

# **Contratto collettivo integrativo aziendale Azienda Sanitaria Locale della provincia di Mantova**

## **Premessa**

Ai sensi delle norme sui Servizi Pubblici Essenziali di cui all'art.1 del CCNL 1.9.95, nell'Azienda ASL della Provincia di Mantova la regolamentazione dei Servizi Pubblici Essenziali da garantire nel territorio di competenza è contenuta nell' allegato n.1 al presente CCIA

## **ART.1 : Campo di applicazione**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) si applica a tutti i dipendenti assunti con Contratto di Lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato presso l'Azienda ASL della Provincia di Mantova.

Per i dipendenti assunti con Contratto di Lavoro a tempo parziale, le quote di salario accessorio disciplinate dal presente Contratto spettano in misura proporzionale alla prestazione lavorativa, fatte salve specifiche disposizioni.

In ogni caso sono fatte salve le limitazioni stabilite dal CCNL per i dipendenti assunti con Contratto a tempo determinato e con Contratto a tempo parziale.

## **ART.2 : Decorrenza e durata**

Salva diversa indicazione il presente Contratto è applicabile dal giorno successivo a quello della stipula e rimarrà in vigore fino alla stipula di un successivo CCIA, fatto salvo quanto definito con specifiche norme o accordi successivi. Dalla data di decorrenza cessano di avere vigore i Contratti Collettivi Aziendali vigenti nelle Aziende USSL confluite nell'Azienda ASL di Mantova e tutte le norme contenute in accordi aziendali comunque denominati in contrasto con quanto regolato dal presente Contratto.

Della stipulazione e dei suoi contenuti viene data comunicazione da parte dell'Azienda, con idonea pubblicità di carattere generale, a tutti i lavoratori entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione.

## **ART.3 : Finanziamento**

Il presente Contratto viene finanziato ai sensi dell'art.4 c.1 del CCNL 7.4.99.

Le modalità di costituzione dei Fondi, la cui gestione e' prevista nei successivi articoli, sono conseguenti all'applicazione degli artt.li 38 e 39 del CCNL 7.4.99 così come descritte nell'allegato 2.

I fondi previsti saranno automaticamente integrati da ulteriori quote che dovessero essere stanziare da nuovi CCNL o da Accordi regionali.

Eventuali risorse aggiuntive di cui all'art.38 c.3 lett. b e c.4 lett. b del CCNL 7.4.99 saranno oggetto di specifica contrattazione aziendale annuale. Nel caso di effettivi risparmi tra la quota riconosciuta dalla Regione per il finanziamento della dotazione organica e la quota spesa dall'Azienda per l'effettivo costo del personale il 50% di tali risparmi verrà attribuito al fondo di cui all'art.39 c.4 lettera b.

La somma corrispondente al 10% del fondo di cui all'art.38 c.1 del CCNL 7.4.99 viene trasferita al fondo previsto dall'art.39 c.1 del CCNL stesso ai sensi e per gli affetti di cui allo stesso art.39 c.4 lett.d .

## **ART.4 : Controlli e verifiche**

Le parti si incontreranno con cadenza almeno quadrimestrale per compiere un esame congiunto sullo stato di applicazione del presente Contratto e per verificare la rispondenza delle quote economiche erogate rispetto alla disponibilità dei Fondi costituiti.

Le valutazioni di competenza del Nucleo di Valutazione previste dalle norme del CCNL sulle materie oggetto di contrattazione aziendale, saranno portate a conoscenza della delegazione trattante di parte sindacale e potranno costituire, se richiesto, materia di concertazione nei termini e nei modi previsti dal Protocollo sulle relazioni sindacali di cui all' allegato 3.

Qualora si riscontrassero scostamenti significativi nella gestione dei Fondi tra quanto previsto e la situazione reale, la Direzione dell'Azienda ASL ne darà immediata informazione alla delegazione trattante di parte sindacale.

In tali casi, entro 10 giorni dall'evento, si dovrà tenere uno specifico incontro per le verifiche necessarie. Successivi interventi dovranno essere conseguenti a specifico accordo aziendale da raggiungere entro 20 gg. dalla verifica. Nel corso del periodo di cui al comma precedente le parti si impegnano a non assumere

iniziative unilaterali né per quanto riguarda la continuità delle erogazioni né per quanto riguarda l'apertura formale di contenzioso .

#### ART.5- Relazioni Sindacali

Le relazioni sindacali all'interno dell'Azienda sono regolate dal Protocollo specifico di cui all' allegato 3.

Ad integrazione di quanto ivi previsto, con decorrenza 1.6.2000 vengono resi operativi gli Osservatori ed i Comitati previsti dal Protocollo e dal Modello per l'erogazione del Fondo di Produttività, nonché le seguenti Commissioni:

1. Commissione bilaterale per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per il monitoraggio della situazioni di disabilità fra i lavoratori dipendenti al fine di facilitare l'attività degli stessi. Nella Commissione la rappresentanza dei dipendenti è costituita dai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza.

Commissione per la verifica dell'organizzazione del lavoro con il compito di monitorare i carichi di lavoro, il rapporto tra organizzazione della struttura ed articolazione degli orari di servizio, la ricaduta degli istituti dello straordinario e della pronta disponibilità.

Nelle fasi propedeutiche alla contrattazione su temi specifici, quali ad esempio la sessione di bilancio di cui all'art.4 c.2 punto III del CCNL 7.4.99, le parti, su richiesta di una delle due parti, costituiranno tavoli tecnici con il compito di approntare gli strumenti necessari per il successivo momento negoziale. La sessione di Bilancio deve concludersi, di norma, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Nella sessione di Bilancio l'Azienda informerà le Rappresentanze Sindacali sul piano annuale degli acquisti di beni e servizi nonché sugli investimenti.

L'Osservatorio sui progetti aziendali , di cui all'art.4 punto 6 del Protocollo sulle Relazioni Sindacali, ha il compito di monitorare lo stato di attuazione dei progetti aziendali per fornire alle parti ogni utile strumento di analisi .

ART.6: Gestione degli artt 16, 17, 20 e 21 del CCNL 7.4.99 ( Progressione interna nel sistema classificatorio – Posizioni Organizzative)

I criteri per il passaggio dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore, all'interno delle categorie B e D, tra profili diversi dello stesso livello economico nella medesima categoria, per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per l' affidamento, la valutazione e la revoca delle stesse, sono contenuti negli allegati n.4 e n.5.

Le norme ivi contenute, verranno recepite con atto formale da parte dell'Azienda sotto forma di regolamenti aziendali. Le parti convengono di utilizzare il nuovo sistema classificatorio previsto dal CCNL 7.4.99 per offrire percorsi professionali ai dipendenti, soprattutto mediante l'istituzione di posti dei nuovi profili professionali collocati nelle Categorie Bs e Ds . Nella prima sessione utile di Bilancio, di cui all'art.4 c.2 p.III' del CCNL citato, le parti si riservano conseguentemente di concertare l'utilizzo degli spazi economici da destinare al finanziamento della dotazione organica. ART.7 : Gestione art.27 del CCNL 7.4.99 (Riduzione Orario)

Entro il 30.6.2000 l'Azienda presenterà una proposta finalizzata a sperimentare la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di lavoro per i dipendenti il cui orario è articolato su più turni.

A tal fine verrà individuata una unità operativa del PRM di Bozzolo dove la sperimentazione potrebbe essere avviata con decorrenza 1.9.2000 e comunque dopo uno specifico incontro con le Rappresentanze Sindacali.

ART.8 : Gestione dell'art.28 del CCNL 7.4.99 (Mansioni Superiori)

I criteri per l'attribuzione delle mansioni superiori sono contenuti nell' allegato 6.

In ogni caso le mansioni superiori non possono essere attribuite per assenze del titolare inferiori a 30gg.

ART.9 : Gestione dell'Art.29 del CCNL 7.4.99 ( Formazione ed Aggiornamento Professionale)

Con cadenza annuale, in sede di sessione di bilancio di cui all'art.4 c.2 punto III del CCNL 7.4.99 le parti definiscono il finanziamento del Fondo aziendale per la formazione ed aggiornamento professionale.

Nei limiti del fondo di cui al comma precedente, la commissione bilaterale per la Formazione ed Aggiornamento predispone gli indirizzi per la formulazione del piano pluriennale e dei piani annuali relativi alle iniziative di formazione ed aggiornamento.

Le parti, entro il mese di febbraio di ogni anno, definiscono il piano annuale nel rispetto delle norme di cui all'art.29 del CCNL 7.4.99 e , in relazione al piano stesso, fissano i criteri per l'attribuzione alle singole strutture aziendali delle quote del fondo necessarie a finanziare le attività programmate.

La commissione bilaterale attua il monitoraggio sui risultati della attività di formazione con periodiche verifiche utilizzando anche strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti coinvolti

ART.10 : Gestione dell'art.35 del CCNL 7.4.99 ( Progressione economica orizzontale )

Con decorrenza 1.1.2000 cessano di avere effetto i contenuti dell'art.45c.3 e seguenti del CCNL 1.9.95, e conseguentemente, l'attribuzione della prima fascia retributiva in ciascuna categoria rimarrà assegnata ai dipendenti che abbiano acquisito il diritto all' applicazione delle norme citate entro il 31.12.99.

I criteri per la progressione economica orizzontale dei dipendenti sono definiti nello allegato 7.

Al fine di ridurre possibili contenziosi e comunque fatte salve le specifiche norme sulla materia contenute nel Protocollo sulle Relazioni Sindacali di cui all'allegato n.3, in fase di 1' applicazione del presente articolo, l'Azienda trasmetterà alle Rappresentanze Sindacali copia delle schede individuali dei dipendenti candidati, contenenti la specificazione dei punteggi attribuiti, prima di procedere alla assunzione degli atti formali conseguenti. Sulla materia le Rappresentanze sindacali potranno richiedere uno specifico incontro.

Art.11 : Gestione Art. 38 comma 1 del CCNL 7.4.99 (Lavoro straordinario)

Il compenso per il lavoro straordinario viene finanziato mediante utilizzo del fondo specifico.

Il fondo può essere incrementato per attività svolte in orario straordinario dai dipendenti dell'Azienda e finanziate espressamente con apposito capitolo di Bilancio. Le predette ore non concorrono al raggiungimento del tetto.

Il lavoro straordinario, reso dal dipendente nei limiti del tetto orario individuale secondo la regolamentazione di cui all' allegato 8, si intende immediatamente liquidabile per il personale che opera su 2 o 3 turni giornalieri oppure nel caso di prestazioni fornite in regime di pronta disponibilità in quanto lavoro necessario a garantire i livelli di assistenza e le prestazioni di emergenza.

In tutti gli altri casi il lavoro straordinario reso dai dipendenti dovrà essere certificato e motivato dal Dirigente Responsabile che si assume la responsabilità del pagamento. Il pagamento dovrà essere effettuato con cadenza mensile.

Nel momento in cui si dovesse esaurire la disponibilità economica del Fondo specifico, eventuali prestazioni di orario straordinario daranno luogo esclusivamente a recuperi compensativi.

ART. 12: Gestione dell' art. 38 c.2 del CCNL 7.4.99 (Indennità per particolari condizioni di lavoro)

Fatte salve le norme contenute nell' art. 38 c.2 del CCNL 7.4.99, si definiscono le successive clausole:

✓ I turni di pronta disponibilità devono essere garantiti esclusivamente nei servizi e/o settori individuati nel Contratto Aziendale relativo alla garanzia dei Servizi Pubblici Essenziali di cui all'allegato 1. In tutti gli altri casi la Direzione dell'Azienda può procedere autonomamente alla disattivazione della situazione in essere con comunicazione preventiva alla parte sindacale. La definizione dei turni di pronta disponibilità, previa concertazione con la delegazione trattante di parte sindacale, potrà essere articolata a copertura di un arco orario sull'intera giornata o su parti di essa.

L'indennità giornaliera prevista dall'art. 44 c.3 del CCNL 1.9.95 compete a tutti i dipendenti operanti in servizi articolati su tre turni giornalieri, indipendentemente dal ruolo e funzione ricoperti. Per presenza equilibrata nei turni in oggetto si intende che il dipendente svolga mensilmente non meno di tre turni per ciascuna tipologia di orario. E' comunque fatto salvo il medesimo diritto per i turnisti chiamati ad operare, per esigenze di servizio su uno dei turni giornalieri e sul turno notturno. Nel caso in cui solo una delle tipologie di orario sia inferiore al numero tre, il dipendente beneficerà dell'indennità di cui all' art. 44 c.4 del CCNL 1.9.95, fatto salvo il diritto all'eventuale corresponsione della indennità notturna. Nei casi di malattia o infortunio, Limitatamente al mese in cui si colloca l'evento, e nei periodi di congedo ordinario, il numero minimo di turni necessari per acquisire il diritto alla indennità dovrà essere proporzionale al periodo di lavoro realmente prestato.

✓ L'indennità giornaliera di cui all'Art. 44 c.4 del CCNL 1.9.95 spetta in tutti i casi e nei giorni in cui il dipendente debba operare alternativamente su un turno antimeridiano ed uno pomeridiano nelle strutture indicate dal comma citato.

✓ L'indennità giornaliera di cui all'Art.44 c.6 lettera C) del CCNL 1.9.95 spetta al personale infermieristico che opera nei servizi territoriali esclusivamente nei giorni in cui presta assistenza domiciliare a pazienti con patologia AIDS conclamata. L'intervento deve risultare da dichiarazione del Dirigente Responsabile.

✓ I dipendenti che operano su 3 turni giornalieri e che offrono la propria disponibilità ad intervenire in caso di emergenza a garanzia dei livelli assistenziali o di altri servizi essenziali previsti, hanno diritto, oltre al pagamento delle ore di servizio prestate con le maggiorazioni dovute, ad una quota aggiuntiva equivalente al controvalore dell'indennità di Pronta Disponibilità rapportata all'impegno orario richiesto. La chiamata in servizio potrà operare da 1 ora prima ad 1 ora dopo l'inizio di ogni turno.

Dopo il 30.6.2000, in sede di contrattazione decentrata conseguente alla verifica della gestione delle attività finanziate con il fondo di cui all'art.38 c.2 del CCNL 7.4.99, verranno valutate le possibilità di riconoscere ulteriori casistiche per le quali attribuire le indennità previste dal CCNL.

ART. 13: Gestione dell'Art.38 c.3 e seguenti del CCNL 7.4.99 (Produttività)

Il modello per la gestione del Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali è definito dall'Allegato 9.  
Con cadenza annuale la contrattazione integrativa aziendale definirà la gestione del fondo di cui al comma precedente nei limiti delle somme attribuite al Fondo per l'esercizio dell'anno di riferimento.

ART.14:Gestione art.39 ( progressioni orizzontali – posizioni organizzative)

Per l'anno 2000 la quota del fondo di cui all'art.39 del CCNL 7.4.99 destinato al finanziamento delle posizioni organizzative non potrà superare il 18% del fondo complessivamente disponibile per le progressioni orizzontali e le posizioni organizzative.  
Fino alla definizione di nuovo accordo aziendale, negli anni successivi la quota economica destinata al finanziamento delle posizioni organizzative, a parità di assetto organizzativo, non potrà essere inferiore a quella utilizzata per l'anno 2000.  
ART.15: Part-time

Il computo della somma spettante ai dipendenti per la tredicesima mensilità, in caso di modifica del rapporto di lavoro intervenuto nel corso dell'anno, verrà calcolato pro-quota per i mesi di diverso regime del rapporto di lavoro.

I giorni di congedo ordinario maturati prima della modifica del rapporto di lavoro devono di norma essere fruiti prima della stipula del nuovo contratto individuale. Nel caso in cui ragioni di funzionalità del servizio ostino la fruizione totale o parziale, su certificazione del Dirigente Responsabile, i giorni residui verranno retribuiti o su richiesta del dipendente riparametrati in ore e riaccreditati in rapporto al nuovo regime orario.  
Le parti si riservano un'approfondimento della materia entro il 30.6.2000, anche alla luce delle norme legislative sopravvenienti.

ART.16 : Passaggio di livello

Quanto previsto nel 1' comma dell'art.15 si applica anche in caso di passaggio di categoria intervenuto nel corso dell'anno.

ART. 17 : Libera Professione

La regolamentazione delle attività svolte, direttamente o a supporto, in regime libero professionale sarà conseguente alla emanazione dell'Atto di Indirizzo in materia previsto dalla attuali norme legislative.  
In ogni caso l'attribuzione di quote economiche per le attività di cui al comma precedente dovrà essere oggetto di contrattazione aziendale e di specifico accordo.

ART. 18 : Norma di rinvio

Rimangono in vigore fino al 30.6.2000 le norme in atto nell'Azienda di cui alla delibera n. 1235 del 4.12.98 relative alla regolamentazione del diritto allo studio ed alla concessione dei permessi retribuiti – allegato 10, nonché alla regolamentazione provvisoria della mobilità –allegato 11.

Entro la data di cui al comma precedente le parti procederanno alla verifica del regolamento per l'accesso alla mensa.

Allegato n.1

**NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI EROGATI DALL'AZIENDA ASL DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**

ART.1

Si intendono trascritti gli artt. da 1 a 6 delle norme di Garanzia dei Servizi Pubblici Essenziali di cui al CCNL 1.9.95 per il Comparto Sanità.

ART.2

Ad integrazione di quanto previsto dall'art.2 c.3 delle Norme di cui all'Art 1, si precisa quanto segue:

- a) gli elenchi con i nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero per la copertura dei contingenti necessari a garantire i servizi essenziali, vengono affissi a tutti gli orologi marca tempo delle diverse strutture ed inviati alla R.S.U.;
- b) i dipendenti che non intendono aderire allo sciopero sono posti in sostituzione dei dipendenti che, posti nei contingenti per la garanzia dei servizi essenziali con professionalità equivalenti, comunichino

l'intenzione di aderire allo sciopero. Tale sostituzione opera anche nel corso dell'iniziativa di sciopero se si realizzano le medesime condizioni;

- c) Ove ricorrano le condizioni di cui alla lettera precedente, l'istanza di adesione allo sciopero da parte di chi sia stato individuato nei contingenti per la garanzia dei servizi essenziali non può essere respinta.
- d) Nel caso in cui la definizione dei contingenti preveda anche l'utilizzo di dipendenti che riassumano servizio dopo un periodo di assenza a qualunque titolo, l'informazione circa l'inserimento nei contingenti deve essere comunicata con mezzi idonei al singolo dipendente, da parte dell'Azienda.

### ART.3

Nelle strutture dell'Azienda ASL della Provincia di Mantova, ai sensi di quanto previsto dall'Art.2 c.2 del CCNL 1.9.95, si definiscono i contingenti necessari per la copertura dei servizi essenziali così come risultanti dalla seguente tabella che ricomprende altresì le professionalità inserite in ciascun contingente e le modalità operative per la prestazione dei diversi servizi.

PRM di Bozzolo :

unità operative di degenza: a) personale di assistenza diretta così come previsto nei turni delle giornate festive b) personale con altre funzioni : non previsto

Servizio di centralino:

presenza in servizio di n.1 operatore per turno.

altre unità operative e/o servizi:

garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.

Dipartimento ASSI garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.

Dipartimento di Prevenzione garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.

Dipartimento Medicina di Base garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.

Dipartimento Amministrativo e restanti servizi garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.

Distretti garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.

### Art.4

Eventuali diversi assetti organizzativi, potranno determinare modifiche a quanto contenuto nell'Art.3 solo se conseguenti a specifica contrattazione aziendale.

Allegato 2

Definizione FONDI ex art. 38 CCNL 7/4/99 COMPARTO

Finanziamento dei trattamenti accessori

Dall'1/1/1999 si provvede unificando i due fondi per il lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e pericolo.

Fondo per lo straordinario 1997/1998 (delibera n.1272/98) = 782.196.993 Fondo per il disagio 1997/1998 (delibera n.1272/98) = 996.979.506 Fondo ex art. 38 c.1 CCNL 7/4/99 Comparto Sanità 1.779.176.499 denominato

Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno Riduzione 10 % fondo per trasferimento al fondo ex art. 39 = 177.917.650

FONDO RESIDUO ex art. 38 c.1 CCNL 7/4/99 TOTALE = 1.601.258.849

Dall'1/1/1998 sono unificati anche i fondi per la corresponsione rispettivamente dei premi per la qualità della prestazione individuale e per i compensi della produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi

Fondo per la retribuzione di produttività (delibera n.1272/98) = 2.016.930.350 Fondo per la prestazione individuale (delibera n.1272/98) = 59.335.421  
2.076.265.771

Passaggio del 15 % dal fondo di produttività al fondo ex art.39: - 311.439.865  
Fondo ex art. 38 c.3 CCNL 7/4/99 Comparto Sanità TOTALE = 1.764.825.906 denominato  
Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali:

Art. 38 comma 4 lett. a):

Quote conseguenti alle trasformazioni dei rapporti di lavoro: 68.688.000 (20 % di £. 247.050.000 per l'anno 1998 e 20% di £. 96.390.000 per l'anno 1999)

Quote conseguenti ad altre disposizioni di legge: Legge 109/94: 45.893.000

Definizione FONDI ex art. 39 CCNL 7/4/99 - COMPARTO

Finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

Determinazione fondo a decorrere dall'1.1.1998

Quota ex Allegato 7 colonna D del CCNL 7.4.99 14.801.332.000 Quota ex Allegato 4 colonna terza del CCNL 7.4.99 12.857.164.000

Differenza, costituita da: valore comune qualificazione professionale, più ind.ex art.45, più indennità infermieristica: 1.944.168.000+

Indennità professionale specifica art. 30 c. 5: 208.500.000=  
2.152.668.000

Determinazione quote a decorrere dall'1.1.1999

RIA riferita all'anno 1998: 864.470.685 valore comune qualificazione professionale, più ind.ex art.45, più indennità infermieristica: 1.986.152.733+ Indennità professionale specifica art. 30 c. 5: 202.502.042=  
2.188.654.775

Determinazione quote a decorrere dall'1.1.2000

RIA riferita all'anno 1999: 835.818.167 valore comune qualificazione professionale, più ind.ex art.45, più indennità infermieristica: 2.044.772.950+ Indennità professionale specifica art. 30 c. 5: 198.806.857=  
2.243.579.807

Quota 15 % attribuibile dall'1/7/1999: 311.439.865

Quota 0,81 % del monte salari 1997 (rectius: 1/1/1998) pari a £. 31.528.581.800, attribuibile dall'1/1/2000: 255.381.500

Residui 98/99 ex art. 45 CCNL 1/9/95 120.000.000

Trasferimento 10% fondo ex art. 38 c. 1 CCNL 7/4/99 177.917.650

Quota recupero straordinarie (65 ore x 20 unità x 21078) 27.401.400

Totale 892.140.415

Allegato n.2 sub a)

Regolamento per la gestione del fondo incentivante ex legge 109/94 e successive integrazioni ( legge Merloni)

ART. 1 –oggetto

Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 18, comma 1-bis della legge 11.02.94 n. 109 e successive modifiche e integrazioni, come introdotto dall'art. 6, comma 13, della legge 15.05.97 n. 127 nonché D.lgs 415/98 " Merloni-ter ". Le presenti norme disciplinano le modalità di costituzione, di accantonamento, di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione del fondo di incentivazione pari all'1,5% dell'importo dei lavori ( compresi gli adempimenti di cui al D.lgs 494/96 ) posto a base di gara di un'opera o di un lavoro afferente un atto di progettazione preliminare, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come modificato dall'art. 6, comma 13, della legge 15 maggio 1997, n. 127 integrata dalla L. 144 del 17.05.99. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal regolamento le varianti ai progetti di lavori e gli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purchè aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

Il fondo incentivante relativo alla progettazione, non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi o in sede di esecuzione si verificano aumenti o diminuzioni dei lavori.

#### ART. 2 - destinazione del fondo

Il fondo è destinato al personale tecnico ed amministrativo, appartenente alle strutture che concorrono direttamente o indirettamente all'espletamento delle procedure per assicurare l'avvio e la conclusione di un'opera pubblica nelle sue fasi di programmazione, progettazione, appalto, esecuzione e per quanto attiene agli adempimenti previsti dal D.lgs n. 494/96, anche qualora l'opera pubblica non risulti prevalente nell'ambito di appalti di forniture e di servizi.

#### ART. 3 - ambito di applicazione

I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono:

- Il responsabile del procedimento
- I tecnici/progettisti che hanno predisposto il progetto e sottoscrivono gli atti
- Professionisti esterni ( qualora previsti )
- Il personale tecnico/amministrativo dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla redazione del progetto, mediante contributo intellettuale e materiale

#### ART. 4 - conferimento degli incarichi

Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposti dal competente organo dell'Amministrazione, il Direttore Generale con proprio provvedimento individua di volta in volta il Responsabile del procedimento di ogni intervento, il quale provvede direttamente o delegandone la funzione, alla nomina del progettista e del direttore dei Lavori.

I collaboratori tecnici ed amministrativi vengono individuati con provvedimento del Dirigente del Servizio interessato, che assicura un'equa ripartizione e rotazione degli incarichi di collaborazione.

#### ART. 5 - incarichi collegiali con professionisti esterni

Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e a professionisti esterni; sono equiparati ai professionisti i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali, possono esercitare l'attività professionale a favore di enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.

#### ART. 6 - incarichi collegiali con uffici tecnici di altri enti

Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e ad uno o più d'uno degli uffici tecnici di altre amministrazioni; i rapporti tra i diversi organi tecnici sono regolati da una convenzione che si attiene ai principi del presente regolamento, contemperati da eventuali principi diversi desumibili dai regolamenti analoghi delle altre amministrazioni.

#### ART. 7 - contenuto della progettazione

La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti: preliminare, particolareggiato ed esecutivo.

Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenute nei commi 3, 4 e 5 dell'art. 16 della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono di norma necessarie per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il Responsabile del procedimento, qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede ad integrarle o a modificarle.

#### ART. 8 - quantificazione del fondo

Il fondo di incentivazione è costituito dall'1,5% dell'importo dei lavori posto a base di gara comprensivo dell'importo relativo allo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs n. 494/96 ( Responsabile dei lavori, Coordinatore in materia di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione dell'opera ). La quantificazione del fondo sarà fatta distintamente per ciascuna opera o lavoro e le relative somme verranno assegnate ad apposita voce di bilancio.

#### ART. 9 - modalità di ripartizione del fondo

La quota dell'1,5%, costituito per ogni singolo progetto, viene ripartito tra i vari livelli di responsabilità con le modalità sotto indicate, da adeguare, di volta in volta, da parte del responsabile del procedimento, in base alle peculiarità del singolo progetto:

- il 10% al responsabile del procedimento
- il 20% al tecnico/tecnici che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale
- il 70% a tutto il personale dell'ufficio tecnico, che ha partecipato direttamente alla redazione, predisposizione ed alla progettazione, suddiviso a seconda della professionalità effettivamente prestata.

#### ART. 10 - termini e penalità

Con il provvedimento d'incarico vengono stabiliti i termini per la presentazione degli elaborati, la conclusione del procedimento di redazione del progetto e dell'atto di pianificazione.

In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati, si applica una penale riducendo il fondo dello 0,01 per ogni giorno di ritardo.

#### ART. 11 - liquidazione del fondo

Per i progetti di opere e lavori pubblici il Responsabile del procedimento provvede semestralmente alla liquidazione del fondo articolando i compensi per ogni singola opera per la quale è stato approvato il progetto o l'atto di pianificazione.

Qualora la progettazione non venga interamente sviluppata all'interno dell'Ente nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere la fase progettuale, la quota dell'incentivo riferentesi al progetto viene percentualmente determinata come segue:

- solo per il progetto preliminare: 0,40 - solo per il progetto definitivo: 0,75
- solo per il progetto esecutivo/definitivo congiunto e fuso in unico livello: 0,90
- solo per il progetto esecutivo: 0,80

Per i progetti di opere e lavori pubblici il Responsabile del procedimento provvede semestralmente alla liquidazione dei fondi relativi agli adempimenti inerenti le altre fasi del procedimento, articolando i compensi per ogni singola opera per la quale sia stato approvato il certificato di regolare esecuzione o di collaudo. Previa comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, dei dipendenti beneficiari, l'U.O. Gestione risorse umane provvede alla liquidazione delle quote individuali attribuite.

#### ART. 12 - iscrizione all'albo professionale

I progetti sono redatti dall'ufficio tecnico e firmati da dipendenti con adeguata figura professionale. L'onere dell'iscrizione all'Albo, ove richiesta, compete all'Amministrazione che provvederà al rimborso al dipendente che ha sostenuto la spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento.

#### ART. 13 - polizza assicurativa

L'amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale - esclusi quelli di natura penale - a favore dei dipendenti incaricati della progettazione e dell'esecuzione delle opere, ed in particolare per la copertura dei rischi derivanti dagli oneri di gestione della sicurezza nella progettazione e nei cantieri, nei termini previsti dalla legge 494/96.

#### ART. 14 - responsabilità

I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua realizzazione.

#### ART. 15 - proprietà dei progetti

I progetti elaborati dal personale dell'Ente, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.



#### ART. 16 - disciplina di casi particolari

Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di progetto stralcio del progetto esecutivo generale, il fondo incentivante sarà pari allo 0,25% della spesa preventiva dello stralcio.

In caso di varianti in corso d'opera, ammissibili ai sensi di legge, il fondo sarà calcolato in misura pari all'1,5% del maggior costo preventivato dell'opera o del lavoro.

#### ART. 17 - orario di lavoro e spese accessorie

L'attività di progettazione ed ogni altra attività disciplinata dal presente regolamento viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati e lo svolgimento delle altre attività rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo di attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

#### ART. 18 - rinvio a disposizioni di legge

Le presenti disposizioni s'intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.

In tali evenienze, in attesa della formale modificazione delle presenti disposizioni, si applica la nuova norma di carattere nazionale e regionale.

#### ART. 19 - pubblicità

Copia delle presenti norme, ai sensi dell'art. 22 della legge 07/08/90 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### ART. 20 - norme transitorie

Con le presenti procedure vengono liquidati i fondi per la progettazione delle opere per le quali, a seguito di disposizione dell'Amministrazione, è già stata accantonata la percentuale del 1,5% di cui all'art. 18 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Allegato n.3

### PROTOCOLLO SULLE RELAZIONI SINDACALI

#### Premessa

Dopo l'avvio del processo riformatore sia in tema di assetto istituzionale che di rapporto di lavoro, introdotto dal D.lgs 502/92 e dal D.lgs 29/93, il I° CCNL 94/97 per i dipendenti del Comparto Sanità ha segnato una svolta, sia pure parziale e graduale, verso la creazione di spazi di contrattazione decentrata in grado di dare risposte concrete nei singoli Enti o Aziende Sanitarie.

Il II° CCNL 1998/2001 si colloca in un momento di ulteriore accentuazione degli elementi di aziendalizzazione, apportati soprattutto con il D.lgs 80/98 e con il D.lgs 229/99, offrendo, dopo circa 20 anni di sostanziale rigidità contrattuale, nuovi strumenti di gestione delle politiche del personale.

Questi processi vanno affrontati assumendo come dato comune che la finalità strategica di una Azienda che è Socio - Sanitaria consiste nella promozione del soddisfacimento dei fondamentali bisogni di salute delle persone attraverso il miglioramento della qualità dei Servizi e l'estensione della accessibilità e fruibilità degli stessi. La natura socio - sanitaria dell'Azienda esige la riaffermazione della sua funzione pubblica e quindi la sua destinazione a concorrere con le proprie attività ad una effettiva utilità sociale.

Su queste basi assume particolare rilievo la corretta impostazione delle Relazioni Sindacali nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale quale condizione per l'efficace perseguimento delle finalità istituzionali che le sono proprie. Queste potranno essere conseguite soltanto valorizzando al meglio l'utilizzazione delle risorse, in particolare quelle umane, e favorendo il recupero del senso del lavoro e lo sviluppo delle motivazioni necessarie. La contrattazione tra le parti deve essere informata ai principi della trasparenza e dell'equità così da assicurare un clima positivo e produttivo per tutti i lavoratori.

In questo contesto si colloca la definizione di un protocollo sulle relazioni tra OO.SS. e Azienda che regoli, nel pieno rispetto delle competenze dei vari soggetti, le procedure per la corretta applicazione del CCNL vigente, la stipula ed attuazione del contratto integrativo e garantisca l'effettiva possibilità dei rappresentanti della RSU di assolvere alle funzioni istituzionali per la quali sono stati eletti.

Gli strumenti di partecipazione, che il CCNL definisce e regola, devono essere intesi come riferimenti dinamici il cui utilizzo, da parte di ogni attore, fondandosi su procedure condivise, può trovare nel confronto risposte adeguate ai problemi che insorgono nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Coerentemente con quanto sopra esposto, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale si sottoscrive il seguente Protocollo sulle Relazioni Sindacali.

#### ART. 1 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Azienda ASL di Mantova (in seguito denominata Azienda) e dei sindacati, è riordinato 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 dell'Azienda di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.
2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) contrattazione collettiva integrativa aziendale, che si svolge, sulle materie e con le modalità indicate dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Sanità relativo al periodo 1998-2001 (di seguito denominato CCNL del Comparto Sanità);
  - b) concertazione, consultazione ed informazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche e/o Osservatori;
  - c) interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi.

#### ART. 2 - Contrattazione collettiva integrativa

1. Si intende trascritto l'Art. 4 del CCNL del Comparto Sanità 1998/2001.
2. D'intesa tra le parti, la contrattazione potrà svilupparsi anche su altre materie non espressamente previste nel comma 1 e potrà concludersi con la sottoscrizione congiunta di protocolli, regolamenti, atti di indirizzo che costituiranno, per quanto definito, allegati specifici al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, anche successivamente alla sua stipula.
3. Per quanto previsto al comma 2, l'eventuale mancato raggiungimento dell'intesa non costituisce violazione contrattuale.

#### ART.3 - Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo integrativo aziendale

1. Si intende trascritto l'Art. 5 del CCNL del Comparto Sanità 1998-2001
2. Per la delegazione di parte sindacale, ai fini della validità del Contratto Integrativo Aziendale, la sottoscrizione deve essere effettuata da almeno otto componenti della RSU e dalle segreterie provinciali di categoria, firmatarie del CCNL del 7/4/99 presenti in questa Azienda e che esprimano consenso sull'intesa raggiunta. Nel periodo di tempo previsto per la verifica sulla compatibilità dei costi da parte del Collegio dei Revisori, le OO.SS. possono procedere alla consultazione dei dipendenti, anche mediante forme referendarie, prima della definitiva sottoscrizione del CCIA.
3. Nel caso in cui le verifiche di cui al comma 4 dell'Art. 5 del CCNL del Comparto Sanità 1998/2001 evidenziassero scostamenti significativi tra le risorse impegnate e quelle realmente corrisposte, l'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e documentata comunicazione alla delegazione sindacale. Successivamente le parti devono procedere alla stipula delle norme necessarie a riportare equilibrio contabile entro 30 giorni dalla data di recepimento della comunicazione relativa gli scostamenti.

#### ART. 4 - Informazione, concertazione, consultazione e commissioni paritetiche

1. Si intende trascritto l'Art. 6 del CCNL del comparto Sanità 1998/2001 commi 1 e 2.
2. La trasmissione delle informazioni avviene nei confronti di tutte le rappresentanze sindacali titolari del potere della contrattazione integrativa.

Per gli atti di valenza generale l'Azienda invierà gli elementi di informazione anche alle strutture sindacali Confederali che abbiano rappresentatività fra i dipendenti.

3. Per la trasmissione delle informazioni alle RSU, l'Azienda farà riferimento ai componenti dell'Esecutivo o comunque a quei componenti che vengono segnalati dalla RSU stessa sulla base della propria regolamentazione.
4. In ogni caso, con cadenza bimestrale, l'Azienda trasmetterà in elenco l'estratto delle delibere assunte e, su richiesta dei destinatari dell'informazione, il testo integrale degli atti assunti sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva, nonché di concertazione e consultazione
5. Sono fatti salvi i diritti individuali garantiti dalla Legge sulla tutela della privacy e le procedure di accesso agli atti amministrativi per le richieste di documentazione non regolate nei commi precedenti. Non costituiscono violazione della privacy le verifiche sul rispetto delle materie riguardanti la composizione della retribuzione dei dipendenti.
6. Vengono costituiti Osservatori, composti da un numero massimo di otto componenti, di cui almeno quattro in rappresentanza delle OO.SS.:
  - sulle attività di formazione, con il compito di valutare lo stato di programmazione e di gestione dei programmi di formazione aziendale nonché di riscontrare le ricadute dei processi formativi nell'organizzazione dell'Azienda;
  - sui progetti aziendali cui sono connesse le incentivazioni.
  - su altre materie da concordare.

I risultati degli Osservatori vengono portati in specifiche occasioni di confronto almeno annuali, al fine di definire la specifica contrattazione integrativa.

#### ART.5 - Comitato per le pari opportunità

1. Si intende trascritto l'Art. 7 del CCNL per il Comparto della Sanità 1998/2001.
2. In sede di prima attuazione, il Comitato per le pari Opportunità dell'Azienda sarà reso operativo con decorrenza 1/1/2000.

#### ART. 6 - I soggetti sindacali - prerogative sindacali – composizione delle delegazioni

1. Si intendono trascritti gli Artt. 8 e 9 del CCNL per il Comparto della Sanità 1998/2001.
2. La partecipazione ad incontri convocati dall'Azienda da parte dei dipendenti con titolarità alla contrattazione o componenti designati in organismi aziendali formalmente istituiti, viene considerata attività di servizio purchè ricadente nell'orario di lavoro dei singoli dipendenti.
3. L'Azienda metterà a disposizione appositi e idonei spazi riservati alle rappresentanze sindacali per l'affissione di materiale informativo e/o divulgativo da parte delle stesse. Tali spazi, individuati in sede concertativa, devono essere facilmente accessibili e visibili a tutti i dipendenti ed all'interno dell'Azienda nei seguenti sedi organizzative (Distretti, Presidi e punti di erogazione dei servizi e sede della contrattazione) . Eventuali affissioni poste al di fuori degli spazi specifici verranno rimosse d'ufficio.
4. L'Azienda metterà altresì a disposizione un idoneo locale, unico per tutte le rappresentanze sindacali, con il necessario arredo comprendente linea telefonica e stazione P.C. Il locale potrà essere utilizzato anche da parte dei Patronati delle OO.SS. presenti in Azienda.

#### ART. 7 - Assemblee, Permessi sindacali

1. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblee nel limite massimo di 12 ore annue pro capite in orario di servizio previa timbratura di stacco e/o ripresa. L'assenza dal servizio dovrà essere dichiarata al momento dell'allontanamento dal posto di lavoro mediante apposita sottoscrizione di fruizione del diritto. Il dirigente responsabile del servizio, con atto scritto motivato, potrà limitare la partecipazione dei dipendenti in servizio in modo da garantire i livelli minimi di assistenza previsti dallo specifico protocollo Aziendale.

La convocazione dell'Assemblea, generale o di gruppo, dovrà essere inoltrata dai titolari del potere di contrattazione integrativa al Direttore Generale dell'Azienda, di norma con almeno 3 giorni di preavviso, specificando la data, la durata presunta, le modalità di indizione nonché l'eventuale presenza di dirigenti sindacali esterni. Eventuali assenze eccedenti il tetto annuo individuale dovranno essere recuperate entro 30 giorni, previa comunicazione da parte della Unità Operativa Gestione Risorse Umane al dipendente interessato ed al suo dirigente responsabile che definisce le modalità del recupero. In caso contrario si darà luogo a ritenuta economica corrispondente.

Con le medesime procedure di cui ai punti precedenti, è facoltà dei soggetti sindacali titolari procedere alla convocazione di Assemblee non retribuite.

2. Nel rispetto del monte ore di permessi sindacali retribuiti, definito con le procedure previste dalle norme contrattuali vigenti, verranno assegnati annualmente i contingenti spettanti a ciascuna delle rappresentanze sindacali titolate all'utilizzo dei permessi stessi. Le modalità di utilizzo dei permessi retribuiti verranno definite con apposito protocollo aggiuntivo così come la quantificazione e le modalità di utilizzo dei permessi non retribuiti.

#### ART. 8 - Raffreddamento dei conflitti - interpretazione del CCIA

1. Si intendono trascritti gli Artt. 10 e 11 del CCNL per il Comparto della Sanità 1998/2001.
2. Nelle more della costituzione della struttura deputata alla gestione del contenzioso ex D.lgs 80/98, le parti si impegnano a favorire la soluzione aziendale di contenziosi per i quali i dipendenti coinvolti conferiscano specifico mandato alle rappresentanze sindacali.

#### ART. 9 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente protocollo si rinvia ai contenuti delle norme legislative e/o contrattuali in quanto applicabili.
2. Il presente Protocollo è applicabile dal giorno successivo a quello della sottoscrizione ed è parte integrante del CCIA.

Allegato n.3 sub a)

#### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI

Disciplina di riferimento:

- ✓ Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali stipulato il 7.8.98.  
Il predetto contratto indica le modalità di determinazione e ripartizione del monte ore dei permessi retribuiti. Dalla data di stipulazione (7.8.98) è disapplicato il D.P.C.M. 25 ottobre 1994 n.770 nonché i Decreti del Ministro della Funzione Pubblica in data 5 Maggio 95
- ✓ Contratto Collettivo Nazionale Quadro Integrativo e correttivo del CCNQ del 7.8.98 sulle libertà e prerogative sindacali, stipulato il 27.1.99.

- 1) Soggetti aventi titolo all'utilizzo dei permessi sindacali (art.10, comma 1 del CCNQ 7.8.98)
- 2) componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU) 2) dirigenti sindacali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001
- 3) dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che, dopo la elezione delle RSU, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo 7.8.98 4) dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o in aspettativa, non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui agli alinea precedenti

2) Finalità per l'utilizzo dei permessi.  
(art.10, comma 3 del CCNQ 7.8.98)

I soggetti indicati al punto 1) possono fruire dei permessi retribuiti/non retribuiti loro spettanti per partecipare a:

- trattative sindacali
- convegni o congressi di natura sindacale

3) Limiti di utilizzo

permessi sindacali retribuiti ( entro il monte ore complessivamente spettante ):  
(art.10 c.5 del CCNQ e successiva integrazione)

- a) per i componenti delle RSU possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni al trimestre;

- b) per gli altri dirigenti sindacali possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante; c) al termine di ciascun esercizio, a consuntivo, eventuali ore di permesso retribuito non utilizzate dalla strutture sindacali territoriali, entro il tetto massimo attribuibile, potranno essere utilizzate per garantire la attività delle RSU.

Permessi sindacali non retribuiti ( oltre il monte ore ):

( art 12 c.2 del CCNQ 7.8.98)

- a) non meno di 8 gg. all'anno, cumulabili anche trimestralmente;

4) Modalità di utilizzo dei permessi:

- a) permessi retribuiti (art.10 c.6 CCNQ 7.8.98)

Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, la richiesta di permesso sindacale deve essere presentata di norma con 3 giorni di preavviso al Dirigente Responsabile della Struttura che ne autorizza la fruizione. Ove particolari esigenze di servizio non consentissero tale autorizzazione, la comunicazione di diniego deve essere sottoscritta dal Direttore Generale. La verifica della effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del Dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

- b) permessi non retribuiti (artt.3 e 4 del CCNQ 7.8.98)

Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, la richiesta di permesso sindacale deve essere presentata di norma con 3 giorni di preavviso al Dirigente Responsabile della Struttura che ne autorizza la fruizione. Ove particolari esigenze di servizio non consentissero tale autorizzazione, la comunicazione di diniego deve essere sottoscritta dal Direttore Generale. La verifica della effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del Dirigente Sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

- c) cumulo di permessi retribuiti (art.10, comma 5 del CCNQ e successive integrazioni)

Nel caso si configuri come distacco totale o parziale la richiesta è presentata dalle confederazioni od organizzazioni sindacali rappresentative al Direttore Generale che, accertati i requisiti soggettivi ( art.5 comma 1 e art.11 comma 1), provvede entro il termine massimo di 30 gg. dalla richiesta)

- d) i permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, sono considerati a tutti gli effetti servizio prestato

- 5) Ulteriori permessi sindacali retribuiti (entro il monte ore definito a livello nazionale)

( art.11 del CCNQ 8.7.98 e success. integr.)

Soggetti aventi titolo: dirigenti sindacali che siano componenti di organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa.

Finalità di utilizzo: partecipazione alle riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali dei dirigenti sindacali.

Modalità di utilizzo (art.10 c.6 CCNQ 7.8.98): nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, la richiesta di permesso sindacale deve essere presentata di norma con 3 giorni di preavviso al Dirigente Responsabile della Struttura che ne autorizza la fruizione. Ove particolari esigenze di servizio non consentissero tale autorizzazione, la comunicazione di diniego deve essere sottoscritta dal Direttore Generale. La verifica della effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del Dirigente Sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

- 5) Trattamento economico:

- a) i compensi legati alla produttività o la retribuzione di risultato per i dirigenti spettano al dirigente sindacale in base alla sua partecipazione al raggiungimento dei risultati stessi verificati a consuntivo

Allegato n.4

REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI INTERNE

(ARTT.15 c.1. lett.a, 16, 15 c.1 lett. b,17 c.1 e c.2, 15 c.1 lett.c, 17 c.3 CCNL 7.4.99)

## PREMESSE

### CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

#### Finalità - Campo di applicazione

Le nuove norme sulla classificazione del personale, introdotte dal CCNL del Personale del Comparto "Sanità" 1998-2001, perseguono le finalità del miglioramento della funzionalità dei servizi sanitari, dell'accrescimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della gestione delle risorse nonché la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, favorendo il recupero della motivazione del personale attraverso il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni individuali.

Il presente Regolamento, nel disciplinare le modalità di svolgimento delle procedure previste per l'applicazione delle norme suddette persegue i principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento delle procedure stesse.

Il campo di applicazione del Regolamento è, peraltro, limitato alla disciplina delle procedure per la progressione di carriera del personale dipendente, nelle varie tipologie previste, fatti salvi l'eventuale riassorbimento del personale in esubero, nonché la riserva dei posti, in misura adeguata, a favore di risorse umane esterne, da acquisire secondo le procedure vigenti (concorso pubblico, avviamento ai sensi della legge n° 56/1987, mobilità extra Aziendale).

#### Il nuovo sistema di classificazione del Personale

Il nuovo sistema di Classificazione del Personale si articola in categorie, che rappresentano aree nelle quali i profili professionali sono accorpati secondo livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle relative attività lavorative.

Le categorie, previste in numero di quattro (A - B - C - D), sono individuate mediante declaratorie che indicano:

- il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dei diversi profili accorpati all'interno di ciascuna categoria;
- i requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla categoria e per l'inquadramento del personale nei profili professionali relativi.

All'interno della stessa categoria, alcuni profili sono collocati su livelli economici differenziati, definiti come super; i profili collocati su tali livelli assumono la denominazione di specializzato o di esperto.

#### Accesso alle categorie

L'accesso dall'esterno avviene mediante pubblici concorsi o procedure di avviamento di cui alla legge 28.2.1987, n° 56 o procedure di mobilità.

L'accesso dall'interno o progressione interna del personale dipendente nel sistema classificatorio, viene effettuato - nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili e nei limiti dei posti riservati all'accesso dall'interno, mediante:

- a) passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore
- b) passaggio all'interno della stessa categoria tra profili di diverso livello economico (all'interno delle categorie B e D)
- c) passaggio all'interno della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello economico.

Tali passaggi avvengono mediante selezioni interne. Per i posti di cui alle lettere b) e c), possono essere banditi concorsi pubblici o avviati gli iscritti nelle liste di collocamento soltanto nel caso che le selezioni interne abbiano dato esito negativo o se manchino all'interno le professionalità da selezionare. Parte 1<sup>^</sup>

Passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (articoli: 15, comma 1 - lett. a) e 16)

I passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore, contemplati dagli articoli 15, comma 1, lett. a) e 16, avvengono mediante selezione interna, cui partecipano i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio alla data di scadenza del termine per la presentazione delle relative domande ed in possesso, a tale data, dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla categoria ed al profilo cui si riferisce la selezione.

Disciplina regolamentare delle selezioni interne

## Articolo 1° - Oggetto della disciplina regolamentare

Per quanto concerne le selezioni interne, il presente regolamento prevede in particolare:

- le procedure per garantire la massima diffusione da dare ai bandi di selezione;
- le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione e della eventuale documentazione necessaria;
- la composizione delle commissioni;
- le modalità di verifica dei requisiti di professionalità richiesti dalla categoria o profilo e le modalità dell'espletamento delle prove;
- la fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli di studio, dei corsi di formazione e di aggiornamento, delle pubblicazioni; - le modalità di valutazione dei percorsi di carriera;
- la eventuale previsione di utilizzo a scorrimento dei risultati delle selezioni, con indicazione della durata della loro validità, in analogia a quanto previsto per l'accesso dall'esterno.

## Articolo 2 - Contenuto delle selezioni interne

Le selezioni interne sono basate su:

- a) verifica della professionalità richiesta dal profilo superiore attraverso la valutazione in apposita prova teorico-pratica e/o colloquio volti ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi;
- b) valutazione comparata dei curricula comprendenti titoli culturali e professionali : - titoli di studio, diplomi di specializzazione o perfezionamento, certificato di abilitazione a funzioni direttive, diploma di scuola diretta ai fini speciali nell'assistenza infermieristica, etc., purchè non siano utilizzati come requisito di ammissione;
  - corsi di formazione, anche esterni all'Azienda, qualificati quanto alla durata e alla previsione di esame finale;
  - qualificati corsi di aggiornamento professionale;
  - pubblicazioni e titoli vari tra i quali relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda.
- c) valutazione della carriera relativa alle esperienze lavorative .

## Articolo 3 - Bando di selezione interna

Il bando di selezione interna deve indicare, distintamente per profilo professionale e categoria di appartenenza:

- a) il numero dei posti che si intende ricoprire;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- c) l'oggetto delle prove di esame;
- d) i titoli valutabili e i punteggi massimi attribuibili, distintamente per ciascuna categoria degli stessi;
- e) i titoli che, a parità di merito, danno luogo a precedenza.

Il bando di selezione va pubblicato all'albo dell'Azienda ed allo stesso va data la massima diffusione, provvedendo altresì all'invio di copia dello stesso alla R.S.U. formalmente costituita ed alle Organizzazioni Sindacali di Categoria Territoriali firmatarie del C.C.N.L. del Comparto presenti in ambito Aziendale.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni scade il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all'albo dell'Azienda.

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte entro e non oltre il termine di scadenza: se consegnate a mano, fa fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo dell'Azienda; se trasmesse per posta, a mezzo Raccomandata A.R., fa fede la data del timbro postale di partenza purchè pervengano entro la data della prima convocazione della Commissione.

## Articolo 4 - Domande di partecipazione alla selezione interna

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice secondo lo schema esemplificativo allegato al relativo bando.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, compreso il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato.

I titoli devono essere prodotti in originale od in copia autenticata nei modi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda va allegato anche l'elenco dei documenti e dei titoli presentati.

Nella domanda di ammissione l' aspirante deve, altresì, indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, deve essere fatta ogni comunicazione inerente la selezione.

#### Articolo 5 - Ammissione/Esclusione dei candidati

L' ammissione alle selezioni è deliberata dal Direttore Generale, previa verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione alle selezioni stesse, di norma entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. La non ammissione alle selezioni è deliberata con provvedimento motivato del Direttore Generale, da notificarsi agli interessati entro venti giorni dalla esecutività della relativa decisione. Il dipendente escluso per omissione od incompletezza dei dati contenuti nella domanda può sanare le irregolarità entro 7 giorni dalla comunicazione, ottenendo la riammissione alla selezione.

#### Articolo 6 - Commissioni Esaminatrici

La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale ed è composta dai seguenti Membri Effettivi, in servizio nell' Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

Presidente:

un dirigente del ruolo (sanitario, professionale, tecnico, amministrativo) o un dipendente appartenente a categoria D o C, titolare di posizione organizzativa formalmente attribuita, nel cui ambito è collocato il profilo professionale dei posti messi a selezione

Componenti:

- due esperti, di cui:

- a) uno sorteggiato, in seduta pubblica, tra tutti i dipendenti dell'Azienda del profilo e categoria per i quali è indetta la selezione;
- b) l'altro designato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociale, ciascuno con riferimento all' area di rispettiva competenza. La scelta del componente designato va operata tra i dipendenti dell' Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, del profilo afferente il posto messo a selezione, alternativamente: - appartenente alla categoria superiore; - appartenente alla stessa categoria con una anzianità di servizio di almeno cinque anni; Segretario:  
- un dipendente amministrativo appartenente a categoria non inferiore alla C).  
Per ciascun membro effettivo è previsto il rispettivo membro supplente.

Ai membri delle Commissioni spettano, per la partecipazione alle singole sedute, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta. Agli stessi spetta, altresì, al termine delle operazioni, il compenso quale previsto dal DPCM del 23.03.95 pubblicato sulla G.U. n° 134/95 come rideterminato dalla legge regionale 31/97.

#### Articolo 7 - Commissione preposta ai sorteggi

Le operazioni di sorteggio sono effettuate dalla stessa Commissione preposta ai sorteggi relativi alle procedure concorsuali e selezioni pubbliche di cui al D.P.R. n° 483/1997.

Le operazioni sono pubbliche ed hanno luogo nei termini, con le procedure e nei locali indicati nel bando di selezione.

#### Articolo 8 - Adempimenti preliminari

All' atto dell' insediamento, la Commissione esaminatrice prende atto del punteggio di cui dispone e di come il punteggio stesso è ripartito.

I Membri della Commissione, inoltre, presa visione dell' elenco dei partecipanti alla selezione, sottoscrivono ciascuno la dichiarazione che tra essi ed i concorrenti stessi non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile in quanto applicabili.

#### Articolo 9 - Titoli oggetto di valutazione e loro valutazione

I titoli che formano oggetto di valutazione nonché i criteri della loro valutazione sono corrispondenti a quanto previsto per ciascuna tipologia di profilo e categoria da selezionare, dalle norme concorsuali nel tempo vigente.

Il punteggio attribuito dalla Commissione per ciascuna categoria di titoli è globale e va, ogni volta, adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi che hanno contribuito a determinarlo, riportandone la motivazione nel verbale.



La Commissione, prima della correzione degli elaborati della prova scritta o pratica, procede alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati, nel rispetto dei punteggi previsti dalle norme concorsuali nel tempo vigenti e secondo i seguenti criteri.

#### A. Titoli culturali e professionali

1. titoli di studio, professionali, diplomi di specializzazione o di perfezionamento rilasciati da scuole pubbliche o private parificate.
2. attestati di qualifica di durata almeno annuale e diplomi di qualifica rilasciati da enti, pubblici e privati;
3. incarichi di insegnamento nei corsi per operatori sanitari gestiti da enti del SSN;
4. docenze, anche occasionali, nei corsi di formazione e di aggiornamento professionale del personale del SSN organizzati da Enti pubblici e scuole private;
5. relazioni tenute nel corso di convegni, giornate di studio, tavole rotonde, congressi e seminari;
6. pubblicazioni. La valutazione delle stesse va adeguatamente motivata in relazione alla originalità della produzione scientifica, al grado di attinenza dei lavori con la posizione funzionale da conferire, alla data di pubblicazione ed al fatto che le stesse contengano mere esposizioni di dati e casistiche non adeguatamente avvalorate ed interpretate o che abbiano contenuto divulgativo o che costituiscano monografie di grande impegno ed elevata originalità;
7. corsi di formazione qualificati per durata e per esami finali; 8. corsi di aggiornamento professionale di breve durata compresa la partecipazione a convegni, seminari, congressi, giornate di studio e tavole rotonde, finalizzati alla conoscenza e approfondimento di tematiche specifiche;
8. attività professionali, di studio ed altre di varia natura e di diverso impegno non direttamente riferibili ad alcuna delle attività sopra evidenziate.

Non sono valutabili i titoli di studio e professionali che costituiscono requisiti specifici di ammissione alla selezione.

Non potranno formare oggetto di valutazione, altresì, titoli che non abbiano attinenza con le attribuzioni proprie del profilo da selezionare.

#### B. Esperienze lavorative

La presente categoria di titoli comprende convenzionalmente le seguenti tipologie:

1. servizi prestati nell' ambito di Aziende o Enti del S.S.N., Aziende o Enti Pubblici, strutture sanitarie private (accreditate e non)
2. funzioni di coordinamento formalmente conferite dall' Azienda o da altri enti del S.S.N.;
3. espletamento di attività comportanti particolari responsabilità o richiedenti attitudini specifiche.

Non è valutabile l' anzianità di servizio che costituisce requisito specifico di ammissione alla selezione.

In presenza di sanzioni disciplinari superiori al "richiamo verbale", irrogate nell' ultimo biennio con le procedure di cui alla disciplina vigente, il punteggio per i Titoli di Carriera va ridotto fino ad una percentuale massima del 50%, in relazione alla gravità ed alla natura delle infrazioni stesse secondo la seguente progressione:

10% per richiamo scritto-censura

30% multa

50% sospensione dal servizio.

#### Articolo 10 - Svolgimento delle prove

La data ed il luogo di svolgimento delle prove di esame va comunicata, ogni volta ai candidati ammessi alla selezione con Raccomandata A.R. non meno di quindici giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.

Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Le procedure di svolgimento sono corrispondenti a quelle previste dalle norme concorsuali nel tempo vigenti.

#### Articolo 11 - Valutazione delle prove d' esame

Il superamento delle prove previste dal bando di selezione è subordinato al raggiungimento in ciascuna di esse di una valutazione pari a sette decimi del punteggio massimo attribuibile alla stessa.

All'atto della convocazione per l'ultima prova (colloquio), ai candidati ammessi verrà comunicato il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli – e nella prima prova (scritta o pratica). Il punteggio attribuibile nelle prove è corrispondente a quello previsto per il medesimo profilo e categoria dalle norme concorsuali nel tempo vigenti.

#### Articolo 12 - Graduatoria

Al termine delle prove d'esame, la Commissione formula la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascuno.

Tale punteggio è dato dalla somma del punteggio precedentemente attribuito distintamente ai titoli ed alle prove d'esame.

In caso di parità tra due o più candidati la precedenza è determinata, nell'ordine:

- dalla maggiore anzianità nel profilo al momento rivestito, - dalla maggiore età.

Dalla graduatoria di merito è escluso il candidato che non ha conseguito in ciascuna delle prove di esame la valutazione quale espressamente prevista.

Definita la graduatoria, la stessa è trasmessa al Direttore Generale per i conseguenti provvedimenti di competenza.

#### Articolo 13 - Verbali

Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte le operazioni seguite e le decisioni adottate.

La Commissione procede, alla presenza di tutti i componenti, all'esame e valutazione dei titoli, alla predisposizione e valutazione delle prove di esame ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.

I punteggi relativi alle singole prove di esame sono attribuiti con voti palesi. In caso di differenti valutazioni il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, ciascun commissario può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura vanno formulate con esposto sottoscritto dagli interessati da allegare al verbale previa menzione nello stesso.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente ad ogni altro atto, sono rimessi al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni di competenza.

#### Articolo 14 - Conferimento dei posti - Validità della graduatoria

Il Direttore Generale, accertata la regolarità della procedura, approva i relativi atti e dichiara vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Il passaggio a categoria superiore si perfeziona con la stipula del contratto individuale di lavoro. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio nella nuova categoria.

La graduatoria di merito rimane valida per un periodo di ventiquattro mesi dalla data di approvazione e, nel periodo di validità, può essere utilizzata per la copertura di posti vacanti e di quelli che dovessero eventualmente rendersi vacanti a qualsiasi titolo, fatta salva la riserva dei posti da ricoprire dall'esterno. La stessa può essere utilizzata anche per la copertura di posti di nuova istituzione.

Il personale riclassificato è esonerato dal periodo di prova.

#### Articolo 15 - Ultimazione delle procedure - Accesso agli atti

Le selezioni vanno definite e portate a compimento di norma entro tre mesi dalla data di ammissione dei candidati.

L'accesso agli atti della selezione, con le procedure di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n° 241/90, è consentito, limitatamente ai candidati aventi titolo, al termine della selezione e comunque non prima dell'approvazione da parte del Direttore Generale della graduatoria di merito definita dalla Commissione Esaminatrice.

#### Articolo 16 – Ricorsi

Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, i candidati potranno ricorrere contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli, inviando una memoria scritta alla Commissione, la quale decide in via definitiva entro i 5 giorni successivi.

## NORMA PARTICOLARE

Il personale della Categoria C), cui sia stato conferito l'incarico di posizione organizzativa e lo abbia svolto per un periodo di mesi sei – prorogabile ad un anno - con valutazione positiva, in presenza di posto vacante del medesimo profilo nella dotazione organica della Categoria D), partecipa alla selezione interna di cui alla presente Parte 1<sup>a</sup> sulla base di un colloquio con precedenza nel passaggio. In tal caso l'Azienda valuta, in rapporto ai costi, l'opportunità della riconversione nella categoria D) del corrispondente posto della categoria C).

## PARI OPPORTUNITA'

In qualunque fase di applicazione del presente regolamento deve essere resa effettiva la garanzia delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

## NORMA TRANSITORIA

In attesa della disciplina di cui al Regolamento previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, la percentuale dei posti da riservare all'accesso dall'interno, che i singoli bandi di selezione interna dovranno indicare per ogni singolo profilo, è fissata nella misura percentuale del 50% (con arrotondamento all'unità superiore).

## Parte 2<sup>a</sup>

Passaggi all'interno della stessa categoria tra profili di diverso livello economico (articoli: 15, comma 1 - lett. b) e 17, commi 1 e 2)

I passaggi all'interno della stessa categoria tra profili di diverso livello economico, contemplati dagli articoli 15, comma 1, lett. b) e 17, commi 1 e 2, avvengono – in via prioritaria - mediante selezione interna, cui partecipano i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio alla data di scadenza del termine per la presentazione delle relative domande ed in possesso, a tale data, dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione.

La selezione si svolge secondo i criteri e le modalità definite nella Parte 1<sup>a</sup> del presente Regolamento.

Per i posti di cui alla presente fattispecie possono essere banditi concorsi pubblici o avviati gli iscritti nelle liste di collocamento soltanto nel caso che le selezioni interne abbiano dato esito negativo o se manchino all'interno le professionalità da selezionare.

## Parte 3<sup>a</sup>

Passaggi all'interno della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello (articoli: 15, comma 1 - lett. c) e 17, comma 3)

I passaggi all'interno della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello, contemplati dagli articoli 15, comma 1, lett. c) e 17, comma 3, avvengono – in via prioritaria - a domanda dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo.

A tal fine l'Azienda, di norma a gennaio di ogni anno, darà adeguata pubblicità dei posti conferibili. In caso di più domande, si procede a selezione secondo i criteri e le modalità definite nella Parte 1<sup>a</sup> del presente Regolamento.

Per i posti di cui alla presente fattispecie possono essere banditi concorsi pubblici o avviati gli iscritti nelle liste di collocamento soltanto nel caso che le selezioni interne abbiano dato esito negativo o se manchino all'interno le professionalità da selezionare.

In sede di prima applicazione, dopo aver compiuto una verifica in tutte le strutture dell'Azienda circa lo svolgimento da parte dei dipendenti di funzioni attinenti ad altro profilo rispetto a quello formalmente rivesto a parità di livello economico, l'Azienda può procedere direttamente, sentito l'interessato, all'inquadramento nel nuovo profilo previa verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal nuovo profilo stesso.

Allegato n.5

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI RIFERITI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE DALL'AZIENDA AI SENSI DELL'ART.20 CCNL. 1998/2001

ART.1

Le posizioni organizzative, individuate dall'Amministrazione e regolarmente istituite con atto formale dopo aver espletato la procedura di concertazione con la delegazione di parte sindacale, rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo definito dall'Azienda sulla base del proprio ordinamento e nel rispetto delle leggi regionali di organizzazione.

Le stesse pertanto:

-non costituiscono posti di dotazione organica;  
-sono modificabili per effetto di:

- a) successiva diversa organizzazione interna;
- b) diversa programmazione delle attività istituzionali;
- c) riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento della efficienza organizzativa e della efficacia erogativa, nonché alla eliminazione di eventuali aree di scarsa produttività.

Il conferimento di incarico relativo a posizione organizzativa non comporta, pertanto, per il dipendente che ne è titolare, né progressioni interne di carriera automatiche, salvo quanto previsto dall'art. 21, comma 9, del CCNL 1998/2001, né differenze retributive tabellari, salvo il diritto alla corresponsione della indennità di funzione di cui all'art. 36 del contratto vigente rapportata alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico stesso.

Le posizioni organizzative individuate dall'azienda nel rispetto di quanto previsto al c. 1, vengono pubblicizzate all'interno di ogni Struttura aziendale.

ART. 2

Gli incarichi di direzione relativi alle posizioni organizzative di cui all'art.20, commi 1 e 2 del contratto di lavoro sono conferiti, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo per l'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale, del Direttore Sanitario per l'Area Sanitaria, e del Direttore Sociale per l'ASSI sentito obbligatoriamente il Responsabile della Struttura nel cui ambito si trova allocata la specifica posizione organizzativa.

Non può essere attribuita più di una posizione organizzativa al singolo dipendente.

ART. 3

Tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati in sede di conferimento degli incarichi di cui all'art.21 del vigente CCNL, sulla base del "curriculum" vantato dai singoli dipendenti, si tiene conto:

- a) dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- b) delle attività formative e di studio vantate nell'ambito dell'area professionale di appartenenza
- c) delle attitudini e capacità professionali dimostrate;
- d) delle esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- e) dell'attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale; f) della produzione scientifica attinente l'area professionale di appartenenza.

ART. 4

Gli incarichi, sia quelli di direzione sia quelli comportanti svolgimento di attività richiedenti alta professionalità e specializzazione, tenuto conto della specificità degli stessi, possono essere conferiti a dipendenti dei diversi profili collocati nella categoria "D" o "DS" di cui all'art.21, comma 2, del vigente contratto collettivo di lavoro.

Tenuto conto, comunque, della professionalità richiesta per l'espletamento degli stessi, gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti anche a dipendenti del Ruolo Sanitario e di Assistenza Sociale purché in possesso della specializzazione o professionalità espressamente richiesta, collocati nella categoria "C".

#### ART.5

Il conferimento degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative di cui sopra ha luogo dopo che l'Azienda, con riferimento al proprio assetto organizzativo, ha formalizzato:

- a) la graduazione delle funzioni cui correlare la relativa indennità di funzione;
- b) l'ammontare del Fondo di cui all'art.39 del contratto destinato al finanziamento di alcune componenti della retribuzione;
- c) individuato, in sede di contrattazione integrativa, all'interno del Fondo di cui alla lettera b), le risorse da destinare esclusivamente al finanziamento dell'indennità di funzione prevista per le posizioni organizzative.

#### ART. 6

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

Complessità delle competenze attribuite	max punti 10
Grado di responsabilità	max punti 10
Autonomia funzionale	max punti 10
Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	max punti 5
Importanza, strategicità della posizione	max punti 5
Coordinamento e vigilanza	max punti 5
Specializzazione	max punti 5
Totale massimo attribuibile alla posizione	punti 50

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione, vengono preventivamente definiti:

- I contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- Il peso della posizione, con riferimento ai criteri sopra elencati.

Il valore economico della posizione è determinato in rapporto al peso della stessa.

#### ART. 7

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

Nel caso di incarico di direzione di struttura il titolare è tenuto, annualmente, a presentare al Dirigente Responsabile della Struttura complessa nel cui ambito è allocata la relativa posizione organizzativa, una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altre Strutture o da queste ultime ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate.

Copia della relazione anzidetta, va altresì inviata al Direttore Generale per il tramite del Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale, per quanto di rispettiva competenza, ed al Nucleo di Valutazione per i fini di cui all' art. 9 del presente regolamento.

Per gli incarichi conferiti in posizione di Staff alla Direzione, la relazione viene inviata direttamente alla Direzione stessa oltre che al Nucleo di Valutazione.

#### ART.8

Gli incarichi di cui all'art.4 del presente regolamento decadono entro due mesi dal termine del mandato del Direttore Generale che li ha attribuiti fatta salva la possibilità di conferma da parte del Direttore Generale subentrante .

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

La revoca avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo, Sanitario, o Sociale, secondo le rispettive competenze, sentito obbligatoriamente il Dirigente Responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la posizione

La revoca può essere disposta anche nel caso intervengano modificazioni strutturali nell'Azienda conseguenti ad atti di organizzazione formalmente assunti.

#### ART. 9

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi è soggetto a specifica valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La valutazione è periodica, con cadenza annuale, ed è finalizzata alla verifica dei risultati ottenuti in relazione alle direttive impartite dalla Direzione Generale per i fini di cui al comma 2 dell'arte. 8 del presente regolamento ed al piano di lavoro approntato dal Dirigente Responsabile della relativa area di operatività e delle direttive, conseguentemente, dallo stesso impartite.

In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, il Nucleo di Valutazione acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente che, nella circostanza, può farsi assistere da persona di fiducia.

Le valutazioni del dipendente, oltre che verbalmente, vanno presentate anche per iscritto e delle stesse il Nucleo è tenuto a fare menzione nella relazione conclusiva.

#### ART. 10

La valutazione periodica dell'operato del dipendente al quale è stato conferito un incarico con le procedure di cui all' art. 2 del presente regolamento, ha luogo sulla base delle seguenti materie in ordine alle quali il Nucleo di Valutazione individuerà i parametri indicatori :

- a) rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio dettate dalla Direzione Generale e dal Responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la relativa posizione organizzativa;
- b) azioni promosse per la semplificazione e la razionalizzazione dei provvedimenti amministrativi e la riduzione dei tempi di definizione;
- c) attivazione iniziative mirate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali;
- d) attività mirate al conseguimento di un più elevato grado di soddisfazione delle attese e delle esigenze dell'utenza;
- e) iniziative individuali e grado di coinvolgimento personale e delle risorse umane disponibili nei processi gestionali mirati al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Azienda;
- f) arricchimento formativo e professionale;
- g) capacità propositiva di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

#### ART. 11

Ultimata la valutazione, il Nucleo riferisce al Direttore Generale con relazione scritta, alla quale vanno allegati le osservazioni rese, in contraddittorio, dal dipendente interessato. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale degli interessati .

#### ART. 12

La valutazione negativa dell'operato del dipendente cui è stato conferito un incarico di posizione organizzativa comporta la revoca, con provvedimento motivato del Direttore Generale, dell'incarico stesso con la conseguente perdita dell'indennità di funzione.

#### ART. 13

Gli incarichi conferiti al di fuori delle procedure di cui al presente regolamento o da soggetti diversi dal Direttore Generale, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale di questi ultimi, sono nulli a tutti gli effetti.

Parimenti è nullo, ad ogni effetto, l'espletamento di fatto di incarico ricompreso tra le posizioni organizzative individuate dall'Azienda non formalmente conferito con le procedure di cui al presente regolamento.

Allegato n.6

## REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 1

Il presente Regolamento attua quanto previsto dal comma 5 dell'art. 28 del CCNL 98/2001 per il Comparto della Sanità.

Art. 2

L'attribuzione delle mansioni superiori, nei casi previsti dall'art. 28 del CCNL 98/2001, opera, di norma, nei confronti dei dipendenti assegnati alla struttura nella quale si sono create le condizioni di assenza e/o vacanza del titolare delle mansioni stesse.

Art. 3

Nel caso in cui non ci siano le condizioni per l'attribuzione delle mansioni superiori all'interno della struttura interessata, potranno essere individuati dipendenti che operino in altre strutture.

Art. 4

Per l'attribuzione delle mansioni superiori a dipendenti della medesima struttura provvede direttamente il Dirigente Responsabile.

Ove l'attribuzione debba coinvolgere dipendenti di altre strutture, il provvedimento è assunto dalla Direzione.

Art. 5

Il dipendente cui conferire le mansioni superiori, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 28 del CCNL 98/2001, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) requisiti di ammissione alle selezioni interne per la copertura del posto corrispondente alle mansioni da attribuire, così come definiti dall'all. 1 del CCNL 98/2001;
- b) titolo abilitante alle mansioni da svolgere ove richiesto;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale nel corso dell'ultimo biennio;
- d) assenza di valutazioni negative, conseguenti al sistema di valutazione aziendale, nell'ultimo biennio.

Art.6

Si conferma che l'attribuzione delle mansioni superiori, in caso di passaggio a categoria superiore, non può costituire unico requisito o requisito privilegiato nell'attribuzione del punteggio.

Art. 7

In caso di impossibilità normativa a procedere alla copertura del posto, prima di prorogare automaticamente l'assegnazione delle mansioni superiori, devono essere trascorsi almeno 60gg.

Art.8

L'attribuzione delle mansioni superiori non può modificare la tipologia del contratto individuale di lavoro del dipendente.

Art. 9

In ogni caso non possono essere attribuite mansioni superiori a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o inquadrati in ruoli diversi da quello in cui è iscritto il posto per il quale si sono create le condizioni di assenza e/o vacanza.

Art.10

Il presente Regolamento trova attuazione con la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale.

Allegato n.7

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FASCE RETRIBUTIVE Artt.30 e 35 CCNL 1998/2001

ART. 1

Tenuto conto delle disponibilità economiche del fondo di cui all'art. 39 del CCNL 1998/2001 sono indette, con cadenza annuale da completarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, selezioni interne per l'individuazione del personale dipendente cui attribuire fasce economiche superiori a quelle in godimento.

ART. 2

L'attribuzione delle fasce economiche da parte dell'Azienda ha luogo nel rispetto di un equilibrio complessivo tra i vari profili professionali ricompresi nelle diverse categorie, su scelte oggetto di contrattazione aziendale annuale.

ART. 3

All' inizio di ogni anno, in sede di contrattazione integrativa nell'ambito della sessione di Bilancio di cui all'art.4 c.2 punto III' del CCNL 7.4.99, va definito l'ammontare delle risorse da destinare al finanziamento delle fasce retributive, aggiuntive a quelle in godimento.

ART. 4

In sede di riparto delle risorse tra le diverse categorie e, all'interno delle stesse, tra i diversi profili professionali ricoperti, va, in ogni caso, garantita l'attribuzione di risorse corrispondenti almeno ad una fascia retributiva per profilo nel limite massimo contrattualmente previsto dalla disponibilità del fondo.

ART. 5

I contingenti di "Ausiliario Specializzato addetto ai servizi socio assistenziali" e di "Ausiliario Specializzato addetto ai servizi tecnico economati," ricompresi nell'unico Profilo Professionale di "Ausiliario Specializzato", in sede di riparto delle risorse di cui all'art. 4 del presente regolamento, vanno considerati distintamente sulla base del rispettivo numero di dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 6

I Profili Professionali di "Operatore Tecnico", "Operatore Tecnico Specializzato" e di "Operatore Professionale di 2a categoria" vanno considerati, ciascuno, unitariamente ed indipendentemente dalle diverse qualificazioni professionali riconducibili a ciascuno dei profili anzidetti. Il profilo di O.T.A. costituisce profilo autonomo.

ART. 7

I Profili Professionali di "Operatore Professionale Sanitario" e "Collaboratore Professionale Sanitario", ai fini dell'assegnazione delle risorse con le procedure di cui all'art. 4 del presente regolamento, tenuto conto della declaratoria di cui all'allegato I del contratto, vengono mantenuti distinti.

ART. 8

Individuato, distintamente per profilo professionale e per tipologia, il numero delle fasce retributive da assegnare nell'anno successivo, entro il 1 settembre di ciascun anno, l'Azienda indice avviso di selezione interna per l'individuazione del personale cui attribuire le fasce in interesse.



L'avviso di selezione va pubblicato all'albo dell'Azienda ed allo stesso va data la massima diffusione con l'invio di copia a tutte le Strutture Aziendali, nonché alla R.S.U. formalmente costituita ed alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. del comparto presenti in ambito aziendale. L'informazione deve essere garantita dall'Azienda in ogni caso nei confronti di tutti i dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli in aspettativa o comunque assenti dal servizio.

Le procedure di definizione delle graduatorie devono comunque concludersi entro il 15 novembre di ogni anno con l'affissione della graduatoria provvisoria cui i candidati potranno proporre istanza motivata entro il 30 novembre. In ogni caso la graduatoria definitiva dovrà essere recepita entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### ART. 9

Alla selezione partecipa di diritto il personale dipendente che, al 31 dicembre dell'anno precedente, vanti un'anzianità professionale maturata in posizione di ruolo presso l'Azienda, od altro Ente del S.S.N., di almeno tre anni nella III fascia retributiva in godimento oppure di almeno due anni nelle fasce retributive in godimento 0, I e II. La domanda di accesso alla selezione deve essere presentata dal dipendente su apposito fac simile predisposto dall'Azienda e deve essere accompagnata da dichiarazione relativa al curriculum e dalla documentazione ritenuta opportuna, accompagnata da apposito elenco dei documenti presentati nei modi previsti dall'art.12 del presente regolamento.

In caso di passaggio di categoria, se chi ha ottenuto l'accesso alla fascia retributiva iniziale della nuova categoria proviene dalla fascia II, oppure III, oppure IV della categoria precedente il biennio da considerare ricomprende l'anzianità maturata nella fascia della categoria precedente, se invece il passaggio di categoria coinvolge dipendenti collocati nelle prime due fasce ( 0-1) il biennio decorre dalla data di acquisizione della nuova categoria.

#### ART. 10

L'attribuzione della fascia retributiva ha luogo previa valutazione selettiva basata sugli elementi di cui all'art. 35. comma I, lettera a), CCNL 1998/2001, per i passaggi alla prima, seconda e terza fascia retributiva e lettera b) per i passaggi dalla terza alla quarta fascia.

#### ART. 11

In sede di valutazione selettiva vanno particolarmente considerati:

##### 1) Titoli di studio

- a) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso alla posizione funzionale rivestita;
- b) altro titolo professionale, oltre quello richiesto per l'accesso alla posizione funzionale rivestita od alla qualificazione professionale posseduta;
- e) specializzazione o abilitazione specifica all'esercizio di attività professionali conseguite a conclusione di corsi legali di studi con esami finali;
- d) attestati di qualifica rilasciati da Enti pubblici o privati, aggiuntivi a quelli richiesti per l'accesso alla posizione funzionale e qualificazione professionale possedute, rilasciati al termine di corsi di studio professionali di durata almeno annuale o che hanno richiesto, comunque, non meno di 600 ore di insegnamento ed applicazioni pratiche.
- e) altri titoli culturali e professionali non direttamente riferiti ad alcuno dei titoli di cui alle lettere precedenti.

##### 2) Formazione. Aggiornamento- pubblicazioni

- a) corsi di formazione qualificati, per durata ed esami finali, attinenti il profilo professionale di appartenenza;
- b) aggiornamento professionale di breve durata (partecipazione a convegni, seminari, congressi, giornate di studio, tavole rotonde, ecc.) finalizzati alla conoscenza e all'approfondimento di tematiche specifiche attinenti il profilo di appartenenza;
- c) docenze, anche occasionali, nei corsi di formazione e di aggiornamento professionale del personale del S.S.N. organizzati da Enti pubblici e privati;
- d) relazioni su tematiche attinenti l'area di operatività del profilo professionale di appartenenza tenute in convegni, seminari, giornate di studi, tavole rotonde, ecc.;
- e) pubblicazioni edite a stampa attinenti il profilo professionale di appartenenza o l'area di operatività.

### 3) Esperienze lavorative – carriera

a) anzianità di servizio

b) funzioni di coordinamento od incarichi specifici attinenti il profilo professionale ricoperto formalmente conferiti dall'Azienda o da altri Enti del S.S.N. o se in data successiva al 31.12.97 dai Dirigenti Responsabili di Struttura ;

c) esercizio di mansioni superiori conferite ed esercitate ai sensi dell'art. 28 del CCNL1998/2001;

d) incarichi di responsabilità di posizione organizzativa conferiti ai sensi e per gli effetti di cui all'art 20 del CCNL 1998/2001;

e) attività professionali, di studio, ricerca od altre attività di varia natura e di diverso impegno non direttamente riferibili ad alcuna delle attività sopra evidenziate.

### 4) Capacità Professionale

La capacità professionale è rilevata dalla scheda di "valutazione individuale " dei singoli dipendenti, acquisita agli atti del fascicolo personale dell'interessato e riferita all'anno immediatamente precedente.

La scheda, nel modello apposito, viene compilata dal Coordinatore del servizio e confermata dal Dirigente Responsabile.

In caso di non conferma, il Dirigente deve motivare il dissenso e l'eventuale contenzioso viene risolto dall'Organismo Aziendale titolato alla gestione delle valutazioni.

### ART. 12

I titoli di cui ai punti 1, 2 e 3 dell'art. 11 vanno direttamente prodotti dagli interessati entro il termine fissato dall'Azienda nell'avviso di selezione di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Il possesso dei titoli in interesse può essere attestato da:

- documento in originale o in copia autenticata nei modi di legge;

- autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nei modi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 15/68 (e successive modifiche) in materia di responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di falsità negli atti o di dichiarazioni mendaci.

### ART. 13

La valutazione dei titoli e della qualità delle prestazioni individuali è demandata ad appositi collegi nominati dall'Azienda che operano, ciascuno, sulla base dei criteri precedentemente fissati con le procedure e per gli effetti di cui all'art 11 del presente regolamento.

I collegi di cui sopra sono composti nella stessa modalità con la quale sono previsti nel Regolamento aziendale per le progressioni verticali di carriera.

Al termine, è redatta, per singolo profilo e per fascia retributiva, apposita graduatoria con riportato, a fianco di ciascun dipendente, il punteggio complessivamente attribuito.

In caso di parità la precedenza è data, nell'ordine, a chi vanta la maggiore anzianità complessiva di servizio di ruolo anche se maturata presso diverse Aziende od Enti del S.S.N., il carico familiare e la maggiore età.

### ART. 14

Al personale utilmente collocato nella relativa graduatoria è attribuita, con decorrenza dal 1 gennaio dell'anno di riferimento, la fascia retributiva per cui ha concorso.

In caso di discordanza tra le dichiarazioni precedentemente rese ed i dati direttamente desunti dalle certificazioni prodotte, l'Azienda può procedere alla cancellazione dalla graduatoria ed all'avvio, ove ne ravvisi i presupposti, delle procedure di cui all'art. 12, comma 2, del presente regolamento, dopo aver dato informazione alla Rappresentanze Sindacali.

### ART. 15

Le graduatorie sono valide per il solo anno cui si riferiscono e non possono essere utilizzate a scorrimento.

## ART. 16

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'adozione del provvedimento formale di attribuzione delle fasce retributive.

Il procedimento finalizzato all'attribuzione delle fasce retributive va definito e portato a compimento entro quattro mesi dalla data di pubblicazione all'albo dell'Azienda dell'avviso di selezione di cui all'art. 8 del presente regolamento.

## ART. 17

Il personale proveniente, per processi di mobilità volontaria, da altri Enti del medesimo comparto mantiene la fascia economica eventualmente conseguita nell'Azienda di provenienza.

Il relativo valore viene finanziato dalle risorse individuate dall'Azienda per l'attribuzione, nell'anno di riferimento, di fasce economiche in favore di personale dipendente appartenente allo stesso profilo professionale e categoria.

## ART.18 Norma transitoria

Per le progressioni orizzontali a valere dall'1.1.2001, l'unico requisito per la partecipazione alle selezioni è costituito da un biennio di anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato al 31.12.1998.

## ART.19 Norma di rinvio

Allo scopo di definire un meccanismo di valutazione aziendale il più possibile aderente allo spirito delle norme di cui al CCNL 7.4.99, le parti convengono di completare ed integrare i criteri per la progressione economica orizzontale di cui all'art.35 del CCNL citato entro il 31.05.2000.

Allegato n.8

## REGOLAMENTAZIONE SU ORARIO E LAVORO STRAORDINARIO

Le parti danno atto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

- ✓ Fino alla costituzione budgettaria del fondo per singola struttura e per CdR, continua ad applicarsi la normativa previgente in materia di lavoro straordinario, nei limiti già definiti, comunque non superiori a 120 ore annue individuali, con possibilità, per il solo personale turnista, di elevare tale limite fino a 180 ore, ed in via eccezionale, e solo previa autorizzazione della Direzione Generale, per casi predeterminati e per non più del 5 % del personale in servizio, fino a 250 ore annue. - Le ore straordinarie devono essere certificate dal responsabile.
- ✓ Fatto salvo quanto disposto per il personale turnista, la liquidazione delle ore straordinarie autorizzate e chieste a pagamento avverrà di norma nel mese successivo a quello della comunicazione all'Unità operativa Gestione Risorse Umane, che dovrà avvenire entro il 5 del mese successivo a quello dell'effettuazione
- ✓ Nel caso in cui la normale articolazione dell'orario di servizio di servizio produca una eccedenza od una riduzione del debito orario mensile effettuato, la compensazione dovrà avvenire nell'arco massimo del trimestre. Il riferimento trimestrale e da intendersi dinamico, ferma restando la chiusura debito/credito orario al 31.12 di ogni anno.
- ✓ Fatta salva la responsabilità del Dirigente di definire l'orario di servizio della Struttura, il cui inizio è di norma fissato alle ore 8, il dipendente non turnista o non vincolato al rispetto di un orario rigido, potrà anticipare o posticipare il proprio ingresso/uscita per non più di 30 min. rispetto all'orario definito, previa comunicazione periodica al Dirigente stesso.
- ✓ Nel caso in cui la flessibilità venga utilizzata nell'arco di soli 15 min., il dipendente non è tenuto alla comunicazione.
- ✓ E' fatta obbligo comunque la presenza al momento della apertura del servizio al pubblico. - Per il personale con orario flessibile l'Unità operativa Gestione Risorse Umane è autorizzata ad accantonare automaticamente, salvo parere contrario dei Responsabili, fino a cinque ore effettuate in più rispetto all'orario mensile. Tali ore possono andare a compensare nel corso del trimestre, eventuali debiti orari,

posto che il riferimento alle cinque ore tiene conto del fatto che i permessi a recupero (nel mese, o entro il successivo) possono già essere chiesti fino a tale limite, in quanto se sono pari a sei ore equivalgono ad un giorno di ferie. - Le ferie vanno chieste a giorni interi, come i permessi retribuiti, con l'eccezione di cui all'art. 41 del CCNL 7.4.99.

- ✓ Il calcolo dello straordinario viene arrotondato alla mezz'ora, se superiore a 15 minuti. Se inferiore non si dà luogo a compenso straordinario. garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.
- ✓ L' indennità notturna viene erogata per turni di otto ore o multipli e l'indennità di reperibilità è liquidabile a turni o ad ore.
- ✓ Poiché, già con l'entrata in vigore del CCNL 1.9.95, gli obiettivi generali dell'azienda (quale ad esempio il mantenimento dei livelli assistenziali in atto) doveva e deve conseguirsi senza debito orario aggiuntivo, al personale turnista, o comunque con orario predefinito e rigido, cui compete l'indennità di turno, non verranno calcolati i minuti precedenti o successivi al turno stesso, ma solo turni aggiuntivi o trattenimenti per esigenze di servizio superiori a mezz'ora, mentre per il personale con orario flessibile lo straordinario è riconosciuto solo con rientri aggiuntivi rispetto all'orario ordinario ovvero per trattenimento in servizio superiore almeno ad un'ora, in ogni caso sempre su certificazione scritta del dirigente responsabile, relativa alla situazione di emergenza.
- ✓ Per il solo personale infermieristico turnista, al fine di consentire una efficace opera di trasmissione delle informazioni, necessaria a garantire la continuità assistenziale, l'articolazione degli orari di lavoro deve prevedere, al termine di ciascun turno di servizio, la compresenza dei dipendenti del turno smontante e di quelli del turno montante per 15 minuti.
- ✓ Anche ai fini della corretta rilevazione dell'orario di lavoro, i Responsabili, ove non lo avessero ancora fatto od in caso di modificazioni, comunicheranno all'unità operativa Gestione Risorse Umane gli orari individuali di lavoro dei propri dipendenti.

Allegato n.9

## MODELLO PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI PRODUTTIVITA'

Area del Comparto

### PREMESSA

L'erogazione integrale della quota del Fondo avviene, come previsto dal Contratto, solo al completo raggiungimento degli obiettivi.

Per garantire la continuità salariale viene erogata mensilmente la quota predeterminata.

La restante parte del Fondo di Produttività verrà liquidata trimestralmente in proporzione al raggiungimento dei risultati.

A conclusione del processo di budget di C.d.R. il risultato potrà essere verificato con valutazione A ( risultati pienamente raggiunti), con valutazione B ( risultati sufficientemente raggiunti) e valutazione C ( risultati non raggiunti).

Per la gestione degli incentivi è necessario strutturare un sistema formalizzato di controllo che consenta la valutazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi di budget e la liquidazione dei premi .

Così come la definizione degli obiettivi di budget è conseguente alla contrattazione tra la Direzione ed i Dirigenti responsabili di C.d.R., la fase di controllo dei risultati ai fini dell'incentivazione è a capo del Nucleo di Valutazione.

In particolare, attraverso i dati forniti dal Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione provvederà trimestralmente a monitorare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, vincolo alla liquidazione della quota di risultato.

Questa logica fornisce la responsabilizzazione del Dirigente che viene sollecitato ad effettuare e favorire incontri periodici di monitoraggio della propria equipe, incontri che diventano indispensabili nel caso in cui le valutazioni trimestrali del Nucleo di Valutazione individuino eccessivi scostamenti.

### PROCEDURA TECNICA PER LA VALORIZZAZIONE DEL SALARIO DI PRODUTTIVITA'

La procedura tecnica per la valorizzazione dell'incentivazione di risultato ha validità annuale e si applica alla quota variabile del salario di produttività mentre la quota certa viene fissata ad inizio esercizio ed erogata mensilmente.

Gli incentivi relativi alla quota variabile vengono liquidati trimestralmente in proporzione al raggiungimento degli obiettivi di budget che rappresentano quindi l'oggetto di valutazione per il salario di produttività. Così come gli obiettivi sono unici per ogni C.d.R., indipendentemente dal Fondo di appartenenza, la valutazione avverrà in modo unitario per ogni singolo C.d.R. La determinazione del salario di produttività per l'Area del Comparto, viene determinata applicando la seguente procedura.

Prima fase: individuazione degli obiettivi di budget soggetti alla valorizzazione.

Gli obiettivi assegnati ad ogni C.d.R. attraverso il processo di budget rappresentano l'oggetto cui collegare l'incentivazione di produttività.

Tra questi si possono individuare le seguenti tipologie di obiettivi:

- Attività e suo orientamento
- Sistema qualità e miglioramento della pratica professionale.
- Razionalizzazione dell'uso delle risorse e della spesa.
- Miglioramento del Modello organizzativo.

Agli obiettivi testè citati si aggiunge anche la valutazione dei risultati ottenibili in Aree particolarmente critiche e strategiche. La definizione di Area critica è da intendersi riferita ad unità organizzative che hanno un impatto particolarmente critico sull'utenza esterna ed interna e con criteri di fondo stabiliti dalla Direzione Generale; l'individuazione delle suddette unità organizzative è effettuata dal Direttore Generale nel rispetto delle procedure di informazione e concertazione definite nel CCNL. Negli incontri di concertazione verranno definite le modalità di attribuzione delle quote agli operatori coinvolti.

Seconda fase: suddivisione del Fondo

La suddivisione del Fondo di Produttività prevede la definizione di tre quote, contrattabili annualmente sulla base del fondo disponibile, così distinte

- 1) quota riservata alla Direzione Generale per obiettivi particolari anche definiti in corso d'anno
- 2) quota per obiettivi di budget annuali di struttura
- 3) quota mensile per produttività aziendale

Il valore delle quote mensili nonché l'individuazione dei pesi per la determinazione delle quote capitarie annue per obiettivi di budget, vengono definite a seguito di contrattazione annuale.

Terza fase: valutazione dei risultati

Al termine del periodo di riferimento e secondo le periodicità di seguito definite, vengono misurati i risultati effettivamente raggiunti da ogni C.d.R. con la conseguente attribuzione di valutazione A, B o C.

La percentuale della quota teorica finale spettante si ricava in base alla seguente tabella:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Quota assegnata al C.d.R.
Risultati pienamente raggiunti (A) 100% teoriche	100% della sommatoria delle quote capitarie
Risultati sufficientemente raggiunti (B) da 70% a 99% teoriche	80% della sommatoria delle quote capitarie
Risultati non raggiunti (C) <70% teoriche	Nessuna attribuzione delle quote capitarie

Il grado di raggiungimento dei risultati viene monitorato trimestralmente e con tale periodicità corrisposta la quota di produttività legata al risultato.

#### SUDDIVISIONE ALL'INTERNO DEL C.D.R.

La distribuzione delle quote di produttività avviene sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile del C.d.R. del contributo apportato da ogni singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi di budget. La quota individuale riconosciuta a conclusione del processo di budget può variare tra + 20% e - 20% della quota capitaria spettante, in seguito alla valutazione del Responsabile del C.d.R., in conseguenza del maggiore o minore apporto ai risultati complessivi di C.d.R. (eccetto per quota mensile).

Il Responsabile del C.d.R. è tenuto al rispetto delle seguenti procedure:

- 1) Coinvolgimento del coordinatore del Comparto operante nella struttura, ove esistente, nella predisposizione delle modalità di organizzazione per il raggiungimento dell'obiettivo per la parte di contributo specifico del comparto.

- 2) Informazione con incontro collettivo e comunicazione collettiva sugli obiettivi di budget e sulle modalità organizzative previste per il raggiungimento degli obiettivi stessi. L'informazione ricevuta dovrà essere attestata da ogni singolo dipendente su apposito elenco relativo a tutti i dipendenti del C.d.R. e dovrà avvenire entro 15gg. dall'attribuzione del budget. L'elenco, con le firme di attestazione, dovrà pervenire entro i successivi 30gg. al Nucleo di Valutazione.
- 3) Informazione, con medesima procedura sui criteri che verranno adottati a fine esercizio al fine di valutare l'apporto dei singoli dipendenti.
- 4) Compilazione delle schede di " Valutazione individuale "dei dipendenti con le procedure previste nel regolamento per le " progressioni orizzontali" .

Nel caso in cui le procedure sopra descritte non venissero correttamente seguite, con verifiche attuate dal N.d.V. entro il 30 giugno per quanto riguarda i punti di cui ai punti 1, 2e 3 ed a fine esercizio per quanto riguarda il punto 4, per i dipendenti del C.d.R. interessato non potranno essere adottati provvedimenti di riduzione delle quote capitarie teoriche.

La liquidazione delle quote ai singoli dipendenti terrà conto delle effettiva presenza in servizio.

Le quote di produttività , sia mensile che per obiettivi di budget, spetta ai dipendenti a tempo determinato a decorrere dal 4' mese di servizio continuativo e per quelli a tempo indeterminato dopo il periodo di prova di mesi due per le categorie A-

B-Bs e dopo tre mesi di servizio per le categorie C-D-Ds.

Le assenze verranno così considerate:

Assenze senza diritto alla retribuzione , a qualsiasi titolo:

nessuna corresponsione né per le quote mensili, né per quelle di risultato

Assenze con diritto a retribuzione, a qualsiasi titolo:

Corresponsione delle quote per intero per tutte le assenze dovute a ferie, riposi anche compensativi, permessi a qualsiasi titolo retribuiti, astensione obbligatoria ex legge 1204, assenze per malattie ed infortunio fino a 30gg. nell'anno.

Oltre tali previsioni verrà applicata la riduzione di 1/26 sulla quota mensile per ogni giornata di assenza.

Gli eventuali residui interni al C.d.R. ( causati ad esempio , da valutazioni negative per alcuni dipendenti, da periodi di assenza, ecc.) saranno ripartiti all' interno del C.d.R. stesso sulla base delle quote proporzionalmente spettanti ad ogni posizione funzionale presente oppure per valorizzare il maggiore apporto riconosciuto nella scheda di valutazione.

Per i dipendenti assunti durante l'anno ( assunzioni già approvate ) l'Azienda determina la quota capitaria individuale a disposizione del fondo del C.d.R.. Tale quota è determinata sulla base dell'effettiva presenza da calcolare su base mensile.

Per assunzioni intervenute successivamente alla definizione delle quote annuali, l'Azienda determina la quota capitaria individuale, aggiungendola al fondo di C.d.R. e finanziandola con la quota di fondo disponibile per la Direzione Generale.

Nel caso di trasferimento interno verso un altro C.D.R. la quota verrà trasferita al nuovo C.d.R., mentre se il trasferimento è verso altre Aziende la relativa quota capitaria andrà ad incrementare il fondo a disposizione della Direzione Generale.

## DESTINAZIONE DEI FONDI RESIDUI

Tre sono i possibili utilizzi dei residui :

- ✓ concorrono ad aumentare le quote dei componenti dei C.d.R. che hanno pienamente raggiunto i risultati, in proporzione alle quote definite ed alla valutazione finale operata dal Dirigente.
- ✓ eventuali quote residue, riferite al mancato raggiungimento del 100% su nessun obiettivo confluiscono nel fondo complessivo per l'anno seguente.
- ✓ eventuali somme residue della quota discrezionale a disposizione della Direzione Generale, se non impegnate entro il 31.12 di ciascun anno., verranno riattribuite al fondo dell'anno successivo

## ORGANI COINVOLTI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

La gestione del processo di valutazione degli obiettivi aziendali nonché la verifica del loro raggiungimento è affidata alla Direzione Generale coadiuvata dal Nucleo di Valutazione.

## NORME DI GARANZIA

- 1) Nella fase di gestione degli obiettivi devono essere coinvolti tutti i dipendenti e nessuno di loro potrà autoescludersi.
- 2) In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo per cause non dipendenti dal personale del Comparto, ai dipendenti dell'Area del Comparto viene comunque garantita una quota del 50% rispetto alla quota capitaria teorica.
- 3) Le attività esercitate per il conseguimento degli obiettivi di budget sono a ogni titolo normali attività dell'Azienda ed a tali attività nessun dipendente può autoescludersi. Per la medesima ragione si potrà fare ricorso ad eventuale orario straordinario nei limiti del tetto annuo definito dal Contratto Aziendale.
- 4) Le attività esercitate per il conseguimento di eventuali obiettivi aggiuntivi, attribuiti dal Direttore Generale, verranno valorizzate esclusivamente con la quota di retribuzione di produttività specificamente assegnata dopo averne verificato i contenuti in fase di concertazione.
- 5) La valorizzazione di quote aggiuntive riferite ad eventuali nuove attribuzioni di obiettivi finanziati con la quota disponibile per la Direzione Generale non potrà di norma determinare per ciascun dipendente un premio aggiuntivo annuo superiore a quanto spettante come somma tra la quota certa e quella teorica legata ai risultati. Eventuali situazioni specifiche potranno prevedere quote maggiori previa concertazione tra le parti.
- 6) Le valutazioni periodiche del N.d.V. verranno trasmesse, a cura della Direzione, alle OO.SS. e verranno fatte oggetto di appositi incontri per il monitoraggio del sistema, prima della assunzione degli atti conseguenti.

Allegato n.10

Regolamentazione per il diritto allo studio e per la concessione dei permessi retribuiti

Regolamento per il diritto allo studio - 150 ore

- 1) Per garantire il diritto allo studio, al personale dipendente del Comparto Sanità competono, nel limite massimo del 3% delle unità in servizio all'inizio di ogni anno, permessi straordinari retribuiti nella misura di 150 ore annue individuali.
- 2) La fruizione di detta agevolazione è regolamentata dalle norme di cui agli artt. 3 del D.P.R. 395/88 e 20 del D.P.R. 384/90 e dai criteri di seguito riportati. I permessi straordinari sono previsti: per la frequentazione di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico; non è possibile riconoscere le ore per la preparazione di esami.
- 3) Il personale interessato ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
- 4) Agli studenti universitari sono concesse le agevolazioni sopra menzionate per la durata legale del corso di laurea, subordinatamente al sostenimento di almeno tre esami ogni anno accademico; comunque vengono riconosciute non più di 50 ore per ogni esame superato.
- 5) Il periodo utile per la concessione dei permessi retribuiti viene identificato per gli universitari nell'anno accademico e per gli altri nell'anno scolastico.
- 6) Per i giorni d'esame compete altresì il permesso retribuito come previsto dalla vigente normativa contrattuale, secondo le modalità in atto (richiesta preventiva dell'interessato, determinazione del dirigente U.O. Gestione Risorse Umane, presentazione di idonea documentazione). Permessi in oggetto non potranno comunque superare gli otto giorni all'anno (art. 21 CCNL 94-97).
- 7) Nella eventualità che il numero dei lavoratori/studenti superi il 3% della forza lavorativa, si seguono i criteri di priorità stabiliti dall'art. 20 del D.P.R. n. 384/90.
- 8) La richiesta di usufruire delle agevolazioni in oggetto deve essere presentata entro i termini prescritti annualmente dall'amministrazione, corredata dalla documentazione attestante l'iscrizione alla scuola o corso.
- 9) I permessi straordinari devono essere di volta in volta e preventivamente richiesti sul modulo in uso per i permessi, precisando che trattasi di permesso di 150 ore - diritto allo studio. La richiesta, sulla quale deve essere espresso il parere del responsabile di Unità operativa e del Servizio o Presidio, in merito alla compatibilità con le esigenze di servizio, deve essere inoltrata con congruo anticipo all'Ufficio Gestione Risorse Umane, per la debita autorizzazione.
- 10) L'interessato avrà cura di presentare con ogni sollecitudine idonea documentazione in ordine alla frequenza alle scuole e corsi, non che agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, ovvero in caso di ritiro anticipato dalla scuola i permessi già utilizzati vengono considerati come congedo ordinario ovvero come aspettative non retribuite per motivi personali.

Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti ex art.21 del c.c.n.l. 01/09/95 del comparto sanità

## PREMESSA

L'art. 21 del C.C.N.L. 01/09/1995 del compatto sanità ha sostituito la disciplina del congedo straordinario prevedendo una serie di ipotesi in cui il dipendente può assentarsi dal lavoro con conservazione della retribuzione. La varietà dei casi configurabili è talmente vasta e soggetta a discrezionalità nella concessione da verificarsi la necessità dell'adozione di un regolamento che consenta agli Uffici preposti un'applicazione uniforme dell'istituto.

ART. 1 - La concessione dei permessi avviene dietro presentazione di formale richiesta avanzata dal dipendente avente titolo prima della fruizione del beneficio; la richiesta deve essere vista dal Responsabile di struttura dove il dipendente opera al fine di consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative.

ART. 2 - La concessione dei permessi è subordinata alla produzione di idonea documentazione che certifichi il verificarsi dell'evento che dà titolo alla fruizione del beneficio.

ART. 3- La concessione dei permessi retribuiti ex art.21 può avvenire nei casi di seguito elencati:

A) Partecipazione a concorsi od esami o per aggiornamento professionale facoltativo: i suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima di otto giorni all'anno per:

- Partecipazione ai concorsi pubblici o ad esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, sia come candidato che come componente di commissione esaminatrice.
- Aggiornamento facoltativo attinente alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o comunque richiesta per l'espletamento delle mansioni assunte nell'ambito della struttura di appartenenza.

La concessione è subordinata alla produzione della certificazione relativa all'avvenuta partecipazione al concorso, esame o iniziativa di aggiornamento facoltativo.

B) Lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado:

tre giorni consecutivi per evento compreso il giorno della cerimonia funebre.

Nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo. La concessione è confermata dalla produzione del relativo certificato di morte o dichiarazione sostitutiva resa davanti all'impiegato addetto. L'evento luttuoso interrompe l'eventuale periodo di ferie.

C) Particolari motivi personali o familiari debitamente documentati rientrano nella presente fattispecie fino alla concorrenza massima complessiva di tre giorni all'anno per la seguente casistica:

- nascita di figli massimo tre giorni all'anno compreso il giorno dell'evento, se richiesti continuativamente; nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo. La concessione è subordinata alla produzione del certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva.
- malattia del coniuge, convivente o altro componente del nucleo familiare o parente di primo grado; massimo tre giorni all'anno. La concessione subordinata alla produzione di certificato medico nel quale venga evidenziato che la malattia del familiare richiede assistenza continua. E' esclusa la fattispecie dell'assistenza al figlio malato inferiore a tre anni in quanto espressamente disciplinata dall'art. 25 del C.C.N.L.
- adozione e affidamento: massimo tre giorni all'anno per l'espletamento delle pratiche di adozione e di affidamento familiare o preadottivo antecedenti all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia. La concessione è subordinata alla produzione del decreto di adozione o di affidamento o del provvedimento di affidamento rilasciato dai servizi sociali.
- per visite INAIL, a seguito di infortuni. La concessione è subordinata alla produzione di apposito invito da parte dell'INAIL.
- per visite specialistiche personali ove si dichiara che non possono effettuarsi a recupero ore (devono cioè impegnare l'intera giornata) ad assistenza, interventi, visite specialistiche o vaccinazioni di componenti del nucleo familiare.
- Per altri gravi motivi, adeguatamente documentati.

Il limite dei tre giorni vale come limite massimo usufruibile nell'anno, indipendentemente dalla tipologia di richieste sopra specificate.



Il verificarsi degli eventi contemplati al presente comma C) durante la fruizione di congedo ordinario non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti.

D) Per matrimonio : 15 giorni consecutivi compreso il giorno dell'evento ; nel caso la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso la fruizione del periodo avviene a scelta del dipendente interessato . Nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli lavorativi cadenti nel periodo La concessione è subordinata alla produzione del relativo certificato di matrimonio.

ART. 4 - Non è consentita la fruibilità dei permessi ad ore o frazioni di giornata.

ART. 5 - Non sono disciplinati dal presente regolamento i permessi retribuiti diversi da quelli previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. già disciplinati da specifiche disposizioni di legge (ad esempio per donazione di sangue, 150 ore di permesso studio, etc...)

ART. 6 - Le richieste di permesso retribuito non rientranti nelle fattispecie contemplate nel presente regolamento o eccedenti il tetto massimo previsto per le singole fattispecie considerate sono tramutate in tanti giorni di congedo ordinario quanti indicati nelle richieste stesse a titolo di permesso e in ogni caso con visto di autorizzazione del responsabile di Servizio.

Allegato n.11

Regolamentazione per la gestione provvisoria della mobilità

In data 15.3.1999, tra la Delegazione trattante di parte sindacale e la Delegazione trattante di parte pubblica si concorda che nella formulazione delle graduatorie finalizzate a completare la prima assegnazione verranno utilizzati i seguenti criteri transitori di valutazione delle istanze di mobilità ordinaria nell'ambito dell'Azienda per il personale dell'area comparto

Sono valutate le seguenti situazioni:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) anzianità di servizio,                     | fino a p.15 |
| 2) situazione personale familiare e residenza | fino a p 15 |
| 3) curriculum e titoli professionali          | fino a p.15 |

Anzianità di servizio:

Servizio prestato nel ruolo e nel livello retributivo pari a quello richiesto, per anno  
punti 0.750

Il punteggio è aumentato o ridotto del 20% per servizi prestati rispettivamente in livelli superiori o inferiori.  
Nel caso in cui l'avviso preveda indistintamente qualifiche di diverso livello, il servizio viene valutato con lo stesso punteggio Il servizio in altri ruoli viene valutato al 50%

Situazione personale, familiare, residenza:

- situazione di genitore unico ( per qualunque motivo: separazione, divorzio non coniugato, ecc. ) con figli minori di anni 14 punti 3,000
- per ogni figlio minore di anni 14 compreso nel nucleo familiare punti 2,000) per familiari conviventi in situazioni di disagio documentate con c) certificazioni sanitarie punti 2,000
- disagio da turno (strutturato sulle 24 ore) turnista da almeno 5 anni punti 0,300 con aumento di 0,030 per ogni ulteriore anno
- residenza anagrafica: nel comune punti 1,000  
nel stesso distretto o comune attiguo punti 0,750  
nel distretto attiguo punti 0,500

curriculum e titoli professionali:

- titoli riconosciuti dall'attuale ordinamento scolastico (da valutarsi se superiori a quello richiesto per l'ammissione al relativo concorso pubblico):
  - diploma di qualifica biennale o triennale punti 0,600
  - diploma di maturità (quinquennale o quadriennale) punti 1,500
  - diploma universitario o diploma equipollente punti 2,000
  - laurea punti 2,500

b) corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione ecc. gestiti o attivati dall'ASL, dalla Regione o da altri Enti .

- breve durata, per ogni giorno di corso punti 0,010
- durata 1 mese punti 0,200
- durata oltre 1 mese fino a punti 0,500

I punteggi di cui sopra sono assegnati per i corsi con attinenza specifica al posto messo a mobilità e sono dimezzati per i corsi non attinenti la professionalità richiesta per il posto a mobilità, ma comunque rientranti nelle finalità dell'Azienda.

c) diplomi di abilitazione: se non specificatamente richiesti dal posto e se attinenti alla professionalità richiesta punti 0,500