

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI LECCO

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE 2002-2005
DEL PERSONALE DEL COMPARTO
DEL S.S.N.**

parte normativa: anni 2002-2005

parte economica: anni 2002-2003

INDICE:

- art. 1 - Premessa	pag. 3
- art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag. 3
- art. 3 - Procedure di verifica	pag. 3
- art. 4 - Relazioni sindacali	pag. 4
- art. 5 - Assemblea del personale	pag. 5
- art. 6 - Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero	pag. 6
- art. 7 - Sciopero	pag. 7
- art. 8 - Istituzione Comitati: Paritetico sul fenomeno del mobbing e per le Pari Opportunità	pag. 8
- art. 9 - Agibilità sindacale	pag. 9
- art. 10 - Delegazione trattante	pag. 9
- art. 11 - Commissioni Bilaterali	pag. 10
- art. 12 - Individuazione nuovo profili all'interno della categoria C (art. 18 CCNL 19/4/2004)	pag. 10
- art. 13 - Progressioni verticali (art. 19 c. 1 lett. d) CCNL 19/4/2004)	pag. 10
- art. 14 - Procedure per l'attuazione delle progressioni verticali	pag. 11
- art. 15 - Accesso ai livelli Super	pag. 13
- art. 16 - Risorse per la contrattazione integrativa (art. 32 CCNL 19/4/2004)	pag. 14
- art. 17 - Progressioni orizzontali	pag. 15
- art. 18 - Posizioni organizzative	pag. 15
- art. 19 - Funzioni di coordinamento (art. 19 c. 1 lett. b) CCNL 19/4/2004)	pag. 16
- art. 20 - Indennità per assistenza domiciliare e sert (art. 26 e 27 CCNL 19/4/2004)	pag. 16
- art. 21 - Determinazione dei fondi contrattuali: anno 2002-anno 2003	pag. 17
- art. 22 - Produttività	pag. 20
- art. 23 - Part-time	pag. 24
- art. 24 - Formazione	pag. 27
- art. 25 - Lavoro straordinario	pag. 29
- art. 26 - Permessi per diritto allo studio	pag. 29
- art. 27 - Disposizioni finali	pag. 29

- Allegati: 1 - Mappatura posizioni organizzative
2 - Regolamento inerente la partecipazione alle attività di formazione
3 - Regolamento per l'applicazione delle norme relativo al diritto allo studio del personale appartenente al comparto

Capullo
2

U.C.
ful
VM
es
del

Cap

Art. 1 - PREMESSA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) definito ai sensi dell'art. 40 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, nonché dall'art. 4 del CCNL del 19 aprile 2004 si applica a tutto il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'area del Comparto presso l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lecco.

Le parti convengono che il fine strategico dell'Azienda e' costituito dal miglioramento della qualita' dei servizi e dalla loro diffusione: ritengono altresì che quest'obiettivo possa essere conseguito mediante il migliore utilizzo delle risorse e, in modo particolare, della risorsa lavoro.

E' prioritariamente necessario restituire al lavoro dell'Azienda il valore della pubblica funzione e ricostruire uno stretto legame fra il concreto svolgimento di un'attivita' e l'utilita' sociale cui essa concorre; gli aspetti motivazionali del lavoro, infatti, risultano determinanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

Le parti ritengono che a tale scopo occorra:

- gestire la contrattazione integrativa in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione del lavoro;
- realizzare un modello organizzativo che favorisca la partecipazione costruttiva delle lavoratrici e dei lavoratori, nel quale siano possibili proposte di forme di organizzazione del lavoro da parte degli stessi;
- qualificare le funzioni di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'azienda ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- disporre di un moderno sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli, esalti il metodo del confronto, le capacità propositive, il principio di responsabilità e sia uno strumento essenziale per la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art. 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) concerne il periodo 1° gennaio 2002 - 31 dicembre 2005 per la parte normativa ed è valido dal 1 gennaio 2002 fino al 31 dicembre 2003 per la parte economica.

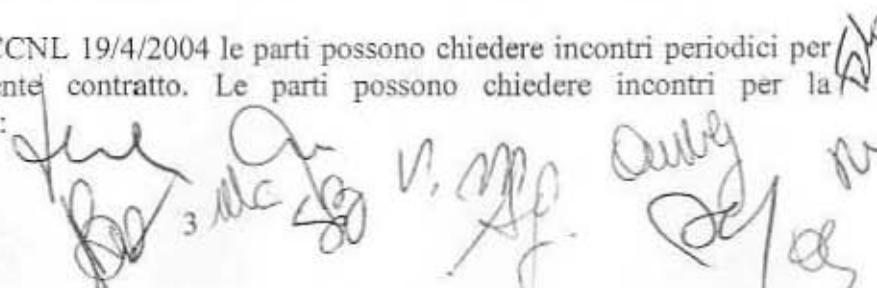
Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento al CCNL 19/4/2004, citato.

Il presente contratto è applicabile dal giorno successivo alla sua stipula, salvo diversa prescrizione indicata nel contratto e conserva la sua validità fino alla stipulazione del successivo contratto.

L'Azienda, con idonea pubblicità di carattere generale, darà comunicazione a tutti i dipendenti, della stipulazione del presente contratto, pubblicando lo stesso sul sito intranet aziendale.

Art. 3 - PROCEDURE DI VERIFICA

Ai sensi dell'art. 4 comma 4 del CCNL 19/4/2004 le parti possono chiedere incontri periodici per verificare l'attuazione del presente contratto. Le parti possono chiedere incontri per la rinegoziazione di quegli istituti che:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '3' below it, and several other signatures and initials on the right.

- dipendono da fattori organizzativi contingenti
- siano collegati a sviluppi organizzativi
- siano oggetto di nuova contrattazione a livello nazionale
- siano ridisciplinati da normativa nazionale o regionale.

Art. 4 - RELAZIONI SINDACALI

A) INFORMAZIONE

Premesso che l'informazione e' strumento indispensabile per stabilire un corretto rapporto negoziale, sono oggetto di informazione tutte le materie oggetto di contrattazione ed inoltre i piani di organizzazione aziendali, il bilancio, le linee di indirizzo per i budget annuali e i progetti di rilevante importanza per l'azienda.

Essendo data facoltà ai soggetti sindacali, ricevuta l'informazione, di attivare la concertazione mediante richiesta scritta, l'informazione medesima sulle materie previste dal CCNL e dal presente protocollo dovrà essere fornita prima della data prevista per l'incontro sindacale.

Su tutti gli atti riguardanti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione complessiva delle risorse umane, l'informazione deve essere scritta e preventiva.

L'Azienda si impegna a trasmettere alla RSU ed alle OO.SS. tutta la documentazione inerente materie oggetto di contrattazione, di concertazione e consultazione, almeno 10 giorni prima dell'inizio del confronto negoziale.

L'Azienda si impegna altresì a trasmettere, almeno una volta all'anno, alle medesime rappresentanze dei lavoratori, tutte le informazioni di carattere generale, anche finanziario, relative alla stessa Azienda ed in particolare:

- formazione: programmazione e stato di attuazione;
- produttività: verifica e controllo
- mobilità interna ed esterna: stato di attuazione;
- lavoro straordinario;
- mercato del lavoro: flessibilità, convenzioni ed esternalizzazioni;
- part-time
- obiettivi di budget annuali.

In quella sede le parti si confrontano sullo stato di avanzamento degli impegni comunemente assunti.

L'Azienda individua il responsabile per la trasmissione degli atti.

B) CONCERTAZIONE

La RSU e le OO.SS., ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione.

Oltre le materie previste dal CCNL, sono altresì oggetto di concertazione, tutti i regolamenti dell'Azienda riguardanti l'organizzazione degli uffici o che, comunque, incidono sulla gestione del personale.

[Handwritten signatures and initials]

C) CONSULTAZIONE

Si svolge obbligatoriamente e preventivamente sugli atti previsti dal CCNL.

D) MATERIE DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

Si rinvia a quanto citato nell'art. 4 del CCNL 7/4/1999.

E) PROCEDURA OPERATIVA

Per quanto riguarda la contrattazione collettiva integrativa e gli istituti dell'informazione, concertazione, consultazione si stabilisce quanto segue:

- gli incontri relativi agli istituti di cui sopra vengono indetti mediante comunicazione scritta da parte dell'Azienda con l'indicazione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti indicati dalle parti;
- fermo restando il termine stabilito dal CCNL per la concertazione (48 ore), per gli altri incontri, gli stessi devono avere inizio entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti;
- le parti concordano di procedere a sistematica stesura di verbali sintetici sulle conclusioni anche parziali delle discussioni al fine di facilitare la definizione dei protocolli d'intesa e/o accordi;
- il verbale deve essere sottoscritto dalle parti prima dello scioglimento della seduta, previa lettura;
- l'eventuale intesa, redatta in forma scritta, impegna l'Amministrazione ad attivare tutti gli strumenti possibili per la piena e completa applicazione della stessa in sede decentrata con il coinvolgimento diretto di tutti i preposti al livello dirigenziale e di coordinamento;
- il mancato accordo viene verbalizzato per iscritto con le posizioni conclusive delle parti.

Art. 5 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE

In applicazione del vigente accordo di lavoro, i dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di dodici ore annue pro-capite.

La convocazione, la sede, l'orario e la presunta durata dell'assemblea e' comunicata al Direttore Generale, tramite il Servizio Gestione Personale, a cura della RSU o delle OO.SS. interessate in forma scritta con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza.

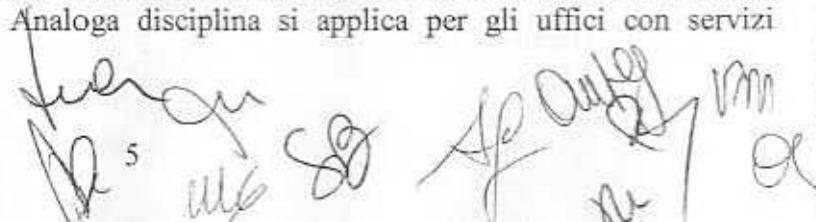
La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori.

Nella comunicazione dovrà essere indicata la partecipazione di dirigenti sindacali esterni facenti parte di Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro.

La procedura per la fruizione delle ore per l'Assemblea del personale è così fissata:

1. l'interessato che dovesse assentarsi dal servizio per partecipare ad assemblee del personale dovrà segnalare l'assenza al proprio responsabile prima dell'assemblea
2. l'impegno orario dovrà risultare dalle timbrature in uscita-entrata effettuate presso la sede ove si svolge l'assemblea (rispettivamente all'inizio e alla fine della stessa)
3. i responsabili delle articolazioni organizzative aziendali provvederanno a trasmettere al Servizio Gestione Personale l'elenco nominativo del personale che ha preso parte all'Assemblea.

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



Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la copertura dei servizi, con le modalità stabilite per le giornate di sciopero.

Relativamente al personale per qualsiasi motivo fuori servizio (escluso malattia e infortunio) o che abbia superato con l'assemblea l'orario di lavoro, le ore di partecipazione all'assemblea certificate dal responsabile sono considerate orario di lavoro, con possibilità di recupero.

Il tempo necessario al trasferimento dalla sede di lavoro alla sede di svolgimento dell'assemblea e ritorno è considerato orario di lavoro.

Art. 6 - NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Le parti concordano di considerare servizi pubblici essenziali le attività rese all'interno delle seguenti articolazioni organizzative:

- Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sanità Pubblica
- Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sicurezza del Lavoro
- Dipartimento di Prevenzione Veterinario
- Dipartimento della Fragilità
- Dipartimento A.S.S.I.: Servizio Tossicodipendenze
- Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale

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

Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sanità Pubblica

- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alle comunicazioni dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- controllo e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande

Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sicurezza del Lavoro

- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alle comunicazioni dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e di vigilanza

Dipartimento di Prevenzione Veterinario

- vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossinfezioni relativa ad alimenti di origine animale;
- vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e zoonosi,
- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti

Dipartimento della Fragilità

- assistenza domiciliare a soggetti in carico al Servizio che necessitano di assistenza continua

Dipartimento A.S.S.I.: Servizio Tossicodipendenze

- distribuzione di metadone

Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale

- distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici

I contingenti minimi essenziali individuati per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili sono i seguenti:



- **Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sanità Pubblica**
n. 1 tecnico della prevenzione
- **Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sicurezza del Lavoro**
n. 1 tecnico della prevenzione
- **Dipartimento di Prevenzione Veterinario**
n. 1 tecnico della prevenzione
- **Dipartimento della Fragilità:**
sciopero intera giornata:
n. 4 infermieri per l'area distrettuale di Lecco
n. 4 infermieri per l'area distrettuale di Merate
n. 2 infermieri per l'area distrettuale di Bellano
sciopero ad ore:
n. 3 infermieri per l'area distrettuale di Lecco
n. 2 infermieri per l'area distrettuale di Merate
n. 2 infermieri per l'area distrettuale di Bellano
- **Dipartimento A.S.S.I.: Servizio Tossicodipendenze**
n. 1 infermiere per l'area distrettuale di Lecco
n. 1 infermiere per l'area distrettuale di Merate
- **Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale**
n. 1 tecnico

In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie, vengono stabiliti i seguenti criteri da rispettare nel caso di sciopero:

- la durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, una intera giornata (24 ore)
- l'intervallo minimo tra una azione di sciopero e l'altra di ciascuna OO.SS. dovrà essere di almeno dodici giorni
- gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non potranno superare le 48 ore consecutive
- eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità non dovranno compromettere le prestazioni individuate come indispensabili
- non saranno effettuate azioni di sciopero:
 - nel mese di agosto
 - nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio
 - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo
 - gli scioperi dichiarati in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturale

Art. 7 - SCIOPERO

Il rispetto della sostanza dell'accordo è reso possibile dalla definizione di procedure omogenee che consentono l'adozione dei provvedimenti necessari a garantire sia l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero che la corretta possibilità per quest'ultimo di essere sostituito da coloro che spontaneamente hanno deciso di non aderire allo stesso.

Tale possibilità è resa più stringente dalla brevità dei termini all'interno dei quali operare.

A tale scopo è quindi opportuno precisare quanto segue:

- a) in caso di sciopero aziendale le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando la durata

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le stesse devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione;

- b) la Direzione dell'Azienda predispone e comunica almeno 5 giorni prima dello sciopero l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo stesso, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, apportandovi eventuali riduzioni con il criterio della rotazione;
- c) il Responsabile dell'articolazione organizzativa provvede a comunicare ai destinatari interessati l'elenco dei dipendenti esonerati dallo sciopero;
- d) la richiesta di sostituzione, all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, va presentata entro 24 ore dalla comunicazione e comunque in caso di indisponibilità dei lavoratori interessati anche fino all'inizio dello sciopero stesso;
- e) il personale che non intende aderire allo sciopero non può essere posto in sostituzione del personale scioperante;
- f) il personale comandato è tenuto esclusivamente a svolgere le funzioni per le quali è stato esonerato dallo sciopero.

Il personale che risulti assente non giustificato nella giornata di sciopero sarà considerato come aderente allo stesso.

I responsabili di Servizio, i responsabili di Distretto, il Direttore Sanitario ed il Responsabile dell'Ufficio Infermieristico, Tecnico e Riabilitativo Aziendale in ragione delle competenze attribuite, segnaleranno al Servizio Gestione Personale l'elenco del personale che ha aderito allo sciopero, al fine di consentire la comunicazione dei dati inerenti lo sciopero nei tempi stabiliti.

L'Azienda fornirà, a richiesta, alle Rappresentanze Sindacali i dati relativi al numero complessivo dei dipendenti che vi hanno aderito.

In caso di sciopero potranno essere autorizzate le assenze a titolo di ferie solo nel caso in cui la richiesta venga effettuata prima della proclamazione dello sciopero.

Art. 8 - ISTITUZIONE COMITATI: - PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING E PER LE PARI OPPORTUNITA'

COMITATO MOBBING:

Le parti concordano di istituire il Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing che avrà i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Il Comitato sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. di comparto firmatarie e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente verrà designato tra i rappresentanti dell'Azienda, il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

8

COMITATO PARI OPPORTUNITA':

Le parti concordano inoltre di istituire il Comitato per le pari opportunità che avrà i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'amministrazione è tenuta a fornire;
- formulazione di proposte in ordine ai medesimi;
- promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della L. n. 125/1991.

Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'azienda o ente, sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. di comparto firmatarie e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente designerà un vicepresidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

Art. 9 - AGIBILITA' SINDACALE

Si applicano le disposizioni previste dai CCNQ 7/8/1998 e successivi con le integrazioni che seguono:

Monte ore permessi sindacali: le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle OO.SS. e/o R.S.U. per le riunioni di trattative, di incontro a qualsiasi titolo convocate, o per la partecipazione a commissioni bilaterali (gruppi istruttori etc.) saranno considerate attività di servizio e non afferenti al monte ore dei permessi sindacali.

Sede sindacale aziendale: L'Amministrazione mette a disposizione una sede sindacale senza barriere architettoniche e dotata da arredamento adeguato, personal computer con collegamento alla posta elettronica ed Internet, telefono, fax, riscaldamento e condizionatore.

Bacheche sindacali: le bacheche sindacali vanno previste in tutte le sedi e unità operative con garanzia dell'uso esclusivo ed in posizione facilmente accessibile al personale.

Art. 10 - DELEGAZIONE TRATTANTE

Per la parte pubblica:

- il Direttore Generale
- il Direttore Amministrativo
- il Responsabile del Servizio Gestione Personale
- il Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane
- un rappresentante dell'Azienda o un suo delegato

Di volta in volta la delegazione potrà essere integrata dai rappresentanti titolari degli uffici interessati.

Per le OO.SS.:

- i rappresentanti della R.S.U.
- i rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del presente accordo e del CCNL.

La delegazione trattante potrà essere integrata di volta in volta con altri componenti in relazione a tematiche specifiche.

La composizione della delegazione trattante di ambo le parti deve essere comunicata per iscritto alla controparte.

Art. 11 - COMMISSIONI BILATERALI

Le parti concordano, che in caso di necessità, verranno istituite Commissioni bilaterali su specifici temi individuati fra le parti medesime.

Art. 12 - INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA C (art. 18 CCNL 19/4/2004)

In applicazione dell'art. 18 CCNL 19/04/2004, nella dotazione organica di questa ASL vengono istituiti nella categoria "C" i seguenti profili professionali afferenti al ruolo sanitario ed al ruolo tecnico:

- Infermiere Generico Esperto (n. 1 posto)
- Operatore Tecnico Specializzato Esperto – Autista (n. 1 posto)
- Operatore Tecnico Specializzato Esperto – Idraulico (n. 1 posto)
- Operatore Tecnico Specializzato Esperto – Elettricista (n. 2 posti)

La riqualificazione del personale inquadrato nella categoria "B" livello economico "super" dei corrispondenti profili ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla categoria "C" avviene su richiesta del dipendente, previo affissione di avviso riportante i requisiti specifici di accesso e a condizione che l'interessato svolga attività particolarmente qualificate che presuppongano specifica esperienza professionale maturata nel sottostante profilo di "Bs".

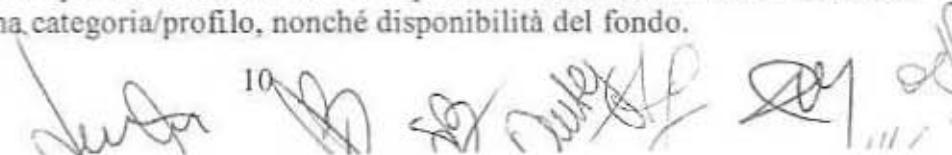
Ai sensi dell'art. 18, comma 5 CCNL 2004, detta riqualificazione comporta la contestuale soppressione dei corrispondenti posti ex cat. "Bs".

Al finanziamento dei passaggi in oggetto si provvede con il fondo di cui all'art. 31 "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" incrementato con le risorse di cui al comma 4, lett. a) primo alinea dello stesso articolo, pari a €. 2,00 mensili per tredici mensilità, per tutti i dipendenti in servizio al 31 dicembre 2001 (470)

Art. 13 - PROGRESSIONI VERTICALI (Art. 19. c.1 lett. d) CCNL 19/4/2004)

L'Azienda intende continuare il processo di riqualificazione e valorizzazione del personale mediante l'istituto della progressione verticale. Al fine di dare applicazione a quanto previsto dall'art. 19, c. 1 lett. d) del CCNL 19/4/2004 viene stabilito di utilizzare l'implementazione del fondo di cui all'art. 31, comma 4 lett. a) secondo alinea pari a €. 24.745,50 (€. 4,05 mensili per tredici mensilità, per tutti i dipendenti in servizio al 31 dicembre 2001 – n. 470) per la **progressione verticale** a favore del personale dei ruoli tecnico ed amministrativo.

Previo confronto sindacale, vengono individuati di volta in volta i passaggi di categoria e/o livello economico superiore, precisando che i posti a selezione vengono determinati anche in base al numero dei candidati in possesso dei necessari requisiti di ammissione nei limiti della dotazione organica di ciascuna categoria/profilo, nonché disponibilità del fondo.



Le progressioni verticali avvengono con trasformazione dei posti del relativo organico e contestuale soppressione dei posti nella categoria o livello economico di provenienza. Alla copertura degli oneri per lo sviluppo professionale del personale contribuisce anche il valore delle fasce retributive eventualmente già attribuite a ciascun dipendente interessato.

L'importo delle fasce, eventualmente già attribuite a ciascun dipendente interessato, viene congelato e torna al fondo alla data di cessazione dal servizio del personale che ne ha usufruito.

Art. 14 - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Le progressioni verticali riguardano il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alle singole selezioni.

BANDO DI SELEZIONE

L'Azienda provvede all'indizione delle procedure selettive mediante un bando interno nel quale sono indicati i posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, nonché i rispettivi settori di attività.

Nel bando devono essere specificati:

- 1) i requisiti specifici di ammissione;
- 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 3) il contenuto delle prove selettive (scritte e/o pratiche e/o orali);
- 4) i criteri per la valutazione dei titoli;
- 5) il trattamento economico lordo complessivo previsto per i posti a selezione;
- 6) eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda.

Il bando può prevedere per l'ammissione alla selezione specifici requisiti professionali o competenze o esperienze aggiuntive rispetto a quelli stabiliti dall'allegato 1 del CCNL 7/4/1999, ritenuti attinenti al posto da ricoprire.

L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione ai bandi in oggetto attraverso la pubblicazione all'albo e l'affissione nei vari presidi, di norma, per almeno quindici giorni.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dovranno presentare entro la data di scadenza del bando (di norma 20 giorni dalla data di emissione) una domanda in carta semplice, indicando quanto segue:

- nome e cognome, data e luogo di nascita;
- categoria e profilo di inquadramento;
- servizio/ settore/ unità operativa di appartenenza;
- curriculum professionale e formativo;
- indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda potrà essere allegata ulteriore documentazione utile alla valutazione del curriculum di studi e professionale, eventualmente anche facendo ricorso all'autocertificazione ovvero richiamando quanto già agli atti dell'Amministrazione.

 11

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La commissione per le selezioni è composta come segue :

A - personale appartenente al ruolo sanitario:

- il Direttore Sanitario o il Direttore Sociale secondo competenza, ovvero un suo delegato individuato tra i Dirigenti interessati;
- un dirigente esperto nelle materie oggetto delle selezioni, scelto dall'Azienda tra il personale dipendente dalla stessa o da altre Aziende sanitarie della Regione;
- un operatore di categoria superiore a quella cui si riferisce la selezione esperto nella materia scelto dall'Azienda tra il personale dipendente dalla stessa o da Aziende sanitarie della Regione; ovvero, in mancanza di tale figura, un operatore dello stesso profilo professionale di quello messo a selezione, con cinque anni di anzianità di servizio nella stessa Categoria.

B - personale appartenente ai ruoli professionale, tecnico ed amministrativo:

- il Direttore Amministrativo o il Direttore Sociale secondo competenza, ovvero un suo delegato, individuato tra i Dirigenti interessati;
- un dirigente esperto nelle materie oggetto delle selezioni, scelto dall'Azienda tra il personale dipendente dalla stessa o da altre Aziende sanitarie della Regione;
- un operatore di categoria superiore a quella cui si riferisce la selezione esperto nella materia scelto dall'Azienda tra il personale dipendente dalla stessa o da Aziende sanitarie della Regione; ovvero, in mancanza di tale figura, un operatore dello stesso profilo professionale di quello messo a selezione, con cinque anni di anzianità di servizio nella stessa Categoria.

Le funzioni di segretario sono svolte dal personale amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla C.

REQUISITI DI AMMISSIONE

L'ammissione alla selezione per la progressione verticale è subordinata al possesso dei requisiti specifici previsti per l'accesso dall'interno a ciascuna categoria e profilo professionale dalle declaratorie di cui all'allegato I del vigente C.C.N.L. del comparto Sanità 7/4/1999, esplicitati dal bando.

ESCLUSIONE DALLE SELEZIONI

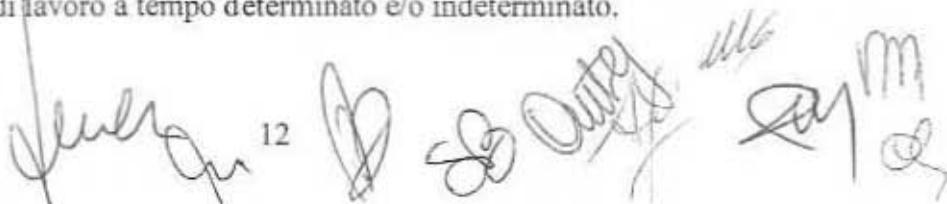
L'esclusione dalla selezione è disposta dall'Azienda con provvedimento motivato da notificare agli interessati entro 15 giorni dall'adozione.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE

La convocazione formale dei candidati ammessi avviene, di norma, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'espletamento delle prove.

La Commissione redige il verbale attestante il regolare svolgimento delle selezioni e provvede a trasmetterlo al Servizio del Personale per i successivi adempimenti.

Vengono valutati d'ufficio i servizi maturati presso Pubbliche Amministrazioni anche in modo non continuativo e con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato.

 12

PROVE DI SELEZIONE

Le prove di selezione vengono previste come di seguito indicato:

- Passaggio dalla categoria A alla categoria B : prova teorico – pratica e/o colloquio su materia attinente al posto da ricoprire.
- Passaggio dalla categoria B alla categoria C : prova teorico – pratica e colloquio su argomenti riguardanti l'attività di servizio propria del posto da ricoprire.
- Passaggio dalla categoria C alla categoria D : prova teorico – pratica e colloquio su argomenti riguardanti l'attività di servizio propria del posto da ricoprire.

PUNTEGGI

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così suddivisi:

- a) Passaggio dalla categoria A alla categoria B
 - punti 60 per la prova teorico – pratica e/o colloquio
 - punti 40 per la valutazione del curriculum
- b) Passaggio dalla categoria B alla categoria C :
 - punti 35 per la prova teorico – pratica
 - punti 35 per il colloquio
 - punti 30 per la valutazione del curriculum.
- c) Passaggio dalla categoria C alla categoria D :
 - punti 35 per la prova teorico – pratica
 - punti 35 per il colloquio
 - punti 30 per la valutazione del curriculum.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova, il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici pari almeno a 40/60.

Nel caso in cui la selezione consiste in una prova teorico – pratica e in un colloquio, il superamento di ciascuna prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici pari almeno a 25/35. L'ammissione al colloquio è comunque subordinata al superamento della prova teorico pratica.

Al termine della procedura viene stilata apposita graduatoria.

Art. 15 - ACCESSO AI LIVELLI SUPER

REQUISITI

L'ammissione alla selezione per la progressione ai livelli super è subordinata al possesso dei requisiti specifici previsti per l'accesso dall'interno a ciascuna posizione dalle declaratorie di cui all'allegato I del C.C.N.L. 7/4/1999 del comparto Sanità.

[Handwritten signatures and initials]

PROVE DI SELEZIONE

Le prove di selezione vengono previste come di seguito indicato:

Passaggio all'interno della categoria B al livello B super:

prova teorico – pratica o colloquio su materia attinente al posto da ricoprire

Passaggio all'interno della categoria D al livello D super:

prova pratica e colloquio su materie proprie dei settori di attività relativi al profilo di appartenenza ed al posto da ricoprire.

PUNTEGGI

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così suddivisi:

Passaggio all'interno della categoria B al livello B super:

- punti 60 per la prova teorico – pratica o il colloquio
- punti 40 per la valutazione del curriculum.

Passaggio all'interno della categoria D al livello D super:

- punti 35 per la prova teorico – pratica
- punti 35 per il colloquio
- punti 30 per la valutazione del curriculum.

NORMA FINALE

Per quanto riguarda il bando di selezione, le modalità di presentazione delle domande, la composizione della Commissione, l'esclusione dalle selezioni, le modalità di espletamento delle prove e la valutazione delle prove si applicano gli stessi criteri già individuati in precedenza per le progressioni verticali.

Art. 16 - RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (art. 32 CCNL 19/4/2004)

A seguito dell'accordo effettuato negli incontri del 23/2/2005 e 30/3/2005 tra le Parti si è definito di destinare le risorse ex art. 32 del CCNL 19/4/2004 pari ad Euro 62.933,00 (corrispondente ad Euro 133,90 per n. 470 dipendenti in servizio al 31/12/2001) al fondo di cui all'art. 31 - Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica - a decorrere dall'1/1/2003 nel modo seguente:

Euro 31.466,50 per il finanziamento delle progressioni orizzontali;

Euro 21.466,50 per le posizioni organizzative;

Euro 10.000,00 per progetti specifici.

14



Art. 17 - PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Le parti concordano di così attribuire una fascia economica ai dipendenti nel modo seguente:

- dal 1/1/2004 ai dipendenti in possesso di due anni di permanenza nel profilo attuale;
- dal 1/7/2004 ai dipendenti non in possesso del requisito temporale di due anni di permanenza nel profilo.

Atr. 18 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In seguito all'emanazione del nuovo Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, si concorda che una parte del fondo ex art. 31 venga destinata all'istituto delle posizioni organizzative che ad oggi risulta pari ad Euro 98.400,00. L'importo indicato potrà subire variazioni in più o in meno solo a seguito di contrattazione.

L'Azienda istituisce le posizioni organizzative distinte in gestionali e professionali a seguito delle nuove mappature delle attività del personale del comparto, formulate dai Responsabili.

L'istituzione delle posizioni organizzative deve essere portata a conoscenza del personale appartenente alle categorie e profili indicati nel C.C.N.L. in modo da poter acquisire le eventuali disponibilità a ricoprire l'incarico.

Il conferimento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore Generale su proposta motivata del Responsabile di Dipartimento e/o Distretto di assegnazione e del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociale, secondo competenza.

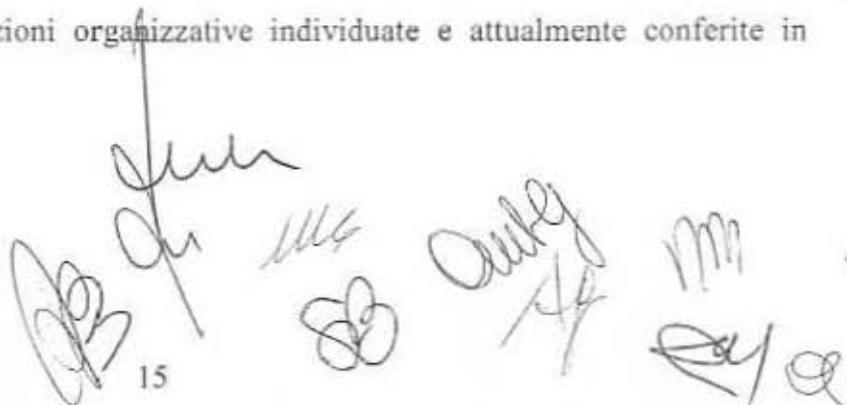
La proposta deve contenere la motivazione della scelta del candidato, facendo specifico riferimento alla coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e il curriculum professionale e di studio del dipendente prendendo in considerazione anche la documentazione contenuta nel fascicolo personale.

L'atto di nomina, debitamente motivato, deve specificare:

- i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame
- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico
- la durata dell'incarico e la conseguente scadenza
- i criteri di valutazione predefiniti nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda, nonché eventuali ulteriori criteri di valutazione che l'Azienda ritenga opportuno stabilire in relazione allo specifico incarico conferito.

L'Azienda in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza e complessità può prevedere appositi percorsi formativi.

Si allega la mappatura delle posizioni organizzative individuate e attualmente conferite in Azienda (allegato 1).



15

Art. 19 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO (art. 19. c.1 lett. b) CCNL 19/4/2004)

A seguito di ricognizione, l'Azienda provvede ad inquadrare nel livello economico "Ds" e con effetto dal 1° settembre 2003, il personale appartenente alla categoria "D" in possesso dei necessari requisiti indicati nell'art. 19 comma 1 lett. b) che, alla data della ricollocazione, continua a svolgere le reali funzioni di coordinamento già riconosciute alla data del 31 agosto 2001 - ai sensi dell'art. 10 CCNL 20/9/2001.

Al predetto personale continua ad essere corrisposta la relativa indennità di funzione di coordinamento - parte fissa - nella misura annua lorda di €. 1.549,37 a cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

Analogo inquadramento in Cat Ds, a seguito verifica delle mansioni svolte, è stato disposto a favore dei dipendenti che, pur essendo inquadrati nella Cat.C al 31 Agosto 2001, svolgevano funzioni di coordinamento e hanno percepito la relativa indennità.

Il mantenimento dell'inquadramento in tale livello economico e dell'indennità sono strettamente correlati all'effettivo svolgimento delle funzioni stesse; in caso contrario oltre a non beneficiare dell'inquadramento economico, i dipendenti perderanno anche la rispettiva indennità di coordinamento.

Detto inquadramento avviene mediante la soppressione dei relativi posti di "Collaboratore Professionale Sanitario" dei profili di appartenenza e di "Collaboratore Professionale - Assistente Sociale" con la contestuale riquadratura nei corrispondenti profili di "Collaboratore Professionale Sanitario Esperto" e di "Collaboratore Professionale - Assistente Sociale Esperto".

L'onere complessivo di €. 2.743,00 è finanziato con il fondo di cui all'art. 31 "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica", comma 5, lett. c) del CCNL 2004, rideterminato con i criteri previsti dallo stesso, contribuendo a tale scopo anche il valore della fascia già attribuita ai dipendenti.

Il valore delle fasce viene pertanto congelato e ritorna al fondo in caso di cessazione dei dipendenti che ne hanno beneficiato, salvo il caso in cui si intenda confermare tali posti nella dotazione organica dell'Azienda.

Art. 20 - INDENNITA' PER ASSISTENZA DOMICILIARE E SERT (art. 26 e 27 DEL CCNL 19/4/2004)

Si determina l'erogazione delle indennità per assistenza domiciliare e sert, indennità che competono su base giornaliera, con decorrenza dall'1/1/2003 a favore del personale interessato.

Le indennità verranno riproporzionate alla percentuale del rapporto di lavoro dei dipendenti.

L'erogazione delle indennità Sert avverrà per intero a coloro che sono assegnati in % a tale Servizio.



Art. 21 - DETERMINAZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI

ANNO 2002

FONDO ART. 29 – Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno

Importo storico

Fondo storico anno 2001 Euro 281.912,83

Variazione del fondo:

incremento per 12 mensilità di Euro 7,69 mensili per dipendente in servizio al 31/12/2001 (art. 29 c.2) – dipendenti in servizio: 470 Euro 43.372,00

Incremento di Euro 1,15 mensili per dipendente in servizio al 31/12/2001 (art. 29 c. 3) - dipendenti in servizio: 470 (solo limitatamente all'anno 2002) Euro 6.486,00

TOTALE ANNO 2002 Euro 331.770,83

ANNO 2002

FONDO ART. 30 – Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

Importo storico

Fondo storico anno 2001 Euro 387.700,09

Decurtazione in sede di contrattazione integrativa del 15% del fondo per finanziare il fondo fasce Euro - 58.155,01

TOTALE FONDO ANNO 2002 Euro 329.545,08

ANNO 2002

FONDO ART. 31 – Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

[Handwritten signatures and initials]
17

Incremento consistente nell'applicazione dell'art. 29 c.4 Determinato costo effettivo "a consuntivo" indennità Sert	Euro 16.140,00
Decurtazione di una quota pari al valore di n. 65 ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente incaricato nell'area delle posizioni organizzative	Euro - 10.672,35
TOTALE ANNO 2003	Euro 413.282,48

ANNO 2003

FONDO ART. 30 – Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

Importo storico

Fondo storico anno 2002	Euro 329.545,08
TOTALE FONDO ANNO 2003	Euro 329.545,08

ANNO 2003

FONDO ART. 31 – Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

Fondo storico anno 2002	Euro 1.106.549,87
Incremento con risorse economiche pari al valore di 65 ore Pro capite di straordinario per ciascun dipendente incaricato Nell'area delle posizioni organizzativa (art. 39 c.5 CCNL 7/4/1999)	Euro 10.672,35
Incremento derivante dai risparmi sulle R.I.A. del personale cessato Nel corso del 2002 in ragione annua (art. 3 c.3, lettera a del CCNL 20/9/2001 II biennio economico)	Euro 8.967,14
Decurtazione RIA del personale già dipendente da altri Enti assunto a tempo indeterminato	Euro - 1.063,92
Rivalutazione automatica in rapporto al nuovo valore delle fasce anno 2003 (art. 31 c.3)	Euro 13.719,42

19

Incremento pari ad Euro 2,00 per tredici mensilità, per numero dipendenti in servizio al 31/12/2001 – n. dipendenti: 470 (art. 31, c. 4 lettera a) 1° capoverso) e attuazione art. 18 “nuovi profili”	Euro 12.220,00
Decurtazione prevista dall’art. 12, c.2 del CCNL del 20/9/2001 II Biennio economico per finanziare la riqualificazione del personale afferente al ruolo tecnico ed amministrativo	Euro - 13.422,20
Incremento per 13 mensilità di Euro 4,05 per numero dipendenti in (art. 31 c. 4 lett. all capoverso) servizio al 31/12/2001 per attuazione art. 19 lett. d) - numero dipendenti: 470	Euro 24.745,50
Quota risorse derivanti dall’art. 32 pari ad Euro 133,90 annue per dipendenti in servizio al 31/12/2001 – n.ri dipendenti: 470	Euro 62.933,00
Applicazione art. 33:	
- c. 2 lett. a) , pari all’aumento effettivo per finanziare l’indennità professionale specifica del personale sanitario BS	Euro 516,46
- c. 2 lett. b) pari all’aumento effettivo per il passaggio di personale sanitario e assistente sociale da cat. D a Ds	Euro 1.038,45
Risorse corrispondenti al valore delle fasce per l’applicazione Art. 19 c. 1 – passaggio di personale da D a DS – importo pro-rata	Euro - 8.166,44
	<hr/>
TOTALE ANNO 2003	Euro 1.218.709,63

Art. 22 - PRODUTTIVITA'

La procedura per il riparto del fondo della produttività è suddivisa in fasi, che risultano essere le seguenti:

FASE 1: RIPARTO DEL FONDO:

Il fondo viene ripartito in due quote:

- 75% viene destinato a “QUOTA FISSA”
- 25% viene destinato a “QUOTA INDIVIDUALE”

La QUOTA FISSA è direttamente collegata al raggiungimento degli obiettivi effettuati da ciascun Cdr.

La QUOTA INDIVIDUALE tiene conto della valutazione effettuata dai valutatori sulla scheda annuale di valutazione individuale per il raggiungimento degli obiettivi di budget.

20

FASE 2: COSTITUZIONE DEI FONDI TEORICI DI CdR

La distribuzione del fondo della produttività è collegata agli obiettivi dei CdR individuati nell'ambito del processo di Budget.

A ciascun CdR viene assegnato un fondo teorico di CdR (QUOTA FISSA – QUOTA INDIVIDUALE).

A. Per quanto riguarda la costituzione del fondo teorico di CdR “quota fissa 75%” si utilizzano i seguenti criteri:

- Peso assegnato al Cdr sulla base degli obiettivi ;
- Personale a tempo indeterminato e determinato (interini, supplenti e fuori organico) che ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento;
- Part - time considerata la % di posto occupata;
- Personale comandato in proporzione all'orario prestato;
- Non considerato personale assente in aspettativa per tutto l'anno.

B. Per quanto riguarda la costituzione del fondo teorico di CdR “quota individuale 25%” si utilizzano i seguenti criteri:

- Peso assegnato al Cdr sulla base degli obiettivi;
- Personale a tempo indeterminato e determinato (interini, supplenti e fuori organico) che ha prestato servizio nel corso dell'anno;
- Part - time considerato Full - time;
- Personale Comandato in proporzione all'orario prestato;
- Non considerato personale assente in aspettativa per tutto l'anno.

Formule di calcolo dei fondi teorici di CdR Determinazione coefficienti di ripartizione e quote

Determinazione coefficiente di ripartizione di ogni CdR dove:

X = n° dip. inq. della categoria A, B assegnati al CdR

Y = n° dip. inq. nella categoria Bs, C, assegnati al CdR

Z = n° dip. inq. nella categoria D, Ds assegnati al CdR

Il coefficiente di ripartizione di ogni singolo CdR è dato da:

$$(X \cdot 1) + (Y \cdot 1,2) + (Z \cdot 1,5) \cdot (\text{Peso assegnato agli obiettivi specifici di CdR})$$



$$Q_{\text{CDR}} = \frac{\text{FONDO}}{\Sigma \text{ coefficienti di ripartizione di Cdr}} \times \text{coefficiente di ripartizione di ogni Cdr}$$

N.B. Nella determinazione dei fondi il personale assegnato in percentuale a più Cdr., viene considerato per tutto l'anno nel Cdr. dove è prevalente la sua attività.

FASE 3: RIPARTIZIONE DEI FONDI TEORICI DI CDR :

I fondi teorici di ciascun Cdr vengono ripartiti individuando l'importo spettante a ciascun dipendente tenendo conto di quanto sottoindicato.

I. Agli effetti dell'erogazione **della quota fissa 75%** si escludono le seguenti assenze:

- **Malattia 100%-90%-50%** - senza assegni - permesso malattia minore 100%;
- **Permesso per matrimonio;**
- **Permesso s.a. personale non di ruolo;**
- **Permesso per L. 1204/71 e l. 53/2000 (permesso gravide – interdizione – congedo straordinario per gravidanza e puerperio – astensione post partum 100% e 30%);**
- **Aspettativa cariche pubbliche;**
- **Aspettativa motivi di famiglia;**
- **Aspettativa Dlgs 502/92;**
- **Aspettativa per motivi di studio;**
- **Aspettativa servizio militare;**
- **Aspettativa per motivi sindacali;**
- **Aspettativa per servizio civile;**
- **Aspettativa malattia minore non retribuita;**
- **Aspettativa art. 27 CCNL 1/9/95 (compreso art. 15 CCNL 1/9/95);**
- **Aspettative cariche pubbliche non retribuite;**
- **Sciopero;**
- **Commissione concorso;**
- **Consulenza.**

N.B. Stabilita una franchigia sui primi 15 giorni di assenza , a partire dal 16° giorno le assenze di cui sopra sono decurtate

II. Agli effetti dell'erogazione **della quota individuale 25%** a seguito della valutazione dell'apporto individuale si escludono le seguenti assenze:

- **Aspettativa cariche pubbliche;**
- **Aspettativa motivi di famiglia;**
- **Aspettativa Dlgs 502/92;**
- **Aspettativa per motivi di studio;**
- **Aspettativa servizio militare;**
- **Aspettativa distacco sindacale;**
- **Aspettativa servizio civile;**

- Aspettativa malattia minore (non retribuita valida solo a fini di cassa pensione) ;
- Aspettativa art. 27 CCNL 01/09/95 (compreso art. 15 CCNL 01/09/95);
- Aspettativa cariche pubbliche non retribuite;

N.B.: Il Part-time viene considerato Full-Time analogamente a quanto stabilito per la costituzione dei fondi di CdR (*vedi punto 2B*).

I giorni di assenza non sono soggetti ad alcuna franchigia.

Formule di calcolo di ripartizione quote al singolo dipendente

Coef_rip_Dip= Coefficiente di ripartizione singolo dipendente sulla base della categoria:
 A,B = 1 Bs,C = 1,2 D,Ds = 1,5
 Coef_rip. CDR = $\frac{\text{Coef_rip_Dip}}{\Sigma \text{Coef_Rip. dip di C.d.R.}}$

QUOTA FISSA DI CDR 75%

Coef_rip_Dip = $*(\text{Peso(Liv.)}) \cdot \text{gg di servizio effettivo (al netto delle assenze di cui al punto 3I)} \cdot (\% \text{ time})$

QUOTA individuale 75% = $\frac{\text{FONDO di C.d.R. 75\%}}{\Sigma \text{Coef_rip. dip di C.d.R.}} \times \text{Coef_rip.Dip}$

**(Peso(Liv.)) = parametri attribuiti alle qualifiche*

QUOTA INDIVIDUALE DI CDR 25%

Coef_rip_Dip = $(\text{Valutazione del Dip.}) \cdot \text{gg in servizio (al netto delle assenze di cui al punto 3II)}$

QUOTA individuale 25% = $\frac{\text{FONDO di C.d.R. 25\%}}{\Sigma \text{Coef_rip. dip di C.d.R.}} \times \text{Coef_rip.Dip}$

EROGAZIONE DEI PREMI INCENTIVANTI:

L'erogazione della produttività è correlata alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi come evidenziato nella sottoindicata tabella:

23

Autg SS

es

ca

AP

B
fun
mm

% DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUITA AI CDR
>50	0
dal 50 all'89	In base alla percentuale degli obiettivi raggiunti
dal 90 al 99	100
100	100

Art. 23 - PART-TIME

DESTINATARI

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali ricompresi nelle categorie di personale del sistema di classificazione previsto nel CCNL 7/4/1999.

L'accesso alla prestazione lavorativa a tempo parziale avviene mediante assunzione nella specifica tipologia, ovvero a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta del dipendente interessato.

TIPOLOGIE E PERCENTUALI PREVISTE

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere realizzato:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale)
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale).

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere articolato con un orario di lavoro pari al 50%, al 66,66% o al 75% dell'orario a tempo intero.

AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ALTRA ATTIVITA' LAVORATIVA

Qualora la percentuale lavorativa non sia superiore al 50% il dipendente può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo intero, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dalla amministrazione e l'autorizzazione sia stata concessa per iscritto.

Nell'ipotesi in cui il dipendente richieda il passaggio al rapporto di lavoro a part-time al 50% per poter svolgere altra attività lavorativa, nell'istanza deve indicare l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Il Direttore Generale provvederà ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time nel caso in cui le prestazioni lavorative che il dipendente intende svolgere non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Azienda e che lo svolgimento della specifica attività non pregiudichi la produttività e le prestazioni del dipendente. A tal fine il diretto Responsabile dovrà fornire apposito parere e/o proposta.

Non è possibile intrattenere attività di lavoro subordinato con altra Pubblica Amministrazione.

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare all'Azienda, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

24

CRITERI DI RIFERIMENTO PER VALUTAZIONE INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTI DI INTERESSI

Agli effetti della valutazione dell'incompatibilità e/o i conflitti di interessi, è incompatibile qualsiasi attività che può configurare una diretta concorrenza con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura di appartenenza.

E' incompatibile qualsiasi attività effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di sorveglianza e di controllo.

La sussistenza di conflitti di interesse può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento. A tal fine l'Azienda può acquisire tutti gli elementi conoscitivi e documentali utili per l'istruttoria presso la struttura in cui dovrà essere svolta la seconda attività. Successivamente viene interpellato il diretto responsabile del dipendente per esprimere il proprio parere tecnico circa la sussistenza o meno del conflitto di interesse anche dal punto di vista della sovrapposibilità delle prestazioni.

ACCERTAMENTI ISPETTIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione del divieto sopracitato ovvero la mancata comunicazione di inizio di altra attività lavorativa, nonché le relative dichiarazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi, costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

LIMITI DEI CONTINGENTI MASSIMI AUTORIZZABILI

Le parti concordano di utilizzare quale limite dei contingenti massimi autorizzabili per la concessione del part-time il seguente:

- 25% della dotazione organica complessiva + ulteriore 10% in presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni famigliari = 35%.

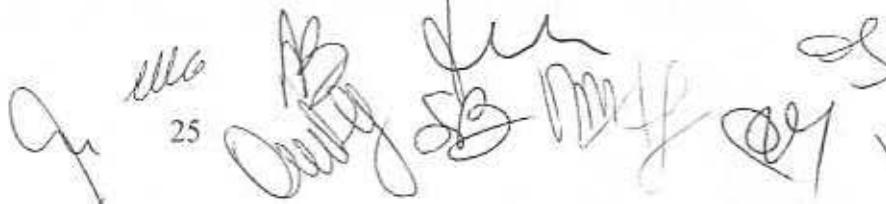
PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL PART-TIME PER L'ULTERIORE 10% DELLA DOTAZIONE ORGANICA

In considerazione dell'elevato numero delle richieste di passaggi a part-time del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo intero, si ritiene di concedere il part-time all'interno dell'ulteriore 10%, ferma restando la sussistenza di gravi situazioni personali o familiari, a condizione che venga inserito nel contratto individuale di lavoro che il part-time è concesso "per un periodo di anni uno e comunque non oltre il 31 dicembre . . . , salvo nuova concessione a seguito di riesame delle motivazioni addotte, in comparazione a quelle presentate da nuovi richiedenti".

Quale procedura attuativa si applica quanto segue:

- entro il 31 ottobre di ogni anno: termine ultimo per inoltrare nuove richieste di part-time;
- entro la stessa data:
 - a) i dipendenti già autorizzati, titolari di part-time sino alla sussistenza delle esigenze per cui lo stesso è stato concesso, devono confermare la permanenza di tali motivazioni e la volontà di conservare il part-time;

25



- b) i dipendenti autorizzati per un periodo non superiore ad un anno, salvo nuova concessione a seguito di riesame delle motivazioni addotte – in comparazione a quelle presentate da nuovi richiedenti – ripresentano istanza riproponendo e/o integrando le motivazioni precedentemente esposte;
- nel mese di novembre di ogni anno il Servizio Gestione Personale provvede ad esaminare le istanze pervenute ed a formulare la relativa graduatoria in base ai criteri, definiti da apposita Commissione Paritetica di seguito illustrati;
 - nei confronti dei dipendenti utilmente classificati in tale graduatoria, qualora sussistano le condizioni per la concessione o proroga del part-time, si procede come segue:
 - a) chi è già a part-time, alla scadenza del precedente contratto ha diritto alla proroga per un ulteriore anno;
 - b) chi è invece a tempo intero passa a tempo parziale previa fruizione integrale delle ferie maturate nel rapporto di lavoro a tempo intero;
 - c) viceversa, chi è in servizio a tempo parziale ma non è utilmente classificato nella graduatoria, ha comunque diritto a completare l'anno concessogli con la sottoscrizione del precedente contratto di lavoro a part-time; alla scadenza deve riprendere il rapporto di lavoro a tempo intero.

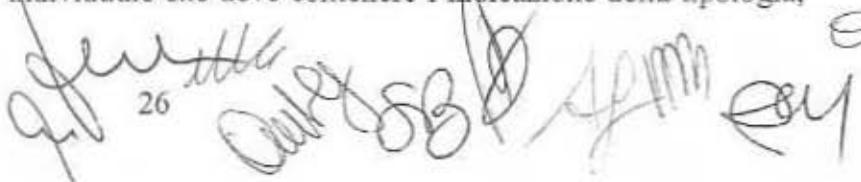
CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA

REQUISITI	PUNTI
A) Assistenza a familiare con invalidità pari o superiore al 70% (certificata dal Collegio Medico) senza benefici L. 104	3,0
B) Assistenza a familiare con invalidità pari o superiore al 70% (certificata dal Collegio Medico) con benefici L. 104	2,0
C) assistenza a familiare con invalidità certificata dal Collegio Medico dal 50% al 69%	0,5
Ai requisiti di cui ai punti A) -B) -C) si aggiungono i seguenti punteggi:	
Parente 1°/Coniuge/Convivente	1,0
Parente 2°	0,5
convivente	0,5
non autosufficiente (solo per le ipotesi A e B)	1,0
D) Figlio minore da 0 a 3 anni	2,0
E) Figlio minore da 3 a 6 anni	1,0
F) Figlio minore da 6 a 14 anni	0,5
Ai requisiti di cui ai punti D) -E) - F) si aggiunge il seguente punteggio:	
Unico genitore convivente	1,0
In caso di parità di punteggio si considerano in progressione la lontananza tra residenza-sede servizio e l'anzianità di servizio	

FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo intero a tempo parziale, e viceversa, deve risultare dal contratto individuale che deve contenere l'indicazione della tipologia,

26



della percentuale prescelta, della data di decorrenza, della sede di assegnazione e l'articolazione oraria.

I dipendenti debbono espressamente dichiarare di non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità richiamate dall'art. 14, comma 5, del CCNL sottoscritto il 1° settembre 1995.

ORARIO DI LAVORO

L'articolazione e la collocazione oraria della prestazione lavorativa del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'ambito della percentuale prescelta (50% - 66,66% - 75%), sarà individuata consensualmente tra il dipendente interessato ed il proprio diretto responsabile, secondo criteri che contemplino l'effettivo esercizio del diritto con la salvaguardia delle esigenze funzionali dell'Azienda.

Tale clausola deve essere inserita anche nel contratto individuale di lavoro.

Indicativamente, le richieste di variazioni di percentuale lavorativa dovranno essere presentate indicando quale decorrenza della variazione il 1/1 o il 1/7 di ciascun anno.

LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore.

RIPRISTINO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INTERO

I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo intero a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo intero 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 ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, c.1 del D.L.vo 61/2000.

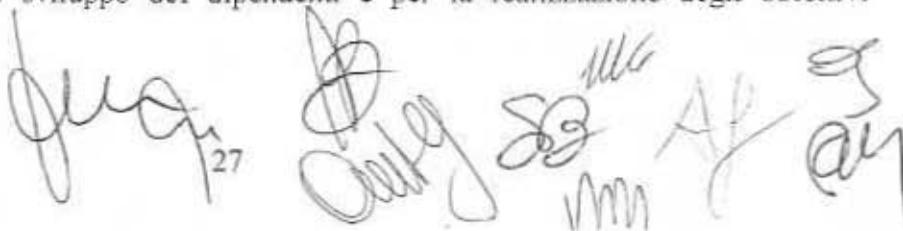
I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ottenere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione purchè vi sia disponibilità del posto di organico o della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, c.1 del D.L.vo 61/2000.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale devono rientrare a tempo pieno una volta venute meno le motivazioni che hanno determinato la concessione del part-time, nel caso in cui agli stessi è stato concesso il part-time "sino a sussistenza delle esigenze per le quali è stato richiesto".

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, concesso limitatamente ad anni uno, devono rientrare a tempo pieno, se non risultano più collocati utilmente nella graduatoria predisposta per l'anno successivo.

Art. 24 - FORMAZIONE

Nell'ambito dei processi di riforma delle Aziende Sanitarie, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number 27.

In particolare è finalizzata allo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale e alla creazione di più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e obiettivi produttivi da perseguire.

Pertanto la risorsa umana è uno dei principali fattori critici di successo nell'ambito dell'azienda sanitaria, che deve sempre più distinguersi per saper sviluppare meccanismi innovativi in grado di mobilitare e di concentrare le competenze del proprio personale.

La risorsa umana, intesa come soggetto, individuale e collettivo, capace di apprendere, deve essere assistita e accompagnata nel suo processo di accumulo e di sviluppo delle competenze.

Secondo tali principi, compito della formazione risulta quello di:

- migliorare i livelli di competenze degli operatori del SSR;
- supportare interventi per ottimizzare le risorse umane, rendendo sempre più flessibile il loro impiego, nel rispetto del ruolo ricoperto, dell'attitudine, delle competenze ed esperienze;
- supportare interventi finalizzati a responsabilizzare individui e gruppi, in ordine alla quantità e appropriatezza dei servizi prodotti;
- contribuire ad implementare la qualità dei risultati dei servizi;
- contribuire ad incrementare l'efficacia dei servizi.

Quanto sopra espresso nell'interesse che l'attività formativa si traduca in valore aggiunto per l'organizzazione, nell'ottica del miglior servizio reso al cittadino.

In materia di formazione aziendale sono tuttora vigenti gli artt. 29 CCNL sottoscritto il 07.04.1999 e l'art. 20 CCNL sottoscritto il 19.04.2004

L'art. 20 CCNL Comparto sottoscritto il 19.04.2004 dispone che:

"La formazione deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e, quindi, strettamente correlate alle attività di competenza in base ai piani di formazione. Qualora il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nei piani suddetti ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione – anche quella continua – rientra nell'ambito della formazione facoltativa..."

"L'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. La relativa disciplina è, in particolare riportata nei commi 6 e seguenti dell'art. 29 del contratto del 1999, come integrata dalle norme derivanti dalla disciplina di sistema adottate a livello regionale."

L'art. 29, comma 10, CCNL Comparto sottoscritto il 07.04.1999 prevede che:

"Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, gli enti utilizzano le risorse già disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/1995 relativa alla formazione, nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge ...omissis..."

Entro la data definita dagli Uffici competenti della Regione Lombardia, l'Azienda provvede a redigere i piani di formazione e aggiornamento a valenza per l'anno successivo, che attraverso una serie organica ed articolata di interventi, devono costituire un fondamentale fattore di accrescimento professionale, di aggiornamento delle competenze, nonché di affermazione di una nuova cultura gestionale; i piani verranno trasmessi successivamente alle OO.SS.

L'Azienda si impegna a favorire per tutte le figure professionali i crediti formativi ECM, anche attraverso iniziative di formazione a distanza e formazione sul campo come da indicazioni Regionali.

Si conviene su un fondo annuo pari all'1% del monte salari dell'anno precedente.

Per quanto non esplicitato nel presente contratto collettivo integrativo aziendale, i documenti a cui fare riferimento sono:

1. il "Regolamento inerente la partecipazione alle attività di formazione" approvato con deliberazione n. 634 del 18 ottobre 2005 (allegato 2)
2. il Piano di Formazione Aziendale, redatto con cadenza annuale.

Art. 25 – LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, da non utilizzare come strumento ordinario di programmazione del lavoro, ha carattere eccezionale e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio e preventivamente autorizzato. A partire dall' 1/1/2007 le richieste di pagamento ore straordinarie effettuate nel mese devono essere inviate al Servizio Gestione Personale entro indicativamente il giorno 12 del secondo mese successivo (il termine ultimo per la presentazione delle richieste di pagamento viene comunicato ogni mese via e-mail ai referenti e varia in base alla data di chiusura della procedura stipendiale); se non inviate entro la scadenza comunicata, le stesse non possono più essere liquidate.

Per l'anno 2007 si procederà al pagamento delle ore utilizzando come limite massimo il monte ore dell'anno 2005 con una riserva di ore pari a circa 500 da ripartire a consuntivo.

Art. 26 – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Si rinvia all'apposito Regolamento (allegato 3)

Art. 27 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto riguarda l'istituto dell'orario di lavoro, dei permessi retribuiti, della malattia ed aspettativa, delle ferie, del lavoro supplementare, del trattamento economico e previdenziale si rinvia a quanto contenuto nei CCNL e nelle disposizioni legislative.

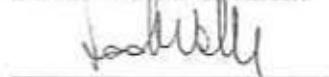
Il presente contratto integrativo aziendale sostituisce il contratto integrativo aziendale sottoscritto in data 22/12/2000 e successivi aggiornamenti.

Il suddetto contratto tiene conto delle Linee di indirizzo per la contrattazione integrativa emanate dalla Regione Lombardia il 23/6/2004, a' sensi dell'art. 7 del CCNL 19/4/2004, condivise con le OO.SS. regionali.

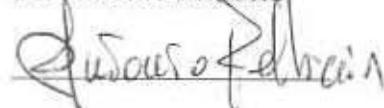
Elenco firmatari

Per l'Amministrazione:

Dr. G. Walter Locatelli



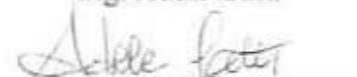
Dr. Antonio Pelliccia



per le OO.SS.:

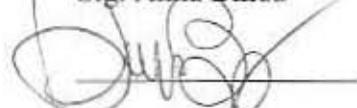
Sig. Adele Gatti

RSU



Sig. Anna Binda

RSU



continua elenco firmatari

per l'Amministrazione:

Dr.ssa Celestina Rusconi

Celestina Rusconi

Dr.ssa Stefania Bolis

Stefania Bolis

Dr.ssa Angela Salomoni

Angela Salomoni

per le OO.SS.:

Sig. Autilia Giglio RSU

Autilia Giglio

Sig. Mauro Cavicchioni RSU

Mauro Cavicchioni

Sig. Giuseppe Morreale RSU

Giuseppe Morreale

Sig. Mario Nasello RSU

Mario Nasello

Sig. Fabio Incerti CGIL - FP

Fabio Incerti

Sig. Valeria Macis CISL - FPS

Valeria Macis

Lecco, 26 SET. 2007

AD

ALLEGATO 1

MAPPATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

Denominazioni:	Pesi:
1. Area Omogenea Sanità Pubblica – tecnico prevenzione coord.	42
2. Area Omogenea Sicurezza Lavoro – tecnico prevenzione coord.	40
3. Distretto Bellano – coordinatore amministrativo	47
4. Distretto di Lecco – coordinatore amministrativo	47
5. Distretto di Merate – coordinatore amministrativo	47
6. Distretto di Bellano – coordinatore professioni sanitarie	39
7. Distretto di Merate – coordinatore professioni sanitarie	39
8. Area Omogenea Socio Sanitaria – Ufficio Provvidenze economiche agli invalidi civili	52
9. Servizio Economico Finanziario - esperto area economica finanziaria	46
10. Servizio Gestione Personale – esperto area giuridica	39
11. Ufficio Sistema Informativo – programmatore area staff Direzione Generale	52
12. Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale – coordinatore settore tecnico	50
13. Dipartimento di Prevenzione Medica – Laboratorio di Sanità Pubblica – esperto gestione strumentazione	47
14. Servizio Assistenza Farmaceutica – esperto processi amministrativi area farmaceutica	39
15. Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo – referente infermieristico controlli nucleo operativo aziendale	46
16. Dipartimento di Prevenzione Medica – segreteria amministrativa	39
17. Area assistenza sociale ed educativa	40
18. Servizio Gestione personale – esperto area economico/contributiva	40
19. Ufficio gestione adempimenti amministrativi delle convenzioni e dei contratti – coordinatore amministrativo	44
20. Dipartimento della Fragilità – referente infermieristico dell'equipe di cure palliative	40
21. Ufficio Organizzazione Risorse Umane – referente amministrativo	42

N.B. L'individuazione delle posizioni organizzative e le relative pesature potranno essere modificate in relazione a determinazioni derivanti da POFA

REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE (Allegato alla delibera n. 634 del 18/10/2005)

Introduzione e campo di applicazione

La formazione continua a rappresentare un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio, al fine di promuovere l'innalzamento del livello qualitativo delle prestazioni ed il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda Sanitaria.

Il presente Regolamento si applica al processo di gestione delle attività di formazione erogata agli operatori dipendenti dell'Azienda.

Art. 1 - Riferimenti Legislativi

Il D.P.R. N. 761 del 20.12.1979 afferma che "...l'aggiornamento professionale è obbligatorio per tutto il personale dell'USL (ora ASL) ed è assicurato tramite riunioni periodiche, seminari e corsi teorico-pratici organizzati preferibilmente nella sede di servizio e nell'orario di lavoro".

Il Decreto Legislativo n. 229/99 recante "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale" recita:
all'art. 16-bis:

"...Ai sensi del presente decreto, la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.

- ✓ *L'aggiornamento professionale è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.*
- ✓ *La formazione permanente comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale..."*

In materia di formazione aziendale sono tuttora vigenti:

- per il Comparto: art. 29 CCNL sottoscritto il 07.04.1999
art. 20 CCNL sottoscritto il 19.04.2004
- per la Dirigenza Medica e Veterinaria: art. 33 CCNL sottoscritto il 05.12.1996
- per la Dirigenza Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo: art. 32 CCNL sottoscritto il 05.12.1996

Gli articoli sopra citati prevedono la formazione obbligatoria e facoltativa. In tale ambito rientra la formazione continua, comprendente l'aggiornamento professionale e la formazione

permanente, di cui all'art. 16 bis e segg. del d.lgs. n. 502 del 1992¹, sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalle Regioni e concordati in appositi progetti formativi presso l'Azienda ai sensi degli artt. 4, comma 2, punto 5 CCNL sottoscritto il 07.04.1999 (Comparto), artt. 4, comma 2, lett.c) CCNLL sottoscritti il 08.06.2000.

Art. 2 Formazione e Aggiornamento Professionale

L'art. 20 CCNL Comparto sottoscritto il 19.04.2004 recita:

"La formazione deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e, quindi, strettamente correlate alle attività di competenza in base ai piani di formazione. Qualora il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nei piani suddetti ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione - anche quella continua - rientra nell'ambito della formazione facoltativa..."

"L'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi² previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. La relativa disciplina è, in particolare riportata nei commi 6 e seguenti dell'art. 29 del contratto del 1999, come integrata dalle norme derivanti dalla disciplina di sistema adottate a livello regionale.

Gli artt. 32 e 33, CCNL sottoscritti il 05.12.1996 rispettivamente Area della Dirigenza Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo e Area della Dirigenza Medico-Veterinaria prevedono che:

comma 1: *"La formazione e l'aggiornamento professionale del dirigente sono assunti dalle aziende ed enti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità ed attitudini personali e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema sanitario."*

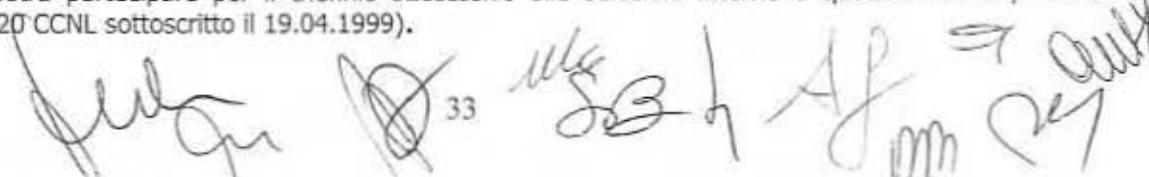
comma 3: *"L'Azienda o ente, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e nel rispetto dei criteri generali definiti nell'art. 5, realizza iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio anche avvalendosi della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare a rafforzare la cultura manageriale e la capacità dei dirigenti di gestire iniziative di miglioramento e di innovazione dei servizi, destinate a caratterizzare le strutture sanitarie del comparto in termini di dinamismo, competitività e qualità dei servizi erogati."*

¹ L'art. 16 bis del Decreto Legislativo n. 229/99 art. 16-bis recita: "...Ai sensi del presente decreto, la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.

L'aggiornamento professionale è l'attività successiva del corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.

La formazione permanente comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale

² Nel caso in cui la garanzia dell'acquisizione dei crediti venga rispettata da parte dell'Azienda, il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare per il triennio successivo alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste (comma 4 art. 20 CCNL sottoscritto il 19.04.1999).



comma 4: " La partecipazione alle iniziative di formazione o di aggiornamento professionale obbligatorio, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dall'Azienda o ente con i Dirigenti interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti..."

Art. 3 Definizione Budget per la Formazione e l'Aggiornamento Professionale

L'art. 29, comma 10, CCNL Comparto sottoscritto il 07.04.1999 prevede che:

"Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, gli enti utilizzano le risorse già disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/1995³ relativa alla formazione, nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge ...omissis..."

Gli artt. 18 CCNLL Aree Dirigenza sottoscritti il 10.02.2004 prevedono che:

" Alla formazione continua sono destinate annualmente le risorse previste dalla circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 14 del 24 aprile 1995 integrate da eventuali altri fondi stanziati allo scopo sulla base delle vigenti disposizioni ...omissis..."

All'interno di questo fondo generale:

- una parte è riservata alla realizzazione e attuazione delle attività formative contenute nel Piano di Formazione finalizzate all'acquisizione dei crediti previsti dal sistema nazionale ECM (Educazione Continua in Medicina) e dal sistema regionale C.P.D. (Continuous Professional Development)
- una parte è riservata al personale amministrativo
- una parte gestita direttamente dalla Direzione Generale destinata alla partecipazione a corsi esterni all'Azienda di particolare rilievo ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane cura la predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del Piano annuale di Formazione, delle sue modifiche ed integrazioni e per la registrazione della spesa complessiva.

³ Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/1995: " ... E' quanto mai opportuno, quindi, che nei bilanci dei prossimi anni vengano previsti significativi appositi stanziamenti commisurati al monte retributivo. Si puo' considerare, a titolo indicativo e compatibilmente con le esigenze di flessibilita' dei bilanci di ciascuna amministrazione, che uno stanziamento pari ad almeno un punto per percentuale del monte retributivo costituirebbe un obiettivo auspicabile ed un risultato utile ad un progressivo allineamento ai livelli dei programmi formativi nella pubblica amministrazione dei principali paesi europei.

Art. 4 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra fra quelle per le quali è prevista la contrattazione collettiva decentrata la quale si svolge secondo i tempi e le procedure indicate nei CC.NN.LL. Aree della Dirigenza e del Comparto.

Il Piano di Formazione Aziendale, quale strumento di indirizzo e orientamento delle attività formative, è trasmesso alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza e del Comparto.

Art. 5 Tipologie formative

a. Aggiornamento/Formazione Continua:

Gli artt. 33 - comma 3 - CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria, art. 32 - comma 3 - Area Dirigenza Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo sottoscritti il 05.12.1996 e l'art. 29 - comma 4 - CCNL Comparto sottoscritto il 07.04.1999 individuano quali iniziative rientrano nell'aggiornamento professionale obbligatorio e precisamente iniziative di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio realizzate dall'Azienda nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, anche avvalendosi della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

a.1 - Aggiornamento/Formazione Continua ECM/CPD intra-aziendale

Con questa tipologia di aggiornamento l'Azienda promuove il raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la formazione degli operatori.

Le proposte di aggiornamento contenute nel Piano di Formazione Aziendale sono riconducibili ad attività di formazione continua

Il Responsabile di Dipartimento e/o Servizio designa preventivamente, in base al calendario di attività, il personale che deve partecipare al corso interno e lo informa con comunicazione scritta. La mancata partecipazione senza giustificato motivo a dette iniziative sarà requisito di esclusione ai fini dell'applicazione di progressione di carriera e benefici economici (progressione orizzontale e attribuzione incarichi dirigenziali)

I corsi verranno svolti preferibilmente durante l'orario di servizio (8.00/17.00).

A questo proposito, considerato anche il numero elevato di proposte contenute nel Piano di Formazione Aziendale con il contestuale raggiungimento dei crediti formativi ECM/CPD previsti per l'anno per quasi tutte le figure professionali interessate, si precisa che per la partecipazione ai suddetti corsi verrà riconosciuto l'orario dovuto sia per il personale del comparto che per il personale dirigente (tempo pieno e part-time); al restante personale a cui non sono attribuiti crediti ECM/CPD verranno riconosciute tutte le ore eccedenti. Il dipendente ha diritto al rimborso chilometrico nonché alla copertura assicurativa per eventuali sinistri durante la percorrenza dalla località di partenza alla sede del corso e viceversa. Ai fini della liquidazione del rimborso chilometrico il totale dei chilometri effettuati con il mezzo proprio dovrà essere indicato sull'apposito modulo.

Il dipendente:

1. non deve chiedere alcuna autorizzazione in quanto è il Responsabile che lo individua in qualità di partecipante



2. è tenuto a firmare il modulo per attestare la presenza all'iniziativa
3. compila il modulo mensile per la richiesta del rimborso chilometrico.

Per i dipendenti part-time, qualora l'orario di svolgimento del corso copra solo mezza giornata (o mattino o pomeriggio), il dipendente che avrà lavorato per l'altra mezza giornata recupererà le ore in eccedenza in accordo con il proprio Responsabile.

Nel caso in cui il dipendente svolga attività di servizio prima dell'inizio del corso o in coda allo stesso, l'orario effettivamente prestato per il servizio verrà conteggiato, sommandolo alle ore riconosciute del corso.

In tali circostanze i dipendenti devono timbrare nella sede del corso e verrà loro riconosciuto anche il tempo di percorrenza per raggiungere la sede dello stesso.

Nella situazione in cui la durata del corso sia inferiore all'orario giornaliero - teorico dovuto, i dipendenti sono tenuti a completare l'orario secondo le indicazioni del proprio Responsabile.

"Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi, secondo le modalità definite nei programmi di formazione" art. 29 CCNL Comparto sottoscritto il 07.04.1999.

a.2 - Aggiornamento/Formazione continua extra-aziendale

Comprende iniziative rispondenti agli obiettivi dell'Azienda e/o agli indirizzi regionali. Consiste nella partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, congressi e seminari organizzati dal Servizio Sanitario Nazionale o da altri Enti.

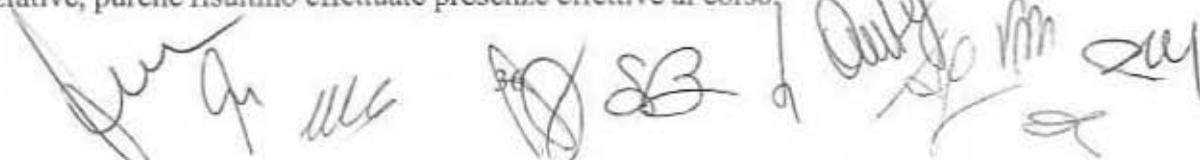
"La partecipazione alle iniziative di formazione o di aggiornamento professionale obbligatorio, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dall'Azienda con i Dirigenti interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti. Essa può comprendere la ricerca finalizzata, in base a programmi approvati, sulla base della normativa vigente, dalle aziende o enti, anche in relazione agli indirizzi nazionali e regionali..." Artt. 33 - comma 4 - CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria, art. 32 - comma 3 - Area Dirigenza Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo sottoscritti il 05.12.1996.

"La formazione deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e, quindi, strettamente correlata alle attività di competenza in base alle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalle Regioni ..." art. 20, comma 7, CCNL Comparto sottoscritto il 19.04.2004.

La richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad attività di aggiornamento obbligatorio extra-aziendale dovrà essere firmata dal Dirigente Responsabile e successivamente trasmessa alla Direzione Generale per una valutazione complessiva finale in riferimento agli obiettivi dell'Azienda e/o agli indirizzi regionali e in riferimento alla disponibilità finanziaria.

Il dipendente autorizzato a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio extra-aziendale otterrà il riconoscimento:

1. dell'orario indicato nell'attestato di frequenza (in mancanza di questo elemento verrà riconosciuto l'orario dovuto giornaliero)
2. del rimborso delle spese sostenute, comprensivo del trattamento di missione
3. dell'impegno orario per il viaggio dalla sede di servizio a quella di effettuazione delle iniziative, purchè risultino effettuate presenze effettive al corso.



b - Aggiornamento facoltativo

Vengono considerate in questo ambito tutte le iniziative di formazione non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche di formazione dell'Azienda ma in ogni caso coerenti con il profilo professionale di appartenenza del dipendente e con le finalità istituzionali dell'Azienda, da effettuarsi compatibilmente con le esigenze di servizio.

"L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dal personale interessato, anche in ambito extra regionale ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro ..." art. 29 CCNL Comparto sottoscritto il 07.04.1999.

"L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dai dirigenti interessati ed effettuate con il ricorso alle ore previste dagli ex art. 17, 18 (ora disciplinate dall'art. 16⁴ comma 4 CCNLL 08.06.2000 delle Aree di contrattazione medico/veterinario e Sanitaria professionale tecnica ed amministrativa) ed ai permessi dell'art. 23 senza oneri per l'azienda o ente ..." art. 32 e 33 CCCCNLL Dirigenza Medica/Veterinaria E Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa sottoscritti il 05.12.1996

L'aggiornamento facoltativo è realizzato mediante il ricorso agli otto giorni annuali di permessi retribuiti, destinati a tale specifico scopo. Viene giustificata esclusivamente la giornata di assenza per la partecipazione al corso e non eventuali orari aggiuntivi.

⁴ Art. 16, comma 4, CCNL Dirigenza Medica/Veterinaria sottoscritto l' 08.06.2000: "Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti medici e veterinari, **quattro ore dell'orario settimanale** sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 05.12.1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento, le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate."

Art. 16, comma 4, CCNL Dirigenza Ruolo Sanitario Professionale Tecnico ed Amministrativo sottoscritto l' 08.06.2000: "Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti del comma 1, **quattro ore dell'orario settimanale** sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. tra le quali non rientra in ogni caso, per il ruolo sanitario, l'attività assistenziale. Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 22, comma 1, primo alinea del CCNL 05.12.1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento, le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate."

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

Le tipologie formative sopra citate sono riassunte ed esplicitate nella tabella sottoriportata, in parte contenuta nel Regolamento relativo alle assenze, adottato con deliberazione n. 613 del 23 agosto 2001:

AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE CONTINUA	RICONOSCIMENTO ORE CORSO	RICONOSCIMENTO ORE VIAGGIO	RIMBORSO SPESE INDENNITA' DI MISSIONE
- Formazione continua - ECM CPD	Riconoscimento orario dovuto per la giornata	SI tempo convenzionato (solo per i corsi a cui non sono attribuiti crediti ECM/CPD)	Riconoscimento rimborso chilometrico
Corso <u>extra-aziendale</u> con indicazione delle ore di fruizione del corso e del viaggio	Riconoscimento tempo reale di partecipazione	Si, se giustificate dal Responsabile	Si, se documentate preventivamente autorizzate
Corso <u>extra-aziendale</u> senza indicazione delle ore di fruizione del corso e del viaggio	Viene giustificato solo l'orario dovuto dal dipendente per la giornata	Si, se giustificate dal Responsabile	Si, se documentate preventivamente autorizzate
Giornate aggiuntive per il viaggio	XXXXXXXXXXXX	Si, se giustificate dal Responsabile	Si, se documentate preventivamente autorizzate
AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	RICONOSCIMENTO ORE CORSO	RICONOSCIMENTO ORE VIAGGIO	RIMBORSO SPESE INDENNITA' DI MISSIONE
Extra-aziendale	Viene giustificata la giornata di assenza ricorrendo agli otto giorni annuali di permessi retribuiti previsti dal CCNL	non vengono riconosciute ore aggiuntive	-Riconoscimento spese se documentate e preventivamente autorizzate -Non è riconosciuta l'indennità di missione

Autogestione


ALLEGATO 3

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME RELATIVE AL DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE APPARTENENTE AL COMPARTO (allegato alla delibera n. 561 del 31/10/2006)

Art. 1

Criteri per la concessione dei permessi per motivi di studio

1.1 Al fine di garantire il diritto allo studio ai dipendenti del comparto dell'azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 22 del CCNL Integrativo del 20.09.2001 e dal presente regolamento.

1.2 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionata alla relativa riduzione della prestazione lavorativa.

1.3 I dipendenti ammessi alla fruizione dell'istituto in parola non possono superare complessivamente il 3% del totale delle unità a tempo indeterminato in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore. Nel calcolo del contingente è irrilevante la distribuzione del personale per qualifica.

1.4 I permessi, di cui al paragrafo 1.1, possono essere concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per il sostenimento dei relativi esami. Nel caso di non raggiungimento del contingente potranno essere previsti ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale nell'ambito della contrattazione integrativa (cfr. art. 22, c.2 del CCNL 20/9/2001).

1.5 Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso. Resta inteso che il dipendente dovrà utilizzare per l'effettuazione del tirocinio i permessi 150 ore qualora lo stesso coincida con il proprio orario di lavoro.

1.6 Per poter aver diritto alla concessione dei permessi, il dipendente a tempo parziale deve dimostrare di essere impossibilitato a frequentare i corsi di studio al di fuori dell'impegno lavorativo ridotto.

Art. 2

Modalità di inoltro della domanda

2.1 L'Amministrazione provvede annualmente ad emettere entro il 30/9 di ciascun anno, per il personale interessato all'ottenimento del citato beneficio, un apposito avviso mediante il quale saranno indicate le modalità per la presentazione della relativa istanza. Tale richiesta dovrà comunque essere corredata da idonea documentazione attestante l'iscrizione o la frequenza alle

scuole ovvero ai corsi, servendosi di certificati autentici ovvero di dichiarazioni autocertificate ai sensi del DPR 445/2000.

Detto bando sarà affisso nei luoghi atti a darne massima diffusione.

Il termine per la presentazione delle domande viene stabilito nel 31 ottobre di ogni anno.

Nel caso di non raggiungimento del contingente di cui al punto 1.3, si procederà ad accogliere le domande presentate oltre il termine di scadenza dell'avviso di cui sopra, secondo l'ordine di presentazione nel rispetto della disciplina indicata nel presente regolamento.

Anche i dipendenti che già usufruiscono dell'istituto delle 150 ore dovranno rinnovare la propria domanda qualora intendano usufruire del beneficio per l'anno successivo a quello per il quale sono stati autorizzati.

2.2. La documentazione inoltrata dai richiedenti sarà esaminata dal Servizio Gestione Personale, secondo le disposizioni fissate dalla normativa vigente tenuto altresì conto dei criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento.

Art. 3

Supero contingente del 3%

3.1 Qualora il numero delle richieste sia superiore al contingente determinato secondo le modalità di cui al paragrafo 1.3, per la concessione dei permessi verrà rispettato il seguente ordine di priorità:

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

3.2 Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media, superiore, universitari o post-universitari, sulla base di una adeguata ripartizione fra i dipendenti dei vari ruoli in rapporto al numero complessivo dei dipendenti appartenenti a ciascun ruolo (amministrativo, sanitario, tecnico, professionale). A parità di condizioni si darà priorità al personale a tempo pieno rispetto al personale a tempo ridotto.

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

Art.4

Graduatoria degli aventi diritto

Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria. Tale graduatoria non sarà necessaria, se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge, mentre in caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art. 3 del presente regolamento.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '40' below it in the center, and several other signatures on the right.

Art. 5

Periodo di riferimento

I permessi di 150 ore annue, usufruibili secondo i calendari degli anni accademici/scolastici, decorreranno dall'adozione del provvedimento deliberativo di concessione.

Art. 6

Programmazione

6.1 La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio responsabile.

6.2 Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce di predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.

6.3 Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla suddetta programmazione, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio. In tal caso sarà cura del responsabile di articolazione organizzativa comunicare all'interessato la mancata concessione del permesso specificandone la motivazione.

Art. 7

Modalità di fruizione e giustificazioni

7.1 Il permesso per il diritto allo studio rappresenta una particolare forma di esonero temporaneo della prestazione lavorativa che si giustifica se il dipendente deve frequentare durante l'orario di lavoro, le lezioni, sostenere i relativi esami o preparare gli stessi.

7.2 Le ore di permesso retribuito possono essere fruite dal dipendente mediante permessi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio. A tal fine il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo pubblicato sul Sito Intranet denominato "Richiesta per assentarsi in permesso retribuito per concorsi, esami -150 ore" sottoporlo al proprio Responsabile per la sottoscrizione ed inviarlo almeno tre giorni prima della fruizione del permesso stesso al Servizio Gestione Personale.

7.3 Il dipendente dovrà produrre idonea certificazione dalla quale risulti la frequenza alle lezioni, il sostenimento di esami o dell'esame finale dell'anno di corso, anche se con esito negativo. In alternativa alla presentazione dei predetti certificati è possibile produrre relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

7.4 La documentazione dovrà essere consegnata al Servizio Gestione Personale entro un mese dall'effettuazione della frequenza o dell'esame.

7.5 In mancanza della predetta documentazione, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

7.6 Per quanto riguarda la fruizione dei permessi da parte del personale a part-time, questa è da richiedersi solo ed esclusivamente per la frequenza di lezioni o per il sostenimento di esami purché rientrino nell'articolazione del proprio orario di lavoro.

Art. 8

Permessi di studio – art. 21 CCNL 1/9/1995

Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio può utilizzare per sostenere gli esami, in alternativa ai permessi previsti dal presente regolamento, per il solo giorno della prova anche i permessi per esami previsti dall'art. 21 – comma 1 – del CCNL del 01.09.1995.

Art. 9

Ore non utilizzate

Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concesse nell'anno successivo e quindi si perdono.

Art.10

Rinuncia all'utilizzo dei permessi

10.1 I dipendenti, cui è stato concesso tale beneficio, possono nel corso dell'anno rinunciare in tutto o in parte dandone tempestiva comunicazione all'Azienda. La comunicazione è obbligatoria nel caso di ritiro dal corso di studi.

10.2. Nell'ipotesi di rinuncia totale, l'Azienda concederà i permessi per studio, con effetto retroattivo, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio. Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permesso studio i giorni di ferie o di recupero già utilizzati, previa giustificazione di tali ore secondo le motivazioni previste dal presente regolamento.

Art. 11

Esclusione dalla fruizione dei permessi

11.1. Sono esclusi in ogni caso dalla fruizione dei permessi di studio i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

11.2 Non sono concedibili i permessi di studio richiesti per elaborare e discutere tesi di laurea in considerazione del fatto che tale attività non comporta frequenza a corso di studi.

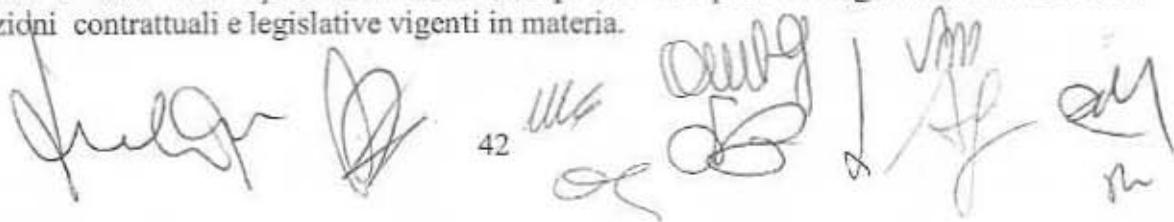
Art.12

Disposizioni finali e transitorie

12.1 Il presente regolamento entra in vigore dall'inizio dell'anno accademico/anno scolastico 2006/2007.

12.2 L'ASL si riserva di verificare il contenuto delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.

12.3 Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

 42