. e/o per area omogenea;
- in conseguenza, i servizi di pronta disponibilità, per i servizi sanitari, dovranno essere articolati per ciascuna sede;
- il servizio di pronta disponibilità di norma va limitato ai turni notturni e ai giorni festivi.
- nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
- Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.
- nei servizi coperti per 12 ore può essere prevista pronta disponibilità pomeridiana il sabato ed il prefestivo. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.
- nei servizi non coperti sulle 12 ore può essere prevista la pronta disponibilità pomeridiana.

Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le UU.OO. con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'Unità, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 del CCNL Integrativo 20.09.2001, ivi compreso il personale part-time, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CCNL 19.04.2004.

La pronta disponibilità deve prevedere, di norma, solo turni di 6 o 12 ore.

Dovranno essere concordate con le OO.SS. e la RSU eventuali, nuove e diverse istituzioni di reperibilità.

La disciplina dell'istituto, comunque, è demandata ad apposito separato regolamento oggetto di concertazione tra le parti.

ART. 29 INDENNITÀ

A) Indennità di presenza giornaliera al personale operante su tre turni (art. 44, comma 3, CCNL 1.9.1995)

- 1) Il personale **del ruolo sanitario** appartenente alle posizioni funzionali corrispondenti alla cat. Bs, C, D e Ds operante nei servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera pari a € 4,49 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41 comma 7);
- 2) Detta indennità è corrisposta purché:
 - il servizio sia articolato su 3 turni (mattina, pomeriggio e notte),
 - il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
- 3) L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo che per i riposi compensativi .
- 4) Le parti concordano che dal computo dei riposi compensativi restano esclusi i riposi settimanali di cui all'art. 20 del CCNL 1.9.1995.
- 5) L'indennità giornaliera è, altresì, corrisposta ai dipendenti del **ruolo tecnico** il cui orario di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, debba essere articolato su 3 turni, fermi restando i criteri già enunciati al comma 2 .
- 6) Per il personale a part-time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.
- 7) In caso di assenze a vario titolo nel corso del mese (ferie, malattia, ecc.), la soglia minima per il riconoscimento dell'indennità di presenza giornaliera si modifica proporzionalmente (esempio 10 gg malattia, la soglia minima mensile è di 2 notti). *minimo 3 notti*

B) Indennità di presenza giornaliera al personale turnista sulle 12 ore (art. 44, comma 4, CCNL 1.9.1995)

- 1) Agli operatori di tutti i ruoli inquadrati nei profili dalla cat. A alla cat Ds, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici, compete una indennità giornaliera pari a € 2,06;
- 2) Detta indennità è corrisposta purché:
 - il servizio sia individuato tra quelli attivi almeno su 12 ore;
 - il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
 - la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio, mattina e pomeriggio, con almeno 4 pomeriggi nell'arco del mese;
 - l'orario pomeridiano si intende, di norma, dalle ore 14 alle ore 20, con una presenza minima di 4 ore in detta fascia oraria;
 - per il personale a part time, tale soglia è rapportata all'orario di servizio.
- 3) L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo i riposi compensativi e i recuperi di cui al precedente art. 31.
- 4) Le parti concordano che dal computo dei risposi compensativi restano esclusi i riposi settimanali di

cui all'art. 20 del CCNL. 2.9.95.

5) Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.

6) In caso di assenze a vario titolo nel corso del mese (ferie, malattia, ecc.), la soglia minima per il riconoscimento dell'indennità di presenza giornaliera si modifica proporzionalmente (esempio 10 gg malattia, la soglia minima mensile è di 2 pomeriggi).

C) Indennità per responsabilità organizzazione ass.za infermieristica ed alberghiera (rif. art. 44, c. 5 CCNL 1.9.1995)

1) Le parti concordano che il beneficio previsto dall'art. 44, comma 5, ccnl 1.9.95 vada riconosciuto, in prima istanza, esclusivamente ai collaboratori professionali sanitari esperti (ex caposala ed ostetriche) in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi di diagnosi e cura.

2) Le parti concordano altresì che tale beneficio possa essere esteso, sulla base di apposita disposizione della Direzione Sanitaria Aziendale, anche ai collaboratori professionali sanitari esperti e/o Coordinatori cui siano attribuite con atto formale, in relazione alle competenze ed all'assetto organizzativo caratterizzanti l'azienda territoriale, responsabilità connesse all'assistenza infermieristica ed alberghiera.

3) La corresponsione del beneficio di cui al punto precedente non è cumulabile con l'indennità di cui all'art. 44, comma 7 CCNL 1.9.95 ed è subordinata alla disponibilità del fondo di cui all'art. 29 del CCNL 19.04.2004.

D) Indennità terapie intensive e sub intensive (rif. art. 44, commi 6, 7 e 8 CCNL 1.9.1995)

1) Al personale infermieristico operante presso:

a. le terapie intensive

b. le sale operatorie

c. le terapie sub intensive individuate ai sensi delle disposizioni regionali; in riferimento al personale operante al servizio di emergenza urgenza e DSM le parti concordano di chiedere alla Regione Basilicata elementi integrativi e chiarimenti in relazione all'applicabilità anche in ragione della presenza di precedenti disposizioni regionali.

d. i servizi di nefrologia e dialisi

competete una indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato pari a € 4,13 lordi.

2) A tutto il personale del ruolo sanitario D/DS operante nelle terapie intensive e nelle sale operatorie, ovvero al personale cui risulti applicabile la disposizione di cui al comma 1, lett. c) operante su un solo turno, compete una indennità mensile lorda pari a € 28,41.

3) Al personale infermieristico operante nelle Unità Operative di malattie infettive compete una indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato pari a € 5,17 lordi.

4) Al personale del ruolo tecnico (ausiliari - O.T.A - O.S.S.) operante nelle Unità Operative di Malattie Infettive compete una indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato pari a € 1,03 lordi.

E) Indennità di turno notturno e festivo (rif. art.44, commi 11 e 12 CCNL 1.9.1995 e art. 25 CCNL 19.04.2004)

1) Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità pari a € 17,82 lordi se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta a € 8,91 lordi se le

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

4) Le parti concordano che per turno festivo intero si intende quello pari o superiore alle tre ore e per turno festivo ridotto si intende quello inferiore alle tre ore con un minimo di due.

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

F) Indennità per assistenza domiciliare ((rif. art. 26 CCNL 19.4.2004)

1. L'indennità viene corrisposta nella misura e alle condizioni di cui all'art. 26 del CCNL 19.04.2004, le parti convengono che tali indennità saranno erogate al personale indicato nel CCNL (personale del ruolo sanitario, nonché ausiliari specializzati addetti ai servizi socio assistenziali, O.T.A. e/o O.S.S.)per i giorni di effettiva presenza ed in particolare quella per assistenza domiciliare, per i giorni dedicati lavorativamente all'assistenza domiciliare.

G) Indennità SERT (rif. art. 27 CCNL 19.4.2004)

L'indennità viene corrisposta nella misura e alle condizioni di cui all'art. 27 del CCNL 19.04.2004, ossia al personale addetto ai SERT in via permanente, indipendentemente dal ruolo di appartenenza e nella misura prevista dalle lett. a) e b) del comma 1, dell'art. citato.

H) Indennità di pronta disponibilità (all'art. 7 del C.C.N.L.I. 20.09.2001)

Ai fini della valorizzazione dell'indennità di pronta disponibilità di cui all'art. 7 del C.C.N.L.I. 20.09.2001 si concorda come di seguito:

- per ogni turno di reperibilità di 12 ore l'indennità è pari ad €20,66;
- per ogni turno di 12 superiore a sei turni mensili si aggiungono € 15,49;
- per turni di minore durata, fino al raggiungimento della 12 ora, l'indennità è fissata in € 1,89 pro ora.

I) Indennità per trasporto strumenti (rif. Art. 44, co. 10 CCNL integrativo del CCNL 7/4/99, stipulato il 20/09/2001)

Le parti danno atto che con accordo di data 26 aprile 2010 (deliberazione di presa d'atto n. 566 del 28/05/2010) si è stabilita la corresponsione di un compenso orario pari ad euro 2, 00 (due) per ora fino ad un massimo di euro 12, 00 (dodici) per 6 ore complessive, al personale che per l'espletamento di compiti di istituto deve provvedere al trasporto di materiali e strumenti ingombranti e/o delicati utilizzando il proprio automezzo nonché provvedere all'attività di carico, scarico e movimentazione delle attrezzature e strumenti

E' a carico dei singoli responsabili delle strutture di appartenenza del personale interessato valutare la sussistenza del diritto a godere di tale indennità nonché certificare le ore effettuate a tal fine dai singoli dipendenti.

ART. 30 FERIE E PERMESSI

1) Le ferie devono essere godute entro l'anno solare ma, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle stesse nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Tale principio non è applicabile nei giorni di congedo ordinario aggiuntivo (15 giorni) per i lavoratori esposti a rischio radiologico ammessi al beneficio, che deve essere fruito, di norma, nell'anno solare di riferimento, rigorosamente in un'unica soluzione.

2) Il Responsabile di ogni Unità Operativa deve redigere il proprio piano ferie estive entro il 30 aprile di ogni anno, nel rispetto delle effettive esigenze di servizio dell'Unità stessa e delle parallele esigenze manifestate dai dipendenti, e comunicarlo alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa per le rispettive competenze.

Detto piano deve prevedere il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo compreso tra il 1 giugno ed il 30 settembre.

Analogamente entro il 30 ottobre di ciascun anno ogni unità operativa dovrà redigere il piano delle ferie residue limitatamente a periodi superiori a 5 giorni consecutivi.

3) Il dipendente che, per particolari orari dei servizi erogati, sia costretto ad assentarsi dal lavoro per sottoporsi a visite mediche, terapie o esami clinici, potrà godere, per le ore necessarie, di appositi permessi retribuiti a condizione che produca idonea documentazione e sempre che i servizi erogati dalle strutture sanitarie pubbliche o private a cui si rivolge non siano attivati sulle 12 ore.

Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà fruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, anche di un permesso a recupero. Viene escluso, inoltre, il frazionamento di assenza per malattia.

4) I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari sono fruibili anche attraverso il frazionamento in ore; in questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro ammontano a 18 ore.

Il dipendente che per motivi personali o familiari inderogabili abbia bisogno di un breve permesso nell'arco della giornata lavorativa, previa autorizzazione del proprio dirigente potrà assentarsi dal servizio e recuperare successivamente il debito orario.

ART. 31 PART-TIME

1) Le parti prendono atto che il rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) rappresenta un diritto del lavoratore e vada comunque applicato secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Esso rappresenta altresì una opportunità per realizzare incrementi occupazionali. Nel rispetto delle norme di riferimento le parti convengono sull'obiettivo di coniugare, attraverso la concreta realizzazione di tale istituto, le legittime aspettative dei lavoratori con i problemi organizzativi dell'Azienda per l'erogazione dei servizi all'utenza.

2) L'Azienda provvede con cadenza quadrimestrale ad individuare quali siano i posti di lavoro da ricoprire a part-time, ed a pubblicare e diffondere le relative necessità indicandone:

- I posti di part-time suddivisi per profilo/categoria;
- La quota oraria complessiva ad essi corrispondente;

- Le fasce orarie di prestazione richiesta, con gli eventuali margini di flessibilità oraria.
Tali posti vengono coperti mediante la trasformazione (a domanda) con personale già dipendente a tempo pieno, oppure tramite la costituzione di nuovi rapporti di part-time.
La trasformazione dei rapporti da tempo pieno a part-time ha la precedenza su nuove assunzioni.

3) Il personale dipendente può trasformare il proprio rapporto di lavoro indicando:

- La quota oraria;
- La tipologia e distribuzione temporale;
- Il profilo professionale/categoria.

Qualora la domanda abbia ad oggetto uno dei posti precedentemente individuati dall'Azienda, il dipendente ha diritto ad essere collocato in uno dei posti richiesti entro il mese successivo a quello di presentazione della domanda.

Nel caso di un numero di domande superiore ai posti disponibili saranno avvantaggiate gravi e documentate situazioni familiari (casi previsti dalla L. 104/92 e dalla L. 1204/71; per il restante personale si applicano i criteri di priorità previsti dalla mobilità di cui al precedente art. 27 lettera A₁).

4) Qualora vengano presentate domande di trasformazione che non abbiano ad oggetto i posti individuati o propongano un profilo orario diverso da quello richiesto dall'Azienda, apposita Commissione bilaterale valuterà l'entità del fenomeno al fine di elaborare proposte circa la collocabilità, nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale, delle posizioni derivanti dall'eventuale accoglimento delle domande di part-time.

ART. 32 INDUMENTI DI LAVORO

- 1) Al personale durante il servizio è fatto obbligo indossare indumenti di lavoro idonei e calzature appropriate in relazione al tipo di attività svolta e secondo la normativa vigente (D.lgs 81/08 e smi). L'Azienda con propri oneri fornisce gli indumenti di lavoro per ogni singolo dipendente cambiando gli stessi con cadenza periodica, in caso di eventuale usura o rottura, prima della sostituzione prevista.
- 2) In ogni caso sono previste annualmente 2 divise invernali e 2 estive corredate da n° 2 paia di calzature estive ed invernali.
- 3) Le parti concordano:
 - di diversificare il colore degli indumenti di lavoro per ragioni di visibilità e per ottenere il massimo contrasto rispetto alle sostanze da cui occorre proteggersi;
 - Il colore delle divise di assegnazione alle unità operative devono essere eguali in tutta l'Azienda;
 - Il personale assegnato alle Sale Operatorie e similari (esempio terapia Intensiva, pronto soccorso, etc) sarà dotato di divise di colore diverso rispetto a quello per assistenza, a prescindere dalla qualifica rivestita;
 - Il personale assegnato ai reparti di degenza avrà in dotazione divise diversificate per qualifica rivestita;
 - Il personale assegnato ai servizi sanitari (laboratorio, radiologia, etc. potrà essere dotato di camici di colore diverso rispetto al personale medico).
 - Il personale assegnato ai servizi generali e/o tecnico economati, potrà essere dotato di indumenti di lavoro quali tute e scarpe antinfortunistiche.
- 4) Le parti, a tal fine, concordano di istituire una commissione per la scelta degli indumenti. La commissione sarà costituita per il comparto da almeno due componenti del ruolo sanitario e due del ruolo tecnico nominati dalle OO.SS. / RSU.

TITOLO II - SALARIO ACCESSORIO

ART. 33 II SALARIO ACCESSORIO

- 1) Le parti concordano nel ritenere che il CCNL abbia fornito strumenti utili per privilegiare la meritocrazia attraverso politiche retributive che esaltano la funzione del salario accessorio, legando lo stesso al raggiungimento degli obiettivi di qualità.
- 2) L'Azienda si impegna a riferire annualmente sulla costituzione dei fondi entro il 28 febbraio, definendone l'esatta consistenza, in modo da contrattarne il relativo utilizzo.

ART. 34 LIBERA PROFESSIONE

- 1) La riforma del Servizio Sanitario Nazionale operata dal Decreto Leg.vo n. 229/1999, nell'introdurre l'esclusività del rapporto di lavoro dei medici, ha favorito ed incentivato l'istituto della libera professione intramuraria per la Dirigenza medica e del ruolo sanitario.
- 2) In coerenza con la normativa vigente, (L. n. 1 del 8-1-2001) l'Azienda può acquisire prestazioni aggiuntive da parte del personale Infermieristico e Tecnico di Radiologia in caso di carenze di personale correlate all'evidente impossibilità momentanea a ricoprire i posti vacanti.
- 3) Dato che le prestazioni aggiuntive, così come stabilito legislativamente, sono rese in regime libero professionale, l'Azienda non potrà utilizzare le risorse contrattuali del fondo del comparto per il pagamento delle prestazioni richieste.
- 4) L'Azienda potrà utilizzare, previo accordo sottoscritto con il personale dipendente, prestazioni orarie aggiuntive al di fuori dell'impegno di servizio.
- 5) La tariffa base oraria lorda della prestazione aggiuntiva resa a favore dell'Azienda riferita a personale appartenente alla categoria D (ivi compreso il personale avente il livello economico Ds) è così individuata:
 - per la prestazione oraria diurna in Euro 26,00 (ventisei);
 - per la prestazione oraria notturna o festiva in Euro 26,00 maggiorati del 15%;
 - per la prestazione oraria notturna e festiva in Euro 26,00 maggiorati del 35%;

ART. 35 PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

- 1) La produttività collettiva è lo strumento inteso a migliorare i servizi e le prestazioni sanitarie che l'Azienda è chiamata ad offrire al cittadino utente, nel quadro di un più efficiente utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Le parti concordano che il fondo complessivamente disponibile venga utilizzato secondo il criterio del mantenimento dei livelli dell'assistenza erogata e delle necessarie prestazioni di supporto, quale presupposto del miglioramento della qualità della stessa.
- 2) Le parti convengono altresì che, per gli anni 2009 e 2010, non essendoci un contratto integrativo aziendale unico per tutta l'Azienda, (l'utilizzo dei) fondi di che trattasi terranno conto di quanto regolamentato dai precedenti CC.CC.II.AA. di lavoro delle disciolte aziende sanitarie. I residui dei fondi saranno rendicontati dopo aver espletato tutte le azioni di che trattasi e prima della sottoscrizione del nuovo accordo.

ART. 36 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) In prima applicazione le parti convengono che la valorizzazione economica delle posizioni organizzativa di identica funzione deve corrispondere allo stesso peso economico sull'intero territorio dell'azienda. In attesa della riorganizzazione a seguito dell'applicazione dell'atto aziendale l'amministrazione di concerto con le OO.SS., individua le posizioni organizzative da attribuire evitando duplicazioni non coerenti con l'attuale assetto organizzativo.
 - 2) Le parti prendono atto che la contrattazione collettiva nazionale, riconoscendo facoltà a ciascuna azienda sanitaria di istituire posizioni organizzative e coordinamenti, anche con l'eventuale attribuzione, per quest'ultimi, della parte variabile e della relativa indennità, fornisce un prezioso strumento di valorizzazione delle professionalità a vantaggio delle potenzialità che l'Azienda intende sviluppare e rafforzare. Le Posizioni Organizzative devono rappresentare specifici segmenti dell'organizzazione del lavoro, strategicamente determinati, funzionali al perseguimento di precisi obiettivi Aziendali anche di durata limitata nel tempo. La tipologia delle funzioni non deve essere compresa nelle normali funzioni di lavoro del profilo interessato.
 - 3) Si definiscono Posizioni organizzative quelle funzioni che richiedono:
 - assunzione di diretta ed elevata responsabilità ed autonomia nello svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo dato;
 - direzione di servizi, uffici o unità operative di particolare complessità dove sia richiesto un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa;
 - attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione quali ad esempio i processi assistenziali;
 - svolgimento di attività di staff e/o studio;
 - svolgimento di attività di coordinamento di attività didattica.
 - 4) Le Posizioni Organizzative verranno individuate in base alle reali esigenze dell'Ente previa informazione e concertazione con le RSU e OO.SS. Territoriali. e nel rispetto degli standard fissati a livello regionale.
 - 5) L'attribuzione delle posizioni organizzative avviene mediante avviso interno cui partecipano i candidati interessati . Non si dà luogo a graduatorie; le istanze sono esaminate da una commissione presieduta dal Direttore Amministrativo o Sanitario. La commissione valuta il grado di responsabilità, l'autonomia funzionale, le risorse da gestire, l'importanza strategica della funzione nonché il grado di specializzazione dei candidati e propone la nomina al Direttore Generale
Il conferimento dell'incarico avviene con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale della ASP .
Il provvedimento deve contenere:
 - la definizione degli obiettivi assegnati (oggettivamente verificabili);
 - gli indicatori di verifica;
 - l'eventuale superiore gerarchico;
 - il personale e/o attività coordinati e/o gestiti;
 - la data di inizio e l'entità dell'indennità di funzione corrisposta;
- Per quanto non previsto esplicitamente si applicano le disposizioni degli art. 20 e 21 del CCNL

7/04/1999

Gli incarichi hanno di norma durata triennale , sono prorogabili , in caso di valutazione positiva, al massimo per ulteriori due anni

6) Per la graduazione delle funzioni le parti convengono sui seguenti criteri di valutazione:

- livello di autonomia e responsabilità della posizione;
- grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
- complessità delle competenze attribuite;
- entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.

L'Ente avrà a disposizione un punteggio da 1 a 10 per ogni criterio. L'attribuzione economica verrà quindi determinata in rapporto alla pesatura della specifica Posizione Organizzativa e sarà corrisposta mensilmente per la durata dell'incarico.

7) Al dipendente incaricato:

- Spetta il trattamento economico iniziale secondo la categoria e livello di appartenenza;
- Spetta l'indennità di funzione per la Posizione Organizzativa;
- Non spetta il cumulo con l'indennità di coordinamento parte variabile;
- Non spettano i compensi per lavoro straordinario;
- Non può essere assegnata più di una Posizione Organizzativa;

8) Il Dipendente incaricato dovrà essere posto a conoscenza preventivamente sia dell'obiettivo sia degli indicatori di verifica, il candidato designato prima della firma per accettazione dell'incarico ha diritto a richiedere precisazioni e/o eventuali correttivi agli indicatori di verifica.

In caso di revoca dell'incarico per valutazione negativa il dipendente ha diritto ad un contraddittorio con la presenza di un rappresentante sindacale o altra persona di sua fiducia.

In caso di revoca di incarico dovuta alla soppressione della Posizione organizzativa per modifiche dell'organizzazione da parte dell'Amministrazione, il dipendente ha diritto al mantenimento dell'indennità di funzione fino allo scadere dell'incarico prestabilito.

Qualora il dipendente sia titolare di P.O., da almeno tre anni ed abbia ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso può essere attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento.

L'Amministrazione può comunque affidare un eventuale incarico alternativo, compatibile con i requisiti del dipendente. Nel caso di dimissioni del dipendente per motivi personali si applica il comma 8 dell'art.21 del CCNL vigente; l'indennità potrà essere attribuita ad altro dipendente in possesso dei requisiti necessari.

ART. 37 COORDINAMENTI

1. Nell'attribuzione delle funzioni di coordinamento, l'Azienda di norma, si impegna ad assegnare ad ogni U.O. previo avviso interno di selezione, la figura del coordinatore ai sensi di quanto previsto dalla legge 43/06 (relativamente alle funzioni di coordinamento), nonché all'Accordo Stato-Regioni del 1.8.2007.

Per i concorrenti appartenenti alla stessa U.O. a parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale l'anzianità di servizio prestato nella U.O. di riferimento.

2. Ai coordinatori in cat. D/DS, di ruolo, le parti convengono di attribuire oltre alla parte fissa dell'indennità di funzione di coordinamento anche la parte variabile di cui all'art. 10 comma 4 del CCNL 98/01 e, ferma restando la capienza del relativo fondo contrattuale, nella misura di seguito indicata:

- 100 % a coloro che coordinano unità lavorative articolate su turni di 12 e 24 ore.
- 80 % a tutti gli altri.

1. Le parti convengono che:

Il coordinatore prepara e fornisce a tutto il personale del comparto presente nella propria U.O., i turni di servizio, che sono controfirmati dal Responsabile dell'U.O.;

Il coordinatore propone, per l'approvazione da parte del responsabile gli straordinari, a tutto il personale del comparto presente nella propria U.O. che sarà controfirmato, per presa visione, dal Responsabile dell'U.O..

Per quanto non espresso si rimanda alla normativa CC.CC.NN.LL. vigente, nonché alla legge 43/06 s.m. e i.

ART. 38

PROGRESSIONE INTERNA NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO

1. L'applicazione del sistema di classificazione del personale è strettamente collegata alle strategie aziendali e si propone di collegare la forza lavoro ai processi ed alle evoluzioni organizzative dell'Azienda orientandoli ai bisogni dell'utenza. A tal fine è necessario che la dotazione organica diventi uno strumento di programmazione e di gestione delle risorse umane, capace di adeguarsi alle trasformazioni strutturali dell'organizzazione. Assumono, quindi, valenza strategica i piani annuali e poliennali delle assunzioni.

2. L'Azienda Sanitaria di Potenza alla luce dell'Atto Aziendale si impegna a riconsiderare:

- la ridefinizione delle dotazioni organiche prevedendo l'eventuale attivazione, ove richiesto, dei profili successivamente individuati coerentemente all'organizzazione aziendale.
- gli utilizzi impropri delle professionalità a seguito di mancata riconversione professionale, conseguente a ristrutturazioni, terziarizzazioni o soppressioni di servizi;
- i casi relativi a personale formalmente collocato in altri settori di attività per motivi, di salute, accertati nei modi di legge;

3. La progressione del personale dipendente dell'Azienda nel sistema classificatorio deve rispondere all'obiettivo primario del miglioramento della funzionalità dei servizi sanitari, dell'accrescimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, dell'ottimizzazione delle risorse umane.

La progressione interna dei dipendenti dell'Azienda nel sistema classificatorio viene effettuata nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili mediante:

- passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore;
- passaggi all'interno delle categorie B e D;
- passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello;

ART. 39

CRITERI E PROCEDURE PER I PASSAGGI ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA

1. I Passaggi dei dipendenti dell'Azienda nell'ambito della stessa categoria tra profili di diverso livello economico, nei limiti della dotazione organica, avvengono previo superamento di una selezione interna alla quale partecipano i dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalla declaratoria allegata al C.C.N.L..

I criteri per le selezioni e le procedure relative al loro svolgimento vengono definiti dal regolamento di cui all'art. 16, comma 40 del C.C.N.L. 7.4.1999.

2. I passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello vengono effettuati dall'Azienda, a domanda degli interessati che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo dalla declaratoria allegata al C.C.N.L.. In caso di più domande si procede alla selezione interna. Ove sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi prescritti da disposizioni legislative, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell'idoneità professionale, anche mediante prova.

ART. 40

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. La progressione economica orizzontale avviene nel limite delle risorse finanziarie disponibili nel fondo di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 31.7.2009 nonché del presente contratto. I criteri sulla base dei quali sono effettuate le selezioni per la progressione all'interno delle categorie sono di seguito riportati:

- esperienza professionale;
- formazione professionale acquisita;
- valutazione individuale della prestazione, quale risulta alla scheda di Valutazione Individuale Permanente.

2. I punteggi massimi attribuibili ai fini della selezione sono quelli risultanti dalla tabella che segue:

| Categoria/ Fascia | Esperienza professionale acquisita | Formazione professionale della prestazione | Valutazione Individuale | Totale |
|----------------------|--|--|----------------------------|--------|
| A 1 > A2 | 70 | 20 | 10 | 100 |
| A2 > A3 | 60 | 10 | 30 | 100 |
| A3 > A4 | 50 | 10 | 40 | 100 |
| A4 > A5 | 40 | 20 | 40 | 100 |
| B1 > B2 | 50 | 20 | 30 | 100 |
| B2 > B3 | 45 | 20 | 35 | 100 |
| B3 > B4 | 35 | 15 | 50 | 100 |
| B4 > B5 | 30 | 20 | 50 | 100 |
| Bs1 > Bs2 | 40 | 25 | 35 | 100 |
| Bs2 > Bs3 | 35 | 25 | 40 | 100 |
| Bs3 > Bs4 | 25 | 20 | 55 | 100 |
| Bs4 > Bs5 | 20 | 30 | 50 | 100 |
| C1 > C2 | 30 | 30 | 40 | 100 |
| C2 > C3 | 25 | 30 | 45 | 100 |
| C3 > C4 | 20 | 20 | 60 | 100 |
| C4 > C5 | 20 | 35 | 45 | 100 |

| | | | | |
|-----------|----|----|----|-----|
| D1 > D2 | 20 | 35 | 45 | 100 |
| D2 > D3 | 20 | 30 | 50 | 100 |
| D3 > D4 | 20 | 30 | 50 | 100 |
| D4 > D5 | 15 | 35 | 50 | 100 |
| D5 > D6 | 15 | 40 | 45 | 100 |
| Ds1 > Ds2 | 10 | 50 | 40 | 100 |
| Ds2 > Ds3 | == | 50 | 50 | 100 |
| Ds3 > Ds4 | == | 30 | 70 | 100 |
| Ds4 > Ds5 | == | 25 | 75 | 100 |
| Ds5 > Ds6 | == | 20 | 80 | 100 |

3. Esperienza professionale: intesa come anzianità di servizio valutata fino ad un massimo di 25 anni; il punteggio è, quindi, attribuito secondo la formula: punteggio max: 25 anni = punti anno.

I punti anno sono ridotti al 70% per l'anzianità maturata nella qualifica/categoria immediatamente inferiore.

I punti anno, sono ridotti al 40% per l'anzianità maturata nelle qualifiche/categorie ulteriormente inferiori.

I punti anno, calcolati come sopra, sono ulteriormente ridotti del 30% per l'anzianità maturata in profilo professionale / area professionale diversi da quello di appartenenza

Non saranno valutati gli anni di Servizio utilizzati quale requisito di accesso alla categoria.

I mutamenti di qualifica/categoria, per effetto di reinquadramento contrattuale che ne ha comportato variazione del livello retributivo, non determinano decurtazioni.

4. Formazione professionale acquisita: nel calcolo del punteggio attribuibile ad ogni dipendente saranno considerati i percorsi di formazione ed aggiornamento:

- titoli di studio, diplomi di specializzazione o perfezionamento, certificato di abilitazione a funzioni direttive, master universitari, diploma di scuola diretta ai fini speciali nell'assistenza infermieristica ecc., purché non siano utilizzati come requisito di accesso alla categoria: 20% del punteggio max previsto, con l'assegnazione di massimo punti 2 per ciascun titolo;
- corsi di formazione, anche esterni all'Azienda, qualificati quanto alla durata e alla previsione di esame finale: 35% del punteggio max previsto;
- qualificati corsi di aggiornamento professionale: 35% del punteggio max previsto;
- pubblicazioni e titoli vari tra i quali relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda: 10% del punteggio max previsto;

Nel concreto calcolo del punteggio attribuibile ad ogni dipendente si dovrà considerare che:

- la giornata di formazione corrisponde, convenzionalmente, a 6 ore;
- nel caso di percorso formativo o di aggiornamento con verifica finale (superata con esito positivo da certificare), il punteggio è raddoppiato;
- se il ruolo svolto è quello di relatore del corso il punteggio è raddoppiato. In fase di prima applicazione saranno valutati l'aggiornamento e la formazione acquisiti, nella qualifica di appartenenza.

A regime saranno valutati i percorsi formativi successivi all'acquisizione dell'ultima fascia retributiva.

I criteri di valutazione dei percorsi di formazione e di aggiornamento saranno indicati nei bandi di selezione in modo da garantire l'imparzialità, la trasparenza, la tempestività, l'economicità e la celerità delle relative procedure.

L'Azienda si impegna a garantire a tutto il personale dipendente ad acquisire i titoli, tramite la formazione professionale obbligatoria, per la valutazione per la progressione economica orizzontale.

5. Valutazione individuale della prestazione: Il punteggio da attribuire alla valutazioni individuale della prestazione viene ricavato dalla scheda di valutazione individuale permanente secondo la seguente formula: $\text{punteggio della valutazione individuale} = \frac{\text{punteggio massimo previsto per la medesima valutazione nella tabella di cui al presente articolo} \times \text{somma dei punti attribuiti nella scheda di valutazione permanente}}{\text{punteggio massimo attribuibile nella scheda medesima}}$. La valutazione viene espressa utilizzando i criteri di cui alla scheda di valutazione individuale permanente. Per ciascun gradiente è attribuito un peso espresso in punti che non potrà superare il punteggio massimo previsto per la categoria/fascia di riferimento nella tabella innanzi riportata, diviso per il numero dei gradienti.

5. Le procedure di valutazione di cui sopra in fase di prima applicazione ne saranno poste in essere da uno o più Collegi Tecnici composti:

- da un Dirigente delegato dal Direttore Amministrativo o Sanitario, a seconda delle rispettive competenze;
- per la categoria D da due Dirigenti dell'Azienda, designati dal Direttore Generale in ragione del ruolo di appartenenza rispetto al personale da esaminare.

Per le altre categorie, fermo restando il Dirigente delegato dal Direttore Amministrativo o Sanitario, in luogo dei Dirigenti designati dal Direttore Generale, saranno designati, sempre dal Direttore Generale due dipendenti della categoria immediatamente superiore a quella oggetto della selezione, che abbiano già superato positivamente la selezione, in relazione al profilo del personale da valutare. Le funzioni di Segretario del Collegio saranno svolte da un impiegato del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

ART. 41

PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE

1. La progressione verticale (passaggio da una categoria all'altra) riservata ai dipendenti dell'Azienda deve costituire uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità dell'Ente.

Al fine di equiparare l'inquadramento del personale dell'ASP fra gli ambiti delle disciolte ASL 1, 2, 3, le parti concordano sull'applicazione dell'art. 19, comma 1, del CCNL 19/04/2004 per i dipendenti in cat. A, B e Bs in servizio al 31.8.2001, esclusi dalla progressione verticale di cui all'art. 12 del CCNL 98/01.

Concordano inoltre che entro il 31.12.2010 saranno avviate le procedure per l'applicazione del presente articolo.

ART. 42

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

1. La classificazione del personale, affidata alla concertazione, ne stabilisce i criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione. Il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane dell'Azienda, dovrà trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo di incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità dei lavoratori.

Al fine di predisporre un sistema di valutazione funzionante, le parti definiscono:

- le finalità del sistema di valutazione;
- i requisiti attuativi;
- le modalità di gestione;

2. Finalità del sistema di valutazione:

- comunicare al dipendente gli obiettivi;

- valutare i risultati attraverso le prestazioni;
- comunicare al dipendente la valutazione sulla sua prestazione;
- identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione;
- consigliare come migliorare competenze e prestazioni;
- definire il piano di lavoro successivo;
- disporre di valutazioni ai fini delle carriere;
- sperimentare forme di valutazione da parte dell'utenza.

3. Requisiti attuativi:

- regole e modalità di funzionamento concertate e condivise;
- conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento;
- impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio;
- sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale;
- sistema aperto al contributo della persona valutata (autovalutazione).

4. Modalità di gestione:

- definire gli obiettivi strategici;
- identificare gli elementi per la misurazione della prestazione;
- indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare.

5. Valutazione della prestazione:

- prestazione effettiva rispetto a quella prevista;
- verifiche intermedie ed interventi correttivi;
- valutazione misurata in modo oggettivo.

6. Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle posizioni organizzative (in prima attuazione per il conferimento dell'incarico e successivamente per le valutazioni periodiche), sia per la valutazione delle prestazioni ai fini della produttività in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i progetti obiettivo, sia per le progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie e costituirà uno strumento permanente che può rappresentare una misura valida ed utile alla riorganizzazione aziendale e alla riqualificazione del personale.

A tal fine le parti concordano che la valutazione in parola, verrà effettuata attraverso la compilazione dell'apposita scheda di valutazione da parte della Posizione Organizzativa e dal coordinatore della U.O., successivamente vistata dal Dirigente Responsabile dell'unità operativa di appartenenza.

6. La valutazione verrà effettuata al termine di ogni anno e la scheda relativa verrà acquisita al fascicolo personale degli interessati. La valutazione terrà conto della combinazione differenziata di vari elementi e della loro incidenza rispetto alla categoria e/o profilo in modo da valutare i comportamenti organizzativi e non le singole persone e consentire l'autovalutazione ed il confronto valutatore-valutato, secondo il seguente schema:

- impegno lavorativo/risultati per le ctg. A, B, C, D, Bs, Ds;
- qualità della prestazione per le ctg. A,B,C,D,Bs,Ds;
- adattamento ai cambiamenti organizzativi per le ctg. C, D, Ds;
- orientamento verso l'utente le ctg. A, B, C, D, Bs, Ds;

- coinvolgimento nei processi aziendali per le ctg. C, D, Ds;
- iniziativa personale per le ctg. C, D, Ds;
- capacità di gestione dei progetti/processi per le ctg. C, D, Ds;
- capacità tutoring/didattica per le ctg. D, Ds;
- capacità di gestione dei conflitti per le ctg. D, Ds;
- capacità professionali per le ctg. A, B, C, D, Bs, Ds.

8. I criteri di valutazione individuati assumono un diverso peso per le categorie previste dal contratto. I criteri contenuti nella scheda di valutazione permanente sono declinati secondo una progressione di attribuzione di punti basata su uno o tre gradienti. A ciascun gradiente è attribuito un peso variabile, la cui somma costituisce il punteggio di valutazione finale. Il responsabile della valutazione svolgerà all'inizio di ogni anno una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi lavorativi dell'unità operativa ed il sistema di valutazione delle prestazioni adottato. Al fine di favorire un processo di condivisione viene introdotto il principio della necessaria informazione mediante apposizione della firma del dipendente per presa visione sulla scheda di valutazione nonché della possibilità del medesimo di esplicitare la propria autovalutazione riportando sulla predetta scheda le proprie considerazioni circa la prestazione fornita e le aspirazioni di carriera.

Il dipendente che non condividesse la valutazione espressa nella scheda dal Dirigente della propria unità operativa potrà presentare osservazioni al medesimo e, ove quest'ultimo confermi la propria valutazione al Collegio, nominato dal Direttore Generale, costituito da non meno di 3 e non più di 5 membri scelti in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e l'equità di giudizio.

7. Al fine di attuare un raffreddamento dei conflitti, il Collegio si esprime in merito alle osservazioni presentate dai dipendenti ed alle controdeduzioni dei dirigenti, tenendo anche conto del lavoro dell'apposita Commissione Bilaterale di studio ed osservatorio sull'attuazione del sistema di classificazione e valutazione del personale. Il parere del Collegio è vincolante. Della correttezza della gestione del sistema di valutazione del personale si terrà conto in sede di verifica dei risultati dei dirigenti.

ART. 43
TITOLO III - FONDI CONTRATTUALI

| FONDI RIDETERMINATI AL 31/12/2009 | | ASL 1 | ASL 2 | ASL 3 | ASP AL 01/01/2010 |
|---|----------------------|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| | | DELIBERATO | DELIBERATO | DELIBERATO | DELIBERATO |
| DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA | Posizione | 2.979.290,67 | 4.111.775,84 | 3.926.146,56 | 11.017.213,07 |
| | Part. Condizioni | 922.930,38 | 631.635,00 | 798.645,49 | 2.353.210,87 |
| | Risultato | 73.253,89 | 144.397,15 | 66.835,72 | 284.486,76 |
| | TOTALE | 3.975.474,94 | 4.887.807,99 | 4.791.627,77 | 13.654.910,70 |
| DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA | Posizione | 141.499,94 | 336.859,74 | 223.048,85 | 701.408,53 |
| | Part. Condizioni | 41.140,43 | 61.916,54 | 62.149,54 | 165.206,51 |
| | Risultato | 15.542,06 | 32.043,47 | 16.987,33 | 64.572,86 |
| | TOTALE | 198.182,43 | 430.819,75 | 302.185,72 | 931.187,90 |
| DIRIGENZA APT | Posizione | 182.251,28 | 329.760,33 | 192.938,42 | 704.950,03 |
| | Part. Condizioni | 3.394,70 | - | 11.468,00 | 14.862,70 |
| | Risultato | 6.713,85 | 34.808,61 | 11.207,40 | 52.729,86 |
| | TOTALE | 192.359,83 | 364.568,94 | 215.613,82 | 772.542,59 |
| COMPARTO | Fasce-P.O. | 2.439.782,62 | 2.459.946,93 | 2.646.659,39 | 7.546.388,94 |
| | Lavoro straordinario | 1.387.811,65 | 858.327,03 | 1.755.477,76 | 4.001.616,44 |
| | Produttività | 526.302,85 | 269.477,76 | 571.472,31 | 1.367.252,92 |
| | TOTALE | 4.353.897,12 | 3.587.751,72 | 4.973.609,46 | 12.915.258,30 |
| TOTALE FONDI | | 8.719.914,32 | 9.270.948,40 | 10.283.036,77 | 28.273.899,49 |



Servizio Sanitario Regione Basilicata

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE UNIFICATO**

**PERSONALE DEL COMPARTO
ALLEGATI**

ipotesi

ALLEGATO “ A”

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI INTERNE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Oggetto
- art. 2 Selezioni interne e accesso dall'esterno.
- art. 3 Bando di selezione
- art. 4 Domanda di ammissione alla selezione
- art. 5 Ammissione alla selezione
- art. 6 Commissione esaminatrice
- art. 7 Procedure selettive
- art. 8 Criteri per la valutazione dei titoli
- art. 9 Graduatoria

TITOLO II

PASSAGGIO DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE

- art. 10 Disposizioni generali
- art. 11 Passaggi dalla categoria A alla categoria B
- art. 12 Passaggi dalla categoria B alla categoria C
- art. 13 Passaggi dalla categoria C alla categoria D

TITOLO III

PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE B e D

- art. 14 Disposizioni generali
- art. 15 Passaggi dal livello iniziale al livello super della categoria B
- art. 16 Passaggi dal livello iniziale al livello super della categoria D

TITOLO IV

PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA STESSA CATEGORIA TRA PROFILI DIVERSI DELLO STESSO LIVELLO

- art. 17 Disposizioni generali
- art. 18 Modalità della selezione

TITOLO V NORME FINALI

- art. 19 Norme finali.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle selezioni per la progressione interna dei dipendenti che viene effettuata nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili mediante:

- a passaggi all'interno delle categorie B e D;
- b passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello;
- c passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore.

ART. 2

Selezione interna e accesso dall'esterno

1. L'accesso dall'esterno ai posti annualmente disponibili è garantito nella misura complessiva del 50% dei posti in organico.
2. L'Ente, individuati i posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria, nonché dei livelli economici Bs e Ds, procede, in primo luogo, alla effettuazione dei passaggi di cui all'art. 1, lettera a).
3. Successivamente, per i posti disponibili nei livelli Bs e Ds, l'Ente procede all'effettuazione dei passaggi di cui all'art. 1, lettera b). Se le selezioni hanno esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare, l'ente ricopre detti posti mediante accesso dall'esterno

ART. 3

Bando di selezione

1. Al bando di selezione viene data massima diffusione mediante:
 - pubblicazione all'albo dell'Ente;
 - comunicazione alle OO. SS. e alle RSU;
 - avviso inviato ad ogni posto di lavoro;

ART. 4

Domanda di ammissione alla selezione

1. Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, il Dipendente dichiara sotto la propria responsabilità:
 - a nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza;
 - b selezione a cui intende partecipare;
 - c il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando, facendone specifica menzione;
 - d ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando;
 - e indirizzo presso il quale devono pervenire le comunicazioni relative alla selezione;
2. Alla domanda di ammissione deve essere allegato un elenco in carta semplice nel quale saranno descritti tutti i titoli che il dipendente vorrà sottoporre a valutazione e allegarli in fotocopia con dichiarazione di conformità all'originale.
3. La domanda e la documentazione allegata devono essere inviate per posta o consegnate a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente entro il termine fissato dal bando (a tal fine fa fede la data del timbro postale di partenza).
4. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni a decorrere dalla

data di pubblicazione del bando all'albo dell'ente.

ART. 5

Ammissione alla selezione

1. L'ammissione alla selezione e l'esclusione dalla stessa sono disposte con provvedimento del Direttore dell'ente su istruttoria dell'Ufficio Gestione Risorse Umane.

ART. 6

Commissione Esaminatrice

1. La commissione è costituita dal direttore dell'Ente che la presiede e da due componenti, scelti dallo stesso tra i dipendenti dell'Ente o esterni esperti nelle materie di selezione.
2. Le funzioni di presidente possono essere delegate dal Direttore a un dirigente o a un dipendente di categoria D. Per gli altri componenti, qualora non dirigenti, è necessaria l'appartenenza ad una categoria non inferiore a quella del profilo oggetto della selezione.
3. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore a C.
4. Per i compensi ai componenti della commissione ed al segretario valgono le disposizioni applicate per i concorsi e selezioni pubbliche.

ART. 7

Procedure Selettive

1. Il diario delle prove selettive è portato a conoscenza dei candidati mediante lettera raccomandata, da inviare almeno dieci giorni prima della data delle prove medesime.
2. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli deve essere effettuata dalla commissione prima dell'espletamento della prova selettiva.
3. La valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dell'espletamento della prova selettiva, ovvero prima della sua correzione, a seconda che la prova medesima comporti o meno valutazione immediata da parte della commissione.
4. La modalità di svolgimento delle prove sono quelle previste dagli artt. 15 e 16 del DPR 483/97

ART. 8

Criteri per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli di carriera terrà conto dei seguenti criteri:
 - a è valutato il servizio prestato nella categoria di appartenenza, nel profilo per il quale è indetta la selezione (salvo quanto previsto all'art.18, co.6 del presente regolamento) e il servizio nel corrispondente profilo per il quale è indetta la selezione, di categoria superiore;
 - b si considerano, nella categoria di appartenenza, i servizi prestati in equivalenti profili dello stesso o di altro comparto della contrattazione collettiva pubblica;
 - c saranno valutate ai fini del punteggio solo le mansioni superiori formalmente conferite;
 - d al servizio nella categoria di appartenenza, se prestato nel profilo dello stesso ruolo del profilo messo a selezione, sono attribuiti punti 0,15 per mese;
 - e al servizio nella categoria di appartenenza, se prestato nel profilo diverso a quello messo a selezione, sono attribuiti punti 0,10 per mese;
 - f il servizio prestato nella categoria superiore a quella di appartenenza, sarà valutato con punti 0,20 per mese;
 - g il punteggio massimo attribuibile ai titoli di carriera è stabilito nei titoli II, III e IV del presente regolamento, in relazione alle diverse fattispecie di passaggi, mediante i quali viene effettuata la progressione interna dei dipendenti nel sistema classificatorio;

- h i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
 - i le frazioni di mese di 15 giorni o inferiori non comportano valutazione; le frazioni di mese di 16 giorni o superiori si arrotondano al mese intero;
 - j il servizio fuori ruolo, quale supplente o incaricato è equiparato al servizio di ruolo;
 - k il servizio a tempo parziale è valutato proporzionalmente alle ore di lavoro prestate rapportate a quelle ordinarie previste dal CCNL;
 - l non è valutato il servizio fatto valere come requisito di ammissione.
2. La valutazione del curriculum terrà conto dei seguenti criteri:
- titoli di studio legalmente riconosciuti attinenti al profilo oggetto della selezione;
 - pubblicazioni e relazioni finali di ricerche o studi affidati da enti pubblici e di ricerca;
 - percorsi formativi promossi dall'Azienda attinenti al profilo oggetto della selezione;
 - altre attività lavorative prestate presso strutture pubbliche attinenti al profilo oggetto della selezione;
 - corsi di formazione e di aggiornamento attinenti al profilo oggetto della selezione, tenendo conto della durata nonché, della previsione di esame finale, secondo i seguenti criteri:

| | | | | |
|---|------|---|----|------|
| - durata non inferiore a 4 settimane | fino | a | p. | 1,50 |
| - durata non inferiore a 2 settimane | fino | a | p. | 0,75 |
| - durata non inferiore a i settimana con esame finale | fino | a | p. | 0,50 |
| - durata non inferiore a i settimana senza esame finale | fino | a | p. | 0,15 |
| - durata non inferiore a 3 giorni con esame finale | fino | a | p. | 0,25 |
| - durata non inferiore a 3 giorni senza esame finale | fino | a | p. | 0,10 |
| - durata inferiore a 3 giorni | fino | a | p. | 0,05 |
 - il corso non è valutato qualora non risulti la durata in giorni e se espresso in ore l'impegno giornaliero non sia pari almeno a tre ore comunque cumulabili;
 - non sono valutati i titoli fatti valere come requisito di ammissione;
 - per le pubblicazioni si applicano i criteri di valutazione di cui all'arti I, col, lett. 8), del DPR483/97;
 - il punteggio massimo attribuibile ai diversi elementi di valutazione è stabilito nei titoli II, III e IV del presente regolamento, in relazione alle diverse fattispecie di passaggi mediante i quali viene effettuata la progressione interna dei dipendenti nel sistema classificatorio;
 - tutte le attività valutabili, ai sensi dei punti precedenti, si considerano attinenti se idonee ad arricchire la professionalità richiesta per le mansioni proprie del profilo oggetto della selezione e delle valutazioni effettuate a tale riguardo, la Commissione deve darne idonea motivazione.

ART. 9

Graduatoria

1. La graduatoria della selezione resta valida per il termine di due anni dalla data del provvedimento di approvazione e può essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti che dovessero rendersi disponibili successivamente all'indizione della selezione stessa, nel rispetto delle percentuali indicate all'art.2 del presente regolamento.

TITOLO II

PASSAGGI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE

ART. 10

Disposizioni generali

1. I passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore avvengono previo

superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione.

2. La selezione si basa:

- a sulla verifica della professionalità richiesta dal profilo superiore attraverso la valutazione in apposita prova teorico-pratica volta ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e limitatamente ai passaggi di cui all'art. 13 del presente regolamento, colloquio;
 - b valutazione comparata dei curriculum dei candidati, ove prendere in considerazione gli elementi di valutazione indicati all'art.8, comma 2, del presente regolamento;
 - c valutazione dei titoli di carriera;
3. Per i profili professionali, nonché, per i requisiti culturali e professionali per l'accesso alle diverse categorie, si rinvia all'allegato 1 al CCNL 2000-2001.

ART. 11

Passaggi dalla categoria A alla categoria B

1. La prova teorico-pratica verte su materie attinenti all'attività professionale del profilo oggetto della selezione.
2. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
60 punti per la prova teorico-pratica e 40 punti per i titoli.
3. Il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 31/60
4. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
 - a 30 punti per i titoli di carriera;
 - b 10 punti per il curriculum, così ripartiti:
 - titoli di studio punti 2;
 - corsi di formazione, di aggiornamento e percorsi formativi punti 3;
 - attività lavorative punti 5.

ART. 12

Passaggi dalla categoria B alla categoria C

1. La prova teorico-pratica verte su materie attinenti all'attività professionale del profilo oggetto della selezione.
2. La commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:
60 punti per la prova teorico-pratica e 40 punti per i titoli.
3. Il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 31/60.
4. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
 - a 20 punti per i titoli di carriera;
 - b 20 punti per i curriculum così ripartiti:
 - titoli di studio punti 5;
 - corsi di formazione e di aggiornamento punti 5;
 - percorsi formativi punti 4;
 - attività lavorative punti 6.

ART. 13

Passaggi dalla categoria C alla categoria D

1. La prova teorico-pratica e il colloquio vertono su materie attinenti all'attività professionale del profilo oggetto della selezione.
2. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 25 punti per la prova teorico-pratica;
- 35 punti per il colloquio;
- 40 punti per i titoli.

3. Il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 13/25 ed il colloquio al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini di almeno 17/35.

4. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

a - 20 punti per i titoli di carriera;

b - 20 punti per il curriculum, così ripartiti:

- titoli di studio punti 6;
- corsi di formazione e di aggiornamento punti 4;
- pubblicazioni e relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'ente punti 2;
- percorsi formativi punti 3;
- attività lavorative punti 5.

5. Ai sensi dell'art. 21, comma 9, del CCNL parte normativa 98/01, la selezione è limitata al solo colloquio, con precedenza al passaggio, per il personale della categoria C cui sia stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, svolto per un periodo di sei mesi - prorogabile ad un anno - con valutazione positiva, in presenza di posto vacante del medesimo profilo nella dotazione organica della categoria D.

TITOLO III - PASSAGGI ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE B E D

ART. 14

Disposizioni generali

1. I passaggi dei dipendenti nell'ambito della stessa categoria tra profili di diverso livello economico (da B a Bs e da D a Ds), nei limiti della dotazione organica, vengono effettuati dall'Ente, ai sensi dell'art. 17, comma 1 e 2 del CCNL 7.4.1999, previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalla relativa declaratoria dell'allegato 1 del CCNL 1998-2001.

2. La selezione è basata su:

- a) prova teorico-pratica e, limitatamente ai passaggi di cui all'art.16 del presente regolamento, colloquio, finalizzati ad accertare il possesso della professionalità richiesta dal profilo oggetto della selezione;
- b) valutazione comparata dei curriculum dei candidati, ove prendere in considerazione gli elementi di valutazione indicati all'art.8, comma 2 del presente regolamento;
- c) valutazione dei titoli di carriera.

3. Per i profili professionali, nonché, per i requisiti culturali e professionali per l'accesso ai livelli economici Bs e Ds, si rinvia all'allegato 1 del CCNL

ART. 15

Passaggi dal livello iniziale al livello super della categoria B

1. La prova teorico-pratica verte su materie attinenti l'attività professionale del profilo oggetto della selezione.

2. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
 - 60 punti per la prova teorico-pratica;
 - 40 punti per i titoli.
3. Il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 31/60
4. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
 - a) 30 punti per i titoli di carriera;
 - b) 10 punti per il curriculum di cui:
 - 2 punti per titoli di studio e corsi di formazione e aggiornamento;
 - 3 punti per percorsi formativi;
 - 5 punti per attività lavorative.

ART. 16

Passaggi dal livello iniziale al livello super della categoria D

1. La prova teorico-pratica ed il colloquio vertono su materie attinenti l'attività professionale del profilo oggetto della selezione.
2. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
 - 25 punti per la prova teorico-pratica;
 - 35 punti per il colloquio;
 - 40 punti per i titoli.
3. Il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 13/25 ed il colloquio ad una valutazione di sufficienza espressa in termini di almeno 17/35.
4. I piani per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
 - a) 20 punti per i titoli di carriera;
 - b) 20 punti per il curriculum così ripartiti:
 - titoli di studio punti 6;
 - corsi di formazione e di aggiornamento punti 4;
 - pubblicazioni e relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'ente punti 2;
 - percorsi formativi punti 3;
 - attività lavorative punti 5

TITOLO IV

PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA STESSA CATEGORIA TRA PROFILI DIVERSI DELLO STESSO LIVELLO

ART. 17

Disposizioni Generali

1. I passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello, previsti dall'art. 17, co.3 del CCNL 7.4.1999, vengono effettuati a domanda degli interessati che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo dalla declaratoria di cui all'allegato 1 del 1 medesimo CCNL, previa verifica dell'idoneità professionale, mediante prova teorico-pratica finalizzata ad accertare il possesso della professionalità richiesta dal profilo oggetto della selezione.
2. La prova teorico-pratica verte su materie attinenti l'attività professionale del profilo oggetto della selezione. Al termine della prova la commissione procede alla dichiarazione di idoneità o non dei candidati.
3. In caso di più domande rispetto ai posti disponibili, la verifica dell'idoneità professionale assume

carattere selettivo. Si procede, pertanto alla formazione di una graduatoria a seguito dell'espletamento della prova teorico-pratica nonché, della valutazione di titoli, secondo quanto previsto dal successivo articolo.

4. I passaggi di cui al presente titolo possono essere effettuati solo se le relative domande vengono presentate a seguito di emissione di apposito bando interno.

5. Per i profili professionali, nonché per i requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili medesimi, si rinvia all'allegato 1 al CCNL 7.4.1999.

Art. 18 **Modalità della selezione**

1. Qualora, come previsto al co.3 del precedente articolo, il numero di domande presentate ecceda il numero di posti disponibili nella dotazione organica, l'Ente procede ad effettuare una selezione basata su:

- a) prova teorico-pratica;
- b) valutazione comparata dei curriculum dei candidati, ove prendere in considerazione gli elementi di valutazione indicati all'art 8, comma 2 del presente regolamento;
- c) valutazione dei titoli di carriera.

2. La prova teorico-pratica verte su materie attinenti l'attività professionale del profilo oggetto della selezione.

3. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 80 punti per la prova teorico-pratica e 20 punti per i titoli.

4. Il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 41/80.

5. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) 12 punti per i titoli di carriera;
- b) 8 punti per il curriculum, di cui:
 - titoli di studio punti 2;
 - corsi di formazione e di aggiornamento punti 2;
 - percorsi formativi punti 1;
 - attività lavorative punti 3.

6. Per quanto riguarda i titoli di carriera, in deroga a quanto previsto all'art.8, comma 1 lett. A del presente regolamento, è valutato anche il servizio prestato in profilo non corrispondente a quello della selezione.

7. Limitatamente ai passaggi al profilo di assistente amministrativo, nell'ambito della categoria C, la selezione è basata, oltre che su quanto previsto al comma 1 del presente articolo, sul colloquio che verte su materie attinenti l'attività professionale del profilo oggetto della selezione. Ed in tal caso, i 100 punti a disposizione della commissione sono così ripartiti:

- 40 punti per la prova teorico-pratica;
- 40 punti per il colloquio;
- 20 punti per i titoli.

8. Il superamento sia della prova teorico-pratica che del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/40.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) 12 punti per i titoli di carriera;
- b) 8 punti per il curriculum, di cui:
 - titoli di studio punti 2;

- corsi di formazione e di aggiornamento punti 2;
- percorsi formativi punti 1;
- attività lavorative punti 3.

9. Per quanto riguarda i titoli di carriera, in deroga a quanto previsto all'art.8, comma 1 lett. A del presente regolamento, è valutato anche il servizio prestato nel profilo non corrispondente a quello della selezione.

ART. 19

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia di reclutamento del personale del SSN.

Per il conferimento di incarichi e supplenze si applicano le norme vigenti alla data di entrata in vigore del CCNL.

| | | | | |
|---|-------|---|---|----|
| F) INIZIATIVA PFRSONALE E CAPACITA DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE | PUNTI | C | D | DS |
| 1) Si limita a eseguire i compiti assegnati | 1 | | | |
| 2) nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite | 3 | | | |
| 3) nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori | 5 | | | |
| G) CAPACITA DI GESTION E PROGETTI/PROCESSI | PUNTI | C | D | DS |
| 1) Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere le competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo | 1 | | | |
| 2) Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni | 3 | | | |
| 3) Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con i superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati | 5 | | | |
| H) CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA | PUNTI | | D | DS |
| 1) Si occupa dell'aspetto formale della professionalità guidata suggerendo momenti didattici esterni | 1 | | | |
| 2) Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa | 3 | | | |
| 3) Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'unità operativa | 5 | | | |
| I) CAPACITÀ DI GESTIONE DEI CONFLITTI | PUNTI | | D | DS |
| 1) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume le decisioni opportune, eventualmente imponendole | 1 | | | |
| 2) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenze e/o di persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata consensuale | 3 | | | |
| 3) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni | 5 | | | |



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Area Dipartimentale della Gestione delle Risorse umane e finanziarie
U.O.C. Gestione del Personale
☎ 0973/48505

Prot. n. 27/SE

Data, 14/04/2011

- > A tutti i Dirigenti ordinatori di spesa
- > Alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO.UU.
- > Al Direttore del DIRES
- > A Tutti i Capo sala e Coordinatori Infermieristici
- > A Tutti gli operatori Uffici Paghe
- > A Tutti i Campi Operativi

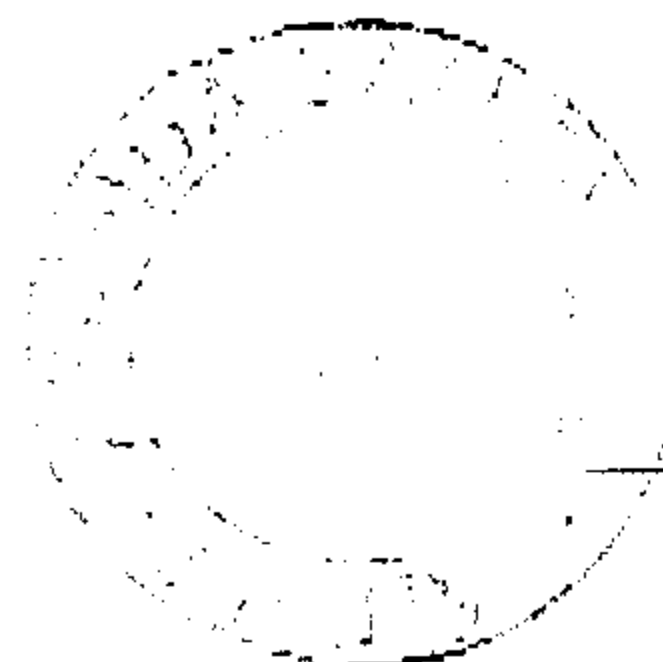
e p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario

OGGETTO: UNIFICAZIONE MODALITA' DI CALCOLO DEL TURNO DI PRONTA REPERIBILITA' DIRIGENZA - COMPARTO.

In attesa della definizione del CCIA_Dirigenza ed in riferimento alle ns. precedenti note prot. n. 13/SE del 09/03/2011 e n. 18/SE del 21/03/2011 si conferma che, a decorrere dall'1/1/2011, è stata unificata soltanto la modalità di calcolo della pronta reperibilità, nel senso che, pur continuando a dare applicazione alle pregresse contrattazioni integrative decentrate delle disciolte AA.SS.LL., le frazioni di ora non concorrono alla sommatoria delle ore per il raggiungimento del turno di 12 ore.

Pertanto è da intendersi annullata la parte delle citate note riguardanti l'introduzione della valorizzazione della pronta reperibilità della Dirigenza per tutti gli ambiti.

I migliori saluti.



Il Direttore
Dr.ssa Maddalena Berardi -



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Area Dipartimentale della Gestione delle Risorse umane e finanziarie
U.O.C. Gestione del Personale
☎ 0973/48505

PROT. 14/SE

Data, 09.03.2011

- Alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO.UU.
- Al Direttore del DIRES
- A Tutti i Capo sala e Coordinatori Infermieristici
- A Tutti gli operatori Uffici Paghe
- A Tutti i Campi Operativi

e p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario

OGGETTO: Interpretazione Art. 29 (lett. h) Contratto Integrativo Unificato del Comparto.

In esito al CCIU, approvato con del. n. 1364 del 31/12/2010, si partecipano le SS.LL. che, a partire dal 01.01.2011, esclusivamente per il personale del COMPARTO è stata introdotta la seguente valorizzazione dell'indennità di pronta disponibilità di cui all'art. 7 del CCNU 20/09/2001:

- per ogni TURNO di reperibilità di 12 ore, l'indennità spettante è pari ad € 20,66;
- per ogni TURNO di reperibilità di 12 ore SUPERIORE a 6 turni mensili, scatta la valorizzazione di € 15,49 aggiuntive (dal 7° turno di 12 ore viene corrisposta tale maggiorazione aggiuntiva con la voce paga AC010-2000);
- per TURNI di minore durata non scatta la suddetta valorizzazione ma viene corrisposta soltanto l'indennità oraria di € 1,89

Si precisa che le frazioni di ora non possono concorrere alla sommatoria delle ore per il raggiungimento del turno di 12 ore.



Il Direttore
- Dr.ssa Maddalena Berardi -



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

- Al Direttore U.O.C. Gestione del Personale
- Alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO.UU.
- Al Direttore del DIRES
- A Tutti i Capo sala e Coordinatori Infermieristici
- A Tutti gli operatori Uffici Paghe
- A Tutti i Campi Operativi
- Alla PUBLYSIS di Potenza

e p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario

Oggetto: interpretazione/chiarimenti in merito a vari aspetti economici del Contratto Collettivo Integrativo Unificato del COMPARTO.

1° VERBALE:

In data 22/02/2011 si sono riuniti, al fine di fornire dei chiarimenti in merito a vari aspetti economici disciplinati dal C.C.I.U._Comparto, i seguenti Dirigenti e/o Responsabili del Settore Economico dell'U.O.C. Gestione del Personale dell'ASP: Dr.ssa Colasurdo, Sig.ra Poppa, Sig.ra Dorini, Sig.ra Brindisi, Sig. Valinoti, Sig. Labanca, Sig. Volino e Dr. Falcone.

I punti all'ordine del giorno sono stati i seguenti:

1) STRAORDINARIO:

Si è preso in esame l'art. 27 del CCIU_Comparto ed a tal proposito si rileva quanto segue:

- **il pagamento delle ore straordinarie ESCLUDE qualsiasi altra forma di pagamento di indennità accessorie** (ind. di turno, ind. di presenza, ind. notturna, ind. festiva);
- **il ricorso a tale istituto deve, comunque, di norma, essere giustificato da esigenze effettivamente indilazionabili, imprevedibili e non programmabili;**
- **il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario non può superare il monte ore annuale complessivo pro-capite di 180 ore**, e, pertanto, la relativa voce paga sarà tarata per tale finalità. **Si precisa altresì che il suddetto monte ore comprende TUTTO il lavoro straordinario effettuato A QUALUNQUE TITOLO** (inclusa la fattispecie della reperibilità), salve ulteriori e successive diverse interpretazioni.
- si rileva che in sede di contrattazione decentrata è stato stabilito di considerare utile ai fini del pagamento, in contraddizione con quanto stabilito con CCNL di riferimento, la frazione di ora se pari o superiore a 30 minuti e, nel consuntivo mensile, ove superiore ai 40 minuti, si procede all'arrotondamento all'ora intera: si ritiene che il pagamento dello straordinario debba avvenire per ora intera.

- si evidenzia inoltre, che fino a febbraio 2011 è stato pagato lo straordinario con la voce AC500 e nelle incongruenze venivano segnalate le ore sforate superiore a 250 ore. Tale limite però presentava due eccezioni: 1) aggregava tutti i sottocodici compresi la guardia; 2) non bloccava l'inserimento delle ore di lavoro straordinario eccedenti il limite.

A partire dal 2011 la nuova contrattazione prevede di pagare lo straordinario pro-capite fino a 180 ore annue. Si presenta, pertanto, il seguente problema: la voce AC500 contiene i sottocodici 1200, 1210, 1401 e 1451 che non rientrano nel limite; una soluzione potrebbe essere la seguente: creare un codice nuovo con i sottocodici che rientrano nel limite delle 180 ore annue procapite e con il blocco degli inserimenti delle ore eccedenti le 180. Un'altra soluzione potrebbe essere filtrare i sottocodici 1200, 1210, 1401 e 1451 e poi creare dei nuovi sottocodici tarati da 180 a 250 ore.

2) PRONTA DISPONIBILITA':

Art. 29 lett H) del CCIU_Comparto - si rileva quanto segue:

In esito al CCIU, approvato con del. n. 1364 del 31/12/2010, si partecipano le SS.LL. che, a partire dal 01.01.2011, **esclusivamente per il personale del COMPARTO**, è stata introdotta la seguente valorizzazione dell'indennità di pronta disponibilità di cui all'art. 7 del CCNLI 20/09/2001:

- **per ogni TURNO di reperibilità di 12 ore, l'indennità spettante è pari ad € 20,66;**
- **per ogni TURNO di reperibilità di 12 ore SUPERIORE a 6 turni mensili, scatta la valorizzazione di € 15,49 aggiuntive** (dal 7° turno di 12 ore viene corrisposta tale maggiorazione aggiuntiva con la voce paga AC010-2000);
- **per TURNI di minore durata non scatta la suddetta valorizzazione ma viene corrisposta soltanto l'indennità oraria di € 1,89;**

Si precisa che le frazioni di ora non possono concorrere alla sommatoria delle ore per il raggiungimento del turno di 12 ore .

3) INDENNITA':

Tutte le voci accessorie saranno imputate al fondo delle particolari condizioni al fine di mantenere pulito il fondo della produttività per garantire la premialità selettiva della Legge Brunetta: tra cui anche la pronta disponibilità

La riunione viene sciolta alle ore 14:00 e ci si aggiorna al 1° marzo 2011 c/o la sede di Melfi.

F.to

Dr.ssa Rosa Colasurdo, Sig.ra Antonietta Poppa, Sig.ra Antonietta Dorini, Sig.ra Anna Maria Brindisi, Sig. Tonino Valinoti, Sig. Giovanni Labanca, Sig. Antonio Volino, Dr. Nicola Falcone

2° VERBALE

In data **01/03/2011** si sono riuniti, presso la sede di Melfi, i seguenti Dirigenti e Responsabili del Settore Economico dell'U.O.C. Gestione del Personale: Dr.ssa Colasurdo, Sig.ra Poppa, Sig.ra Dorini, Sig.ra Brindisi, Sig. Valinoti, Sig. Labanca e Dr. Falcone.

I punti all'ordine del giorno sono stati i seguenti:

1) INDENNITÀ DI PRESENZA GIORNALIERA AL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO/TECNICO OPERANTE SU 3 TURNI : ART. 29 - LETTERA A)

Si precisa che la soglia minima mensile per poter corrispondere tale indennità è di minimo 3 notti/mese.

Il pagamento di tale indennità avviene fino a capienza del relativo fondo. Si rileva, pertanto, la necessità di monitorare analiticamente il relativo costo a carico dei fondi, sulla base del pagato relativo al mese precedente e/o, nel caso dell'ambito territoriale di Potenza, ai due mesi precedenti), tramite apposito report mensile a cura dell'addetto alla gestione dei fondi del Settore Economico dell'UOC Gestione del Personale e, nel caso di sfioramento, si bloccherà la corresponsione di tale indennità.

2) INDENNITÀ DI TURNO NOTTURNO E FESTIVO - ART. 29 - LETTERA E)

L'indennità festiva compete per turno senza frazionamento (quando si verificano 2 festività consecutive, si paga un'unica indennità).

3) INDENNITÀ PER TRASPORTO STRUMENTI - ART. 29 - LETTERA I) (rif. Art. 44, co. 10 CCNL integrativo del CCNL 7/4/99, stipulato il 20/09/2001)

Si rileva che è a carico dei singoli responsabili delle strutture di appartenenza del personale interessato valutare la sussistenza del diritto a godere di tale indennità (*ossia un compenso orario pari ad € 2,00 per ora fino ad un massimo di € 12,00 per 6 ore complessive, al personale che per l'espletamento di compiti di istituto deve provvedere al trasporto di materiali e strumenti ingombranti e/o delicati utilizzando il proprio automezzo nonché provvedere all'attività di carico, scarico e movimentazione delle attrezzature e strumenti*), nonché certificare le ore effettuate a tal fine dai singoli dipendenti.

4) LIBERA PROFESSIONE - Art. 34

La libera professione rientra nell'attività dell'ALPI.

5) ORARIO DI LAVORO - Art. 25 – lettera B)

Si rileva che, per quanto concerne il riconoscimento del tempo impiegato per la vestizione ed il passaggio consegne (20 minuti), debba prevalere il concetto che si tratta comunque di atti propedeutici all'attività lavorativa e, che, pertanto, potrebbero essere considerati al di fuori del normale orario di lavoro; tuttavia, nell'ottica di una opportuna flessibilità nel rapporto con i dipendenti, si suggerisce, comunque, di riconoscere i suddetti 20 minuti (*considerandoli quindi quale credito orario che va compensato con il riposo compensativo da concordare con il responsabile di servizio*) soltanto al momento del cambio di turno pomeriggio-notte, ipotesi giustificata dalla mancanza di coordinamento.

La riunione viene sciolta alle ore 16:30 e ci si aggiorna a data da stabilirsi.

F.to Dr.ssa R. Colasurdo, Sig.ra A. Poppa, Sig.ra A. Dorini, Sig.ra A.M. Brindisi, Sig. T. Valinoti, Sig. G. Labanca, Sig. A. Volino e Dr. N. Falcone.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Dr.ssa Maddalena Berardi
Chiamata

Area Dipartimentale della Gestione delle Risorse umane e finanziarie
U.O.C. Gestione del Personale
Tel. 0973/48505

PROT. 14/SE

Data, 09.03.2011

- Alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO.UU.
- Al Direttore del DIRES
- A Tutti i Capo sala e Coordinatori Infermieristici
- A Tutti gli operatori Uffici Paghe
- A Tutti i Campi Operativi

➤ p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario

OGGETTO: Interpretazione Art. 29 (lett. h) Contratto Integrativo Unificato del Comparto.

In esito al CCIU, approvato con del. n. 1364 del 31/12/2010, si partecipano le SS.LL. che, a partire dal 01.01.2011, esclusivamente per il personale del COMPARTO è stata introdotta la seguente valorizzazione dell'indennità di pronta disponibilità di cui all'art. 7 del CCNLI 20/09/2001:

- per ogni TURNO di reperibilità di 12 ore, l'indennità spettante è pari ad € 20,66;
 - per ogni TURNO di reperibilità di 12 ore SUPERIORE a 6 turni mensili, scatta la valorizzazione di € 15,49 aggiuntive (dal 7° turno di 12 ore viene corrisposta tale maggiorazione aggiuntiva con la voce paga AC010-2000);
 - per TURNI di minore durata non scatta la suddetta valorizzazione ma viene corrisposta soltanto l'indennità oraria di € 1,89
- Si precisa che le frazioni di ora non possono concorrere alla sommatoria delle ore per il raggiungimento del turno di 12 ore.

Il Direttore

Dr.ssa Maddalena Berardi -

L) CAPACITÀ PROFESSIONALI PUNTI A B C D BS DS

L-1 Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto

- | | |
|---|---|
| 1) Non sempre li applica | 1 |
| 2) Li accetta passivamente | 3 |
| 3) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri | 5 |

L-2 la Collaborazione professionale

- | | |
|--|---|
| 1) Non ha relazioni al di fuori della U.O. di appartenenza | 1 |
| 2) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O | 3 |
| 3) Sviluppa e ricerca relazioni professionali | 5 |

L-3 Introduzione di novità metodologiche e tecniche

- | | |
|---|---|
| 1) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche | 1 |
| 2) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza | 3 |
| 3) Tende a introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica | 5 |

L-4 Aggiornamento

- | | |
|---|---|
| 1) Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento | 1 |
| 2) Partecipa ai momenti di aggiornamento | 3 |
| 3) partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato | 5 |

L-5 Comportamento di fronte agli imprevisti

- | | |
|--|---|
| 1) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore o collega | 1 |
| 2) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni | 3 |
| 3) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni | 5 |

Il significato del punteggio assegnato è il seguente:

- 1) insoddisfacente
- 3) soddisfacente
- 5) sopra la media

PUNTEGGIO

- A) Impegno lavorativo..... _____
- B) Qualità della prestazione _____
- C) Adattamento cambiamenti organizzativi _____
- D) Orientamento verso l'utente _____
- E) Grado di coinvolgimento nei processi aziendali _____
- F) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative _____
- G) Capacità di gestione Progetti/Processi _____
- H) Capacità di tutoring e didattica _____
- I) Capacità di gestione dei conflitti _____
- L) Capacità professionali _____

PUNTEGGIO totale.. _____

- 1) Valutazione complessiva
- 2) Quali sono i punti di forza di questa persona?
- 3) In che cosa questa persona deve migliorare?
- 4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona?.
- Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi:

Responsabile dell'Unità Operativa

Posizione Organizzativa

Coordinatore

Commenti e/o osservazioni del valutato

firma del valutato per presa visione

- Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato?

CRITERI DI VALUTAZIONE - SISTEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

| Criteria di valutazione | A | B | C | D | BS | DS |
|--|---|---|---|---|----|----|
| A) Impegno lavorativo | X | X | X | X | X | X |
| B) Qualità della prestazione | X | X | X | X | X | X |
| C) Adattamento cambiamenti organizzativi | | | X | X | | X |
| D) Orientamento verso l'utente | X | X | X | X | X | X |
| E) Grado di coinvolgimento nei processi aziendali | | | X | X | | X |
| F) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative | | X | X | | X | |
| G) Capacità di gestione Progetti/Processi | | | X | X | | X |
| H) Capacità di tutoring e didattica | | | | X | | X |
| I) Capacità di gestione dei conflitti | | | | X | | X |
| L) Capacità professionali | X | X | X | X | X | X |

**REGOLAMENTO AZIENDALE
MOBILITÀ INTERNA
ALLEGATO C.**

INDICE

MOBILITÀ e/o UTILIZZAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.
MOBILITÀ D'URGENZA
MOBILITÀ A SEGUITO DI RISCHIO DI FENOMENI DI MOBBING O DI BURNOUT
MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA
MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: A, B e livello economico BS
MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: C, D e livello economico DS
MOBILITÀ COMPENSATIVA
MOBILITÀ D'UFFICIO
MOBILITÀ CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE O DISMISSIONE DI UN SERVIZIO NELL'AMBITO DI UN PRESIDIO O DI UNA UNITÀ OPERATIVA
NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE
NORMA TRANSITORIA E FINALE
ALLEGATO "1" - CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA E D'UFFICIO CATEGORIE A, B e Bs
ALLEGATO "2" - CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA CATEGORIE C, D e Ds
ALLEGATO "2 BIS" - CRITERI PER LA MOBILITÀ D'UFFICIO CATEGORIE C, D e Ds

Al fine di dare concreta attuazione all'istituto di mobilità a qualsiasi titolo a domanda, l'Azienda prima di indire le procedure dei posti vacanti, provvede ad emettere avvisi interni per ciascuna posizione funzionale o qualifica di posti disponibili nelle diverse località e strutture, attuando in primis mobilità e/o utilizzazione del personale che ha prodotto domanda all'interno della struttura di appartenenza, valutando i seguenti requisiti:

1. anzianità di servizio;
2. specificità professionale relativa al reparto di assegnazione **debitamente motivata e documentata.**

Con il presente regolamento trova disciplina quale "MOBILITÀ INTERNA" lo spostamento del dipendente in struttura diversa da quella di assegnazione, nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

L'Azienda e le Organizzazioni Sindacali convengono, in premessa, sul significato del termine "**Struttura**", col quale si identificano:

- I Distretti;

- I Dipartimenti ,i Servizi e reparti non compresi in Dipartimenti;
- Servizi Territoriali;
- Servizi amministrativi non ricompresi in Dipartimenti insistenti nella stessa sede fisica e comunque entro i 10 Km dalla sede di assegnazione del dipendente interessato.

Le Parti convengono che, in ordine ai processi di mobilità del Personale, la Direzione trasmetterà alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, copia degli Atti istruttori e delle disposizioni (avvisi al Personale, bandi per il reclutamento di personale esterno all'Azienda, ecc), attraverso i quali intende attuare i processi di mobilità e l'Azienda si impegna a fornire eventuali chiarimenti sulle procedure di cui trattasi.

1. MOBILITÀ D'URGENZA

Si applica quanto previsto dall'art. 18 comma 3) lettera a) del CCNL del 20.09.2001, nei casi in cui, nell'ambito dell'Azienda sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili; l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in Strutture diverse da quelle di assegnazione è effettuata, limitatamente al perdurare delle predette situazioni, per un periodo non superiore a trenta giorni nell'arco dell'anno solare. Al dipendente utilizzato in sede diversa deve essere riconosciuto il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. MOBILITÀ A SEGUITO DI RISCHIO DI FENOMENI DI MOBBING O DI BURNOUT

E' disposta a seguito:

- a) di istanza del dipendente interessato, motivata e verificata da apposita commissione paritetica;
- b) di accertamento dell'esistenza di posti vacanti o che si possono rendere disponibili per mobilità volontaria;
- c) del parere favorevole, sul possesso dei requisiti professionali richiesti dalle posizioni da coprire, da parte **del responsabile della struttura di destinazione.**

Essa è disposta direttamente **dall'Ufficio del Personale che prende atto del parere della commissione paritetica.**

3. MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

L'Azienda, in presenza di posti resisi vacanti, pubblica degli AVVISI di mobilità ordinaria, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Distretti e presidi ospedalieri aziendali e alle OO.SS., con le seguenti indicazioni:

- la struttura di destinazione;
- il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;
- i requisiti specifici necessari.

Nella I° applicazione si procederà con graduatorie verso tutte le strutture aziendali.

In assenza di domande si procederà alla copertura del posto con la mobilità d'ufficio e, successivamente, con personale neo-assunto.

I dipendenti che hanno ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria potranno accedere ad altra procedura di mobilità ordinaria solo se non siano trascorsi due anni dalla data dell'ultimo trasferimento, **tranne che verso sedi di nuova istituzione.**

Qualora per il posto da ricoprire ci siano più domande verrà stilata una graduatoria.

Possono produrre istanza i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova.

Dopo la I° applicazione, l'Azienda al fine di dare concreta attuazione all'istituto della mobilità ordinaria a domanda – per la copertura di posti vacanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato – provvede ad emettere avvisi interni per ciascuna posizione funzionale o qualifica relativi alle vacanze di posti nelle diverse località e strutture.

Una volta attuata la mobilità interna, i posti eventualmente ancora disponibili vengono coperti con la mobilità regionale ed interregionale, specificando nei relativi bandi i posti.

Resta inteso che la mobilità regionale e interregionale può riguardare i posti vacanti da coprire, nel limite massimo del 10%, di quelli individuati nel piano delle assunzioni annuali.

Coloro che usufruiscono della mobilità regionale e interregionale, per i 2 anni immediatamente successivi, vengono collocati in coda al personale già operante all'interno delle strutture della Azienda, nelle graduatorie di mobilità interna.

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: A, B e livello economico BS

In caso di pluralità di domande, si procederà alla formulazione delle graduatorie che dovranno essere compilate sulla base dell'anzianità di servizio, nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare avvalendosi dei criteri elencati **nell'allegato "1"**.

La graduatoria verrà stilata dall'Ufficio del Personale, avrà la validità di 24 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di nuova istituzione.

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: C, D e livello economico DS

In caso di pluralità di domande, per la valutazione delle stesse, verrà costituita una apposita commissione così composta:

PRESIDENTE:

- Un dipendente in rappresentanza della Direzione Sanitaria o Amministrativa Aziendale di qualifica dirigenziale;

COMPONENTI:

- **A) Due dipendenti appartenenti allo stesso profilo del posto messo a selezione per il personale infermieristico, tecnico sanitario, personale della riabilitazione, prevenzione, di vigilanza e ispezione, dell'assistenza sociale;**
- **Un segretario della cat. C, D e/o DS del ruolo amministrativo.**

La Commissione, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 18 comma 2 lett. b) del CCNL del personale del comparto del 20.09.2001, formulerà una graduatoria che verrà effettuata avvalendosi dei criteri riportati **nell'allegato "2"**.

La graduatoria avrà la validità di 24 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di nuova istituzione nella struttura per la quale è stato bandito l'avviso.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente protocollo di intesa si fa riferimento alle norme del CCNL .

4. MOBILITÀ COMPENSATIVA

Potrà essere richiesto da dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale, a seguito d'istanza congiunta.

E' disposta, verificata la compatibilità delle richieste, direttamente dal Servizio del Personale.

5. MOBILITÀ D'UFFICIO

L'Azienda, ai sensi dell'articolo 18 comma 3 lettera c) del CCNL del 20.9.2001 non disapplicato dal vigente CCNL, in mancanza di mobilità volontaria, può disporre d'ufficio, per motivate ed accertate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale.

Qualora si rilevi l'impossibilità di ricoprire posti ritenuti indispensabili, con le procedure di mobilità volontaria, la Direzione procederà a ricoprire tali posti con la procedura della mobilità d'ufficio, **da limitare di norma all'ambito territoriale coincidente con l'ex USL di appartenenza, previa individuazione:**

- delle Categorie e Profili Professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio;
- dei Presidi, Uffici, Servizi da dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico di tali presidi;

Le relative graduatorie saranno formulate secondo i seguenti criteri:

- per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e livello economico Bs verrà stilata una graduatoria, utilizzando i criteri individuati **nell'allegato "1"**.
- per i dipendenti appartenenti alle categorie C, D e livello economico Ds verrà redatta una graduatoria, sulla base dei criteri individuati **nell'allegato "2"bis**.

Al dipendente utilizzato in sede diversa deve essere riconosciuto il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'utilizzo della Graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio e avrà validità per 24 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.

6. MOBILITÀ CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE O DISMISSIONE DI UN SERVIZIO NELL'AMBITO DI UN PRESIDIO O DI UNA UNITÀ OPERATIVA

Nel caso di riconversione o trasformazione, il personale interessato sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito, secondo il criterio della esperienza e competenza professionale; in caso di dismissione, si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico, nella stessa categoria e profilo professionale o in profilo equivalente in possesso di requisiti richiesti per l'accesso dall'interno. Hanno diritto di precedenza nella graduatoria rispetto al restante personale; in assenza o insufficienza di domanda, si procede alla mobilità d'ufficio.

7. NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE

Coloro che rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 33 della L. 104/92 e i dipendenti con prescrizione da parte del Medico Competente hanno diritto al trasferimento con priorità assoluta, in presenza di avviso di mobilità o in caso di avvicinamento alla propria residenza e sono esclusi dalla mobilità d'ufficio salvo avvicinamento alla residenza.

NORMA TRANSITORIA E FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge e del CCNL per il personale del Comparto.

Il presente regolamento sarà soggetto, di norma, a verifica annuale e comunque ogni qualvolta venga ridefinita l'organizzazione strutturale aziendale, ovvero su richiesta di parte.

ALLEGATO "1" **CRITERI PER LA MOBILITÀ' A DOMANDA E D'UFFICIO** **CATEGORIE A, B e Bs**

A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO (massimo 50 punti)

L'anzianità di servizio a tempo determinato/indeterminato prestato nel SSN o presso strutture equiparate nel solo profilo di appartenenza, verrà valutata tenendo conto dei criteri di valutazione dei titoli di carriera di cui all'articolo 11 lettera a) del D.P.R. 220/2001 – fino al raggiungimento di un massimale come di seguito disciplinato:

- fino ad un massimo di 50 punti per la categoria **A**;
- fino ad un massimo di 50 punti per la categoria **B** e livello economico **Bs**;

Per ogni anno di anzianità verrà attribuito il seguente punteggio:

- **1,200 ad anno** per il servizio prestato nel profilo di appartenenza.

I servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto (36h/sett.).

B) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE (massimo 5 punti da considerarsi solo in caso di parità di punteggio)

I punteggi di seguito riportati verranno attribuiti solo nel caso la mobilità in questione comporti per il dipendente un reale spostamento di sede lavorativa (Struttura) rispetto a quella di appartenenza.

- punti 1,5 per documentati motivi di salute e per ogni figlio in età prescolare;
- punti 1 per ogni figlio in età scolare con un massimo di 14 anni (in assenza del coniuge verranno aggiunti ulteriori 0,5 punti);
- punti 0,5 per ogni figlio minore a carico, che non rientri nelle fattispecie di cui ai punti precedenti e per ogni genitore non autosufficiente (debitamente documentato) a carico e convivente.

ALLEGATO "2"
CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA
CATEGORIE C, D e Ds

La graduatoria verrà effettuata, in relazione alla categoria e profilo di appartenenza, sulla base dei sottoindicati criteri in relazione agli spostamenti che s'intendono attuare attraverso la mobilità a domanda .

A) TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 65)

L'anzianità di servizio a tempo determinato/indeterminato prestato nel SSN o presso strutture equiparate di servizio fino al raggiungimento del massimale come di seguito riportato:

- Servizio prestato nel solo profilo di appartenenza: **punti 2,00 per anno**

B) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (massimo 35 punti)

Nella valutazione delle attività professionali e di studio si terrà conto di quelle che risultano formalmente documentate o autocertificate nei modi di legge e non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente l'attitudine a ricoprire l'incarico e il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio sarà attribuito dalla Commissione in misura globale ed adeguatamente motivato rispetto a ciascuna delle categorie di seguito indicate:

- | | |
|---|---------------|
| 1) ATTIVITÀ PROFESSIONALE | max punti 15; |
| 2) ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO | max punti 10; |
| 3) PUBBLICAZIONI | max punti 10. |

ALLEGATO "2 BIS"
CRITERI PER LA MOBILITÀ D'UFFICIO
CATEGORIE C, D e Ds

A) PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 50)

Verrà valutata l'anzianità di servizio continuativa e dall'assunzione a tempo indeterminato fino al raggiungimento del massimale come di seguito riportato:

- Servizio prestato nel solo profilo di appartenenza: **punti 1.200 per anno;**

In caso di parità di punteggio si provvederà a valutare il curriculum formativo e professionale, come risultante agli atti del Servizio del Personale, secondo i criteri fissati nell'allegato 2.

B) PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO CRITERIO PREVALENTE

La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 50)

Verrà valutata l'anzianità di servizio continuativa e dall'assunzione a tempo indeterminato fino al raggiungimento del massimale come di seguito riportato:

- Servizio prestato nel solo profilo di appartenenza: **punti 1.200 per anno.**

In caso di parità di punteggio si provvederà a valutare il curriculum formativo e professionale, come risultante agli atti del Servizio del Personale, secondo i criteri fissati nell'allegato 2.

CRITERIO RESIDUALE

In talune ipotesi residuali, determinabili in relazione alla specificità del posto da ricoprire richiedente il possesso di competenze specialistiche, il Direttore Sanitario può disporre la mobilità d'ufficio del personale interessato a partire dalla graduatoria predisposta.

In tali casi, la scelta dovrà essere espressamente motivata attraverso una valutazione tecnica o qualitativa del curriculum del dipendente interessato basata sui seguenti elementi di valutazione:

- a) Competenze (conoscenze ed esperienze) rispetto alle capacità richieste
- b) Attitudini rispetto alle caratteristiche del profilo di ruolo da ricoprire unitamente alla valutazione della compatibilità a livello organizzativo

In tali ipotesi il Direttore Sanitario dovrà provvedere a darne preventiva comunicazione alle OO. SS. firmatarie del CCNL, motivando la scelta ed impegnandosi a convocare le OO.SS. firmatarie del CCNL di lavoro per discutere le motivazioni.

Il trasferimento disposto avrà una validità temporale limitata di nr. 12 mesi salvo che il dipendente decida di permanere in tale sede.