

**Azienda Sanitaria Locale
Provincia di Monza e Brianza**

Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro personale dei livelli del comparto Sanità

Sottoscritto in data ~~20.01.2011~~ **10.02.2011**

per l'ASL Provincia di Monza e Brianza

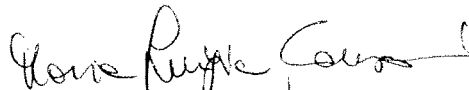
Direttore Generale: FIRMATO



per le Organizzazioni Sindacali

CISL FP

FIRMATO




CGIL FP

FIRMATO



FIALS

FIRMATO

 con riserva (destinata
A VERBALE)

UIL FP

FIRMATO

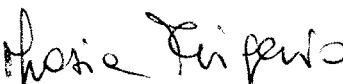


USB SANITA'

FIRMATO

RSU

FIRMATO



FSI

Firmato



INDICE

<u>CAPO I</u>	<u>DURATA E VALIDITÀ</u>	pag. 3
<u>CAPO II</u>	<u>IL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI</u>	pag. 4
<u>CAPO III</u>	<u>NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI</u>	pag. 10
<u>CAPO IV</u>	<u>CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO</u>	pag. 12
<u>CAPO V</u>	<u>LAVORO STRAORDINARIO</u>	pag. 17
<u>CAPO VI</u>	<u>RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</u>	pag. 19
<u>CAPO VII</u>	<u>CRITERI PER L'EROGAZIONE DI ALCUNE INDENNITÀ</u>	pag. 22
<u>CAPO VIII</u>	<u>DISPOSIZIONI PARTICOLARI</u>	pag. 24
<u>CAPO IX</u>	<u>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</u>	pag. 27
<u>CAPO X</u>	<u>MOBILITÀ INTERNA</u>	pag. 28
<u>CAPO XI</u>	<u>COSTITUZIONE DEI FONDI</u>	pag. 35
<u>CAPO XII</u>	<u>SISTEMA INCENTIVANTE</u>	pag. 38
<u>CAPO XIII</u>	<u>PROGRESSIONE ORIZZONTALE</u>	pag. 41
<u>CAPO XIV</u>	<u>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</u>	pag. 43
<u>CAPO XV</u>	<u>COORDINAMENTO</u>	pag. 46
<u>CAPO XVI</u>	<u>MANSIONI SUPERIORI</u>	pag. 47
<u>CAPO XVII</u>	<u>PASSAGGI ORIZZONTALI</u>	pag. 47
<u>CAPO XVIII</u>	<u>NORME FINALI</u>	pag. 47

- ALLEGATO n. 1** Procedura di valutazione delle prestazioni del personale del comparto
ALLEGATO n. 2 Schede valutazione prestazione del comparto
ALLEGATO n. 3 Santo Patrono
ALLEGATO n. 4 Regolamento dell'orario di lavoro
ALLEGATO n. 5 Regolamento per il servizio mensa ed il servizio sostitutivo di mensa
ALLEGATO n. 6 Contingenti di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali
ALLEGATO n. 7 Servizio di Pronta Disponibilità

CGIL FA MB T. I. A. L. S.
Uniese
Vid. FPL
Mancini
Carobbi
2

2

Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro
Personale del Comparto - Azienda Sanitaria Locale Provincia di Monza e Brianza

Us
Pugano
P

CAPO I DURATA E VALIDITÀ

ART.1 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale di Lavoro (in seguito denominato CCIL) si applica a tutto il personale dei livelli, ad esclusione, quindi, del personale ascritto a profili delle aree della dirigenza, dell'Azienda Sanitaria Locale Provincia di Monza e Brianza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

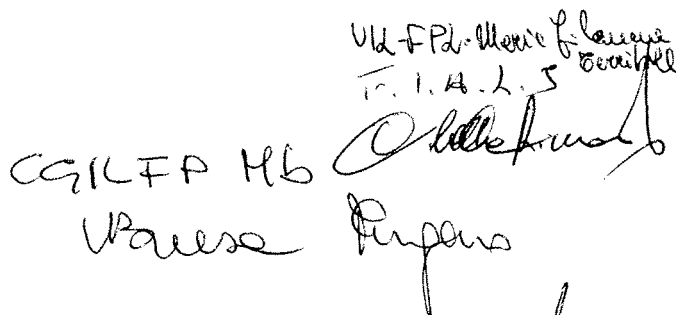
ART.2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente CCIL, per la parte normativa, ha durata quadriennale ed ha validità sino al 31.12.2013. Sono fatte salve le clausole già espresse dal CCNL 2006/2009 all'art. 2.
2. Gli effetti del presente CCIL e le procedure in esso contenute decorreranno dal giorno successivo alla data di stipula, salvo diversa prescrizione prevista dal CCIL medesimo.
3. È stabilita, in sede di contrattazione, una verifica annuale della ripartizione dei fondi e dell'applicazione complessiva del presente CCIL.
4. Quanto disposto dal presente contratto resta in vigore sino all'approvazione del successivo CCIL.

ART.3 Clausola di salvaguardia

1. Nel caso in cui una delle parti, in sede di verifica annuale di cui all'art. 2 comma 3 ovvero in caso di novazioni normative o contrattuali (compresi gli Accordi) nazionali o regionali, dovesse evidenziare incongruenze o disallineamenti, debitamente documentate, nell'applicazione di alcuni istituti definiti dal presente CCIL, potrà chiedere l'apertura di un tavolo di contrattazione al solo scopo di ridefinire l'istituto in oggetto.

Ud. F. Pd. - Monza e Brianza
10.1.13
CGIL FA MB
V. Paese
P. Pignone



CAPO II IL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

ART.4 Finalità

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei rispettivi ruoli e responsabilità, è strutturato in modo da rispondere all'obiettivo di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, al fine della garanzia del servizio pubblico e dell'interesse specifico della collettività, incentivando l'impegno e la qualità della performance, compatibilmente con l'adeguatezza delle risorse impiegate, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., migliorando i livelli di produttività ed erogando trattamenti economici accessori corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese, nel rispetto dei vincoli di bilancio e coerentemente con il miglioramento delle condizioni di lavoro del personale e lo sviluppo professionale dello stesso.
2. Il sistema delle relazioni sindacali deve mirare alla costruzione di un rapporto fortemente qualificato tra Amministrazione e OO.SS., fondato sui principi di correttezza, trasparenza e informazione reciproca, che abbia come finalità comune il perseguimento degli obiettivi istituzionali, nel quadro dell'autonomia gestionale e amministrativa dell'Azienda, e il temperamento tra le esigenze organizzative, la tutela contrattuale dei dipendenti e l'interesse degli utenti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché della contrattazione collettiva nazionale.
3. Ciò presuppone una precisa individuazione degli ambiti di competenza della contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 150/2009, e, quindi, della ripartizione tra le materie oggetto di contrattazione, informazione, concertazione, consultazione, nonché la verifica ed il controllo per un trasparente e proficuo espletamento dei rispettivi ruoli.
4. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette ovvero a sospendere quelle unilateralmente già prese.

ART.5 Il sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:

- contrattazione collettiva integrativa
- informazione
- concertazione
- consultazione

L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche.

2. Il sistema prevede la costituzione, su richiesta di una delle parti, di un tavolo di trattativa comune con le OO.SS. della dirigenza su argomenti specifici che interessano entrambe le aree contrattuali.

CSIL FPMB Brianza

UA-FPMB
F.I.A.L.S.
Pugliese

ART.6 Composizione delle delegazioni

1. La delegazione trattante dell'Azienda, in sede decentrata, è costituita come segue:
 - dal Direttore Generale o da un suo delegato con potere decisionale e di firma degli accordi nell'ambito della delega conferita;
 - da eventuali rappresentanti dei titolari degli uffici interessati.
2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - dalla R.S.U;
 - dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L.

ART.7 Contrattazione collettiva integrativa

1. La Contrattazione Collettiva Integrativa avviene sulle specifiche materie previste dagli artt. 4 e 6 del CCNL quadriennio 1998/2001 e dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle modalità previste dallo stesso CCNL, dalle norme di cui al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come novellato dal Titolo IV del D.Lgs. 150/2009. Si fa qui specifico riferimento agli artt. 5, 7 comma 5, 40 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Le materie interessate dalla contrattazione integrativa aziendale sono:
 - il sistema delle relazioni sindacali
 - l'orario di servizio e di lavoro
 - le ferie e permessi retribuiti
 - il lavoro straordinario
 - il lavoro a tempo parziale
 - il servizio di pronta disponibilità
 - i criteri di erogazione di alcune indennità per particolari condizioni di lavoro
 - la sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - la mensa e il servizio sostitutivo di mensa
 - la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - la costituzione dei fondi aziendali;
 - le Pari Opportunità;
 - i contingenti di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali
 - il diritto allo studio – istituto delle 150 ore.
3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge, in particolare del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nelle materie relative a:

U.I.L. - F.P.L. - M.I.P.
F. I. A. L. S.
CSIL FA MB Varese Professo

- la progressione orizzontale;
- i sistemi di valutazione del personale ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio;
- le posizioni organizzative;
- le funzioni di coordinamento;
- la mobilità interna;
- le sanzioni disciplinari;

ART.8 INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE, CONSULTAZIONE E COMMISSIONI PARITETICHE

1. Le Parti, con riferimento agli istituti dell'informazione, concertazione, consultazione e commissioni paritetiche, danno atto che le modalità relazionali stesse si svolgeranno nell'ambito delle materie previste dall'art. 6 del CCNL comparto Sanità parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999, come modificato o confermato in materia dalla successiva contrattazione collettiva nazionale, e dalle relative norme di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che si intendono qui espressamente richiamate.
2. Nel caso di materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione, l'informazione è preventiva.
3. L'Amministrazione fornirà alla RSU ed alle OO.SS., previa formale richiesta, per i punti d), e), f), periodicamente e tempestivamente, tutte le informazioni relative agli atti di valenza generale inerenti:
 - a) gli obiettivi regionali e quelli generali aziendali, (informazione ad inizio anno, in corso d'anno sullo stato di avanzamento e al termine della valutazione degli stessi);
 - b) la politica sanitaria aziendale;
 - c) le modifiche o integrazioni al Piano di organizzazione aziendale;
 - d) l'andamento dei processi occupazionali;
 - e) il costo del personale;
 - f) la consistenza degli organici.
4. L'informazione di cui al comma 3, previa formale richiesta, sarà fornita in forma scritta.
5. Su materie di particolare rilevanza, non oggetto di contrattazione o concertazione, l'informazione potrà avvenire anche con la programmazione di appositi incontri.
6. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione alle attività aziendali, possono essere istituite, a richiesta e su specifiche problematiche, Commissioni Bilaterali ovvero Osservatori, a composizione paritetica. Tali organismi hanno lo scopo di raccogliere dati e formulare proposte, anche a supporto tecnico della trattativa. Le Commissioni sono composte, di norma, da un numero massimo di 4 componenti per parte.
7. La definizione del Piano di Assunzioni aziendale, del Piano di Organizzazione Aziendale, degli obiettivi aziendali annuali, è materia d'informazione preventiva, da attuarsi con specifici incontri.
8. In osservanza delle disposizioni della L. 183/2010, sarà costituito, entro 120 giorni dalla entrata in vigore della legge stessa, il nuovo "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", in luogo degli attuali Comitato sul Fenomeno del Mobbing e Comitato Pari Opportunità, il cui

funzionamento sarà disciplinato nel relativo Regolamento.

ART.9 Modalità del confronto sindacale

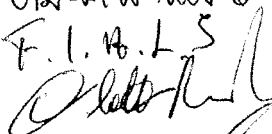
1. Il confronto con le rappresentanze sindacali avviene previa convocazione scritta via e-mail (di norma entro 7 giorni dall'incontro) da parte dell'Amministrazione. La data degli incontri è, di norma, preventivamente concordata tra Delegazione Pubblica, RSU ed OO.SS..
2. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono proposti dalle Parti che stabiliscono la priorità di discussione sulla base delle esigenze preventivamente concordate.
3. Il materiale oggetto di trattativa, in relazione a tutti gli istituti contrattuali, dovrà essere fornito, preventivamente, in forma scritta e, ove possibile, anche su supporto informatico.
4. Nel caso di richiesta di informazioni da parte della RSU e delle OO.SS. o di un loro delegato, l'Amministrazione, normalmente, risponderà in forma scritta entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Per permettere una razionale trattazione degli argomenti sarà favorita la predisposizione di calendari di riunioni che affrontino congiuntamente argomenti tra loro collegati, oggetto rispettivamente di concertazione o di contrattazione.
6. Tutti gli accordi, i verbali di concertazione, i contratti debitamente sottoscritti e le dichiarazioni a verbale saranno forniti in copia a tutti i soggetti firmatari, anche via e-mail.

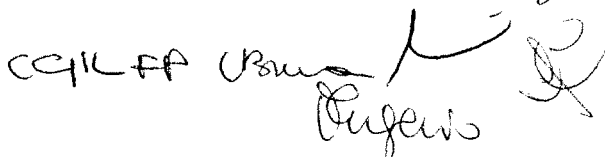
ART.10 Stipulazione dei contratti decentrati

1. La sottoscrizione del Contratto decentrato, per l'Amministrazione, è subordinata al parere favorevole del Collegio Sindacale.
2. Le ipotesi d'intesa sulle materie della contrattazione decentrata, sono formalizzate in appositi contratti che, sottoscritti dai componenti della delegazione trattante di parte aziendale e sindacale, trovano attuazione con le decorrenze indicate dalle parti.
3. Qualora intervengano dubbi interpretativi sullo stato di applicazione di un accordo, ciascuna delle parti interessate può inviare all'altra formale richiesta scritta. Tale richiesta deve contenere una sintetica descrizione degli elementi di fatto e di diritto sulla quale si fonda, dovendo comunque far riferimento a questioni interpretative di rilevanza generale.
4. Nel più breve tempo possibile le parti si incontreranno per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.

ART.11 Prerogative e diritti sindacali

1. Per le prerogative e i diritti sindacali, si rinvia a quanto previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998, in particolare all'art.10 - comma 2 relativo alle modalità di accredito dei dirigenti sindacali presso le aziende ed enti nonché ai CC.CC.NN.QQ. stipulati il 27 gennaio 1999, il 9 agosto 2000, il 13 febbraio 2001, il 18 dicembre 2002, il 03 agosto 2004, il 03 ottobre 2005, il 24 settembre 2007, il 31 ottobre 2007, il 26 settembre 2008 ed il 9 ottobre 2009.

UId-SPH MUDRO
F.I.B.L.S


CCIL FA Monza

Pugliese

ART.12 Permessi sindacali retribuiti

1. Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità organizzativa di appartenenza del dipendente. L'Azienda adotta tutte le misure organizzative possibili per garantire l'agibilità sindacale agli aventi diritto.
2. La richiesta dei permessi per l'attività sindacale deve pervenire all'Azienda e al Responsabile del Centro di Responsabilità di appartenenza del dipendente, per il tramite della struttura sindacale, almeno 3 giorni prima del permesso richiesto.
3. Se esistono eccezionali e motivate esigenze di servizio, l'Amministrazione comunica tempestivamente per iscritto, all'organizzazione sindacale e all'interessato, la mancata concessione del permesso.
4. L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali deve essere certificata entro 1 giorno al Servizio Personale da parte della organizzazione sindacale che ha richiesto e utilizzato il permesso. Il mancato inoltro di tale certificazione comporta il mancato riconoscimento del permesso.
5. I permessi sindacali sono equiparati ai fini del trattamento giuridico ed economico a tutti gli effetti al servizio prestato e sono retribuiti con esclusione dei compensi per il lavoro straordinario.

ART.13 Esercizio delle libertà sindacali


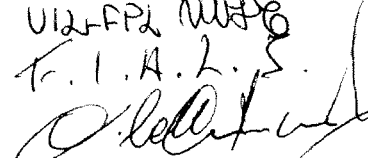

1. L'Amministrazione dell'ASL, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, individuerà luoghi accessibili a tutti i dipendenti e appositi spazi riservati alle rappresentanze sindacali, per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti esclusivamente materie di interesse sindacale.
2. La RSU e le OO.SS. assicurano ogni intervento si rendesse necessario per evitare l'utilizzo improprio di tali spazi. Eventuali affissioni al di fuori degli spazi assegnati saranno considerate abusive e quindi saranno eliminate d'ufficio.
3. L'Amministrazione mette a disposizione permanente per tutte le organizzazioni sindacali interne idonei locali, dotati di telefono, per garantire l'esercizio della libertà sindacale.
4. In relazione a quanto previsto D.P.C.M. del 05.06.1996 che recepisce il C.C.Q. del 07.05.1996 in merito agli aspetti applicativi del D.L.vo 81/2008 riguardante i rappresentanti della sicurezza ed in relazione alla mancata attuazione della contrattazione di comparto, prevista dal capo XIII del succitato C.C.Q., in sede aziendale verranno definite le modalità e i mezzi per lo svolgimento dell'attività degli R.L.S.

ART.14 Assemblee

1. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite di 12 ore retribuite annue pro-capite.
2. La convocazione, la sede, l'orario e la presunta durata dell'assemblea è comunicata al Direttore Generale a cura della RSU o Organizzazioni di cui all'art. 12 del CCNO del

3.7.1999, in forma scritta con preavviso di almeno 5 giorni prima, salvo casi di eccezionale urgenza.

3. La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori.
4. Nella comunicazione deve essere indicato l'o.d.g. e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
5. Durante lo svolgimento delle assemblee si applicano le regole concordate per garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero
6. Il lavoratore dà comunicazione della partecipazione all'assemblea al proprio diretto responsabile, il quale è tenuto a comunicare, ai fini del controllo del monte ore, la partecipazione al Servizio Personale.
7. L'Amministrazione deve mettere a disposizione sedi idonee allo svolgimento delle Assemblee decentrate dei lavoratori.


UII-FPI NUOVA
Tr. I. A. L. S.

F. P. P. P.


CAPO III NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ART.15 Principi generali

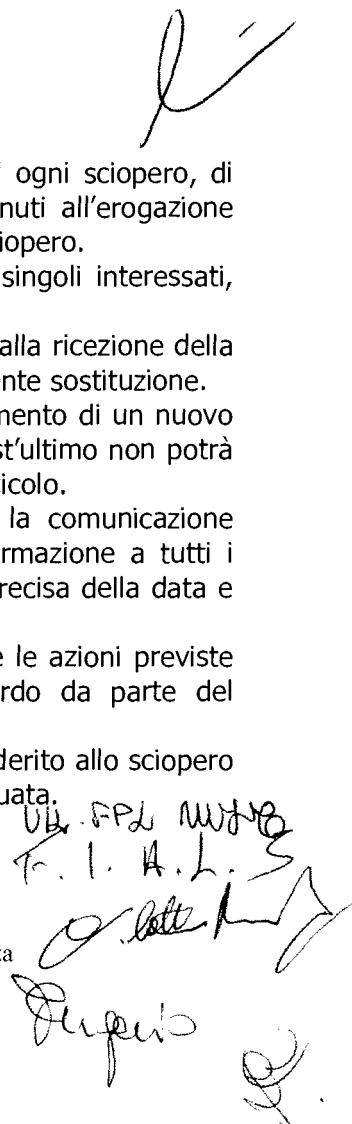
1. Le norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali che fondano le disposizioni contenute nel presente Contratto sono le seguenti:
 - a) la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero;
 - b) l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale dei livelli del servizio sanitario nazionale, sottoscritto in data 20 settembre 2001.

ART.16 Criteri da rispettare in caso di sciopero

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero aziendali che coinvolgono i servizi pubblici essenziali, individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con preavviso non inferiore a 10 giorni.

ART.17 Adempimenti dell'Amministrazione

1. I responsabili dei Centri di Responsabilità individuano, in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione, il personale incluso nei contingenti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero.
2. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero
3. Il personale così individuato ha il diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
4. Nel caso sia possibile procedere alla sostituzione, si provvede all'inserimento di un nuovo dipendente nel contingente di personale esonerato dallo sciopero. Quest'ultimo non potrà avvalersi della facoltà di sostituzione, di cui al comma 3 del presente articolo.
5. In caso di proclamazione di sciopero il Servizio Personale, ricevuta la comunicazione ufficiale di indizione dello sciopero, è tenuto a darne immediata informazione a tutti i Responsabili di Centro di Responsabilità dell'Azienda con l'indicazione precisa della data e della durata dello sciopero.
6. I Responsabili di Centro di Responsabilità devono mettere in atto tutte le azioni previste per garantire i servizi minimi essenziali stabilite dal presente accordo da parte del personale esonerato dallo sciopero.
7. Questo personale non può in alcun caso sostituire il personale che ha aderito allo sciopero nello svolgimento delle attività ordinaria dallo stesso normalmente effettuata.



Handwritten signatures and initials, including "U. F. P. L. M. V. B.", "Tr. I. A. L.", "D. P. G. P. B.", and "D. P. G. P. B.".

8. I Responsabili di Centro di Responsabilità, anche attraverso dirigenti dagli stessi delegati:
- a) dovranno garantire la comunicazione all'utenza con appositi cartelli almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, indicando che nel corso dell'agitazione sindacale non si assicura l'erogazione delle prestazioni e dei servizi normalmente erogati;

ART.18 Adesione dei dipendenti

1. I dipendenti, non inseriti nei contingenti minimi, che non siano in ferie programmate, in riposo compensativo, riposo per turno o altra assenza autorizzata, che aderiscono allo sciopero non hanno alcun obbligo di comunicare preventivamente all'Azienda la propria adesione. Pertanto i dipendenti assenti nella giornata di sciopero sono considerati aderenti allo stesso e il Servizio Personale procederà ad effettuare agli stessi la relativa trattenuta stipendiale.
2. Non è possibile effettuare giornate di ferie e recuperi orari coincidenti con la data dello sciopero, salvo che gli stessi non siano stati programmati ed autorizzati almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

ART.19 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda, all'Accordo sui servizi pubblici essenziali e alle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale delle diverse aree del servizio sanitario nazionale, del 20, 25 e 26 settembre 2001 e alle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, nonché alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
2. Il contingente di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali è riportato nell'allegato n. 6.

UId-FPds UNIB
Fr. 1. A.L. 3

Pignone

CGIL FP
C. Bion

CAPO IV CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART.20 Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio è, di norma, articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 17.00, salvo che per i servizi di assistenza diretta alle persone per i quali è prevista un'assistenza continuativa con addetti a turno continuo o ridotto.
3. La flessibilità dell'orario di servizio è, di norma, di 30 minuti rispetto all'orario stabilito.

ART.21 Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART.22 Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattualmente dovuto, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'orario di lavoro contrattuale settimanale è di 36 ore.
4. L'orario di lavoro settimanale si articola in orari giornalieri convenzionali determinati dal responsabile del Centro di Responsabilità.
5. L'effettuazione dell'orario di lavoro e il relativo controllo dello stesso sono disciplinati nell'allegato n. 4 "Regolamento dell'orario di lavoro".

ART.23 Regole generali

1. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità della prestazione;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture ed altre amministrazioni.
- 2. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, con orario continuato laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza nell'arco delle 24 ore.
- 3. L'impiego flessibile dell'orario di lavoro è priorità, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnato in attività di volontariato ai sensi della L. 11.08. 1991 n. 266.
- 4. L'erogazione dei servizi al pubblico, anche nelle ore pomeridiane, viene garantita compatibilmente con la dotazione dell'organico.
- 5. L'orario di lavoro settimanale è articolato, in relazione alle esigenze del servizio, per il personale che non opera su turni, su 5 o 6 giorni, di norma, dal lunedì al venerdì, con una fascia di flessibilità in ingresso (da 15 minuti a 1 ora), purché sia garantita la copertura dell'orario di servizio, una pausa meridiana da usufruirsi tra le ore 12.00 e le ore 14.30 e la presenza obbligatoria in servizio del personale occorrente a garantire l'esercizio delle funzioni del servizio.
- 6. L'orario di lavoro settimanale è articolato, in relazione alle esigenze del servizio, per il personale che opera su turni, sull'intero arco della settimana garantendo la presenza in servizio del personale necessario a garantire l'esercizio delle funzioni del servizio per le 24 ore, con turni programmati.
- 7. La pausa mensa, non inferiore a 30 minuti, dovrà essere evidenziata a cartellino, salvo esplicithe deroghe scritte preventive e motivate da parte dei responsabili. In ogni caso, la mancata timbratura della pausa meridiana deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale. Per il personale che opera su 3 turni non è prevista pausa mensa.

ART.24 Definizione o modificazione dell'orario

1. L'orario di servizio viene determinato dal Responsabile del Centro di Responsabilità sulla base dei seguenti criteri:
 - a. analisi della reale necessità di una diversa definizione dell'orario di servizio in relazione, anche, all'andamento dei flussi sanitari, alle richieste provenienti dai Comuni, dalle Associazioni e dai cittadini;
 - b. analisi del fabbisogno di risorse umane necessarie per l'attuazione dell'orario di servizio proposto.
2. Il documento contenente la proposta del nuovo orario di Servizio deve contenere, anche:
 - a. indicazione della data di decorrenza del nuovo orario
 - b. indicazione dei profili coinvolti
 - c. precisa definizione dei servizi e delle prestazioni offerte durante l'orario di servizio proposto
 - d. precisa indicazione dell'articolazione degli orari di lavoro previsti per gli operatori della struttura interessata.
3. La proposta di diverso Orario di Servizio di Centro di Responsabilità è oggetto di informazione preventiva alla RSU ed alle OO.SS. di categoria.
4. Il diverso orario di servizio deve essere comunicato, da parte del Responsabile del Centro di Responsabilità interessato, agli operatori soggetti al nuovo orario, al Servizio Personale ed alla Direzione Generale .

CIC FP MB
UB

UB-FPL MB
F.I.A.L.
Pio. em. B.

ART.25 Controllo dell'orario di lavoro

1. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene tramite badge magnetico. Tutti i dipendenti sono tenuti ad effettuare (salvo particolari autorizzazioni) la timbratura d'inizio e termine del servizio presso la sede alla quale sono stati assegnati.
2. Eccezionalmente, in caso di smarrimento o di impossibilità di utilizzo del badge il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo giustificativo di omessa timbratura, farlo autorizzare dal proprio responsabile ed inviarla entro 24 ore al Servizio Personale.
3. La verifica dell'orario rispetto a quello prestabilito è effettuata per ogni dipendente dal proprio responsabile.
4. Per il buon funzionamento del sistema, tutte le assenze programmate dovranno essere preventivamente inviate al Servizio Personale per la necessaria registrazione.

ART. 26 Registri per la mobilità del personale sul territorio

1. Allo scopo di poter rilevare la presenza del personale che svolge la propria attività sul territorio (o che, comunque, si trasferisce da una sede all'altra per motivi di servizio), è predisposto un apposito registro per le partenze dalla sede principale di lavoro e il rientro nella stessa.
2. Gli addetti al Servizio Personale sono autorizzati a prendere visione dei registri presso tutti i recapiti e a riferire alla Direzione sulla loro regolare compilazione.
3. I registri completi saranno conservati a cura del responsabile di Centro di Responsabilità per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni.
4. I punti dove sono ubicati i registri sono gli stessi dove sono presenti gli orologi per la timbratura del cartellino - orario di presenza in servizio.
5. Il "Regolamento dell'orario di lavoro" - allegato n. 4 - disciplina le modalità di utilizzo dei registri di mobilità del personale sul territorio.

ART.27 Ferie

1. Le ferie sono richieste dal dipendente e autorizzate dal responsabile gerarchico.
2. Al fine della programmazione e per consentire una corretta registrazione delle assenze, le richieste di ferie dovranno pervenire, debitamente controfirmate dal responsabile, al Servizio Personale, di norma, almeno 10 giorni prima del godimento del periodo di astensione dal lavoro.
3. La programmazione delle ferie estive e delle ferie per il periodo delle festività invernali deve essere predisposta dai responsabili di ogni servizio entro il 15 maggio e per il periodo estivo ed entro il 31 ottobre per il periodo delle festività invernali. Per il personale operante sui tre turni la programmazione è mensile.
4. È possibile fruire delle ferie anche in misura della mezza giornata.

5. Al dipendente che passa da un rapporto di tempo determinato a tempo indeterminato vengono riconosciuti, ai soli fini del riconoscimento del numero di giorni di ferie, gli anni di anzianità del tempo determinato, purché continuativi, effettuati in Azienda.
6. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre) assicurando, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
7. Le ferie non godute nell'anno solare, nella misura massima di 10 giorni, devono essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.
8. Le ferie residue saranno disposte d'ufficio dal Responsabile gerarchico del dipendente, fatto salvo il caso di assenza per malattia superiore ai 6 mesi per il quale i termini sotto indicati sono prorogati di 6 mesi, nelle seguenti fattispecie:
 - a) i giorni residui oltre i 10 dal 1 gennaio dell'anno successivo;
 - b) i giorni residui dell'anno precedente, entro i 10, dal 1 luglio dell'anno successivo.

ART.28 Santo Patrono

1. E' considerato giorno festivo, nelle giornate indicate nell'allegato elenco, la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio – allegato n. 3.
2. Nel caso in cui il giorno del Santo Patrono non potesse essere fruito, per ragioni di servizio, lo stesso potrà essere recuperato a giornata intera entro e non oltre il 31.12 di ciascun anno.
3. In nessun caso il giorno del Santo Patrono può essere monetizzato.

ART.29 Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti a domanda del dipendente a tempo indeterminato sono concessi secondo le modalità previste dall'art. 21 CCNL 1994/97, dall'art.16 CCNL integrativo 1998/01 dall'art. 23 comma 2 del CCNL 2002/05, dall'art. 71 della L. 06.08.2008 n. 133. In particolare al dipendente possono essere concessi nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari purché debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.
2. I suddetti permessi possono essere fruiti o in ragione di giornate intere o in misura frazionata (ad ore). In questa ultima ipotesi il limite massimo dei permessi è di 18 ore complessive annue.
3. Si stabilisce inoltre che:
 - a) in caso di permesso retribuito per nascita del figlio i tre giorni consecutivi si intendono lavorativi e decorrono dalla data di nascita del figlio fatto salvo il caso in cui il dipendente nella giornata abbia prestato servizio;
 - b) in caso di permesso retribuito per lutto, i tre giorni consecutivi si intendono lavorativi e decorrono dalla data dell'evento, fatto salvo il caso in cui il dipendente nella giornata abbia prestato servizio (in questo caso è il dipendente a decidere da quale giornata fare decorrere i permessi); i tre giorni, in questo caso, devono essere fruiti nei sette giorni successivi all'evento;

CGIL PD
(B)

Superior

U.L. FPL 11/18
Tr. 1. A.L. 5
[Signature]

- c) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con articolazione orizzontale dell'orario, le 18 ore sono ridotte in misura proporzionale – ad es. per chi ha un rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% ha diritto a 9 ore di permesso;
 - d) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con articolazione verticale dell'orario, i tre giorni sono ridotti proporzionalmente al numero di giornate di lavoro effettuate; per i permessi orari, invece, vale la stessa regola del tempo parziale orizzontale;
 - e) il permesso per matrimonio può essere richiesto entro trenta giorni dalla data dell'evento e deve essere fruito nell'anno solare coincidente con la data del matrimonio;
 - f) il permesso per concorsi, in qualità di candidato, si riferisce solo a quelli presso pubbliche amministrazioni;
 - g) il permesso per concorsi, in qualità di componente la commissione, si riferisce solo a quelli amministrazioni del comparto sanità;
 - h) i permessi possono essere, anche, concessi per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, con l'esclusione di quelli che si configurano come relativi ad attività od impegni di natura ricreativa od hobbistica del dipendente oppure per condizioni già previste da altri istituti (lutto, matrimonio e così via); esigenze di servizio, formalmente attestate, possono impedire la concessione del permesso;
 - i) Nel solo caso di lutto o di nascita del figlio i permessi di cui al presente articolo interrompono, su espressa richiesta del dipendente, le ferie programmate;
 - j) per tutti i casi previsti, il dipendente dovrà presentare il certificato attestante e comprovante la circostanza per la quale chiede il permesso; potrà usufruire dello strumento della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà solo nel caso in cui l'assenza sia motivata dalla presenza del dipendente presso strutture pubbliche o private accreditate (ad es. per esami medici), ai sensi dell' art. 47 del DPR 445/00, da redigersi secondo il modello predisposto dal Servizio Personale;
 - k) il permesso minimo corrisponde ad un ora di lavoro;
 - l) chi fruisce di un permesso retribuito orario non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nella giornata di fruizione del permesso – fatte salve le ore rese in regime di pronta disponibilità -;
4. Al personale a tempo determinato possono essere concessi solo i permessi retribuiti per matrimonio e quelli previsti dall'art.4 della legge n. 53/00; possono essere, inoltre, concessi permessi non retribuiti, ai sensi dell'art. 31 del CCNL integrativo 1998/2001, nel limite massimo di 10 giorni anno;
5. Il responsabile gerarchico diretto del dipendente autorizza la concessione del permesso valutando la compatibilità con le esigenze di servizio; il Servizio Personale è deputato alla valutazione della motivazione presentata dal dipendente ed alla verifica della correttezza della documentazione allegata.

CGIL FP Asstegan
 Bruno

via-FPL 11/10
 F.I.A.I.S.
 G. Letta

CAPO V LAVORO STRAORDINARIO

ART.30 Criteri generali

1. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere a effettive esigenze di servizio, devono essere autorizzate e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
2. Il monte ore complessivo annuo per prestazioni di lavoro straordinario non deve eccedere il limite stabilito dal fondo di cui al successivo art. 55.
3. Il sistema di gestione del lavoro straordinario in Azienda, attraverso una procedura di negoziazione e assegnazione di un budget, è teso ad una riduzione sostanziale dello stesso ed al contenimento della spesa.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere retribuite o compensate, a richiesta del dipendente, nei limiti di spesa previsti dal budget e compatibilmente con le esigenze del servizio. Le parti concordano che i riposi compensativi siano da privilegiare rispetto al pagamento delle ore di lavoro straordinario.
5. I riposi compensativi sono richiesti dal dipendente e autorizzati, compatibilmente con le esigenze del Servizio, dal Responsabile del Centro di Responsabilità o suo delegato. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.
6. I riposi compensativi possono essere richiesti a ore o a giornata intera.
7. Le ore accantonate non potranno superare, di norma, in qualsiasi momento dell'anno le 36 ore.
8. Potranno essere mandati a pagamento solo gli straordinari giornalieri effettuati in misura superiore ai 15 minuti; i minuti fino al limite dei 15 giornalieri sono accantonati e utilizzabili solo per riposi compensativi e in nessun caso potranno dare luogo a remunerazione.

ART.31 Sistema di gestione dell'istituto

1. Le ore straordinarie sono assegnate, sulla base del fondo disponibile, dalla Direzione Generale ad ogni Responsabile di Centro di Responsabilità sulla base delle richieste presentate entro il 31.03 di ogni anno tramite il Servizio Personale.
2. Le richieste devono, obbligatoriamente, contenere i seguenti elementi:
 - a) indicazione delle ore complessive richieste per l'anno in corso – comprensive anche delle ore da rendere in regime di pronta disponibilità -;
 - b) numero di ore di straordinario effettuate e retribuite nel corso dell'anno precedente;
 - c) motivazioni della richiesta – ad esempio variazioni temporanee dell'organico -.
3. La Direzione Generale analizza le richieste e procede all'assegnazione del budget annuo ad ogni Centro di Responsabilità entro il 31 maggio.
4. I budget per Centro di Responsabilità sono comunicati alla RSU ed alle OO.SS. di categoria entro il 30 giugno.
5. I budget possono essere oggetto di ridefinizione a seguito della verifica di cui all'articolo 32

CSIL RA
Fugere
U. B.

U. B. - F. P. U. B.
F. I. A. L. S.
P. B. U. B.
R.

del presente contratto.

6. I singoli responsabili dei C.d.R. alla fine di ogni mese devono validare le ore straordinarie effettuate dal personale loro assegnato nell'ambito del budget.
7. Al Servizio Personale deve mensilmente essere inviata comunicazione scritta firmata dal Responsabile delle ore con l'indicazione, per singolo dipendente, delle ore di cui effettuare il pagamento, nei limiti del Budget affidatogli e nel rispetto di quanto indicato all'art.30 comma 4 del presente contratto.
8. Tutte le autorizzazioni al pagamento di ore di lavoro straordinario, ricomprese nel budget dell'anno, devono pervenire al Servizio Personale entro e non oltre il 28.02 dell'anno successivo.
9. È escluso dal ricorso all'istituto del lavoro straordinario il seguente personale:
 - a. Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL quadriennio 1998/2001;
 - b. Personale che usufruisce della L. 1204/71 per come modificata ed integrata dalla L. 53/2000, ed per l'allattamento (riduzione giornaliera dell'orario di lavoro) e L. 104/92 (solo nel caso di riduzione giornaliera dell'orario di lavoro);
 - c. Personale che fruisce dei permessi orari retribuiti ex art.21 CCNL quadriennio 1994/97 - ad esclusione delle ore rese in regime di pronta disponibilità -.

ART.32 Sistema di monitoraggio

1. In ragione dell'obiettivo condiviso di riduzione del lavoro straordinario, si stabilisce di sviluppare un sistema di monitoraggio.
2. Il sistema comporta momenti di verifica annuali, tra l'Azienda e la delegazione sindacale, sull'andamento dell'istituto. Su richiesta di una delle parti possono essere previsti ulteriori momenti di verifica.

CCIL FP MD Pufew F.i.A.L.S.

CAPO VI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART.33 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalle disposizioni di cui agli artt. 23, 24, 25 del CCNL 7 aprile 1999, artt. 34, 35 del CCNL integrativo 20 settembre 2001 e art 22 del CCNL 22.04.2004 nonché dall'art. 73 della L. 133/2008.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda del dipendente.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
4. Nel caso di cui al comma 3 la domanda del dipendente contiene indicazione della attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
5. L'amministrazione, entro il predetto termine di 60 giorni, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, in via preventiva, entro quindici giorni, all'ASL l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
6. L'Azienda può ricorrere alla posticipazione della data di trasformazione nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio. Nei casi in cui questa condizione di pregiudizio si risolva prima dei sei mesi previsti la trasformazione del rapporto viene concesso con decorrenza dalla data di rimozione della condizione stessa.
7. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 61/2000.
8. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ottenere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione purché vi sia disponibilità del posto di organico o della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 61/2000.
9. L'Azienda fornisce un monitoraggio annuale sulle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e sui loro esiti, nonché sulla capienza dei relativi contingenti.

ART.34 Ampliamento del contingente

1. Il contingente del 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno inserito nei contingenti delle categorie di personale di cui al comma 8 dell'art 23 CCNL 7.4.1999 può essere elevato di un ulteriore 10% per tutti i profili professionali presenti in Azienda. La percentuale complessiva del 35% è calcolata con riferimento ai ruoli – sanitario, tecnico, professionale e amministrativo -
2. La quota del 10% è riservata al personale che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro per gravi e documentate situazioni familiari.
3. Si intendono gravi e documentate situazioni familiari, secondo i criteri previsti dalla L. 104/92 e dalla L. 183/2010, le seguenti tipologie:
 - A. assistenza a famigliari o persone conviventi portatori di handicap o invalidità non inferiore al 70%;
 - B. assistenza a famigliari o persone conviventi che necessitino di assistenza continua per particolari condizioni psico fisiche o per affezione da patologie gravi o cronico degenerative;
 - C. assistenza ad anziani, familiari o conviventi, non auto sufficienti;
 - D. assistenza a figli di età inferiore ad otto anni.
4. Nel caso in cui il numero di domande ecceda i posti disponibili a seguito dell'elevazione del contingente si darà la precedenza a domande che presentano più elementi, fra quelli di cui al comma 3 sopra indicato, tra loro combinati o combinabili;
5. In assenza della fattispecie di combinabilità, o a suo esaurimento, nel caso in cui la disponibilità di posti fosse comunque inferiore al numero di domande presentate, si procede secondo il numero d'ordine di priorità stabilito nel comma 3.
6. In caso di più richieste presentate con indicazione della tipologia al punto (A) si valuta come elemento prioritario la percentuale di handicap.
7. Nel caso di cui al punto (D) è fattore di priorità il maggior numero di figli.
8. In caso di ulteriore parità vale il termine di presentazione partendo dalla più vecchia in ordine cronologico.
9. Al cessare delle condizioni, di cui al comma 3, che hanno consentito al dipendente di accedere al tempo parziale lo stesso dovrà rientrare a tempo pieno; il dipendente è tenuto a dare comunicazione del termine della condizione al Servizio Personale; il Servizio provvederà a determinare la data di rientro a tempo pieno, sentito il Responsabile di Centro di Responsabilità del dipendente ed il dipendente stesso; la data di rientro a tempo pieno non potrà essere oltre i tre mesi dalla data in cui è venuto meno il requisito.

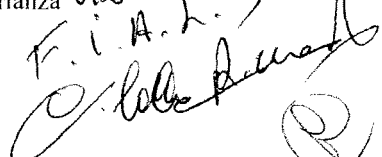
ART.35 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il tempo parziale può essere realizzato:
 - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco

- temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).
2. In presenza di particolari e motivate esigenze il dipendente può concordare con l'Azienda ulteriori modalità di articolazione della prestazione lavorativa che contemperino le reciproche esigenze nell'ambito delle fasce orarie individuate con le procedure di cui all'art. 4 CCNL DEL 7.4.1999, in base alle tipologie del regime orario giornaliero, settimanale, mensile o annuale praticabili presso ciascuna azienda o ciascun ente tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro praticati e della situazione degli organici nei diversi profili professionali.
 3. L'individuazione dell'articolazione della prestazione lavorativa deve essere indicata nel Contratto Individuale di Lavoro. Le richieste delle parti devono contemperare l'effettivo esercizio del diritto con la salvaguardia delle esigenze funzionali dell'Azienda.
 4. Le percentuali di tempo parziale concedibili sono le seguenti:
 - ✓ 30%
 - ✓ 40%
 - ✓ 50%
 - ✓ 60%
 - ✓ 70%
 - ✓ 80%
 - ✓ 83,33%
 5. La modificazione delle tipologie di articolazione oraria della prestazione lavorativa può avvenire solo con accordo tra Azienda e lavoratore e trascorsi almeno 6 mesi dalla applicazione della precedente articolazione. La stessa regola vale per la richiesta di modifica della percentuale di rapporto di lavoro a tempo parziale.
 6. Tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto al ripristino del rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
 7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare ore di lavoro supplementare, alle condizioni stabilite dal CCNL vigente. Le suddette ore possono, a richiesta del dipendente, essere recuperate in altre giornate.



CGIC FP Mb Dupeno
UB

Ula - FPD UNHO
F. i. A. n.
C. Della Rocca


CAPO VII CRITERI PER L'EROGAZIONE DI ALCUNE INDENNITÀ

ART.36 Pronta disponibilità – Principi generali

1. L'istituto della pronta disponibilità è regolamentato dall'art. 23 del CCNL 1998/2001, dall'art. 7 del CCNL Integrativo del 20.9.2001 e dall'art. 22 del CCNL 2002/2005; pertanto le condizioni di effettuazione e pagamento delle indennità restano quelle già contrattualmente in vigore.
2. L'istituto della pronta disponibilità non può essere, in nessun caso, utilizzato per l'effettuazione di attività pianificate o pianificabili.
3. Nelle strutture dove è previsto il ricorso all'istituto della pronta disponibilità, di norma, non può essere prevista un'interruzione tra il termine dell'orario di servizio e l'orario di inizio della pronta disponibilità.
4. In ragione della peculiarità endogena all'istituto della pronta disponibilità – attività svolta con caratteristiche di emergenza – le parti convengono sulla necessità di progettare un percorso formativo per gli operatori coinvolti.

ART.37 Pronta disponibilità – Regole di funzionamento

1. Al fine di una completa regolamentazione dell'istituto si stabilisce che:
 - a) i dipendenti in regime di pronta disponibilità, pur in presenza di telefono aziendale, devono lasciare un ulteriore numero di telefono al quale possano essere rintracciati;
 - b) i dipendenti in pronta disponibilità chiamati a prendere servizio devono raggiungere il luogo dell'intervento nel più breve tempo possibile ovvero non oltre il tempo necessario, attenendosi alle norme del codice della strada, per raggiungere il luogo dell'intervento dal domicilio ufficialmente comunicato al Servizio Personale;
 - c) possono essere inseriti in turni di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio effettivo.

ART.38 Pronta disponibilità- utilizzo personale a tempo parziale

1. L'utilizzo di personale a tempo parziale orizzontale nei turni di pronta disponibilità, di cui all'art.22 comma 2 del CCNL quadriennio 2002 – 2005, è consentito, previo consenso scritto dell'interessato, nei casi in cui non sia possibile garantire il contingente minimo turnante per la pronta disponibilità con il personale a tempo pieno. Il numero dei turni per il personale a tempo parziale orizzontale è proporzionato alla percentuale di orario svolto.
2. L'utilizzo di personale a tempo parziale verticale nei turni di pronta disponibilità, di cui all'art.22 comma 3 del CCNL quadriennio 2002 – 2005, è consentito nelle giornate o periodi nei quali il dipendente deve prestare servizio, secondo l'articolazione di tempo parziale prescelta. Il dipendente può essere inserito nei turni di pronta disponibilità anche nelle giornate di riposo contrattualmente previste (sabato, domenica e festivi) purché comprese nelle giornate o periodi nei quali il dipendente deve prestare servizio, secondo l'articolazione

CGIL FP
UR

AB

Superio

Uil-FPL
A. L.
P. L.

Q

di tempo parziale prescelta.

ART.39 Pronta disponibilità – Organizzazione

1. L'organizzazione e le regole non definite dal presente capo del CCIL sono rimandate al regolamento in allegato – allegato n. 7.

ART.40 Indennità per l'assistenza domiciliare art. 26 CCNL quadriennio 2002 - 2005

1. Per l'erogazione della suddetta indennità si stabiliscono le seguenti modalità di attribuzione :
 - a) l'indennità viene erogata al personale e per gli importi stabiliti al comma 1 dell'art.26 CCNL quadriennio 2002 – 2005;
 - b) l'indennità viene erogata per le giornate di effettiva presenza al personale che effettua almeno un accesso di assistenza domiciliare presso il domicilio dell'utente o di assistenza alla puerpera;
 - c) l'indennità viene erogata per le giornate di effettiva presenza anche al personale di altre Strutture aziendali che effettua almeno un accesso di assistenza domiciliare integrata presso il domicilio dell'utente;
2. Al fine dell'erogazione di tale indennità, il Direttore di Distretto deve segnalare al Servizio del Personale, a cadenza mensile, le giornate, per singolo operatore, che rispettano le regole di attribuzione stabilite ai punti b e c del comma 1.

ART.41 Indennità SERT art. 27 CCNL quadriennio 2002 - 2005

1. Per l'erogazione della suddetta indennità si stabiliscono le seguenti modalità di attribuzione:
 - a) l'indennità viene erogata a tutto il personale del Servizio Dipendenze che è assegnato alle Unità Operative Territoriali e per gli importi stabiliti al comma 1 dell'art.27 CCNL quadriennio 20002 – 2005;
 - b) l'indennità viene erogata per le giornate di effettiva presenza;
 - c) l'indennità viene erogata per le giornate di effettiva presenza anche al personale di altre Strutture aziendali che effettua attività presso gli ambulatori territoriali del Servizio Dipendenze che erogano prestazioni diretta all'utenza (SER.T. e N.O.A.);
2. Al fine dell'erogazione di tale indennità, il Direttore del Servizio Dipendenze deve segnalare al Servizio del Personale, a cadenza mensile, le giornate, per singolo operatore, che rispettano le regole di attribuzione stabilite al punto c del comma 1.

Art.42 Indennità per particolari condizioni di lavoro di cui all'art. 44 commi 6, 8, 11 e 12 CCNL quadriennio 1994/97

CGIL FP Hb
C. Balle

Ingenu

UM-FP2 WHTB
Tr. I. A. L. S.
G. Ballarín

1. Per l'erogazione della suddetta indennità si stabiliscono le seguenti modalità di attribuzione:
 - a) l'indennità di cui ai commi 6 ed 8 viene erogata al solo personale assegnato all'Unità Operativa Malattie Sessualmente Trasmesse per gli importi stabiliti all'art.44 commi 6 ed 8;
 - b) l'indennità di cui ai commi 11 e 12 viene erogata al solo personale assegnato al Presidio Corberi;
 - c) l'indennità viene erogata per le giornate di effettiva presenza e per le giornate di riposo compensativo effettuate dai dipendenti; in nessun caso possono essere intesi riposi compensativi i riposi previsti nel sistema di turnazione;
2. Al fine dell'erogazione di tali indennità, il Direttore del Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità ed il Direttore del Servizio di Psichiatria del Presidio Corberi devono segnalare al Servizio del Personale, a cadenza mensile, le giornate, per singolo operatore, che rispettino le regole di attribuzione stabilite al punto c del comma 1 (i soli riposi compensativi).

Art.43 Indennità di turno

1. Per l'erogazione della suddetta indennità si stabiliscono le seguenti modalità di attribuzione:
 - a) l'indennità di cui all'art 44 del CCNL 1994/1997 ed all'art. 25 del CCNL 2002/2005 viene erogata al personale del ruolo sanitario afferente alle categorie B – Bs, C, D e del ruolo tecnico afferente alle categorie B – Bs, che opera, nell'arco del mese, su 3 turni, con una percentuale minima del 10% di turni notturni mensili effettivamente svolti, oppure su 2 turni, con un numero minimo di secondi turni pari ad almeno 1/3 dei primi turni mensili effettivamente svolti, per gli importi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, salvo diversa attribuzione dei turni effettuata dal Responsabile di servizio per esigenze organizzative e gestionali della struttura;
 - b) l'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi;
 - c) nel caso in cui il numero di turni effettivamente svolti dal personale operante sui tre turni non sia rispettato nell'arco del mese, verrà erogata l'indennità prevista per il personale che opera sui due turni, a condizioni dell'effettivo svolgimento del numero minimo mensile di turni previsto per questo personale.

CAPO VIII DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART.44 Ricorso a forme alternative di reclutamento del personale e processi di esternalizzazione.

1. Il ricorso, eventuale, a forme alternative di reclutamento del personale (collaborazioni esterne, lavoro interinale e così via) o a processi di esternalizzazione sarà oggetto di informazione preventiva alle RSU ed alle OO.SS. di categoria.

CGIC FP MB
CR

Ud. FP MB
F. I. A. L.
[Signature]

2. La gestione diretta dei servizi, con personale dipendente, deve essere privilegiata rispetto a forme di esternalizzazione.
3. Il ritorno alla gestione diretta di servizi precedentemente esternalizzati deve avvenire nel rispetto dei fabbisogni di personale necessari per l'espletamento dell'attività.

ART.45 Sicurezza nei luoghi di lavoro

- 1) In considerazione del principio irrinunciabile della piena applicazione delle norme di prevenzione sulla sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro, si ritiene prioritario fornire piena agibilità, in termini di documentazioni e strumenti, ai rappresentanti dei lavoratori (RLS) e avviare una corretta formazione e informazione sui rischi per il personale e gli utenti.
- 2) L'Azienda deve rispettare le norme in materia di sicurezza nelle strutture in cui operano i dipendenti della ASL e deve garantire specifica informazione alle OO.SS. di categoria ed alla RSU rispetto ai processi di adeguamento delle strutture.
- 3) In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti gli operatori dovranno essere dotati dei dispositivi individuali di protezione necessari allo svolgimento dell'attività, in particolare coloro i quali operano nel servizio di Pronta Disponibilità.
- 4) Particolare attenzione deve essere rivolta al personale che eroga le proprie prestazioni in situazioni disagiate o di particolare rischio quali, ad esempio, gli operatori dell'assistenza domiciliare.
- 5) Deve essere previsto ed applicato un piano di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/08

ART.46 Mensa

1. L'Azienda, tenuto anche conto della estensione del territorio, si impegna a garantire a tutti i dipendenti il diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo mensa di cui all'art.29 del CCNL del 20.9.2001, così come modificato dall'art. 4 del CCNL del 31.07.2009 biennio economico 2008/2009, anche mediante rilascio di ticket, del valore nominale di euro 9,00, con partecipazione economica del dipendente in ragione di 1/5 del valore del ticket oltre alle ritenute fiscali e previdenziali di legge a carico del dipendente, o mediante forme alternative quali, ad esempio, la stipula di specifiche convenzioni.
2. Il servizio sostitutivo mensa è garantito al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale nelle giornate lavorative nelle quali:
 - a) Effettua una prestazione lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane;
 - b) Effettua una prestazione lavorativa superiore alle quattro ore, con prestazione lavorativa, pre e post pausa mensa, superiore all'ora;
 - c) Effettua una pausa non inferiore a trenta minuti (con decurtazione automatica) nella fascia oraria compresa tra le 12.00 e le 14.30
 - d) Per il personale che effettua una prestazione lavorativa giornaliera superiore alle sei ore, tenuto conto che la pausa, evidenziata da relativa timbratura, è obbligatoria per


CGIL FP AS Pignone
Cbe

Uil-FP2 MMB
Tr. i. A. L. S.
G. A. U. S.
Q

la mensa, ex art. 8 D.lgs n.66 del 8 aprile 2003, e deve essere effettuata dopo le sei ore, il programma rilevazione presenze decurterà automaticamente 30 minuti per la pausa; in questo caso, il ticket viene attribuito indipendentemente dall'effettuazione delle timbrature nella fascia oraria 12.00-14.30, previa autorizzazione del Responsabile di Centro di Responsabilità.

3. L'Azienda può stipulare convenzioni con le Aziende Ospedaliere Pubbliche operanti sul territorio o con mense aziendali gestite sia da soggetti pubblici che privati.
4. Per il personale in posizione di comando presso altre e presso questa Amministrazione valgono in materia gli accordi tra le Aziende.
5. L'importo dovrà essere variato qualora dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali o legislative in materia.
6. Si rimanda al Regolamento Aziendale per la fruizione del servizio mensa e del servizio sostitutivo di mensa per tutto quanto non specificato nel presente articolo - allegato n. 5.



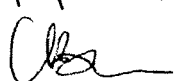
CEIL PA Mb Bergamo
Ubu
F. i. A. h.
Vid. F.P. 2018
A. u. e. a.


CAPO IX FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

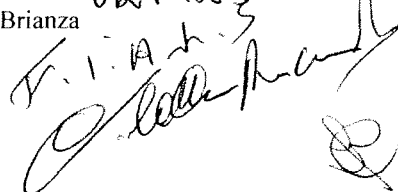
ART.47 Formazione e aggiornamento



1. Le iniziative da sviluppare devono costituire un supporto culturale e professionale per gli operatori, quale presupposto indispensabile per un reale miglioramento dei servizi e delle prestazioni erogate, in relazione all'evoluzione dei bisogni di salute del cittadino e della comunità.
2. Nell'ambito dei processi di riforma delle Aziende Sanitarie, la formazione costituisce quindi leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.
3. Le parti riconoscono nella Formazione del personale lo strumento insostituibile per sostenere i processi d'innovazione organizzativa, di qualificazione dei servizi e di crescita professionale del lavoro.
4. Lo strumento della pianificazione, almeno annuale, della formazione e il ricorso in via prioritaria e prevalente alla formazione interna sono i due elementi distintivi che devono contraddistinguere il fare formazione in questa Azienda.
5. L'informazione è uno strumento importante ma non può mai sostituire la formazione. E' solo con quest'ultimo strumento, caratterizzato da un percorso di apprendimento, ripetuto periodicamente e misurabile con opportuni strumenti di valutazione, che si può pensare ad un reale miglioramento professionale degli operatori e conseguentemente ad un innalzamento della qualità dell'assistenza.
6. Annualmente l'azienda sottopone la proposta del piano di formazione alla RSU ed alle OO.SS. di categoria, con l'indicazione delle risorse destinate alla realizzazione dello stesso e dei crediti ECM presumibilmente acquisibili dal personale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.20 del CCNL 2002/05.
7. Qualora si dovessero rendere necessari percorsi formativi non pianificati relativi a processi di riconversione o riqualificazione del personale, l'Azienda si impegna, con ulteriori risorse, a finanziare le iniziative di formazione ed aggiornamento necessarie.
8. È garantito, a tutto il personale, di norma attraverso i responsabili, la piena informazione e una adeguata pubblicità per tutte le attività interne e le opportunità di formazione professionale. A tal fine possono essere utilizzati strumenti e canali informativi appropriati, quali, ad esempio, comunicazioni da allegare alla cedola dello stipendio dei singoli operatori.
9. Il regolamento e la procedura che disciplinano l'accesso e l'utilizzo della Formazione in Azienda saranno discussi entro 120 giorni dalla data di stipula del presente contratto.
10. È necessario creare i presupposti, affinché tutti i dipendenti possano partecipare alle iniziative formative e non siano penalizzati per ragioni di servizio; a tal fine sarà attivato un sistema di controllo per verificare il raggiungimento di questo obiettivo; per i dipendenti che non hanno avuto l'opportunità di partecipare ad iniziative formative ed ottemperare il dovere deontologico dello Sviluppo Professionale Continuo bisognerà prevedere iniziative specifiche nel piano di formazione dell'anno successivo.
11. Le parti concordano di procedere alla realizzazione di un Centro di Documentazione Aziendale a carattere informatico

CGIL FP Mb




UW-FPZ UWAB
Tr. I. A. h. 3


CAPO X MOBILITÀ INTERNA

ART. 48 Mobilità Interna

1. Per mobilità interna si intende l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in strutture ubicate in località diversa da quella di assegnazione. Per struttura si intende la sede di assegnazione e non la struttura organizzativa.
2. Non si configura quale mobilità, disciplinata dal presente articolo, lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.
3. Lo spostamento è disposto con nota motivata del Direttore Generale. Il dipendente trasferito non può essere oggetto di nuovo spostamento per un periodo di un anno, salvo consenso scritto o richiesta del dipendente.
4. Il trasferimento di personale nel raggio di 15 Km dalla località di assegnazione è disposto, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale per le rispettive competenze previa informazione alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di categoria almeno 20 giorni prima della data di effettuazione dello spostamento.
5. Il calcolo della distanza tra la sede di provenienza e quella di destinazione viene effettuata con le mappe stradali elettroniche considerando il tragitto più corto.
6. Il trasferimento deve prioritariamente rispondere a criteri di tutela della professionalità acquisita dal personale e l'effettuazione di una verifica in merito alla disponibilità del personale della struttura ad una mobilità a domanda e, più in generale, sulla situazione della mobilità ordinaria.
7. La RSU e le organizzazioni sindacali di categoria possono richiedere formalmente l'attivazione dell'istituto della concertazione sul trasferimento proposto che deve chiudersi tassativamente nei 20 giorni previsti al comma 4.
8. L'informazione deve riguardare l'indicazione del personale trasferito, la sede e la struttura di provenienza e quella di destinazione, le motivazioni di natura organizzativa che supportano la decisione e la situazione dell'organico nelle strutture interessate
9. Questi trasferimenti non possono essere utilizzati come ordinario strumento di copertura dei posti vacanti o per le sostituzioni dovute ad assenze obbligatorie per legge (maternità, malattia superiore ai 45 gg.).
10. Nessun dipendente può essere normalmente assegnato con criteri di rotazione a sedi diverse da quella di prima assegnazione salvo che sussistano particolari esigenze organizzative di cui viene data preventiva informazione alle OO.SS..

CGIC RA Mb & Tufeno

VID-FPD
F.I.A.L.S.

ART. 49 Mobilità d'urgenza

1. Per mobilità d'urgenza si intende l'utilizzazione provvisoria di personale dipendente in strutture organizzative diverse da quella di assegnazione, per soddisfare esigenze funzionali dei servizi, a seguito di eventi contingenti non prevedibili. Tale utilizzazione è disposta con nota motivata del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale per le rispettive competenze, limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque per un periodo non superiore ad un mese nell'arco dell'anno solare salvo consenso scritto del dipendente per un periodo complessivo non superiore a tre mesi. La mobilità d'urgenza può essere disposta, compatibilmente con la funzionalità dell'U.O. di provenienza, nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

ART. 50 Mobilità ordinaria

1. La richiesta di mobilità ordinaria a domanda può essere presentata all'Azienda, in qualunque giorno lavorativo dell'anno, dai dipendenti a tempo indeterminato attraverso apposito modulo.
2. Le domande presentate non hanno una scadenza temporale.
3. Nella domanda il dipendente dovrà indicare le strutture organizzative ove intende essere trasferito, con possibilità di modificazione e integrazione di tale richiesta senza limiti temporali né quantitativi.
4. Il dipendente può chiedere di essere trasferito dalla attuale sede di assegnazione senza specificare le strutture verso cui è interessato a trasferirsi. In questo caso dovrà esplicitare solo le strutture o le aree territoriali verso le quali non da la propria disponibilità ad essere trasferito.
5. In caso di creazione di nuovi posti, non precedentemente esistenti nella dotazione organica dell'Azienda la stessa provvede alla informazione ai dipendenti ed alle OO.SS. ed alla RSU.
6. Le domande pervenute saranno utilizzate per la copertura dei posti di medesimo profilo che si renderanno vacanti.
7. Nel caso si debba ricorrere alla mobilità ordinaria a domanda per la copertura di un posto vacante e per lo stesso sono presenti più domande di mobilità di dipendenti dello stesso profilo si provvederà alla definizione di apposita e specifica graduatoria utilizzando le regole di seguito esplicitate.
8. La valutazione dei titoli verrà effettuata direttamente dall'Azienda. I criteri nonché i punteggi massimi per detta valutazione sono quelli di cui al presente articolo.
9. Per il personale ricompreso nelle categorie da A a B la graduatoria verrà effettuata tra le domande di mobilità sulla base dell'anzianità di servizio, della situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale, nell'ambito del medesimo profilo.
10. Per il personale ricompreso nelle categorie da C a D, la graduatoria tra le

CGI4 FP Mb Brianza

UIA-FPI MIBB
F.ia. L. S.
Di. Collette

domande di mobilità si effettua sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum di carriera e professionale e delle competenze in rapporto al posto da ricoprire.

11. Per le categoria A e B, in caso di parità di punteggio, ha precedenza il dipendente che ha riportato un punteggio più alto nell'ambito delle situazioni personali, familiari e di rilevanza sociale. In caso di ulteriore parità di punteggio ha precedenza il candidato più anziano di età.
12. Per le categoria C e D, in caso di parità di punteggio, ha precedenza il dipendente che presenta situazioni personali o famigliari di cui al comma 18 lettera c). In caso di più candidati che presentano le suddette situazioni ha precedenza il candidato più anziano di età.
13. I candidati, delle categorie da C a D, potranno ottenere un giudizio di non idoneità qualora il Responsabile del Centro di Responsabilità interessato, con l'avvallo del Direttore Competente, verificata la professionalità acquisita dal candidato in relazione al posto da ricoprire, ritenga, con nota motivata, di non effettuare una valutazione positiva della domanda di mobilità. La nota motivata, contenente il giudizio di non idoneità, deve pervenire al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione entro 5 giorni lavorativi dalla data di comunicazione al Responsabile del candidato primo utile in graduatoria.
14. Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta nota comunica al dipendente il giudizio di non idoneità.
15. Il dipendente che non ritenesse corretto il giudizio di non idoneità, può presentare istanza di revisione della propria valutazione in conformità a quanto previsto dall'art.54 del presente Contratto.
16. Per la valutazione dei titoli del personale appartenente alle categorie A e B è stabilito un massimo di 40 punti. La valutazione si effettua come indicato nei commi 17 - 18 del presente articolo.
17. Per particolari situazioni personali, familiari e sociali si attribuisce un massimo di 25 punti così ripartiti:
 - a) situazione familiare: max 9 punti:
 - persone singole con figli a carico: 2 punti per ogni minore convivente
 - per il coniuge convivente e a carico: 1 punto
 - per ogni figlio minore convivente: 1,5 punti
 - b) residenza anagrafica: max 8 punti
(calcolo della differenza di distanza tra la residenza del candidato e le diverse sedi lavorative - vecchia e nuova) comparando la situazione dei diversi candidati, si attribuisce il punteggio più basso a chi realizza il minor avvicinamento alla propria residenza con la mobilità; per la valutazione della distanza si applica quanto previsto all'art.48 comma 5
 - c) Altre situazioni familiari e sociali: max 8 punti
Si valutano situazioni di handicap, malattie mentali, tossicodipendenza, malattie degenerative ed altre gravi situazioni familiari purché documentate.
18. I titoli di carriera, conteggiabili fino ad un massimo di 15 punti, sono solo i periodi di servizio maturati nel profilo di appartenenza stabilendo il valore massimo di 0.50 punti per anno.
19. Per le categorie C e D è stabilito un massimo di 40 punti. La valutazione si

CGIC FP MB
UB

Regewo


UB-FPL MWB
Fi-A. L.
C. B. L. H. W. S.
S.

ART. 52 Mobilità d'ufficio

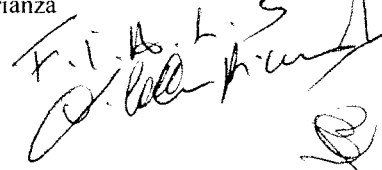
1. L'Azienda, per trasferimenti oltre i 15 Km dalla sede di assegnazione, può disporre d'ufficio misure di mobilità interna del personale che si realizza, informate le OO.SS. e la RSU a condizione di
 - a) assenza di domande di mobilità ordinaria, presentate ai sensi dell'art. 50 del presente CCIL, dello stesso profilo per il posto oggetto del trasferimento;
 - b) consenso scritto del dipendente;
2. In assenza del consenso scritto del dipendente, a condizione dell'esistenza contemporanea dei seguenti presupposti:
 - a) quando in presenza di un posto vacante d'organico non sia possibile, per limitazioni legislative e finanziarie, utilizzare le previste procedure di assunzione;
 - b) quando si presenti una necessità di carattere definitivo e non ricorrano le condizioni per la mobilità d'urgenza.
3. L'informazione alla RSU ed alle OO.SS. di categoria deve essere fornita almeno 30 giorni prima della data proposta di realizzazione del trasferimento
4. Per la mobilità d'ufficio valgono le regole di informazione e concertazione con la RSU e le OO.SS. stabilite all'art. 48 del presente CCIL.
5. Il dipendente trasferito ai sensi del presente articolo avrà diritto di precedenza per il rientro alla sede di provenienza.
6. Il Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociale per quanto di competenza, sentito i Responsabili delle strutture organizzative di provenienza e destinazione, valutano il personale da trasferire, in presenza delle fattispecie di cui sopra, sulla base della professionalità, delle competenze acquisite e delle attitudini in relazione al posto da ricoprire e delle eventuali particolari situazioni personali e familiari, utilizzando i criteri della mobilità ordinaria. La graduatoria sarà utilizzata partendo dall'ultimo posto.
7. Il trasferimento viene comunicato al dipendente interessato con nota del Direttore Generale con indicazione delle motivazioni

Art. 53 Diversa assegnazione di personale a seguito di spostamento di sede operativa.

1. L'Azienda può disporre d'ufficio una assegnazione del personale, sia temporanea che definitiva, in strutture organizzative ubicate in località diverse da quella di assegnazione, nelle seguenti eventualità:
 - indisponibilità temporanea o definitiva dei locali/sede di ubicazione
 - spostamento dei locali/sede di una unità organizzativa
2. In entrambi i casi lo spostamento del personale in diversa sede viene disposto con nota del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo, Sanitario e

CGK AP


Fugano


Ud. FPL
F.i. A. L. S.


- Sociale competente, previa informazione alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U..
3. Qualora il personale interessato dallo spostamento debba essere assegnato in più di una sede, il Responsabile del Centro di Responsabilità rende noto il numero dei dipendenti, distintamente per profilo professionale, previsto per ciascuna delle diverse sedi.
 4. Al fine di assicurare a ciascun dipendente interessato una piena informazione, il Responsabile del Centro di Responsabilità comunica, in apposita riunione con tutti collaboratori interessati, il progetto organizzativo che si intende realizzare con gli spostamenti in questione, specificando contenuti ed obiettivi del progetto stesso. Detta informazione deve essere attestata con apposita verbalizzazione.
 5. Il personale viene collocato secondo la seguente modalità:
 - a) acquisizione formale, da parte del Responsabile del Centro di Responsabilità interessato, dell'ordine di preferenza espresso da parte degli operatori rispetto a tutte le sedi disponibili;
 - b) nel caso di perfetta coincidenza tra le scelte espresse dal personale e la decisione assunta dall'azienda, in termini di numero e profilo professionale sulle diverse sedi si procede all'assegnazione secondo le scelte espresse dai dipendenti;
 - c) nel caso di non perfetta coincidenza, il Responsabile del Centro di Responsabilità assegnerà gli operatori nelle varie sedi sulla base di diverse graduatorie che verranno formate, distintamente per profilo professionale e diverse sedi, con i criteri ed i punteggi, di cui ai relativi commi stabiliti dal presente contratto all'art.50. I criteri previsti per le categorie A e B sono applicati anche alle categorie C e D.
 6. Nel caso di spostamento temporaneo, al cessare della temporaneità, il dipendente deve essere reintegrato nella sede originaria. Il trasferimento del dipendente può trasformarsi in definitivo solo nel caso in cui il dipendente esprima formale assenso allo stesso.
 7. Qualora si renda necessario per l'Azienda prorogare lo spostamento temporaneo si dovrà procedere alla convocazione delle OO.SS e della RSU per valutare le ragioni tecniche che sostengono la richiesta.
 8. Nel caso in cui il trasferimento della sede dovesse trasformarsi da temporaneo a definitivo deve essere seguita la procedura ex novo prevista dai commi 2,3, 4 e 5 del presente articolo.
 9. Lo spostamento del/i dipendente/i non può comunque avvenire nel caso in cui la sede di nuova destinazione non abbia i requisiti di ricettività per contenerlo/i, le condizioni della sede non devono inoltre essere in contrasto con le norme di prevenzione, di igiene e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 54 Altre disposizioni in materia di mobilità

1. Sono parte integrante del presente regolamento l'art. 21 e l'art. 33 della L. 5.2.1992 n. 104 ai sensi del quale per il trasferimento del personale affetto da handicap e delle persone che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33, non può essere effettuato senza l'esplicito consenso dell'interessato.

CSIL FP
CB

Alb. Rufino

UR-FPD
F.i.A.L.
Dr. [Signature]

2. L'Azienda, prima di procedere alla copertura di posti vacanti anche con l'istituto della mobilità regionale e interregionale, verifica la possibilità di copertura degli stessi con mobilità ordinaria interna.
3. Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione e il Servizio Personale dovranno essere formalmente informati, per iscritto, di ogni spostamento effettuato nell'ambito della mobilità interna, ove la procedura non sia stata avviata dal Servizio Pianificazione stesso.
4. Il dipendente che non ritenesse corretta la propria valutazione o il giudizio di non idoneità di cui all'art.48 del presente contratto, può presentare istanza di revisione della propria valutazione.
5. L'istanza in forma scritta dovrà essere presentata al Responsabile del Servizio Personale con l'indicazione delle motivazioni, che a giudizio del ricorrente possono comportare una modifica della valutazione o del giudizio.
6. In caso di richiesta di revisione del punteggio ottenuto in graduatoria, il responsabile del Servizio Personale entro 10 giorni convoca il dipendente (che potrà farsi assistere da un dirigente sindacale, da un procuratore o da una persona di sua fiducia) e il Responsabile del Servizio Pianificazione o suo delegato e, sentite le parti, ne redige un verbale in cui vengono esplicitate le posizioni delle parti.
7. Il verbale firmato dalle parti, che ne ottengono copia, viene trasmesso al Direttore Generale che entro 10 giorni accetta o rigetta, con nota motivata, l'istanza del dipendente.
8. Nel caso di revisione del giudizio di non idoneità, il responsabile del Servizio Personale entro 10 giorni convoca il dipendente (che potrà farsi assistere da un dirigente sindacale, da un procuratore o da una persona di sua fiducia) e il Responsabile del Centro di Responsabilità che ha espresso il giudizio di non idoneità e, sentite le parti, ne redige un verbale in cui viene assunta la decisione in merito.
9. Il dipendente al quale è stata applicata la mobilità d'urgenza o d'ufficio non può essere sottoposto ad altra procedura di mobilità obbligatoria nel corso dell'anno solare, fatto salvo l'assenso dello stesso.
10. L'appartenenza ad una diversa fascia economica all'interno della medesima categoria, nel rispetto del profilo, non costituisce pregiudizio alcuno ai fini della mobilità.
11. Le domande di trasferimento di dipendenti all'interno di un distretto socio sanitario presso il quale prestano già servizio devono essere indirizzate direttamente al Direttore del Distretto, al quale spettano le decisioni in merito nel rispetto delle regole stabilite dal presente contratto.
12. Nei casi di soppressione o trasferimento sedi, sarà attivato un confronto specifico con la RSU e le OO.SS. di categoria.

Y

CGIL RP
UB

Fugato

UH - RPW
V.I.A.L.
[Signature]

CAPO XI COSTITUZIONE DEI FONDI

ART. 55 Determinazione del fondo art. 8 CCNL 10.04.2008 e art. 7 CCNL 31.07.2009 per il compenso del lavoro straordinario e per la remunerazione di particolare condizioni di disagio, pericolo o danno

1. Il fondo per gli anni di vigenza del presente CCIL è quello definito per l'anno 2009, salvo l'applicazione di quanto previsto dalla L. 122/2010 art 9 comma 2 bis con l'automatica riduzione da operarsi in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.
2. Il fondo è determinato negli importi indicati nella successiva tabella:

FONDO Art. 3 (ex Art.29 CCNL 2002/03) STRAORD.E DISAGIO	
COSTITUZIONE FONDO ASL MB - ACCORDO DEL 7/6/2010	1.204.472,00
Incremento art.39 c.5 CCNL 7/4/99 (N.65 ore straord.)	1.946,63
TOTALE FONDO ANNO 2009	1.206.418,63

I fondi per gli anni successivi sono determinati negli importi indicati nella successiva tabella:

<u>ANNO</u>	<u>IMPORTO</u>
2010	1.206.418,63

(*) valori indicativi da rideterminare di anno in anno secondo quanto indicato all'art. 9 comma 2 bis della L. 122/2010.

ART. 56 Determinazione del fondo art. 9 CCNL 10.04.2008 e art. 8 CCNL 31.07.2009 della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

1. Il fondo per gli anni di vigenza del presente CCIL è quello definito per l'anno 2009, salvo l'applicazione di quanto previsto dalla L. 122/2010 art 9 comma 2 bis con l'automatica riduzione da operarsi in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.
2. Il fondo è determinato negli importi indicati nella successiva tabella:

FONDO Art. 4 (ex Art.30 CCNL 2002/03) PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	

CGIL FA MB *[signature]*

UIL-FPI *[signature]*
F.I.A.L.S. *[signature]*

COSTITUZIONE FONDO ASL MB - ACCORDO DEL 7/6/2010	1.817.306,00
Incremento punto 3 lett.a art.30 CCNL 19/4/2004	-
TOTALE FONDO ANNO 2009	1.817.306,00

I fondi per gli anni successivi sono determinati negli importi indicati nella successiva tabella:

<u>ANNO</u>	<u>IMPORTO</u>
2010	1.817.306,00

*) valori indicativi da rideterminare di anno in anno secondo quanto indicato all'art. 9 comma 2 bis della L. 122/2010.

ART. 57 Determinazione del fondo art.10 CCNL 10.04.2008 e art. 9 CCNL 31.07.2009 per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

1. Il fondo per gli anni di vigenza del presente CCIL è quello definito per l'anno 2009, salvo l'applicazione di quanto previsto dalla L. 122/2010 art 9 comma 2 bis con l'automatica riduzione da operarsi in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.
2. Il fondo è determinato negli importi indicati nella successiva tabella:

FONDO Art. 5 (ex ART.31 CCNL 2002/2003) COMPARTO SANITA' FASCE, IND.PROF.SPEC...	
COSTITUZIONE FONDO ASL MB - ACCORDO DEL 7/6/2010	4.051.477,00
Incremento art. 31 c.2 lett. c (RIA dimessi)	28.335,67
Decurtazione art.39 c.5 CCNL 7/4/99 (N.65 ore straord.)	- 1.946,63
Incremento art.40 c. 1 CCNL 98/01 Ind.prof.inferm.	18.972,73
Incremento art.9 CCNL Biennio 2008/2009 rival.fasce 2009	78.514,19
TOTALE FONDO 2009	4.175.352,96
Importo fasce congelate da 1/9/03 passaggi D/DS	- 51.418,06
Quota congelata da 1/3/03 per applicazione art.12 c.2 biennio economico 2000/01 (Delibera n. 567/03)	- 50.984,04
Quota congelata da 1/1/07 per pass.vert.selezioni interne del 12/2006	- 43.012,48
TOTALE FONDO ANNO 2009	4.029.938,38

CCIL FPMB
 Tr.i. A.L. S
 Val-FPI WJP
 [Handwritten signatures and initials]

I fondi per gli anni successivi sono determinati negli importi indicati nella successiva tabella:

<u>ANNO</u>	<u>IMPORTO</u>
2010	4.029.938,38

(*) valori indicativi da rideterminare di anno in anno secondo quanto indicato all'art. 9 comma 2 bis della L. 122/2010.

CSIC FP MB
CB

Fugato

Uil-FPd MB
F.i.A.L.
G. Della Paolera

CAPO XII SISTEMA INCENTIVANTE

ART.58 Principi generali del sistema

1. Le parti confermano la disciplina della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi, di cui all'art. 5 del CCNL personale del comparto biennio economico 2008 - 2009, esplicitando i principi in materia di premialità e selettività, con particolare riferimento alla natura e ai contenuti dei sistemi incentivanti la produttività e alla conseguente necessità di valutare l'effettivo apporto partecipativo dei lavoratori coinvolti negli stessi.
2. Il sistema incentivante di questa Azienda Sanitaria Locale deve essere teso al supporto del più ampio sistema di Direzione per Obiettivi e legato al sistema di valutazione del personale.
3. In questo senso il sistema a regime collega la retribuzione del premio al raggiungimento degli obiettivi ed alla valutazione positiva della prestazione individuale.
4. Gli obiettivi devono perseguire la finalità, sia quantitativa che qualitativa, del miglioramento delle prestazioni, e devono essere congrui rispetto alle risorse disponibili per realizzarli.
5. Obiettivi che richiedano sempre nuovi e più elevati livelli di produttività potranno essere previsti solo se associati o supportati da processi di riorganizzazione, tesi alla razionalizzazione o all'ottimizzazione delle risorse, o da processi di automazione o informatizzazione, che consentano la riduzione dei tempi di esecuzione o con il reperimento di nuove risorse, qualora le precedenti azioni non possano essere messe in atto.
6. In ragione, anche, dei raggiunti livelli di produttività ed efficienza, sia qualitativi che quantitativi, si stabilisce di strutturare un sistema che preveda l'erogazione di una quota in acconto ed una in saldo.
7. Il sistema incentivante promuove il merito e la performance individuale, di équipe e di struttura organizzativa e si realizza, quindi, attraverso sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche.
8. Il sistema incentivante, ^{PREVIO ACCORDO TRA LE PARTI. L. Rufers} così come definito nel presente CCIL, è soggetto a rivalutazione, integrazione e modifica, entro 180 giorni dalla data di pubblicazione delle disposizioni normative regionali o contrattuali in materia di incentivazione e valutazione così come indicato dal D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni.

ART.59 Incentivazione alla produttività collettiva: regole generali

1. L'incentivazione alla produttività collettiva si eroga in rapporto all'effettivo servizio prestato con l'esclusione di tutti i periodi di assenza eccetto:
 - Ferie
 - Infortunio sul lavoro
 - Astensione obbligatoria per maternità L.1204/71
 - Assenze ex art.33 l. 104/92 e L.118/71
 - Permessi retribuiti

CGIL FP UB
UB

UB-FPD S.M.B.
F.i.A.L.
D. Della F. and
Q

- Permessi sindacali
 - Aggiornamento
 - Primi 45 giorni di malattia (non si considerano le assenze per le patologie di cui all'art.11 CCNL 20.09.2001) nel corso dell'anno
2. Il premio viene erogato anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
 3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale il dipendente percepisce il premio in proporzione alle ore lavorate.
 4. In caso di distacco sindacale l'incentivazione non è erogata.
 5. I dirigenti responsabili di CdR devono informare con apposite riunioni i collaboratori del comparto sullo stato di avanzamento degli obiettivi, riunioni da tenersi una entro il mese di settembre e l'altra entro il mese di dicembre. Di queste riunioni deve essere tenuto foglio recante le firme di presenza e redatto apposito verbale con le eventuali osservazioni rappresentate dagli operatori. Il foglio presenza ed il verbale delle riunioni devono essere inviati in copia al Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione. Questo processo dovrà negli anni assumere una connotazione sempre maggiore, aumentando, se possibile, i momenti di confronto/comunicazione con gli operatori dei singoli CdR.
 6. La riunione di presentazione degli obiettivi deve essere tenuta entro il 31.03 di ogni anno.
 7. Nell'ipotesi di accertata mancata informazione preventiva, rispetto agli obiettivi assegnati alle singole strutture, si definiranno, in un successivo accordo, le modalità di erogazione dell'incentivazione.
 8. Annualmente sono previsti incontri di informazione alla RSU ed alle OO.SS. di categoria sugli argomenti previsti all'art.8 comma 3 del presente CCIL.

ART.60 Incentivazione alla produttività collettiva: il sistema

1. Si stabilisce, in accordo con i principi generali indicati nell'art.58 del presente CCIL, di strutturare un sistema basato su due elementi:
 - i) l'erogazione di un acconto mensile, negli importi indicati nella successiva tabella, che può essere sospeso solo se il Comitato Budget e Valutazione (ex Nucleo di Valutazione) certifica che la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi in Azienda risulta inferiore al 50%; appartiene alla categoria + il personale inquadrato nell'ultima fascia di progressione orizzontale entro il 31.12.2009;
 - ii) l'erogazione di una quota a saldo; in cui importo è:
 - a. direttamente proporzionale alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi, comunicati nei tempi e nei modi previsti dell'articolo precedente, della struttura di assegnazione del dipendente - come certificato dal Comitato Budget e Valutazione (ex Nucleo di Valutazione) -; nel caso che il Comitato Budget e Valutazione certifichi un grado di raggiungimento degli obiettivi pari o superiore al 96% si eroga il 100% del premio incentivante;
 - b. attribuito sulla base dei coefficienti/parametri per categoria di inquadramento riportati nella successiva tabella;
 - c. è erogato al solo personale che ha ottenuto una valutazione delle prestazioni positiva per l'anno di competenza.

**IMPORTI ACCONTI
E COEFFICIENTI SALDO PRODUTTIVITA' COLLETTIVA**

CATEGORIA E LIVELLO ECONOMICO	ACCONTO MENSILE	COEFFICIENTE SALDO
A	74,89	1,000
A +	96,91	1,000
B	82,63	1,103
B +	110,54	1,103
BS	92,96	1,241
BS +	126,25	1,241
C	103,29	1,379
C +	155,90	1,379
D	118,79	1,586
D +	179,79	1,586
DS	134,28	1,793
DS+	202,52	1,793
DS BIS (già 8°bis)	149,77	2,000
DS BIS (già 8°bis) +	218,00	2,000



CGIL FP
UB

Inferno
Vid-PPd MMB
T.i A-h-5
C. Balle
P

CAPO XIII PROGRESSIONE ORIZZONTALE

ART.61 Obiettivo del sistema

1. Il sistema della progressione economica orizzontale, così come definito nel presente CCIL, è soggetto a rivalutazione, integrazione e modifica , previo accordo tra le parti, entro 180 giorni dalla data di pubblicazione delle disposizioni normative regionali o contrattuali in materia di valutazione così come indicato dal D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le parti convengono che la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica orizzontale.
3. Obiettivo principale della progressione orizzontale è il riconoscimento della crescita professionale del dipendente all'interno di quest'Azienda.

M

ART.62 Il sistema

1. La progressione economica, nei limiti delle risorse finanziarie di cui al fondo previsto dall'art.57 del presente CCIL, è disposta con le modalità di seguito indicate.
2. Accedono alla progressione orizzontale tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) anzianità di servizio minima nella fascia retributiva di assegnazione secondo il presente calendario:

Passaggio da fascia a fascia.	Da fascia 0 a fascia 1	Da fascia 1 a fascia 2	Da fascia 2 a fascia 3	Da fascia 3 a fascia 4	Da fascia 4 a fascia 5	Da fascia 5 a fascia 6
N°. anni minimi di anzianità richiesti	Tre	Due	Due	Due	Due per le cat. D-Ds Tre per le cat. A-B-BS-C	Tre

- b) valutazione della prestazione, di cui all'art.63 del presente CCIL, positiva per tutti gli anni di permanenza nella fascia; in caso di valutazione negativa l'anzianità nella fascia richiesta viene innalzata di un numero di anni pari al numero di valutazioni negative;
 - c) partecipazione ai percorsi ed alle iniziative formative obbligatorie previste per il dipendente dall'Azienda;
 - d) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nei 2 anni precedenti.
3. Nel caso in cui le risorse del fondo di cui all'art.57 del presente CCIL non fossero sufficienti a consentire la progressione a tutti coloro i quali presentano le caratteristiche richieste ai

*CCIL FP Mb
 CB*

*Fugens
 Uld - FPW GWTB
 F. i. A. h.
 C. Belle A. walt
 R*

punti precedenti, si procede all'assegnazione delle fasce secondo le seguenti regole:

- a) equa distribuzione tra le diverse categorie – in misura direttamente proporzionale alla percentuale complessiva di progressioni effettuabili rispetto alla richiesta;
 - b) precedenza al personale con il maggior numero di anni utili di anzianità nella fascia;
 - c) in caso di ulteriore parità, precedenza al personale con il maggior numero di anni di anzianità nella categoria;
 - d) in caso di ulteriore parità, precedenza al personale con il maggior numero di anni di anzianità nel SSN;
4. Al dipendente che passa da un rapporto di tempo determinato a tempo indeterminato i vengono riconosciuti gli anni di anzianità del tempo determinato trascorso in Azienda.
5. Il passaggio a fascia diversa avviene sempre con decorrenza 01 gennaio.

ART. 63 La valutazione permanente delle prestazioni del personale dipendente

1. Il sistema di valutazione permanente del personale dipendente del comparto valuta la prestazione e lo sviluppo professionale, ovvero la modalità, le competenze ed il valore aggiunto con cui un dipendente che occupa una posizione aziendale assolve ai compiti propri della posizione stessa.
2. Il sistema valuta, dunque, l'apporto del singolo. Lo sforzo cui tendere è quello di trovare un meccanismo sufficientemente oggettivo, per esprimere in un giudizio sistematico, le modalità con cui le singole risorse umane assolvono ai loro compiti. In altre parole, come e in che misura le prestazioni dei singoli individui rispondano alle aspettative dell'organizzazione.
3. Il sistema di valutazione è allegato al presente CCIL – allegati 1 e 2.



CGIC FP MB
Cb

Eugenio
VIA F.P. MMB
F. i. u. h. c.
P. u. e. l. l. B.

CAPO XIV POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 64 Obiettivo dell'istituto

1. Le posizioni organizzative completano gli strumenti di gestione organizzativa della struttura. È uno strumento fondamentale per consentire alle Aziende Sanitarie di riconoscere quella categoria definita come "quadro intermedio", intesa come figura che rappresenta il termine di collegamento tra la Direzione Operativa e la realizzazione dei compiti, che finora in Sanità non aveva trovato visibilità.
2. È opinione comune delle parti che le posizioni organizzative non rappresentano lo strumento per risolvere bisogni aziendali collegati alla copertura di profili appartenenti alla categoria superiore.
3. In nessun caso le posizioni organizzative possono essere utilizzate in luogo delle mansioni superiori;

ART. 65 Individuazione delle Posizioni

1. L'Azienda nel rispetto della sua autonomia organizzativa determina, nei limiti della disponibilità della quota di fondi di cui all'art.57 del presente CCIL, le posizioni organizzative sulla base di un sistema di valutazione delle stesse che tenga conto dei criteri stabiliti agli artt. 20 e 21 del CCNL 1998/01 ed all'art 11 del CCIL secondo biennio economico 2000/2001.
2. Si individuano quali posizioni organizzative quelle funzioni aziendali che presentano almeno due delle seguenti specifiche caratteristiche:
 - a) responsabilità diretta su personale dipendente dell'Azienda o coordinamento dello stesso in misura non inferiore a 5 unità;
 - b) responsabilità su di un budget finanziario formalmente assegnato;
 - c) responsabilità diretta su un progetto Aziendale
 - d) responsabilità su processi a livello aziendale; in altre parole la posizione individuata è l'unica funzione aziendale a presiedere una determinata attività;
 - e) delega affidata con provvedimento del Direttore Generale alla gestione diretta dei rapporti con istituzioni, enti o organizzazioni;
 - f) dipendenza gerarchica diretta dal Responsabile di Centro di Responsabilità.
3. Possono accedere alle posizioni organizzative i soli dipendenti collocati nella categoria D.
4. L'Azienda provvederà successivamente alla graduazione delle posizioni individuate sulla base delle diverse combinazioni dei fattori indicati al punto precedente.
5. Le posizioni individuate, i criteri verificati, la metodologia di graduazione, le indennità previste, il contenuto professionale richiesto ed il peso attribuito per le singole posizioni sono oggetto di informazione preventiva.

CGIL FA MB
UB

Ruffino
Vid. - APD - MMB
F.i.A.h. 3
D. della Azienda
D

ART. 66 Definizione obiettivi, valutazione e retribuzione di risultato

1. Il Responsabile di Centro di Responsabilità individua obiettivi specifici, all'interno degli obiettivi attribuiti al suo Centro, sui quali valutare, ai fini della conferma dell'incarico e della erogazione del premio incentivante o retribuzione di risultato, coloro i quali hanno affidate posizioni organizzative.
2. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è affidata al Comitato Budget e Valutazione (ex Nucleo di Valutazione) ed è annuale.
3. Alla suddetta valutazione si aggiunge la valutazione annuale delle prestazioni effettuata dal Responsabile Gerarchico.
4. Oltre ai criteri di valutazione generali previsti, l'Azienda all'atto del conferimento dell'incarico specifica gli eventuali ulteriori parametri o criteri di valutazione che ritiene opportuno applicare alla posizione interessata.
5. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa è disposto con provvedimento motivato del Direttore Generale.
6. La retribuzione di risultato viene erogata, in misura direttamente proporzionale alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, in due quote, di cui una in acconto nel mese di ottobre ed una in saldo nel mese di aprile.
7. La cifra complessiva spettante quale retribuzione di risultato è pari alla retribuzione erogata ad un dipendente inquadrato nella stessa categoria di provenienza dell'incaricato quale incentivazione alla produttività collettiva.


ART.67 Posizioni organizzative e lavoro straordinario.

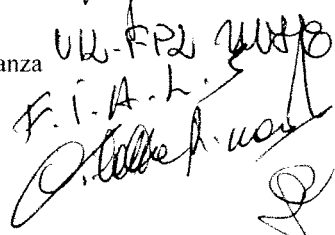

1. L'incarico di posizione organizzativa non prevede l'erogazione di compensi legati a prestazioni di lavoro straordinario.

ART.68 Conferimento incarico

1. L'atto di nomina, da cui scaturiscono gli effetti dell'incarico, viene adottato dal Direttore Generale che specifica:
 - a) i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione in esame;
 - b) il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
 - c) il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
 - d) eventuali criteri di valutazione ulteriormente definiti.

ART.69 Percorsi formativi

CGIL MB


Fuglio
UL-FPL
F.I.A.L.



CAPO XV COORDINAMENTO

ART. 70 Attribuzione funzioni di coordinamento

1. Ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20.09.2001 secondo biennio economico, è necessario il possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università, come previsto dall'art. 4 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.
2. Si individuano quali funzioni di coordinamento quelle funzioni aziendali che presentano almeno una delle seguenti specifiche caratteristiche:
 - a) coordinamento di personale (almeno 2 dipendenti) all'interno di una struttura: l'attribuzione di funzioni e compiti a personale in modo da garantire l'esercizio di una determinata attività;
 - b) coordinamento di processo: l'attribuzione di compiti e funzioni, la definizione di linee guida o protocolli, l'interpretazione delle norme vigenti in materia e/o l'organizzazione delle attività necessarie alla attuazione di uno specifico processo aziendale;
 - c) coordinamento di funzione: l'organizzazione di tutte le attività e gli atti necessari per la realizzazione di una determinata funzione aziendale;
 - d) coordinamento di équipe: l'attribuzione dei compiti e delle funzioni ai componenti l'équipe al fine di raggiungere lo scopo per la quale la stessa è stata costituita.
3. Nel caso di ulteriori applicazioni dell'istituto del coordinamento e della relativa indennità l'Azienda è tenuta ad informare, in via preventiva, la RSU e le OO.SS. di categoria sul numero dei dipendenti interessati dall'applicazione, sulle strutture dove gli stessi prestano la loro attività e sui criteri che sostanziano la decisione.
4. Il finanziamento delle ulteriori applicazioni dell'istituto è oggetto di specifica contrattazione aziendale.
5. Le funzioni di coordinamento vengono attribuite e revocate con provvedimento deliberativo dell'Azienda, previa valutazione annuale negativa, su segnalazione del Responsabile di Centro di Responsabilità.
6. I dipendenti titolari di funzioni di coordinamento, attribuite in seconda istanza, non ancora in possesso dei titoli di cui al comma 1, devono acquisire tali titoli entro 3 anni dalla stipula del presente CCIL, pena la decadenza dalle funzioni stesse.



CCIL PA
UB
MS Tr. i. A. L.
P. F. G. M. B.
C. L. S. H. M. B.
P. F. G. M. B.

CAPO XVI MANSIONI SUPERIORI

ART.71 Procedura

1. L'istituto delle mansioni superiori è disciplinato dal CCNL comparto Sanità - parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999 all'art.28 e, per quanto nello stesso non espressamente previsto, dall'art. 52 del D.Lgs 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le mansioni superiori sono affidate con provvedimento motivato del Direttore Generale su indicazione del Responsabile del Centro di Responsabilità interessato e previo parere del Responsabile del Servizio Personale per ciò che attiene la verifica delle condizioni formali – vacanza posto, procedura copertura, etc..-.

CAPO XVII PASSAGGI ORIZZONTALI

ART.72 Passaggi orizzontali all'interno della stessa categoria tra profili professionali diversi

1. I passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della stessa categoria tra profili professionali diversi avvengono esclusivamente in presenza di una richiesta del Responsabile di Centro di Responsabilità interessato previo assenso del dipendente stesso. La richiesta può essere presentata solo per quei dipendenti che, da almeno 2 anni, svolgono già di fatto le mansioni proprie del profilo nel quale si richiede l'inquadramento.
2. In presenza di attestazione del Responsabile di Centro di Responsabilità di effettivo svolgimento, da parte del dipendente, della mansioni proprie del profilo nel quale, a parità di categoria, si chiede il nuovo inquadramento, l'Azienda può procedere ad adottare l'atto amministrativo di disposizione del nuovo inquadramento.

CAPO XVIII NORME FINALI

ART.73 Disposizioni Finali

1. Le Parti concordano di ridiscutere, entro 120 giorni dalla stipula del presente CCIL, i seguenti Regolamenti:
 - Regolamento attività incompatibili con il rapporto di lavoro
 - Regolamento fruizione permesso di studio - 150 ore
 - Regolamento formazione

CSIC AP
CA


Fugens
U.I. - F.P. 2008
F.I.A.L.
D. [Signature]
[Signature]

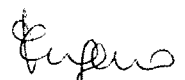


- Regolamento per il rimborso spese derivanti dall'uso del proprio automezzo per motivi di servizio.

ART.74 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CCIL si fa riferimento al CCNL vigente pro-tempore e ad ogni altra normativa in materia vigente.



CGIL FP MS



Uil-FPI
A.S.L.





FIALS[®]
CONF. S.A.L.

Monza 16 /12/2010

Nota a verbale al contratto integrativo A.S.L. Monza e Brianza.

Non si condivide il regolamento sull'orario di lavoro, in quanto non prevede il tempo di vestizione. Ci si riserva di far valere tale diritto in tutte le sedi che il caso richiede. In merito all'attuazione del decreto n°81 sul riposo giornaliero, la Fia.Ls non intende concedere la proroga o concessione di qualsiasi sorta su tale istituto, riservandosi di far valere i diritti dei lavoratori in qualsiasi sede opportuna.

LA DELEGAZIONE TRATTANTE F.I.A.L.S.

RICCARDO TILOTTA



DICHIARAZIONE A VERBALE ALLA PREINTESA DEL
CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE ASI MONZA E BRIANZA
SOTTOSCRITTO IL 20 DICEMBRE 2010.

La scrivente O.S. con la presente nota a verbale evidenzia la poca oggettività e la possibilità di distorsione negative derivanti dalle modalità di valutazione del personale del Comparto adottata da codesta ASL. Si ritiene maggiormente tutelante e coincidente con il comune obiettivo di migliorare la qualità delle prestazioni erogate e della valorizzazione Professionale, la modalità a punteggio adottata per i Coordinatori e per le Posizioni Organizzative.

Con riferimento, inoltre, al tempo di vestizione, si ribadisce che, a tutti gli effetti è da considerarsi orario di lavoro e pertanto si chiede riconoscimento di una maggiorazione economica da definirsi con successivo accordo.

Monza, 27 dicembre 2010

Il segretario Cisl FP MB
Maria Luigia Consonni