

# ASL Frosinone

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

**1998-2001**

### COMPARTO SANITA'

#### Sommario:

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
|                | <b>Premessa</b>   | <b>Pag. 1</b>  |
| <b>ART. 1</b>  | <b>Campo di applicazione, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione</b>                                 | <b>Pag. 1</b>  |
| <b>ART. 2</b>  | <b>Relazioni sindacali</b>  | <b>Pag. 2</b>  |
| <b>ART. 3</b>  | <b>Orario di lavoro</b>   | <b>Pag. 7</b>  |
| <b>ART. 4</b>  | <b>Lavoro straordinario</b>   | <b>Pag. 8</b>  |
| <b>ART. 5</b>  | <b>Formazione e aggiornamento professionale</b>   | <b>Pag. 8</b>  |
| <b>ART. 6</b>  | <b>Modello organizzativo e piano occupazionale</b>  | <b>Pag. 11</b> |
| <b>ART. 7</b>  | <b>Esternalizzazione dei servizi</b>  | <b>Pag. 11</b> |
| <b>ART. 8</b>  | <b>Produttività collettiva</b>  | <b>Pag. 12</b> |
| <b>ART. 9</b>  | <b>Rideterminazione della dotazione organica</b>  | <b>Pag. 17</b> |
| <b>ART. 10</b> | <b>Sistema di valutazione individuale permanente</b>  | <b>Pag. 17</b> |
| <b>ART. 11</b> | <b>Progressione economica orizzontale</b>   | <b>Pag. 18</b> |
| <b>ART. 12</b> | <b>Passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore e passaggi all'interno della medesima categoria</b> | <b>Pag. 19</b> |
| <b>ART. 13</b> | <b>Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro</b>   | <b>Pag. 20</b> |
| <b>ART. 14</b> | <b>Pari opportunità</b>   | <b>Pag. 21</b> |
| <b>ART. 15</b> | <b>Fondi</b>  | <b>Pag. 22</b> |
| <b>ART. 16</b> | <b>Posizioni organizzative</b>  | <b>Pag. 22</b> |
| <b>ART. 17</b> | <b>Commissioni bilaterali</b>   | <b>Pag. 23</b> |
| <b>ART. 18</b> | <b>Interpretazione autentica dei contratti collettivi</b>   | <b>Pag. 24</b> |
| *****          |   |                |
| <b>ALL. A)</b> | <b>Regolamento per i passaggi interni nel sistema di classificazione</b>  | <b>Pag. 25</b> |
| <b>ALL. B)</b> | <b>Regolamento posizioni organizzative</b>  | <b>Pag. 31</b> |

## PREMESSA

Il Contratto integrativo deve essere lo strumento per realizzare gli obiettivi che le leggi demandano al S.S.N.

Esso deve, prioritariamente, ribadire il fondamentale concetto secondo il quale la tutela della salute deve essere garantita dal S.S.N. finanziato con risorse pubbliche, deve essere diretto al perseguimento del processo di aziendalizzazione già in atto e deve rispondere ai bisogni dei cittadini attraverso un accordo di programma che impegni le parti contraenti a svolgere una politica atta a garantire agli stessi, considerati singolarmente o collettivamente, servizi sanitari sempre più efficienti.

Per il perseguimento di tali obiettivi la delegazione trattante, in linea con i dettami contrattuali e con le leggi vigenti, si avvarrà dello strumento della concertazione per dar vita alla costruzione del contratto integrativo mirante a gestire al meglio, le risorse economiche ed umane a disposizione in rapporto ai modelli organizzativi e ai percorsi che le parti individueranno.

Dal contratto integrativo deve apparire chiara l'idea del personale come grande risorsa umana, ponendo l'aggiornamento e la formazione professionale come momento strategico per gli obiettivi aziendali.

Per il raggiungimento di questi obiettivi in coerenza con quanto disposto dal Piano Sanitario Nazionale, le linee di indirizzo regionali, dal Piano Sanitario Aziendale e dal D.L.vo n. 229 del 19.6.1999 l'Azienda e le OO.SS. ritengono, per rendere concreto quanto sopra, sia necessario:

- la rideterminazione della dotazione organica per ciascuna categoria e profilo professionale;
- l'istituzione della direzione dei servizi assistenziali (infermieristico, tecnico e della riabilitazione); un piano programmatico occupazionale per l'Azienda.

La realizzazione di tali obiettivi è fondamentale all'interno del Contratto Collettivo integrativo per una corretta applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale.

Le parti convengono che il fine strategico dell'Azienda è il miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Ritengono pertanto che questo fine può essere conseguito *anche* attraverso una migliore utilizzazione delle risorse e, in particolare, della risorsa lavoro.

E' necessario quindi, riconoscere la pubblica funzione del lavoro svolto all'interno dell'azienda, l'utilità sociale cui esso concorre, considerato che in questo contesto gli aspetti motivazionali del lavoro diventano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi.

Le parti ritengono, inoltre, 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.

## ART. 1

### CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

**Il presente contratto collettivo di lavoro integrativo**, definito ai sensi dell'art. 45 del d.lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 4 del CCNL per il periodo 1.1.98-31.12.2001 del Comparto Sanità, **si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del Comparto, dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio dei Revisori, salvo diversa prescrizione contemplata nel CCNL 1998/2001 e nel presente contratto.** La sessione contrattuale è unica, le risorse sono quelle individuate dagli artt. 38 e 39. Gli effetti del contratto integrativo decorrono dalla stipula dello

stesso fino alla stipula del successivo contratto integrativo. Per le parti relative ad istituti aventi carattere annuale il contratto può essere rinnovato, previo accordo tra le parti, anche in assenza di rinnovo del C.C.N.L.

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse è determinato con cadenza annuale. Le parti si impegnano a verificarne l'incremento secondo la normativa vigente. Per gli istituti che non hanno scadenza annuale, le parti verificano, due volte l'anno, in apposite riunioni della delegazione trattante, la corretta e tempestiva applicazione degli istituti previsti dal presente contratto.

Nel presente accordo la delegazione trattante di cui all' art. 9, comma 2, del CCNL del 7/4/1999 è composta dai rappresentanti della R.S.U e delle OO.SS. di categoria provinciali firmatarie del CCNL, Comparto Sanità.

In caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo, le parti si incontrano tempestivamente per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa, secondo le modalità previste dall'art. 5 del C.C.N.L. 1998/2001 e dal D.L.vo 29/93. Per tutta la durata della controversia le parti si astengono dall'assumere iniziative al riguardo.

## **ART. 2 RELAZIONI SINDACALI**

L'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone e i soggetti sindacali firmatari del presente accordo ritengono concordemente che la Legge 241/90, recante nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ed il decreto legislativo n. 29/93, recante norme in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, costituiscono lo strumento per coniugare dignità e valorizzazione del lavoro nei servizi pubblici con lo sviluppo dei diritti dei cittadini utenti. Il perseguimento degli interessi degli utenti e la tutela e la valorizzazione del personale dipendente sono prospettive strategiche di sviluppo comune tra l'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone, la R.S.U. e le rappresentanze sindacali provinciali di categoria.

Attraverso il presente accordo si afferma, tra l' altro, il ruolo fondamentale delle organizzazioni sindacali e dei lavoratori dipendenti, quali elementi necessari alla realizzazione dei processi innovativi e si ritiene che possa essere opportunamente qualificata e precisata la struttura negoziale.

La contrattazione integrativa e gli altri istituti previsti dal vigente CCNL devono sapere contemperare le esigenze organizzative con gli interessi degli addetti e gli interessi degli utenti.

In particolare, nel quadro di una valorizzazione della partecipazione democratica dei cittadini e di tutti i soggetti sociali organizzati, le parti si prefiggono di attuare il sistema di relazioni sindacali delineato dal contratto nazionale di lavoro, per l' apertura di un proficuo confronto sui servizi sanitari, le loro modalità di gestione, i problemi organizzativi dell' ASL di Frosinone, gli aspetti che investono la nuova classificazione professionale ed i rapporti di lavoro nel loro complesso.

L' intento comune è di produrre ogni sforzo al fine di non disperdere patrimoni di conoscenze, di suggerimenti e contributi a scapito della qualità delle determinazioni gestionali dell' Azienda.

Il presente accordo recepisce i principi e le indicazioni della normativa in vigore ed è soggetto alle modifiche ed integrazioni che in futuro si rendessero necessarie anche per consentire l' introduzione di nuovi elementi di disciplina che può contenere il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per l' avvenire.

## **RELAZIONI SINDACALI AZIENDALI**

L'art. 3 del C.C.N.L. del Comparto Sanità 1998/2001 prevede che il sistema delle relazioni sindacali sia strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza delle aziende di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

Si ritiene pertanto che la condivisione dei predetti obiettivi comporti la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali che si articoli negli istituti della "concertazione", "consultazione" e "informazione" che insieme realizzano il principio della partecipazione e che quindi è opportuno definire un protocollo di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli, esalti sia il metodo del confronto (concertazione), sia le capacità propositive (consultazione) che il principio di responsabilità (informazione) e che sia un veicolo essenziale per la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici.

Si conviene pertanto che:

- per **"concertazione"** deve intendersi l'attivazione, previa informazione ai soggetti sindacali, del confronto in incontri bilaterali con l'Azienda sulle materie meglio di seguito specificate;
- per **"consultazione"** deve intendersi l'acquisizione, da parte dell'Azienda, previa adeguata informazione, di un parere in forma scritta dei soggetti sindacali nelle materie individuate dal C.C.N.L. Qualora il parere non sia espresso o pervenga oltre 15 gg. dalla ricezione degli atti esso si intende espresso in senso positivo.
- per **"informazione"** deve intendersi la comunicazione in forma scritta ed in tempo utile di documentazione inerente le materie oggetto di informazione come meglio di seguito specificate; per le informazioni su materie riservate e nei casi d'urgenza possono essere adottate modalità e forme diverse.

## **CONCERTAZIONE**

**La concertazione si attiva, a seguito di informazione ricevuta, con richiesta scritta, entro quarantotto ore dalla stessa, e si conclude entro trenta giorni, terminando con un verbale, sulle seguenti materie:**

- articolazione dell' orario di servizio;
- verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
- andamento dei processi occupazionali;
- individuazione di nuovi profili;
- attuazione del sistema classificatorio in ordine alla definizione dei criteri e modalità di:
  - a. svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie, art. 16;
  - b. valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, art. 20;
  - c. conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica, art. 21;
  - d. sistemi di valutazione permanente di cui all' art. 35, comma 3.

**Sono oggetto di concertazione anche il regolamento dell'Azienda e i processi di dismissione, esternalizzazione e modifica delle forme gestionali dei servizi.**

Nel procedimento di concertazione i soggetti sindacali possono presentare osservazioni e proposte diverse da quelle illustrate dall' Azienda. In tale eventualità, le proposte delle parti vengono valutate a pari titolo.

Le parti possono congiuntamente decidere di prorogare il termine di trenta giorni previsto dal CCNL. Per tutta la durata della concertazione le parti si astengono dall' assumere qualunque iniziativa autonoma relativa ai temi oggetto della concertazione medesima.

**La concertazione si conclude o con un'intesa o con la registrazione del mancato accordo.**

**L'eventuale intesa redatta sempre in forma scritta impegna la Direzione a darne esecuzione.**

**Il mancato accordo dà luogo alla stesura di un verbale nel quale vengono descritte le posizioni conclusive delle parti. Il verbale viene allegato alla proposta di deliberazione.**

### **CONSULTAZIONE**

La “consultazione” è riservata alle materie di cui all’art. 6, lett. c), del C.C.N.L. del Comparto Sanità 1998-2001 che qui di seguito si richiamano:

- a) atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;
- b) organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
- c) modalità per la periodica designazione dei rappresentanti per la composizione del collegio arbitrale di cui all’art. 59, comma 8, del D.L.vo n. 29/93 sino all’entrata in vigore della disciplina inerente i collegi di conciliazione e arbitrato;
- d) casi di cui all’art. 19 del D.L.vo 19 settembre 1994, n. 626.

**La consultazione deve intendersi obbligatoria per le materie di cui alle lettere b), c) e d) e facoltativa per la materia di cui alla lettera a).**

Possono essere costituite a richiesta, Commissioni Bilaterali ovvero Osservatori con funzioni non negoziali per l’approfondimento di specifiche problematiche ed avranno la durata necessaria per raccogliere dati e informazioni relative alle materie oggetto di approfondimento nonché formulare proposte. Tali organismi debbono comprendere un’adeguata rappresentanza femminile e svolgere la loro attività in orario di lavoro.

Durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

### **INFORMAZIONE**

Sono oggetto di informazione le materie di cui all’art. 6 lett. a) del C.C.N.L. 1998-2001.

**Il collegamento permanente tra l’Azienda e i soggetti sindacali si realizza innanzi tutto attraverso l’informazione.**

L’informazione (fatti salvi i casi di riservatezza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari) verrà fornita tempestivamente (comunque entro i 15 giorni successivi in caso di richiesta avanzata dai soggetti sindacali) e periodicamente (semestralmente in relazione ai report elaborati sul budget e sulla produttività).

L’Azienda assicura una preventiva, costante e tempestiva informazione ai soggetti sindacali per le materie per le quali il C.C.N.L. prevede la Contrattazione collettiva integrativa, la Concertazione e la Consultazione.

**Per informazione preventiva si intende che essa viene fornita, una volta che la Direzione abbia individuato gli orientamenti politici essenziali, prima che sulla materia sia assunta una posizione conclusiva dallo stesso organo esecutivo in modo da consentire alla successiva concertazione di espletare per intero la possibilità di addivenire ad una intesa.**

**Su richiesta dei soggetti sindacali, l’informazione viene fornita in forma scritta.**Oltre a quanto previsto dal CCNL, l’Azienda fornisce semestralmente in apposito incontro ai soggetti sindacali una informazione complessiva circa l’evoluzione dei propri indirizzi generali, con i relativi riflessi di ordine organizzativo e gestionale, e sulle problematiche aperte. In quella circostanza le parti si confrontano sullo stato di avanzamento degli impegni comunemente assunti.

**Si conviene che gli elementi necessari allo svolgimento della contrattazione decentrata siano resi disponibili alle OO.SS. che ne facciano esplicita richiesta entro 48 ore dalla stessa o entro un differente lasso di tempo, se esistono motivi oggettivi che non consentono un rispetto della scadenza suddetta.**

**Tale documentazione deve essere congrua e comprendere tutti gli elementi necessari a svolgere una compiuta disamina.** Nell'ipotesi di collegamento telematico in rete, le OO.SS. e le RSU avranno accesso diretto alla rete secondo modalità da definirsi.

**Le materie per le quali l'Azienda fornisce un'informazione preventiva, inviando ai soggetti sindacali la relativa documentazione, sono le seguenti:**

- articolazione dell'orario;
- definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro;
- definizione delle dotazioni organiche;
- andamento dei processi occupazionali;
- criteri generali di organizzazione dei servizi sanitari aziendali e degli uffici ovvero l'introduzione di nuove tecnologie;
- gli incarichi e le consulenze che a qualsiasi titolo l'Azienda si propone di attivare nonché gli incarichi interni ed esterni affidati a personale di ruolo;
- programmazione della mobilità collettiva;
- sperimentazione gestionale;
- piani di ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie;
- bilancio dell'Azienda;
- misure per favorire le pari opportunità;
- verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utente;
- provvedimenti riguardanti le attività sociali gestite dagli appositi organismi.

**Su richiesta dei soggetti sindacali previsti dall'art. 9 del C.C.N.L. 1998/2001 del Comparto Sanità verranno fornite informazioni sui seguenti argomenti:**

- relazione annuale sulla produttività dell'Azienda;
- programmi innovativi pluriennali;
- programmi relativi alla formazione del personale;
- dati consuntivi della forza occupata, sulla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del comparto e sull'andamento generale della mobilità del personale;
- dati consuntivi relativi all'andamento della formazione professionale, con particolare riguardo al numero degli interessati ed ai contenuti dei corsi;
- dati consuntivi sulle misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro anche a seguito dell'applicazione del D.L.vo 626/94 e 242/96;
- resoconto consuntivo delle ore straordinarie effettuate;
- rendiconto sulla distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale e sull'applicazione dell'istituto della pronta disponibilità;
- consuntivo sulle misure adottate per il conseguimento delle pari opportunità;
- risultati ed effetti generali sull'organizzazione del lavoro conseguenti alle introduzioni di nuove tecnologie e processi riorganizzativi.

**Al fine di assicurare "un'informazione partecipata" l'Azienda provvederà a porre permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 1998-2001, quale ufficio di segreteria, l'uso continuativo di idonei locali dotati di fax e telefono.**

L'elenco di ogni atto pubblico adottato dall'azienda (deliberazioni, ordinanze ed ordini di servizio del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aventi carattere generale) continua ad essere trasmesso, con cadenza quindicinale dall'Unita Atti Deliberativi - DG2 ai soggetti sindacali.

La documentazione di cui al precedente punto può essere richiesta, dai soggetti sindacali

all'unità Atti Deliberativi - DG2 e ritirata nei tempi tecnici consentiti, mediante apposizione di firma per ricevuta.

La pubblicità delle deliberazioni, garantita dalla legge con la pubblicazione all' albo, è rafforzata con la consegna per lettura e consultazione, a richiesta del sindacato, delle specifiche deliberazioni di particolare interesse ai fini della concreta applicazione dell' art. 6 del CCNL del 7/4/1999.

**Per il rilascio di copie si stabiliscono i seguenti criteri:**

- per i particolari scopi perseguiti da tale ultima norma e per conferire concretezza ai diritti dalla stessa sanciti **la messa a disposizione dei documenti suddetti e il rilascio di copie avviene senza oneri per il sindacato;**
- il rilascio di copia delle deliberazioni non riguardanti le materie indicate nel citato art. 6 (fatti salvi i casi di riservatezza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari) è garantito al sindacato quale portatore di interessi diffusi alle condizioni previste dalle disposizioni di carattere generale.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO E DISCIPLINA DEGLI INCONTRI SINDACALI**

Per conferire sistematicità alla partecipazione sindacale l' informazione e la concertazione vengono programmate e concordate nel seguente modo:

- a) **almeno una volta al mese l'Azienda** (di norma il primo \_\_\_\_\_ del mese) **s'impegna a convocare i soggetti sindacali per le problematiche contrattuali e gestionali** nonché per l' informazione relativa ai programmi e provvedimenti concernenti i livelli quali-quantitativi dell' assistenza, le prestazioni e i livelli occupazionali e quant' altro stabilito dal presente documento;
- b) per consentire e favorire la trattazione completa ed esauriente, **gli incontri si svolgeranno per la durata necessaria e dovranno essere esaustivi dell'ordine del giorno.** Solo in casi eccezionali, da concordarsi fra le parti, saranno stabiliti ulteriori incontri e trattative durante il mese.
- c) le modalità di svolgimento degli incontri sindacali disciplinati dal presente accordo, sono improntati ai principi del **rispetto dell'autonoma facoltà di organizzazione interna di ciascun soggetto sindacale nonché della massima libertà di partecipazione dei dirigenti sindacali.** Per ciò che concerne gli interventi e le dichiarazioni formali sulle varie materie trattate, i soggetti sindacali si impegnano ad individuare i portavoce dei medesimi;
- d) **gli incontri si concluderanno con la redazione di un verbale sottoscritto dalle parti** contenente sinteticamente le materie e le questioni discusse e le intese raggiunte;

**Agli accordi dovrà essere data esecuzione entro gg. 30 dalla loro sottoscrizione e comunque nei tempi certi eventualmente indicati negli accordi.**

Quando sia in corso il confronto a livello di concertazione le parti possono congiuntamente stabilire che l' incontro mensile possa essere annullato. **Nei provvedimenti concernenti tutte le materie oggetto di concertazione e consultazione, di cui al presente documento e previste dal contratto, dovrà indicarsi che i soggetti sindacali siano stati sentiti menzionando il parere loro espresso**

**Le convocazioni dei rappresentanti delle OO.SS. alle riunioni presso la sede centrale dell'Azienda A.S.L. di Frosinone, con sede in via A. Fabi, debbono essere inviate agli indirizzi, che le stesse OO.SS. e le RSU indicheranno, almeno tre giorni prima della stessa.** La convocazione conterrà il luogo, l' ora e l' ordine del giorno della riunione.

**DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI**

**A) Per quanto concerne i permessi sindacali si conviene quanto segue:**

L'esercizio del diritto sindacale di assemblea, astensione dal lavoro e dei permessi sindacali è regolato dalle apposite norme.

Le convocazioni "effettuate dall' Azienda per partecipare a trattative, confronti, concertazione e consultazione non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e alle RSU e devono quindi considerarsi a tutti gli effetti servizio effettuato qualora lo stesso sia coincidente con l'orario di servizio del dirigente sindacale interessato.

**B) per quanto riguarda le assemblee, le parti convengono che:**

Nel rispetto del limite massimo consentito le RSU e le OO.SS. possono indire assemblee del personale comunicando all' Azienda, di norma almeno 3 giorni prima, la data, il luogo, e l' orario dell' assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi/reparti o dipendenti appartenenti a determinati profili professionali o Categoria.

L' Amministrazione Aziendale, al fine di consentire lo svolgimento delle riunioni dovrà fornire idonei locali da individuarsi anche presso le sedi delle strutture operative territoriali (distretti ed ospedali).

Di concerto con le OO.SS. e le RSU, l' Amministrazione, in caso di assemblea, individuerà i contingenti minimi di personale che non potranno parteciparvi.

Il personale che opera al di fuori della sede presso la quale si svolge l' assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede ed alla partecipazione all' assemblea stessa.

**Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali**

Ai sensi degli art. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 si considerano attività pubbliche essenziali i seguenti servizi:

- a) assistenza sanitaria;
- b) igiene e sanità pubblica;
- c) veterinaria;
- d) protezione civile;
- e) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- f) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostenimento.

Nell' ambito dei servizi pubblici di cui ai punti precedenti, nei casi di esercizio dei diritti sindacali e del diritto di sciopero, è garantita la continuità delle prestazioni indispensabili con i medesimi contingenti di personale, sia per quanto attiene al numero che alle diverse professionalità, previsti in occasione dei giorni festivi.

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

**I contingenti di personale e le qualifiche professionali necessari a garantire i servizi minimi essenziali in occasione di ogni sciopero, verranno definiti con un apposito accordo decentrato.**

**LIVELLI DI CONFRONTO E CONTRATTAZIONE**

Le parti individueranno di comune accordo, fermo restando, l' unicità del contratto aziendale, l' articolazione nell' ambito dell' Azienda delle sedi di confronto e di contrattazione relative materie.

**ART. 3**  
**Orario di lavoro**

In materia di orario di lavoro, si ritiene di individuare i seguenti obiettivi:

- 1) esclusione dell' orario straordinario dalla programmazione degli orari di servizio;
- 2) flessibilità in entrata fino ad un' ora la dove compatibile con le esigenze di servizio, garantendo comunque la presenza del personale necessario in determinate fasce orarie;



- 3) riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per il personale impegnato su più turni mediante la predisposizione entro il mese di \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L. 1998-2001 di un piano di riorganizzazione degli orari e di modifica degli assetti organizzativi;
- 4) per quanto non previsto si rimanda all'art. 26 del CCNL;
- 5) recupero del debito orario di norma nel mese successivo come da contratto previa consegna dei prospetti orari riepilogativi mensili al personale interessato;
- 6) l'orario di lavoro è rilevato tramite strumenti obiettivi ed automatici ubicati nella sede lavorativa dei dipendenti.
- 7) I responsabili delle strutture operative dell'Azienda definiscono l'orario di servizio più funzionale alle attività da svolgere, dandone comunicazione alla Direzione amministrativa, che effettuerà le necessarie verifiche, attraverso un esame congiunto con le Organizzazioni sindacali e le R.S.U., al fine di omogeneizzare i criteri interpretativi ed applicativi del presente articolo e di razionalizzare gli orari delle strutture dell'Azienda.
- 8) Le richieste di turni particolari di lavoro saranno esaminate tenendo conto delle esigenze di servizio
- 9) Al personale turnista, che deve garantire il passaggio delle consegne, deve essere riconosciuta la possibilità di un quarto d'ora di sovrapposizione di presenza.

#### **ART. 4**

##### **Lavoro straordinario**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 34 del CCNL, e premesso che il fondo per il lavoro straordinario è finalizzato a remunerare le prestazioni necessarie a fronteggiare particolari, temporanee e specifiche situazioni organizzative, le parti convengono quanto segue:

- il lavoro straordinario non è strumento di gestione ordinaria delle attività facenti capo alle unità operative, pertanto il ricorso a tale istituto deve, comunque essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze effettivamente indilazionabili, imprevedibili e non programmabili, pertanto diviene obiettivo aziendale la sua riduzione;
- le procedure di ricorso al lavoro straordinario, le modalità di utilizzo e l'impiego del fondo saranno oggetto di monitoraggio periodico, al fine di potere adottare eventuali provvedimenti per il suo governo;
- il lavoro straordinario prestato deve essere monetizzato; solo su richiesta del personale interessato, potrà essere recuperato, avuto riguardo delle esigenze dell'Azienda;
- entro due mesi dalla sottoscrizione del presente accordo le parti si incontreranno per verificare le modalità di impiego e definire eventuali correttivi;
- tendenzialmente il lavoro straordinario deve essere gradualmente diminuito nella misura del 20% per il 2000, 30% per il 2001, compatibilmente con l'attuazione della pianta organica e di una diversa organizzazione dell'orario di lavoro;
- il lavoro straordinario potrà essere concesso soltanto in carenza di personale
- il risparmio di lavoro straordinario sarà destinato al 50% al fondo incentivazione e per il restante 50% alle assunzioni temporanee;
- l'Azienda si impegna a portare al tavolo della trattativa, entro il \_\_\_\_\_, la discussione della pianta organica analitica per unità operativa;
- si impegna altresì alla copertura dei posti vacanti entro il \_\_\_\_\_.

#### **ART. 5**

##### **Formazione e aggiornamento professionale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dovrà coinvolgere tutto il personale sulla base degli obiettivi che l'Azienda intende perseguire.

Nell'Azienda U.S.L. Frosinone è necessario definire un sistema formativo tale da adeguare il personale ai processi di innovazione già in atto.

Il piano formativo dovrà avere valenza pluriennale. Le materie sulle quali l'Azienda dovrà prioritariamente intervenire saranno oggetto di approfondimento e definizione della Commissione di cui all'art. 6, p. 2 del CCNL.

Al finanziamento di detto istituto, per gli anni 2000-2001, si provvederà con uno stanziamento di bilancio pari al 2% del monte salari 1997, al netto degli oneri riflessi, fatto salvo quanto previsto da apposite leggi in materia di aggiornamento ed eventuali risorse aggiuntive finanziate dalla Regione Lazio.

Le parti convengono sul fatto che la formazione professionale sia essenziale, a tutti i livelli, per accompagnare e favorire le trasformazioni organizzative di volta in volta necessarie all'erogazione di servizi di qualità agli utenti.

La formazione permanente del personale dell'Azienda viene a costituire un presupposto strategicamente rilevante dell'attività gestionale e si dovrà realizzare mediante tutti gli strumenti idonei al fine prefissato, sia attraverso corsi e seminari, sia favorendo interscambi di esperienze, sia attraverso occasioni di riflessione sul servizio erogato, sulla possibilità di migliorarlo e a renderlo sempre più adeguato ai bisogni dell'utenza.

La formazione va, pertanto, considerata come strumento fondamentale per il governo dell'Azienda e momento propedeutico per il miglioramento dell'attività amministrativa, intesa a migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino-utente.

La formazione, così definita, costituisce uno dei fattori principali per i passaggi di qualifica del personale in servizio nell'Azienda, attraverso appositi corsi con valutazione finale.

A tal fine l'Amministrazione si impegna ogni anno e per un numero congruo di attività formative, che in un arco di tempo compatibile, coinvolgano tutto il personale.

La formazione/aggiornamento obbligatoria dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi favorendo:

- la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- gli approfondimenti sulla normativa Contrattuale e legislativa;
- la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per: le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dei codici deontologici intesi a raggiungere lo scopo dell'umanizzazione della medicina;
- la conoscenza delle norme base di sicurezza, Pronto soccorso, salute ed igiene nei luoghi di lavoro;
- la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare riguardo a quanto contenuto nel D.L.vo 626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione- prevenzione;
- una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neo assunto da un lato e dall'altro l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari tenendo conto delle pari opportunità.

L'Ente si impegna a creare le condizioni organizzative affinché il personale, in aggiunta a quanto stabilito nel presente articolo possa partecipare, a domanda, a corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale fino ad un massimo di 8 giorni l'anno, frazionabili in 48 ore (formazione/aggiornamento facoltativo), nei limiti delle vigenti disposizioni contrattuali.

Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Azienda lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell' Amministrazione. Qualora i corsi suddetti si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l' indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti commi può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione/aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale e sia attinente al profilo professionale.

I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti commi saranno riconosciuti utili per l' eventuale progressione di carriera all' interno dell' Azienda.

Per tutte le necessità formative sia obbligatorie, sia facoltative l' Azienda si potrà avvalere:

- a) della Scuola Superiore della P.A., dell' ARAN, degli Istituti Universitari;
- b) di Enti pubblici o privati preposti alla formazione del personale pubblico che rilascino attestati aventi valore su tutto il territorio nazionale e portanti una valutazione formulata a seguito del superamento di un esame finale;
- c) di altre strutture di formazione anche regionale.

Su richiesta del personale l' Azienda potrà organizzare corsi di formazione interna avvalendosi della collaborazione del personale tecnico, amministrativo e scientifico in servizio dotato di competenza specifica nelle materie di insegnamento.

Sui criteri e le linee generali della programmazione annuale avrà luogo una informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali. I moduli organizzativi dovranno riguardare categorie e/o profili professionali e/o comunque gruppi consistenti di personale, evitando, pertanto, la progettazione di corsi diretti nei confronti di pochi dipendenti.

La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, del personale richiesto ai corsi obbligatori o facoltativi programmati ed attivati dall' Azienda comporta il recupero da parte della stessa delle spese sostenute.

I dipendenti che partecipano ai corsi finanziati dall'Azienda si impegnano a non attivare procedure di mobilità extra aziendale entro i successivi sei mesi dalla conclusione del corso, salvo che non provvedano al rimborso delle spese sostenute dall'Azienda stessa.

I contenuti dei vari moduli formativi saranno di volta in volta concertati con le R.S.U. e le OO.SS.

L' Ente, nell'arco di vigenza del presente C.I.A., promuove direttamente, o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento obbligatorio:

- a. corsi di formazione professionale, per il personale neo assunto; per i primi due mesi il personale neo assunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Settore/Servizio;
- b. corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- c. corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

L'Ente, nell'arco del biennio, si impegna a fare in modo che ciascun lavoratore partecipi almeno ad uno dei corsi indicati ai commi precedenti.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno la Direzione, di concerto con le R.S.U. e le OO.SS.:

- a. fornirà un elenco dei corsi di formazione obbligatoria da attivare nel corso dell' anno ed un elenco dei dipendenti da avviare ai predetti corsi di formazione;
- b. determinerà lo stanziamento da destinare alla formazione obbligatoria e facoltativa che non potrà comunque essere inferiore all' 2% della spesa complessiva del personale indicata nel bilancio dell' anno finanziario precedente.

La Direzione Generale dell' Azienda potrà individuare, anche successivamente al 31 Gennaio di ciascun anno, ulteriori corsi di formazione di cui si riconosca la necessità ed

urgenza.

L'Azienda si impegna a concordare con gli Enti preposti i percorsi formativi per il personale ausiliario addetto all'assistenza (ausiliari specializzati ed O.T.A.).

#### **Elenco dei corsi programmati per gli anni 2000/2001**

1. Corso dirigenza infermieristica.
2. Corso triennale in informatica.
3. Corso d'ingresso per neo assunti per i collaboratori amministrativi
4. Corso per infermieri professionali nuovi assunti
5. Corsi di lingua inglese.
6. Corsi sulla sicurezza Legge 626/94
7. Corso triade modulo permanente Medicina d'urgenza
8. Corsi per tecnici sanitari
9. corsi di qualificazione complementare per operatori con qualifica di coordinatore

### **ART. 6**

#### **MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO OCCUPAZIONALE**

L' Azienda sottoporrà a confronto con i soggetti sindacali a far data dal \_\_\_\_\_ il proprio modello organizzativo ed il piano occupazionale con il metodo della concertazione.

Qualora le parti ne ravvisino congiuntamente l' opportunità, il termine di trenta giorni può essere prorogato. Ogni modificazione del modello e del piano occupazionale è regolata dal metodo della concertazione.

Il sistema delle relazioni sindacali aziendali regolerà inoltre le forme e le modalità del ricorso da parte dell' Azienda a forme di lavoro flessibili ed agli appalti.

Le parti in riferimento alla necessità di rideterminare le dotazioni organiche ritengono che questo punto debba essere affrontato in maniera prioritaria.

### **ART. 7**

#### **ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI**

**Per l'assegnazione di attività dell'azienda a soggetti esterni bisogna prevedere le seguenti clausole:**

- a. piena applicazione dei contratti di riferimento;
- b. diritti;
- c. applicazione delle norme relative alla prevenzione e sicurezza;
- d. agibilità sindacali per le organizzazioni di categoria;
- e. annullamento dei contratti di appalto per l' inosservanza del punto a);
- f. assicurare almeno gli standard di quantità e qualità in essere o desumibili da analoghe attività svolte in altre amministrazioni.

Il mercato del lavoro e la esternalizzazione sono oggetto di informazione e concertazione.

L'utilizzo di contratti di lavoro di tipo professionale, o "atipici" devono essere disciplinati dai CCNL con la garanzia di pari trattamento con tutte le voci salariali e i diritti fondamentali del rapporto di lavoro.

Prima della stipula di questi contratti l' amministrazione dovrà farne oggetto di informazione con la delegazione trattante e su richiesta dovrà essere attuata la consultazione.

Individuazione di misure idonee per il loro superamento in modo da evitare la reiterazione di questi contratti.

## **ART. 8 PRODUTTIVITA' COLLETTIVA**

Secondo gli obiettivi generali dell'Azienda e coerentemente con quanto definito dal protocollo d'intesa con le OO.SS. rappresentative del personale del Comparto, recepito dalla Regione Lazio con D.G.R. n. 5038 del 5/10/99, le parti prendono atto che il nuovo sistema di incentivazione alla produttività risulta caratterizzato dai seguenti elementi:

- è lo strumento per migliorare i servizi e le prestazioni sanitarie che la nuova azienda sanitaria è chiamata ad offrire al cittadino utente nel quadro di un più efficiente utilizzo delle risorse e pertanto di una maggiore economicità dell'Ente;
- è un sistema che si fonda nel perseguimento e sulla verifica di concreti risultati ottenuti dal singolo dipendente e dall'equipe ed è direttamente proporzionale alla presenza in servizio (è pertanto incentivazione di risultato);
- è strumento da gestire nell'ambito dei criteri generali posti, in modo decentrato, a livello di singolo servizio-reparto-ufficio.

L'istituto dell'incentivazione alla produttività dovrà essere applicato sulla base dei principi dell'equità e dell'uguaglianza fra tutti i dipendenti e nel rispetto delle professionalità e del lavoro d'equipe per il miglioramento reale dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

In particolare esso deve:

- tendere ad un forte riequilibrio delle risorse economiche tra le diverse aree contrattuali;
- stabilire criteri chiari e unici nella distribuzione delle risorse economiche;
- dare a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare ai progetti sulla base di obiettivi chiari e di certezze economiche;
- determinare i criteri per l'assegnazione dei budget ai servizi, dipartimenti, unità operative;
- riconoscere ai responsabili dei progetti un surplus economico rispetto al restante personale;
- fare valutazione scientifica dei progetti sia nella fase ex-ante, per verificare la possibilità di realizzare i progetti, sia nella fase ex-post per verificare se gli obiettivi iniziali siano stati raggiunti o meno;
- essere uno strumento tendente alla riduzione dell'assenteismo.

Su questi elementi di base si procederà ad una percentualizzazione dell'1% degli stipendi in godimento al 31/12/97 che consentirà di ricavare la somma da assegnare ai relativi fondi per l'anno 1999 che verranno contrattati con le rispettive rappresentanze sindacali. Eventuali finanziamenti aggiuntivi della Regione dovranno essere proporzionalmente ripartiti tra i fondi suddetti.

Per lo specifico percorso aziendale è di assoluta coerenza agganciarsi alle linee guida per la gestione del servizio sanitario nazionale e regionale, linee che si propongono di assicurare livelli uniformi di assistenza nel rispetto della disponibilità delle risorse assegnate nell'anno, mirando a garantire il pareggio di bilancio aziendale della spesa sanitaria.

Le parti prendono atto che l'istituto dell'incentivazione consta di due elementi strutturali:

- a) incentivazione alla produttività collettiva (art. 39) destinata a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente;
- b) incentivazione alla produttività di risultato economico (art.4, comma 8, DLG 502/92).

Le parti concordano che a decorrere dal 1°7.1999, il fondo per la produttività dovrà essere decurtato del 15%. Per il 2000 del 25% e per il 2001 del 30%. Tali risorse dovranno essere utilizzate per il finanziamento del nuovo sistema classificatorio.

**La ripartizione del fondo per la produttività seguirà la seguente metodologia:**

- a) **il 50% del fondo complessivo**, servirà per finanziare il progetto di produttività dell'Azienda teso a mantenere e migliorare i livelli di produttività consolidati nell'anno precedente dalle singole U.O.
- b) **il 49% del fondo complessivo**, servirà per finanziare i progetti obiettivo specifici e di risultato proposti dai responsabili Dirigenti di Dipartimento/Area/Distretto.
- c) **una quota massima dell'1% del fondo complessivo**, verrà messa a disposizione della Direzione Generale per variazioni in aumento dei compensi della produttività collettiva nelle unità operative che hanno raggiunto risultati superiori agli obiettivi predefiniti. Dell'utilizzo della suddetta quota verrà informata preventivamente la delegazione sindacale.

**La quota del fondo di cui alla lettera a) verrà corrisposta a tutto il personale di norma entro il mese di settembre in rapporto al coefficiente di qualificazione professionale posseduto ed in proporzione alla effettiva presenza con i criteri di seguito regolamentati.**

Ogni anno i progetti saranno predisposti, contestualmente, dalla Direzione Amministrativa e Sanitaria e dal Comitato Tecnico Scientifico (Deliberazione aziendale n. 1720 del 2/7/99) e comunicati in via preventiva alle OO.SS. ed alle RSU per un confronto fra le parti.

Il C.T.S. formulerà una proposta di attribuzione della valenza a ciascun progetto utilizzando i seguenti parametri:

**a) Livello di corrispondenza del progetto alle strategie aziendali desumibile dalla loro fonte:**

- Bassa punti 10 max
- Media “ 15 max
- Elevata “ 20 max

**b) Carattere:**

- di ordinaria gestione punti 10 max
- di miglioramento “ 15 max
- innovativo “ 20 max

**c) Estensione:**

- Servizio punti 3 max
- Zona “ 7 max
- Azienda “ 10 max

**d) Competenze professionali prevalenti:**

- Basse punti 3 max
- Medie “ 7 max
- Elevate “ 10 max

**e) Difficoltà organizzative:**

- Basse punti 10 max
- Medie “ 15 max
- Elevate “ 20 max

**f) Difficoltà per il raggiungimento dei risultati:**

- Basse punti 3 max
- Medie “ 7 max
- Elevate “ 10 max

Definito il punteggio massimo attribuibile a ciascun parametro, la valenza è data dalla somma dei valori dei parametri.

La somma dei parametri viene rapportata al numero dei partecipanti ai progetti, vale a dire si moltiplica la valenza per il numero dei partecipanti nell'ambito di ciascun progetto (si determina così la valenza rivalutata di ogni singolo progetto).

Il risultato di tale operazione per ciascun progetto viene sommato con il risultato della stessa operazione applicata a tutti i progetti (si ottiene la sommatoria di tutte le valenze rivalutate **Somm.V.riv.**) La sommatoria di tutte le valenze diventa il divisore del Fondo.

Dividendo il fondo per tale sommatoria si ha il punto unitario relativo alla valenza.

Pertanto, a ciascun progetto verrà attribuito un valore economico che risulta dalla moltiplicazione del punto unitario per la valenza rivalutata di quel progetto.

Esempio: **F.pr. = (F.Tot. x V.riv.) / Somm.V.riv.**

**F. pr.** = Fondo del singolo progetto relativamente ad ogni Area

**F.Tot.** = Totale del budget

**V.riv.** = Valenza rivalutata del progetto in esame per ogni Area.

Gli obiettivi da raggiungere, ai quali è legata la corresponsione della quota di produttività collettiva, dovranno essere realistici, misurabili, controllabili, strettamente collegati con le prestazioni e con una dimensione temporale esplicita.

I sistemi di incentivazione del personale saranno definiti in sede di contrattazione decentrata ai sensi dell'art. 4, comma 2, punto I del vigente CCNL.

L'azienda si impegna a dare la massima diffusione alle attività oggetto di incentivazione attraverso l'invio a tutti i Dirigenti e/o responsabili delle unità operative di copia del progetto autorizzato nella quale siano espressamente indicate oltre alle finalità ed alle modalità di realizzazione, anche il budget assegnato, il numero dei partecipanti e le quote individuali previste.

E' fatto obbligo al responsabile di mettere a conoscenza del progetto tutto il personale assegnato all'unità operativa interessata, con prova della presa visione, pena la completa esclusione dal pagamento delle relative spettanze.

Le parti concordano di tenere distinti due aspetti:

- l'uno, attinente alla valutazione generale dell'effettivo raggiungimento del risultato fissato nel progetto (totale, parziale, nullo);
- l'altro, inerente la valutazione dell'apporto personale di ciascun dipendente, cui consegue, congiuntamente ad altri fattori, l'attribuzione di una determinata quota di compenso incentivante.

Quanto sopra deve essere portato al tavolo della trattativa.

### **La valutazione del progetto (coefficiente di risultato)**

I criteri generali per valutare se un obiettivo finale od intermedio sia stato raggiunto sono di norma i seguenti:

- di efficienza, che si riferiscono al rapporto fra risorse umane, finanziarie e tecniche impiegate e risultati ottenuti anche con riferimento alle precedenti situazioni di cui siano noti i parametri;
- di efficacia, che si riferiscono al grado di raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo.

I parametri di verifica del raggiungimento dei predetti criteri sono:

- quantitativi, che si riferiscono ad unità di misura relative al numero di provvedimenti adottati o di comportamenti tenuti, al numero di ore di erogazione di servizi al pubblico, al numero di servizi tecnologici a disposizione dell'utenza ed altri;

- qualitativi che si riferiscono al facilitare l'accesso ai servizi (informazione, accoglienza, trasparenza), a migliorarne la fornitura e la qualità (comodità, chiarezza, velocità, personalizzazione), a ridurre e prevenire gli errori, ad innovare e fare evolvere il servizio.

I parametri di verifica, che potranno essere tutti o parte di quelli sopra indicati, saranno determinati dall'Amministrazione per ogni singolo progetto specificando per ciascuno di essi gli indicatori di valutazione scelti ed il peso di ognuno al fine di calcolare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Al riguardo, al fine di consentire una idonea valutazione metodologica, si concorda di assumere uguale a:

- 1 il coefficiente di raggiungimento del 100% dell'obiettivo
- 0,9 il coefficiente di raggiungimento del 90% dell'obiettivo
- 0,8 il coefficiente di raggiungimento del 80% dell'obiettivo
- 0,7 il coefficiente di raggiungimento del 70% dell'obiettivo
- 0,6 il coefficiente di raggiungimento del 60% dell'obiettivo
- 0,5 il coefficiente di raggiungimento del 50% dell'obiettivo

Al di sotto del 50%, le parti concordano di ritenere non raggiunto l'obiettivo per cui il punteggio è pari a zero.

Una volta accertato il raggiungimento in percentuale dell'obiettivo può procedersi alla successiva fase di valutazione della partecipazione degli operatori al progetto.

**I Dirigenti Responsabili (di Struttura, di Dipartimento, di Area, di Distretto ed altre unità operative) entro il 31 gennaio di ciascun anno di riferimento, sulla base di quanto rappresentato dai singoli responsabili di progetto, procedono alla assegnazione delle quote incentivanti mediante una apposita relazione dettagliata ed esaustiva e congruamente motivata e nella quale, in particolare, si evidenzia:**

- il ruolo svolto dal dipendente in termini di presenza effettiva (tempo di lavoro effettivo);
- la professionalità e l'impegno quanti-qualitativo di ciascun dipendente coinvolto (coefficiente di valutazione personale).

Del provvedimento di valutazione e di assegnazione della quota ne deve essere data, in ogni caso, comunicazione al dipendente interessato.

Il dipendente che non condividesse la quota assegnatagli può fare istanza al Direttore Generale che deciderà entro 30 giorni dall'istanza medesima dandone comunicazione all'interessato.

### **Determinazione delle quote incentivanti**

Per l'attribuzione a ciascun dipendente del compenso incentivante, le parti convengono di adottare una metodologia idonea alla valutazione, mediante l'utilizzo dei coefficienti, criteri e parametri già evidenziati.

In considerazione del fatto che l'apporto alla produttività deve essere relazionato al grado di professionalità del dipendente coinvolto, si concorda di utilizzare una scala di coefficienti per quanto riguarda le singole qualifiche professionali, ora Categorie (**coefficiente di qualificazione professionale**), come di seguito evidenziato:

|                           |             |              |               |
|---------------------------|-------------|--------------|---------------|
| personale collocato nella | Categoria A | Coeff.       | = 0,7         |
| “                         | “           | Categoria B  | Coeff. = 0,8  |
| “                         | “           | Categoria Bs | Coeff. = 0,85 |
| “                         | “           | Categoria C  | Coeff. = 0,9  |
| “                         | “           | Categoria D  | Coeff. = 1    |
| “                         | “           | Categoria Ds | Coeff. = 1,1  |



Del pari, si concorda che il **coefficiente di valutazione personale** (ossia il punteggio assegnato al singolo dipendente in funzione della partecipazione al progetto) possa assumere un valore parametrico tra lo 0 ed 1.

La combinazione dei vari fattori sopra evidenziati e di seguito riportati, applicata al totale del budget da erogare, consentirà di determinare l'ammontare del singolo compenso incentivante spettante a ciascun dipendente secondo la seguente formula:

**Quota convenzionale incentivante** = coefficiente di qualificazione professionale x coefficiente di valutazione personale

Tale calcolo va effettuato per ciascun dipendente che ha partecipato ai progetti.

Dividendo il budget (fissato per il progetto e corrisposto proporzionalmente al coefficiente di raggiungimento del risultato) per la sommatoria delle quote convenzionali per ogni dipendente, si otterrà il valore dell'unità di misura convenzionale.

Così, a ciascun dipendente verrà attribuito ed erogato un compenso pari al numero delle quote convenzionali attribuitegli.

### **Liquidazione dei compensi incentivanti**

Entro il mese di giugno i responsabili delle strutture possono richiedere, in relazione allo stato di avanzamento del piano, come risultante dalle relazioni dei vari responsabili dei progetti, la liquidazione di un acconto non superiore al 50% del budget assegnato alla Struttura operativa.

La relazione finale contenente gli obiettivi del piano di aumento della produttività collettiva e miglioramento dei servizi, il loro grado di raggiungimento e i prospetti finali di proposta di liquidazione, deve essere trasmessa alle OO.SS. e deve essere inviata al Nucleo di Valutazione dell'Azienda, dedicando particolare attenzione alla descrizione dei risultati ottenuti

Le verifiche intermedie avverranno entro il mese precedente alle scadenze prefissate per il pagamento; quella finale entro il mese successivo alla conclusione del progetto.

Ai fini di cui sopra, le verifiche saranno effettuate dal nucleo di valutazione, a cui perverranno le Relazioni dei Responsabili e che, sulla base delle medesime, dovrà predisporre una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi finali od intermedi che sarà oggetto di informazione alle OO.SS. ed alle RSU ed alla Direzione Generale.

### **Riduzione degli incentivi**

Le quote di incentivazione, ancorché il personale sia stato inserito formalmente nel progetto, verranno ridotte:

- in caso di tempo parziale in misura pari alla percentuale di tempo di riduzione del lavoro;
- in caso di aspettativa senza assegni, in misura pari al tempo trascorso in aspettativa durante il periodo di validità del progetto;
- in caso di assenze per le quali le norme prevedono la riduzione del trattamento fondamentale, in proporzione a tale riduzione e per il tempo di operatività della riduzione medesima durante il periodo di validità del progetto;
- in caso di situazioni di riduzione o di sospensione del trattamento accessorio, in rapporto a tale riduzione e per il tempo di operatività della medesima durante il periodo di validità del progetto.

Le assenze rilevate nel periodo di svolgimento del progetto per i motivi che di seguito si specificano comporteranno un'attribuzione del compenso incentivante in proporzione al periodo di tempo effettivamente prestato alla realizzazione del progetto:

- astensione obbligatoria ante e post partum;
- ferie e festività soppresse;
- aggiornamento obbligatorio;

- fruizione benefici legge 104;
- fruizione riposi compensativi;
- diritto allo studio;
- infortuni sul lavoro;
- permessi retribuiti (per matrimonio, astensione facoltativa legge n. 1204 fino a 30 giorni);
- altre assenze obbligatorie per legge;
- permessi sindacali (escluse le aspettative di lunga durata).

Tale riduzione non opera per le assenze legate all'infortunio sul lavoro e alla malattia professionale derivanti dalla partecipazione al progetto obiettivo, nel qual caso al dipendente interessato verrà assegnata una quota per intero.

Le quote non distribuite ai dipendenti assenti dal servizio vanno ridistribuite all'interno del Servizio/Settore.

Le quote non spettano in caso di non partecipazione fin dall'inizio alle attività previste dal progetto, nonché in caso di mancata documentata partecipazione alle attività medesime che emerge dalle verifiche periodiche.

Al fine di non sbilanciare eccessivamente i compensi erogati, nel caso in cui uno od alcuni progetti non raggiungano gli obiettivi, dalla somma totale (assegnata a detti progetti) verrà sottratto l'80% che confluirà nel fondo per l'anno successivo, nel mentre il restante 20% sarà ridistribuito in aggiunta, con l'ultima rata, fra tutto il personale partecipante ai progetti per i quali siano stati raggiunti gli obiettivi.

In caso di mancato raggiungimento totale (100%) dei risultati attesi, le quote di incentivazione individuale spettano comunque al personale qualora il mancato pieno raggiungimento degli obiettivi sia stato determinato da una riduzione in itinere delle risorse umane e/o strumentali relative, inizialmente previste dal progetto.

## **ART. 9 RIDETERMINAZIONE DELLA D.O.**

Le parti per la corretta applicazione del nuovo sistema di classificazione, ritengono necessario istituire una commissione bilaterale con le prerogative di cui all'art. 6, comma 2, del CCNL 1998/2001 del Comparto Sanità, che considerando quanto disposto dalla circolare regionale dell'Assessorato alla Sanità della Regione Lazio del 22.9.98, proceda alla verifica delle funzioni (diverse o superiori) effettivamente svolte

## **ART. 10 SISTEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE**

Il sistema di valutazione permanente aziendale deve essere orientato a valutare i comportamenti oggettivi e deve consentire di esplicitare quali sono i comportamenti attesi e premianti nell'Azienda.

Tale valutazione si effettuerà attraverso la compilazione di una apposita scheda che verrà definita con un successivo collegato al presente accordo.

## **ART. 11 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

La progressione economica orizzontale del personale avviene nell'ambito delle risorse economiche disponibili.

I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono previa valutazione selettiva in base :

1. **Giudizio del responsabile dell'U.O. presso la quale il lavoratore presta la propria attività di servizio**, espresso attraverso la scheda di valutazione di cui al precedente art.10. La valutazione del responsabile dell'U.O. attribuita con i criteri di cui sopra, ha un valore direttamente proporzionale sia al crescere delle fasce che delle categorie.

2. **Anzianità di servizio**

- L'anzianità di servizio ha un valore complessivo inversamente proporzionale sia all'aumentare delle fasce che delle categorie.
- La valutazione avviene attribuendo per ogni anno di servizio svolto nell'ambito del S.S.N. un peso pari ad 1/30 del punteggio complessivo a disposizione. Con 30 anni di servizio si raggiunge il punteggio massimo legato all'anzianità.
- I servizi prestati in posizione funzionale inferiore rispetto a quella ricoperta verranno valutati con una decurtazione pari al 25% per anno.
- I servizi prestati in posizione funzionale superiore rispetto a quella ricoperta verranno valutati con una maggiorazione pari al 25% per anno.

3. **Titoli culturali**

I titoli culturali saranno valutabili se non espressamente richiesti come requisito per l'accesso alla categoria e al profilo

- Diploma scuola media superiore, quando viene richiesta licenza media;
- Diploma universitario, quando viene richiesta licenza media;
- Diploma di laurea, quando viene richiesta licenza media;
- Diploma universitario, quando viene richiesta la scuola media superiore;
- Diploma di laurea, quando viene richiesta la scuola media superiore.

4. **Titoli di formazione e aggiornamento**

**Si applicano i criteri di valutazione di cui all'art. 7 del "Regolamento per i passaggi interni nel sistema di classificazione.**

I titoli di formazione e aggiornamento si intendono valutabili quando non espressamente richiesti, purché attinenti all'attività svolta

5. **Assegni ad personam**

Verranno valutate le posizioni dei lavoratori che usufruiscono degli assegni ad personam di cui all'art. 31 del CCNL 1998/2001.

La ripartizione dei punteggi nelle varie categorie e/o fasce sarà la seguente:

|                     | A3/A4 | A2/A3 | A1/A2 | A/A1 |
|---------------------|-------|-------|-------|------|
| Giudizio            | 8     | 7     | 6     | 5    |
| Anzianità           | 83    | 85    | 87    | 89   |
| Titoli culturali    | 5     | 5     | 5     | 5    |
| Aggiornamento       | 3     | 2     | 1     | 0    |
| Assegni ad personam | 1     | 1     | 1     | 1    |
|                     | 100   | 100   | 100   | 100  |

|                     | B3/B4 | B2/B3 | B1/B2 | B/B1 |
|---------------------|-------|-------|-------|------|
| Giudizio            | 11    | 10    | 9     | 8    |
| Anzianità           | 76    | 78    | 80    | 82   |
| Titoli culturali    | 5     | 5     | 5     | 5    |
| Aggiornamento       | 7     | 6     | 5     | 4    |
| Assegni ad personam | 1     | 1     | 1     | 1    |
|                     | 100   | 100   | 100   | 100  |

|                     | Bs3/Bs4 | Bs2/Bs3 | Bs1/Bs2 | Bs/Bs1 |
|---------------------|---------|---------|---------|--------|
| Giudizio            | 14      | 13      | 12      | 11     |
| Anzianità           | 70      | 72      | 74      | 76     |
| Titoli culturali    | 5       | 5       | 5       | 5      |
| Aggiornamento       | 10      | 9       | 8       | 7      |
| Assegni ad personam | 1       | 1       | 1       | 1      |
|                     | 100     | 100     | 100     | 100    |

|                     | C3/C4 | C2/C3 | C1/C2 | C/C1 |
|---------------------|-------|-------|-------|------|
| Giudizio            | 17    | 16    | 15    | 14   |
| Anzianità           | 64    | 66    | 68    | 70   |
| Titoli culturali    | 5     | 5     | 5     | 5    |
| Aggiornamento       | 13    | 12    | 11    | 10   |
| Assegni ad personam | 1     | 1     | 1     | 1    |
|                     | 100   | 100   | 100   | 100  |

|                     | D3/D4 | D2/D3 | D1/D2 | D/D1 |
|---------------------|-------|-------|-------|------|
| Giudizio            | 20    | 19    | 18    | 17   |
| Anzianità           | 58    | 60    | 62    | 64   |
| Titoli culturali    | 5     | 5     | 5     | 5    |
| Aggiornamento       | 16    | 15    | 14    | 13   |
| Assegni ad personam | 1     | 1     | 1     | 1    |
|                     | 100   | 100   | 100   | 100  |

|                     | Ds3/Ds4 | Ds2/Ds3 | Ds1/Ds2 | Ds/Ds1 |
|---------------------|---------|---------|---------|--------|
| Giudizio            | 23      | 22      | 21      | 20     |
| Anzianità           | 52      | 54      | 56      | 58     |
| Titoli culturali    | 5       | 5       | 5       | 5      |
| Aggiornamento       | 19      | 18      | 17      | 16     |
| Assegni ad personam | 1       | 1       | 1       | 1      |
|                     | 100     | 100     | 100     | 100    |

Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per categorie e fasce. A parità di punteggio complessivo si darà preferenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio.

*Il collocamento in pensione costituisce titolo di preferenza per il personale che non abbia già beneficiato nel corso dell'anno di riferimento dell'attribuzione della fascia stipendiale immediatamente superiore. La stessa verrà attribuita anche qualora non sia stata ancora formalizzata la relativa graduatoria.*

Al fine di favorire il maggior numero di passaggi di fascia possibili per ciascuna categoria/profilo si prevede un solo passaggio per dipendente nel biennio.

## **ART. 12**

### **PASSAGGI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE E PASSAGGI ALL'INTERNO DELLA MEDESIMA CATEGORIA**

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

A tale proposito, nell'ambito della pianificazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D.L.vo 29/93, l'Azienda individua, di norma con cadenza annua, l'accesso dall'esterno a ciascuna categoria nella misura prevista dal regolamento di cui all'art. 14 del CCNL 7/4/99.

Tutti i passaggi previsti dal citato regolamento devono avvenire in posti vacanti nella

dotazione organica complessiva dell'Azienda: essa risulta dall'insieme degli effettivi fabbisogni di personale verificati e programmati ai sensi del comma precedente previa consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2, del CCNL.

Nella programmazione del fabbisogno possono essere ricompresi anche i posti che si rendono vacanti entro l'anno di riferimento per cause di cessazione certe e irreversibili al momento dell'adozione dell'atto.

**Le parti concordano nel ritenere imprescindibile per l'attuazione della progressione:**

- **un regolamento aziendale**, concordato tra le parti, che fissi i criteri sia per la selezione interna che per la progressione economica, che rispetti le peculiarità di ogni profilo;
- la piena applicazione delle pari opportunità;
- la definizione, secondo le priorità aziendali, dei piani annuali per le assunzioni;
- **la ricomposizione delle collocazioni professionali improprie (fuori-qualifiche) secondo gli articoli 22, 28 e 36 del CCNL;**
- il riordino, mediante trasformazione dei relativi posti, della dotazione organica con riguardo al personale riconosciuto non idoneo (dichiarazione congiunta n. 8);
- partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale.

## **ART. 13**

### **SICUREZZA E PREVENZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO**

#### Obiettivi generali

Le parti si impegnano ad adeguare e migliorare la struttura e l'organizzazione del lavoro alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, attraverso interventi mirati alle risoluzioni sia attraverso un approccio orientato ai sistemi di gestione, che al miglioramento della gestione delle risorse e dei processi.

L'amministrazione si impegna, nei modi opportuni, a porre in atto tutte le iniziative necessarie a favorire l'accesso e la permanenza nei luoghi di lavoro da parte dei dipendenti disabili.

#### Formazione ed attività del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ai fini dell'adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere previsto un corso di formazione per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza della durata di 32 ore, a totale carico del datore di lavoro, in ordine ai seguenti argomenti:

- a) Conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- b) Conoscenze generali sui rischi dell'attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- c) Metodologie sulla valutazione del rischio;
- d) Metodologie minime delle comunicazioni.

Il corso deve essere frequentato durante il normale orario di lavoro.

Per l'espletamento delle funzioni devono essere previste due ore settimanali retribuite per ogni RLS incaricato e gli strumenti necessari definiti di volta in volta.

#### Informazione e formazione dei lavoratori

Il datore di lavoro provvede ad impartire adeguata formazione ai lavoratori in materia di sicurezza e salute con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni in occasione di:

- 1) Assunzione;
- 2) Trasferimento o cambiamento di mansioni;
- 3) Introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di sostanze e preparati pericolosi (esempio antiblastici-chemioterapici).

La partecipazione di tutto il personale ai corsi di formazione proposti dal servizio di prevenzione e protezione dovrà avvenire durante il normale orario di lavoro.

La durata dei moduli di formazione dovrà essere stabilita dal datore di lavoro sentito il servizio di prevenzione e protezione come stabilito dalla vigente normativa in materia.

#### **ART. 14 PARI OPPORTUNITA'**

Le parti si impegnano a costituire il comitato per le pari opportunità costituito ai sensi del precedente contratto che dovrà promuovere le azioni positive previste dalla L. 125/91 e assolvere a tutti i compiti atti a favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche delle posizioni delle lavoratrici in seno alla famiglia.

Dovrà essere sottoposto all'approvazione del comitato il precedente regolamento e individuare le relative finalità.

Tra le azioni necessarie a favorire le pari opportunità vanno previste:

- attività di formazione
- flessibilità di orario e fruizione di part time
- mobilità
- incremento dei servizi (asilo nido etc.)

In applicazione delle normative vigenti, il Comitato per le pari opportunità in seno all'Azienda, al di là della mera attuazione del dettato normativo di cui alla legge 10 aprile 1991. N. 125 si adopererà per una concreta attuazione delle Iniziative Concernenti le pari opportunità in ogni struttura operativa dell'Azienda Ospedaliera anche attraverso il rilevamento e la costante attenzione alle problematiche aziendali ed esercitando funzioni di promozione, indirizzo e coordinamento per l'applicazione delle proposte idonee a raggiungere il loro superamento.

#### **COMPITI**

Il comitato, all'interno dell'Azienda, svolge i seguenti compiti:

- Promuove iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone e per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- Fornisce, attraverso una relazione annuale, informazioni circa le condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Azienda e in particolare sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi;
- Raccoglie dati, attraverso indagini conoscitive, ricerche ed analisi. relativi alle materie di propria competenza.

#### **FINALITA'**

Nel rispetto delle finalità generali stabilite dalle vigenti norme di legge e regolamentari, il Comitato per le opportunità si prefigge di:

- Elaborare e proporre programmi di intervento sulla base di indagini conoscitive;
- Migliorare la qualità del lavoro delle donne proponendo degli strumenti per ridurre eventuali ostacoli allo sviluppo professionale e alla professione di carriera e favorire l'effettiva parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia;
- Promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti interessati;

- Pubblicizzare tra le lavoratrici e i lavoratori dell'Azienda l'attività svolta dal Comitato ed i risultati emersi;
- Ed inoltre, favorire:
  - l'accesso ai corsi di formazione professionale e le modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio;
  - la flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;
  - I processi di mobilità;
  - le iniziative divulgative atte ad accrescere conoscenza e consapevolezza su tematiche aziendali e generali, in un rapporto di interscambio con altre Amministrazioni, gruppi, associazioni, OO.SS.;
  - Idonee iniziative per i necessari contatti con altri Comitati.

### **COMPOSIZIONE**

Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'azienda ed è costituito da un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale firmataria del CCNL 1998/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'azienda.

Il Presidente designa un vicepresidente

Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente

Rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato.

I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato

Il Presidente richiederà all'Amministrazione la sostituzione dei componenti che non abbiano partecipato a più di tre riunioni ordinarie consecutive del Comitato

### **ART. 15**

#### **Fondi**

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, punto III, le parti, dopo un approfondito confronto in ordine alle risorse disponibili e la relativa utilizzazione ed allocazione nei capitoli di bilancio preventivo per l'anno 199\_\_, con particolare riguardo alle voci riguardanti il personale ed i beni e servizi, tenuto conto, altresì, di quanto previsto dalla legge di programmazione regionale, nonché, del programma aziendale, delle linee strategiche dello stesso e dei processi di investimento e riorganizzazione conseguenti, convengono di quantificare le risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali per gli anni 1999 e 2000 secondo le risultanze dei relativi prospetti.

### **ART. 16**

#### **Posizioni organizzative**

Ai sensi degli artt. 20 e 21 del contratto collettivo nazionale di lavoro comparto sanità 1998/2001 del 7.4.1999, l'Azienda USL Frosinone sulla base dei propri ordinamenti organizzativi e delle leggi regionali che li disciplinano in via generale, nonché in relazione alle proprie esigenze di servizio, individua e, di conseguenza istituisce, nell'ambito del nuovo sistema classificatorio del personale, "posizioni organizzative" che richiedono lo svolgimento continuativo di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità.

### **Presupposti per l'applicazione della disciplina in materia di posizioni organizzative**

Il sistema del conferimento degli incarichi afferente alle posizioni organizzative presuppone la determinazione del modello organizzativo aziendale in cui andare ad incardinare le posizioni in questione.

La mancanza di un quadro organizzativo degli Uffici/Servizi dell'Azienda e del conseguente regolamento non renderanno possibile i conferimenti degli incarichi per le posizioni organizzative.

Al riguardo si individuano qui di seguito i principali adempimenti propedeutici per l'attribuzione delle posizioni organizzative:

- a) Rideterminazione della dotazione organica con previsione del numero dei posti per ciascuna categoria;
- b) Regolamento sull'ordinamento organizzativo dell'Azienda con specificazione del nuovo modello aziendale e delle strutture di massimo livello (di vertice, apicali) e di staff o speciali ecc.;
- c) Istituzione ed attivazione di un servizio di controllo interno (Nucleo di valutazione Interno);
- d) Definizione delle risorse da utilizzare e disponibili.

Le parti individuano in via preventiva, le quantità economiche, nei fondi stabiliti, necessarie al conferimento degli incarichi nelle posizioni organizzative istituite in conformità al punto 2 del citato art. 21 del CCNL.

**L'Amministrazione procederà a determinare l'indennità correlata alle singole posizioni e all'attribuzione pro-tempore delle posizioni stesse, tramite procedure selettive improntate all'obiettività ed alla trasparenza.**

**L'Azienda si impegna, per l'anno 2000, a conferire le funzioni afferenti le posizioni organizzative nei limiti delle risorse individuate, attraverso la contrattazione collettiva integrativa, all'interno del fondo di cui all'art. 39, comma 1, del CCNL 1998/2001, rispettando i criteri concordati nel regolamento di cui all'allegato B).**

### **Art. 17 Commissioni bilaterali**

Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale all'attività dell'Azienda si conviene sulla opportunità di utilizzare lo strumento delle Commissioni Bilaterali per l'approfondimento di specifiche problematiche, fra le quali, fin d'ora, si ritiene di dover individuare:

- orario di lavoro;
- pianta organica;
- attività di formazione ed aggiornamento;
- processi di riorganizzazione, riconversione e disattivazione di strutture/servizi dell'ASL;
- attribuzione funzioni O.T.A.;
- ambiente, igiene e sicurezza del lavoro;
- mobilità;
- pronta disponibilità;
- organizzazione del lavoro;
- mezzi di trasporto e trattamento di missione;
- indumenti di lavoro;
- indennità per particolari condizioni di lavoro;
- indennità maneggio valori;
- libera professione;
- tempo parziale;
- mercato del lavoro, convenzioni e appalti;
- servizi pubblici essenziali.

Le Commissioni Bilaterali svolgono un ruolo di raccolta dati, di analisi, di studio e di formulazione di proposte in ordine alle singole materie con funzione di supporto, e non sostitutiva, alla contrattazione.



La composizione delle Commissioni da formalizzare con singoli provvedimenti, è paritetica e deve prevedere una adeguata rappresentanza dei soggetti firmatari del presente accordo che potranno nominare anche dipendenti non facenti parte di organismi sindacali.  
Le suddette problematiche verranno eventualmente disciplinate con successivi collegati al presente accordo.

**Art. 18**  
**Interpretazione autentica dei contratti collettivi**

Quando insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'eventuale accordo stipulato, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La medesima procedura può essere attuata per le questioni aventi carattere di generalità, anche a richiesta di una delle parti prima che insorgano le controversie.

**Frosinone, 21 luglio 2000**

**Per la delegazione trattante di parte pubblica:**

.....  
.....  
.....  
.....

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Nicola Pugliese)**

.....

**Per le segreterie provinciali :**

**C.G.I.L.** .....

**C.I.S.L.** .....

**U.I.L.** .....

**U.G.L.** .....

**CISAS** .....

**UNSAIU** .....

**CONFSAL** .....

**RDB** .....

**RSU** .....

(FASE-FAPAS-SNATOSS-SOI-SUNAS)

**Per la R.S.U. aziendale:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **REGOLAMENTO PER I PASSAGGI INTERNI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **ART. 1 - OGGETTO E DESTINATARI**

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (definiti passaggi verticali), per i passaggi all'interno di ciascuna categoria (definiti passaggi diagonali) e per i passaggi all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello (definiti passaggi orizzontali) di cui agli art. 16 e 17 del CCNL stipulato il 7 aprile 1999 che nel resto del presente regolamento verrà d'ora in avanti definito "CCNL".

### **ART. 2 - BANDO DI AMMISSIONE**

Il bando deve contenere tutti gli elementi identificativi del profilo mestiere, settore relativi al posto da ricoprire. I requisiti specifici prescritti dall'allegato 1 del CCNL devono essere riportati esattamente e per esteso. Qualora il citato allegato preveda titoli generici o lasci discrezionalità alla Azienda nella previsione di un titolo, il bando deve contenere espressamente l'individuazione del titolo e le eventuali equipollenze.

L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione al bando per l'ammissione alla selezione attraverso la pubblicazione dello stesso all'albo, l'affissione presso i terminali marcatempo e l'invio a tutti i Dirigenti delle diverse articolazioni aziendali di copia del bando che deve essere portata a conoscenza di tutto il personale assegnato, con prova della presa visione. I Dirigenti individuano ed attuano apposite forme di comunicazione del bando ai dipendenti assenti dal servizio.

Il bando va trasmesso alla RSU e a tutte le Organizzazioni sindacali presenti in Azienda.

### **ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali previsti dall'allegato n. 1 del CCNL, devono presentare o inviare per posta all'Ufficio indicato nel bando - che ne rilascia apposita ricevuta, entro 20 giorni dalla data di affissione all'Albo - domanda redatta in carta semplice completa delle seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) profilo ed eventuale mestiere o settore di attività rivestito;
- d) titoli di studio posseduti
- e) Selezione a cui si intende partecipare;
- f) Indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione;
- g) *Centro di Responsabilità (C.d.R.) di appartenenza.*

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante del bando di selezione.

*Il bando può prevedere che alcune dichiarazioni contenute nel foglio notizie debbano essere controfirmate dal Dirigente del Centro di Responsabilità (C.di R.) di assegnazione.*

Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Ogni inesattezza o mancata corrispondenza con la documentazione già in possesso o acquisita comporta la non valutazione del titolo. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione.

Non saranno ammessi alle selezioni i dipendenti che avranno avuto, nell'anno immediatamente precedente, procedimenti disciplinari passati in giudicato con sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.

### **ART. 4 - AMMISSIONE ALLE SELEZIONI**

L'ammissione o l'esclusione dalle selezioni è adottata con deliberazione del Direttore Generale su proposta dell'U.O. Risorse Umane, da notificare entro 20 giorni dalla sua adozione.

## **ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI**

Le commissioni per le selezioni sono nominate con atto del Direttore Generale secondo la vigente normativa concorsuale.

## **ART. 6 - MODALITA' DI SELEZIONE**

La progressione interna avverrà attraverso la verifica del possesso dei requisiti di professionalità mediante l'espletamento di apposite prove teorico pratiche e/o colloqui.

La selezione deve comprendere anche la valutazione comparata dei curricula con i criteri di cui al presente regolamento.

### **A) PASSAGGI DA UNA CATEGORIA ALL' ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE (passaggi verticali)**

#### **Dalla CATEGORIA "A" alla CATEGORIA "B"**

- Prova teorico-pratica su materia attinente al posto da conferire o colloquio diretto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto da conferire

#### **Dalla CATEGORIA "B" alla CATEGORIA "C"**

- Prova teorico-pratica su materia attinente al posto da conferire;  
- Colloquio diretto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto da conferire;

#### **Dalla CATEGORIA "C" alla CATEGORIA "D"**

- Prova teorico - pratica su materia attinente al posto da conferire;  
- Colloquio diretto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto da conferire.

### **B) PASSAGGI ALL' INTERNO DELLE CATEGORIE B E D (passaggi diagonali)**

#### **Dalla CATEGORIA "B" alla CATEGORIA "Bs"**

- Prova teorica - pratica su materia attinente al posto da conferire o colloquio ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto da conferire.

#### **Dalla CATEGORIA "D" alla CATEGORIA "Ds"**

- Colloquio diretto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto da conferire.

## **TABELLA 1 - PASSAGGI VERTICALI**

### **Per il passaggio dalla categoria A alla B:**

La commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

**1. punti 20 per la prova teorico pratica o colloquio;**

**2. punti 80 per i titoli così suddivisi:**

a) **anzianità di servizio** (escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione): **fino a punti 40 così attribuiti:**

- **1,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello superiore** alla qualifica posseduta;

- **1,20 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello corrispondente** alla qualifica posseduta;

- **1 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello immediatamente inferiore** alla qualifica posseduta;

b) **titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a 5 punti di cui:**

- titolo superiore fino a punti 2

- diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a punti 2

- altri titoli non attinenti la qualifica fino a punti 1

c) **mansioni superiori ex art. 41 CCNL: fino a 20 punti di cui:**

Punti 0,60 ad anno o frazione, per mansioni rientranti in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza. Il periodo superiore a quindici giorni vale un mese. Tale punteggio verrà attribuito anche se il dipendente appartiene ad un altro ruolo, ma solo nel caso in cui le mansioni superiori svolte siano attinenti la qualifica da ricoprire.

d) **qualificati corsi di formazione e/o aggiornamento professionale anche esterni**

all'Azienda: fino a 10 punti, da valutare con i criteri stabiliti per i passaggi delle restanti categorie;

e) **pubblicazioni e titoli vari: fino a 5 punti, così suddivisi:**

- pubblicazioni inerenti la materia fino a punti 3
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie fino a “ 2

**Per gli altri passaggi:**

La commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

**1. punti 40 per la prova teorico pratica e il colloquio;**

**2. punti 60 per i titoli così suddivisi:**

**a) anzianità di servizio (escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione): fino a punti 25 così attribuiti:**

- **1,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello superiore** alla qualifica posseduta;
- **1,20 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello corrispondente** alla qualifica posseduta;
- **1 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello immediatamente inferiore** posseduta;
- **0,80 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a due livelli inferiori alla qualifica posseduta;
- **0,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a tre livelli inferiori alla qualifica posseduta;
- **0,30 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a quattro livelli inferiori alla qualifica posseduta.

**b) titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a 5 punti di cui:**

- titolo superiore fino a punti 2
- diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a punti 2
- altri titoli non attinenti la qualifica fino a punti 1

**c) mansioni superiori ex art. 41 CCNL: fino a 10 punti di cui:**

**Punti 0,60 ad anno o frazione**, per mansioni rientranti in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza. Il periodo superiore a quindici giorni vale un mese. Tale punteggio verrà attribuito anche se il dipendente appartiene ad un altro ruolo, ma solo nel caso in cui le mansioni superiori svolte siano attinenti la qualifica da ricoprire.

**d) qualificati corsi di formazione e/o aggiornamento professionale anche esterni all'Azienda: fino a 15 punti.**

**e) pubblicazioni e titoli vari: fino a 5 punti, così suddivisi:**

- pubblicazioni inerenti la materia fino a punti max 3
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie fino a “ max 2

Il punteggio attribuito sarà comunque adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione verrà riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

**TABELLA 2 - PASSAGGI DIAGONALI**

**Per il passaggio dalla categoria B alla Bs:**

La commissione dispone di 100 punti da utilizzare con gli stessi criteri previsti per il passaggio dalla categoria A alla B.

**Per il passaggio dalla categoria D alla Ds:**

La commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

**1. punti 40 per il colloquio;**

**2. punti 60 per i titoli così suddivisi:**

**a) anzianità di servizio (escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione): fino a punti 25 così attribuiti:**

- **1,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello superiore** alla qualifica posseduta;
- **1,20 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello corrispondente** alla qualifica posseduta;

- **1 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato nel livello immediatamente inferiore posseduta;
- **0,80 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a due livelli inferiori alla qualifica posseduta;
- **0,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a tre livelli inferiori alla qualifica posseduta;
- **0,30 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a quattro livelli inferiori alla qualifica posseduta.

**b) titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a 5 punti di cui:**

- titolo superiore fino a punti 2
- diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a punti 2
- altri titoli non attinenti la qualifica fino a punti 1

**c) mansioni superiori ex art. 41 CCNL: fino a 10 punti di cui:**

**Punti 0,60 ad anno o frazione**, per mansioni rientranti in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza. Il periodo superiore a quindici giorni vale un mese. Tale punteggio verrà attribuito anche se il dipendente appartiene ad un altro ruolo, ma solo nel caso in cui le mansioni superiori svolte siano attinenti la qualifica da ricoprire.

**d) qualificati corsi di formazione e/o aggiornamento professionale anche esterni all'Azienda: fino a 15 punti.**

**e) pubblicazioni e titoli vari: fino a 5 punti, così suddivisi:**

- pubblicazioni inerenti la materia fino a punti max 3
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie fino a " max 2

Il punteggio attribuito sarà comunque adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione verrà riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

### TABELLA 3 - PASSAGGI ORIZZONTALI

**All'interno della categoria "A"**

Saranno utilizzati i criteri per le progressioni verticali per il passaggio dalla cat. "A" alla "B"

**All'interno della categoria "B"**

Saranno utilizzati i criteri per le progressioni verticali per il passaggio dalla cat. "A" alla "B"

**All'interno della categoria "C"**

Saranno utilizzati i criteri per le progressioni verticali per il passaggio dalla cat. "B" alla "C"

**All'interno della categoria "D"**

Saranno utilizzati i criteri per le progressioni verticali per il passaggio dalla cat. "C" alla "D"

**All'interno della categoria "Bs"**

Saranno utilizzati i criteri per le progressioni verticali per il passaggio dalla cat. "A" alla "B"

**All'interno della categoria "Ds"**

Saranno utilizzati i criteri per le progressioni verticali per il passaggio dalla cat. "C" alla "D"

### **ART. 7 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1) Aggiornamento facoltativo:

Convegni e seminari :

- punti 0,02 al giorno se uditore e senza esame finale;
- punti 0,04 al giorno se relatore;
- punti 0,04 al giorno se uditore e con esame finale;
- punti 0,08 al giorno se relatore - docente.

2) Aggiornamento obbligatorio:

Convegni e seminari :

- punti 0,04 al giorno se uditore e senza esame finale;
- punti 0,08 al giorno se relatore;
- punti 0,08 al giorno se uditore e con esame finale;
- punti 0,16 al giorno se relatore - docente.

3) Corsi di aggiornamento facoltativi, attinenti alla professione, superiori a 10 giorni ed inferiori ad un anno accademico senza esame finale, non finanziati dall'Ente:

- punti 0,15 complessivi in qualità di partecipante;
- punti 0,30 complessivi in qualità di relatore – docente.

Ai corsi di aggiornamento della stessa categoria non attinenti alla qualifica il punteggio attribuito sarà ridotto di 2/3.

Ai corsi della stessa categoria, con esame finale, non attinenti alla professione il punteggio sarà dimezzato.

Ai corsi della stessa categoria con esame finale il punteggio sarà raddoppiato.

4) Corsi di aggiornamento obbligatori attinenti alla professione, finanziati dall'Ente superiori a 10 giorni ed inferiori ad un anno accademico, con esame finale;

- punti 0,30 complessivi in qualità di uditori;

- punti 0,60 complessivi in qualità di relatore – docente

Ai corsi della stessa categoria non attinenti alla qualifica, l'attribuzione del punteggio sarà ridotto di 1/3.

Ai corsi della stessa categoria senza esame finale, il punteggio sarà dimezzato.

5) Attività di docenza:

- punti 0,10 per corso ai dipendenti assegnati come servizio ai centri di formazione;

- punti 0,50 per corso se assegnati ad altri servizi dell' Azienda

### **ART. 8 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE**

Il superamento della prova teorico-pratica e/o colloquio è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza corrispondente ad un punteggio superiore di un punto alla metà di quello massimo previsto per ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio, ove previsto, è subordinata al superamento della prova teorico-pratica.

### **ART. 9 – GRADUATORIA**

Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per tutte le categorie dei profili per le quali sono state indette. Il bando prevede la modalità di pubblicizzazione delle graduatorie.

A parità di punteggio si darà preferenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio.

Le graduatorie potranno essere utilizzate, per scorrimento, entro dodici mesi dalla loro approvazione per la copertura di posti che si rendono vacanti, a qualsiasi titolo, e non rientranti nella garanzia di cui all' art. 14 del CCNL.

### **ART. 10 - RICORSI**

La Commissione concluso l'iter concorsuale trasmette gli atti alla Direzione Generale, la quale li recepisce con apposito atto deliberativo. Per i ricorsi si fa riferimento alla vigente normativa concorsuale.

### **ART. 11 - PARI OPPORTUNITA'**

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

### **ART. 12 - NORMA DI RACCORDO CON I CONCORSI PUBBLICI**

Per i posti previsti per la progressione interna ai sensi dell'art. 15 CCNL 7/4/99, l'Azienda può bandire concorsi pubblici o avviare iscritti nelle liste di collocamento, oltre ai casi previsti dalla normativa concorsuale in materia di riserva per l'accesso dall'esterno, se le selezioni interne hanno dato esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

A tale ultimo proposito l'Azienda, prima di bandire un concorso pubblico, procede ad effettuare una specifica ricognizione finalizzata alla verifica dell'esistenza o meno delle professionalità richieste

Le mobilità extra-aziendali occupano in ogni caso i posti riservati per l'accesso dall'esterno.

### **ART. 13 - NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL e ad ogni altra normativa riguardante la materia.

Le parti si impegnano a rivedere o modificare il presente regolamento in relazione all'emanazione del decreto di cui all'art. 14 del CCNL 7/4/99.

### Tavola di sintesi delle valutazioni per la progressione economica verticale

| Cat.               | Esame                 |           |       | Aspetto Professionale |                  |                    |                 |                             |       | Tot. |
|--------------------|-----------------------|-----------|-------|-----------------------|------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|-------|------|
|                    | Prova teorico pratica | Colloquio | Tot.1 | Anzianità             | Titoli di studio | Manzioni superiori | Agg. formazione | Pubblicazioni e titoli vari | Tot.2 |      |
| A > B              | (*)                   | (*)       | 20    | 40                    | 5                | 20                 | 10              | 5                           | 80    | 100  |
| B > BS             | (*)                   | (*)       | 20    | 40                    | 5                | 20                 | 10              | 5                           | 80    | 100  |
| B > C              | 20                    | 20        | 40    | 25                    | 5                | 10                 | 15              | 5                           | 60    | 100  |
| C > D              | 20                    | 20        | 40    | 25                    | 5                | 10                 | 15              | 5                           | 60    | 100  |
| D > D <sub>s</sub> | -                     | 40        | 40    | 25                    | 5                | 10                 | 15              | 5                           | 60    | 100  |

(\*) 20 punti in totale per la prova pratica o per il colloquio.

**REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il CCNL introduce nell'assetto Organizzativo dell'ente una precisa tipologia di funzionari i quali, pur non appartenendo alla dirigenza, svolgono in modo continuativo funzioni di rilevante importanza per lo sviluppo e il raggiungimento degli obiettivi aziendali con conseguente collocazione contrattuale dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative in una posizione economica differenziata rispetto agli altri dipendenti inquadrati nella medesima categoria di personale.

In ordine all'individuazione, e alla conseguente istituzione, delle posizioni Organizzative da parte dell'Azienda si rappresentano le seguenti ipotesi:

- a) Svolgimento di funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali i processi assistenziali;
- c) svolgimento di attività: di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica:

Le predette funzioni possono essere svolte disgiuntamente da soggetti diversi ovvero due o più funzioni possono essere affidate al medesimo dipendente.

**In considerazione di quanto sopra specificato, si dovrà procedere ad un'analisi delle singole posizioni, in base alla loro configurazione effettiva, nell'ambito dei processi riorganizzativi.**

L'analisi della posizione, che costituisce strumento d'integrazione fra le esigenze organizzative e le politiche di sviluppo del personale, terrà conto in modo integrato dei seguenti fattori e parametri:

- complessità della struttura affidata in relazione alla sua articolazione interna, nonché alla consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- grado di autonomia e responsabilità;
- importanza strategica nel sistema organizzativo;
- livello di relazioni interne ed esterne;
- conoscenze tecniche e professionali richieste;
- conoscenze di tipo specialistico sia tecniche, sia professionali;
- utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative;
- carattere innovativo e sperimentale delle attività.

**Graduazione delle funzioni**

**L'Azienda definisce preventivamente la graduazione delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura ed attribuendo agli stessi il punteggio di seguito specificato:**

**A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA****Rilevanza strategica della posizione:**

Punti 10 – Elevata

Punti 6 – Media

Punti 2 – Bassa

**Personale assegnato in relazione al numero ed alla qualificazione professionale:**

Punti 10 - Più di 3 dipendenti della categoria C e più di 2 della categoria A e/o B

Punti 6 - almeno 2 dipendenti della categoria B ed 1 della Categoria A

Punti 2 – sotto la soglia indicata al punto precedente

**Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni:**

Punti 10 – Elevata

Punti 6 – Media

Punti 2 – Bassa

**Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione:**



- Punti 10 - supporto costante all'attività degli organi di direzione anche rispetto alla definizione delle scelte strategiche do operative
- Punti 7 - supporto costante all'attività degli organi di direzione rispetto all'applicazione delle scelte strategiche
- Punti 4 - supporto limitato all'attività degli organi di direzione nella definizione degli obiettivi operativi
- Punti 2 - supporto scarso all'attività degli organi di direzione con contributo prevalentemente gestionale

## **B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

### **Attività discrezionale da esercitare:**

- Punti 5 – Elevata
- Punti 3 – Media
- Punti 1 – Bassa

### **Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire:**

- Punti 5 – Elevata
- Punti 3 – Media
- Punti 1 – Bassa

### **Cognizioni necessarie per l' assolvimento della funzione:**

- Punti 5 - elevate e di tipo multidisciplinare
- Punti 3 - medie e di modesto spettro multidisciplinare
- Punti 1 – di tipo monodisciplinare

### **Attività progettuali o pianificatorie da esercitare:**

- Punti 5 - elevate e costanti
- Punti 3 - modeste e costanti
- Punti 3 - elevate ma occasionali
- Punti 1 - modeste e occasionali

### **Complessità dell'attività disciplinatoria da effettuare:**

- Punti 5 – Elevata
- Punti 3 – Media
- Punti 1 – Bassa

### **Complessità attività di studio e ricerca:**

- Punti 5 – Elevata
- Punti 3 – Media
- Punti 1 – Bassa

### **Grado di informatizzazione:**

- Punti 5 – Elevata
- Punti 3 – Media
- Punti 1 – Bassa

### **Necessità di formazione ed aggiornamento professionale:**

- Punti 5 - costanti ed estese
- Punti 3 – costanti e limitate
- Punti 3 – occasionali ed estese
- Punti 1 - non significative

## **C) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE**

### **Grado e tipo di responsabilità verso l' esterno e l'interno:**

- Punti 10 - elevata
- Punti 6 - rilevante
- Punti 2 - limitata

### **Complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione:**

- Punti 10 - elevata
- Punti 6 - media
- Punti 2 – bassa

### **Livello di autonomia decisionale:**

- Punti 10 - elevata nell'ambito di obiettivi di massima
- Punti 7 - rilevante nell'ambito di direttive ed indirizzi di massima forniti dall'ente
- Punti 4 - esclusivamente nell'ambito di obiettivi specifici
- Punti 2 - solo nell'ambito di disposizioni precise da parte dell'organo politico

### **Entità delle risorse finanziarie assegnate:**

- Punti 10 – oltre un miliardo
- Punti 6 - da 500 milioni a un miliardo
- Punti 4 – da 200 a 500 milioni
- Punti 2 – fino a 200 milioni

### **Conferimento dell'incarico**

**Per il conferimento degli incarichi l'Azienda emette bando interno**, specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- i termini per la presentazione delle domande.

**Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificati dal bando.**

**Le domande vengono esaminate da una Commissione**, nominata con atto del Direttore Generale, **formata da tre componenti**, di cui uno con funzioni di Presidente. Fanno parte della Commissione il responsabile del Dipartimento, del Servizio o dell'Unità Operativa cui si riferisce l'incarico ammesso a selezione e due esperti nelle materie oggetto della selezione.

I componenti esperti vengono sorteggiati dai ruoli nominativi regionali.

Non possono far parte delle commissioni coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

La Commissione esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento per la valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi.

Per la valutazione del curriculum la Commissione dispone di **50 punti** così suddivisi:

**a) anzianità di servizio** (escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione): **fino a punti 20 così attribuiti:**

- **1,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello superiore** alla qualifica posseduta;
- **1,20 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello corrispondente** alla qualifica posseduta (escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione);
- **1 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato **nel livello immediatamente inferiore** posseduta;
- **0,80 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a due livelli inferiori alla qualifica posseduta;
- **0,50 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a tre livelli inferiori alla qualifica posseduta;
- **0,30 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in qualifica corrispondente a quattro livelli inferiori alla qualifica posseduta.

**b) titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a 5 punti così ripartiti:**

- titolo superiore fino a punti 2
- diplomi di specializzazione o perfezionamento fino a punti 2
- altri titoli non attinenti la qualifica fino a punti 1

**c) qualificati corsi di formazione e/o aggiornamento professionale anche esterni all'Azienda: fino a 10 punti.**

Saranno utilizzati i criteri previsti nel "REGOLAMENTO PER I PASSAGGI INTERNI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE"

**d) pubblicazioni e titoli vari: fino a 5 punti, così suddivisi:**

- pubblicazioni inerenti la materia fino a punti 3 max
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie " 2 max

**e) esperienza: fino a 10 punti così attribuiti:**

**1 per anno, o frazione d'anno rapportata in dodicesimi**, di servizio prestato in servizio/dipartimento/reparto/ufficio attinente alla posizione organizzativa da ricoprire a

condizione che il servizio stesso sia stato svolto per un minimo di anni tre nell'ultimo quinquennio.

**Il punteggio attribuito sarà comunque adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.** La motivazione verrà riportata nel verbale di approvazione della graduatoria redatto dalla commissione che verrà pubblicato ai sensi di legge.

**La commissione propone al Direttore Generale il provvedimento di nomina.**

**L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, deve essere firmato per accettazione** (anche nell' eventualità di continuazione dello stesso) **e deve riportare obbligatoriamente:**

- il programma di cui viene nominato responsabile;
- l'obbligo di relazione periodica;
- gli obblighi scaturenti dall' incarico (delega all' esercizio del potere di spesa, direzione gerarchica del personale, verifica della produttività, soggezione al potere di avocazione e/o sostituzione in caso di inerzia);
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza.

### **Revoca incarico**

**Le parti stabiliscono di sottoporre ogni sei mesi a valutazione periodica dei risultati parziali i funzionari incaricati delle posizioni organizzative.** In caso di accertamento di risultati negativi da parte del Dirigente Responsabile congiuntamente al Nucleo di Valutazione, si procede con atto scritto e motivato alla revoca dell' incarico da parte dello stesso soggetto che lo ha conferito.

**L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale** dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

**La valutazione dovrà tener conto:**

- della reale situazione di partenza;
- dell'insieme degli strumenti a disposizione;
- del complesso delle attività svolte;
- dei meccanismi di rilevazione, rendicontazione e consuntivazione dei dati quali/quantitativi associati, derivanti dalle attività di gestione;
- della individuazione di obiettivi specifici e delle dotazioni organiche necessarie per perseguirli;
- di un sistema di rilevazione periodico per il monitoraggio, costituito da indicatori quali/quantitativi inerenti le attività;
- di un sistema di verifica delle procedure interne di tipo organizzativo.

**La revoca opera prima della scadenza naturale dell'incarico in relazione:**

- a mutamenti organizzativi che comportino la soppressione della posizione organizzativa (art. 36, comma 3, CCNL 1998/2001);
- a seguito di accertamento di risultati totalmente negativi (art. 21, comma 6, CCNL 1998/2001).

**Prima di procedere alla formalizzazione della revoca dell'incarico viene data comunicazione del contenuto del provvedimento al dipendente** che potrà, con l'assistenza di persone di sua fiducia (legale, OO.SS. ecc...), in contraddittorio con l'Azienda, presentare controdeduzioni per contestare il provvedimento e/o per motivare gli eventuali risultati negativi.

**La revoca dell'incarico comporta:**

1. la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
2. perdita della retribuzione di posizione;
3. non attribuzione e corresponsione della indennità di risultato.

In ogni caso, a seguito della revoca dell'incarico anticipato o alla fine dell'anno, il dipendente resta inquadrato nella Categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

### **Retribuzione di posizione**

**La retribuzione di posizione viene corrisposta in 13 mensilità.**

**La graduazione dei valori avverrà, entro i limiti stabiliti dal CCNL 7/4/99, secondo la metodologia stabilita per il diverso peso delle posizioni organizzative provvedendo:**

- a sottrarre dalle risorse destinate a tale scopo il valore minimo di L.6.000.000 per ciascuna posizione di responsabilità individuata ottenendo la somma **S**;
- a sottrarre dal punteggio di ogni posizione il minimo attribuibile di 60 punti per ciascuna posizione, ottenendo il valore **P**;
- a sommare tutti i punteggi **P**, depurati dal minimo, delle diverse posizioni ottenendo la somma **T**,
- a ricavare la retribuzione di posizione **R** applicando la seguente formula **R = 6.000.000 + (S/T) \* P**

Per la retribuzione connessa al raggiungimento dei risultati viene stabilito il 25% della retribuzione di posizione, per cui assume particolare rilevanza, nel provvedimento di attribuzione dell'incarico di posizione, l'indicazione esatta degli obiettivi da raggiungere. Anche per la valutazione dei risultati finali, in caso di esito negativo, il dipendente ha diritto ad attivare le procedure in contraddittorio previste per la revoca anticipata dall'incarico.

In ragione del fatto che le retribuzioni di posizione e di risultato rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato a posizioni organizzative, con carattere assorbente di ogni altra competenza e/o indennità, il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato, non può essere inferiore, in ogni caso, all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

#### **Sostituzione del responsabile della posizione organizzativa**

Nei casi di assenza o impedimento del Responsabile della posizione organizzativa per più di 30 giorni di calendario, previa nomina temporanea da parte del Direttore Generale su proposta e parere del Dirigente responsabile di Struttura attingendo dalla graduatoria, al sostituto spetta la retribuzione di posizione prima di competenza del responsabile rapportata al periodo di sostituzione, secondo, le seguenti modalità:

- a) se il sostituto è già responsabile di altra posizione organizzativa, a questo compete la quota eccedente il minimo della retribuzione di posizione fino ad un massimo di L 18.000.000;
- b) se il sostituto è altro dipendente appartenente allo stessa posizione organizzativa, compete l'intera retribuzione di posizione attribuita al responsabile sostituito, previa attribuzione delle mansioni superiori qualora il proprio inquadramento sia di categoria inferiore a quello del responsabile sostituito.

Al sostituto compete anche la quota proporzionale della retribuzione di risultato, qualora la sostituzione del Responsabile della posizione organizzativa si prolunghi per oltre tre mesi.

I risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo sulla ripartizione del fondo verranno utilizzati per il finanziamento del fondo per la produttività e la progressione economica all'interno della categoria, con prioritaria destinazione a quest'ultima.

Per quanto non specificamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni del CCNL 7/4/99 ed in particolare gli artt. 20 e 21.

## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEI DIPENDENTI

In data 4 luglio 2000 tra la delegazione di parte pubblica dell'ASL di Frosinone e la delegazione delle organizzazioni sindacali è stato concordato quanto segue:

**Premesso che** l'art. 11 del contratto collettivo integrativo aziendale stabilisce che il numero dei dipendenti che acquisiscono la fascia economica successiva sia determinato annualmente dell'Azienda, d'intesa con la delegazione trattante di parte sindacale, in funzione delle risorse finanziarie disponibili nell'ambito del fondo di cui all'art. 39 del C.C.N.L. 1998/2001;

**Preso atto che le risorse economiche del "fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica", di cui all' art. 39 del C.C.N.L. 1998/2001, così come costituito ai sensi dell'art. 15 del contratto collettivo integrativo aziendale, sono sufficienti a garantire la progressione economica di una fascia a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti prescritti;**

**Con decorrenza 1°1.2000 l'A.S.L. di Frosinone attribuisce a tutti i dipendenti una fascia retributiva successiva a quella di appartenenza.**

**Frosinone, 21 luglio 2000**

**Per la delegazione trattante di parte pubblica:**

.....  
.....  
.....  
.....

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Nicola Pugliese)**

.....

**Per le segreterie provinciali :**

**C.G.I.L.** .....  
**C.I.S.L.** .....  
**U.I.L.** .....  
**U.G.L.** .....  
**CISAS** .....  
**UNSAU** .....  
**CONFSAL** .....  
**RDB** .....  
**RSU** .....  
(FASE-FAPAS-SNATOSS-SOI-SUNAS)

**Per la R.S.U. aziendale:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....