



Gestione Unificata del Personale
Prot. n. 26386/GEN.III.3.L-C
DD. – 9 GIU. 2005

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI
N. 1 TRIESTINA
T R I E S T E

TRA
IL DIRETTORE GENERALE
NOMINATO CON DPGR N. 057/PRES. DD. 05.03.2004

E

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE
COSTITUITA AI SENSI DELL'ART. 9, COMMA 2, DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ
DEL 7.04.1999

VIENE STIPULATO IL SEGUENTE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 1 DEL CCNL 19.04.2004

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE RELATIVO AL QUADRIENNIO NORMATIVO
2002/2005**

Redatto a cura della Gestione Unificata del Personale
Dr Fabiana BEARZI
Dr Fulvio FRANZA

In data 8 giugno 2005, alle ore 14.00 presso gli uffici dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", siti in Trieste, Via Sai 1, ha avuto luogo l'incontro tra

il Direttore Generale dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" - dott. Franco Rotelli - **firmato**

e la Delegazione di Parte Sindacale dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", come di seguito costituita:

CGIL FP – **firmato** -

CISL FPS – **firmato** -

UIL FPL – **firmato** -

FSI – **firmato** -

FIALS – **firmato** -

RSU – **firmato** -

Al termine della riunione, le parti suddette sottoscrivono il presente contratto collettivo integrativo.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE RELATIVO AL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002/2005

Premesso che

in data 19 aprile 2004 è stato sottoscritto il CCNL del personale del Comparto relativo al quadriennio normativo 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;

il CCNL in argomento prosegue nella logica del consolidamento della normativa delle due precedenti stagioni contrattuali, intervenendo altresì, in maniera specifica, sulla disciplina preesistente, per meglio adeguarla alle esigenze del Servizio Sanitario Nazionale;

nel perseguimento del consolidamento del sistema e nella messa in atto degli interventi manutentori della previgente disciplina, il CCNL, in linea con il processo di privatizzazione ultimato con il secondo quadriennio 1998 – 2001, conferma l'importanza della contrattazione integrativa aziendale per la realizzazione della riforma del Servizio Sanitario Nazionale e del pubblico impiego;

in quest'ottica, seppur in un quadro di riferimento nazionale che definisce i diritti e gli istituti fondamentali del rapporto di lavoro, nonché il trattamento economico minimo del personale del Comparto Sanità, vengono interamente affidate all'Azienda, attraverso la negoziazione con la Delegazione di Parte Sindacale, le leve di gestione delle risorse umane allo scopo di migliorare la qualità dei servizi e incentivare il personale coinvolto;

richiamata, in particolare, la norma dell'art. 4, comma 1 del CCNL 19.04.2004 che disciplina la durata dei contratti collettivi integrativi, prevedendo rispettivamente una vigenza quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica;

considerato che

la norma *de qua* demanda espressamente ai contratti collettivi integrativi la trattazione, in un'unica sessione negoziale, degli istituti contrattuali rimessi alla negoziazione, tranne per le materie che, per loro natura, richiedono tempi di negoziazione diversi;

per queste ultime l'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa, con cadenza annuale;

atteso peraltro che, al fine di ottemperare alla disposizione contrattuale sopra richiamata, la Delegazione di Parte Pubblica e la Delegazione di Parte Sindacale, hanno attivato in data 10.02.2005 una prima fase di condivisione dei testi negoziali relativi ai diversi argomenti oggetto di contrattazione collettiva integrativa;

che la predetta fase si è conclusa in data 15 aprile u.s., con la condivisione di massima dei testi relativi a tutti gli argomenti oggetto del presente contratto collettivo integrativo;

rilevato che

in data 12 maggio 2005, alle ore 09.00, presso la sede dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", sita in Trieste, via del Farneto 3, le delegazioni trattanti hanno sottoscritto l'ipotesi di contratto integrativo aziendale;

che, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del CCNL 19.04.2004, detta ipotesi è stata trasmessa con nota Prot. n. 23549 dd. 23 maggio 2005 al Collegio Sindacale, per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio;

che il Collegio, nella seduta del 27 maggio 2005 (verbale n. 59, pag. 26/2004 del Libro delle Adunanze e Deliberazioni del Collegio Sindacale), sulla base della relazione illustrativa tecnico

finanziaria, avendo accertato la rispondenza al dettato contrattuale, ha espresso parere favorevole sull'accordo medesimo;

Le parti, prima di procedere alla sottoscrizione, prendono atto della necessità di correggere i seguenti errori materiali:

- art. 49, comma 1, lettera b) CRITERIO 2 – Prestazioni individuali svolte, terzo alinea, tra le parole “i punteggi sono indicati nelle relative schede,” e le parole “distinti per categoria di appartenenza”, vanno inserite le seguenti parole “che vengono allegate al presente contratto” .

Per l'effetto viene inserito alla pag. 105 del testo l'allegato B – SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO riportante le singole schede distinte per categoria di appartenenza (allegati: B1/B2/B3/B4/B5/B6).

- art. 55, Entrata in vigore, viene modificato il comma 1 ed aggiunto il comma 2, come segue.

1. I nuovi punteggi stabiliti per i criteri di valutazione, di cui ai punti 1. anzianità di servizio, 3. titoli di studio, entrano in vigore con le graduatorie relative al biennio 2004 – 2005.

2. I nuovi criteri di cui al punto 4. formazione e aggiornamento, vanno applicati ai titoli conseguiti a decorrere dall'1.1.2004.

AL TERMINE LE PARTI SOPRA CITATE SOTTOSCRIVONO IL CONTRATTO NEL TESTO CHE SEGUE:

SOMMARIO

PARTE I – PARTE NORMATIVA.....	10
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	10
Capo I	10
Art. 1 - Campo di Applicazione.....	10
Art. 2 - Durata e decorrenza, tempi di applicazione del contratto.....	10
TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI	11
Capo I - I Soggetti Sindacali.....	11
Art. 3 - Delegazioni trattanti.....	11
Art. 4 - Regolamentazione dei diritti sindacali.....	11
Capo II - Metodologie Di Relazioni	13
Art. 5 - Obiettivi e strumenti	13
Art. 6 - Contrattazione collettiva integrativa	13
Art. 7 - Interpretazione autentica dei contratti.....	13
Art. 8 - Concertazione.....	13
Art. 9 - Consultazione	14
Art. 10 - Informazione	14
Art. 11 - Commissioni paritetiche.....	14
Art. 12 - Ufficio relazioni sindacali	14
Capo III - Norme Di garanzia Dei Servizi Pubblici Essenziali	15
Art. 13 - Norme di richiamo.....	15
Art. 14 - Servizi e Prestazioni indispensabili	15
Art. 15 - Strutture e Servizi esonerati.....	16
Art. 16 - Contingenti di personale	16
Art. 17 - Criteri per l'individuazione del personale.....	16
Art. 18 - Proclamazione dello sciopero	16
Art. 19 - Procedura di raffreddamento e di conciliazione	16
Art. 20 - Intervalli minimi e norme di garanzia	17
Art. 21 - Norme di rinvio	17
Capo IV - Forme di Partecipazione	18
SEZIONE I - PARI OPPORTUNITA'	18
Art. 22 - Comitato per le pari opportunità	18
Art. 23 - Composizione.....	18
Art. 24 - Compiti	18
Art. 25 - Norma di garanzia	18
Art. 26 - Durata	19
SEZIONE II - PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL MOBING	20
Art. 27 - Oggetto.....	20
Art. 28 - Mobbing.....	20
Art. 29 - Le tipologie di mobbing	20
Art. 30 - I soggetti del mobbing.....	20
Art. 31 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing	21
Art. 32 - Composizione.....	21
Art. 33 - Compiti	21
Art. 34 - Norma di garanzia	21
Art. 35 - Durata	21
TITOLO III - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	22
Capo I - Regole per la Progressione Verticale	22
Art. 36 - Oggetto del regolamento	22
Art. 37 - Bandi di selezione.....	22
Art. 38 - Domande di ammissione	22
Art. 39 - Commissione esaminatrice	23
Art. 40 - Convocazione dei candidati	23
Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove.....	24
Art. 42 - Punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove selettive	24
Art. 43 - Graduatoria.....	26
Art. 44 - Esclusione.....	26
Art. 45 - Norma di rinvio	26
Capo II - Criteri per la Progressione Economica Orizzontale.....	27
Art. 46 - Principi.....	27
Art. 47 - Criteri di attribuzione.....	27

Art. 48 - Requisiti.....	28
Art. 49 - Criteri di valutazione.....	28
Art. 50 - Modalità di partecipazione alle selezioni.....	32
Art. 51- Autocertificazione.....	32
Art. 52 - Decorrenza inquadramento.....	32
Art. 53 - Commissione.....	32
Art. 54 - Graduatoria.....	33
Art. 55 - Entrata in vigore.....	33
Capo III - Criteri per i Passaggi all'Interno della Medesima Categoria tra Profili Diversi dello Stesso livello (Passaggi Orizzontali).....	34
Art. 56 - Passaggi da un profilo ad un altro della medesima categoria.....	34
Art. 57 - Requisiti.....	34
Art. 58 - Norma di garanzia.....	34
Art. 59 - Modalità di attivazione delle procedure.....	34
Art. 60 - Avvisi di selezione.....	35
Art. 61 - Commissione giudicatrice.....	35
Art. 62 - Graduatoria.....	35
Art. 63 - Formazione ed aggiornamento professionale.....	35
TITOLO IV - POLITICHE DI SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE.....	36
Capo I - Le Posizioni Organizzative.....	36
Art. 64 - Oggetto.....	36
Art. 65 - Istituzione delle posizioni organizzative.....	36
Art. 66 - Modalità di individuazione delle posizioni organizzative.....	36
Art. 67 - Definizione del valore economico delle posizioni organizzative e.....	37
graduazione delle funzioni.....	37
Art. 68 - Correlazione fra incarichi di posizione organizzativa.....	37
e funzioni di coordinamento.....	37
Art. 69 - Procedure per il conferimento degli incarichi.....	38
Art. 70 - Criteri per il conferimento degli incarichi.....	38
Art. 71 - Conferimento degli incarichi.....	38
Art. 72 - Valutazione degli incarichi.....	39
Art. 73 - Indennità di funzione di posizione organizzativa.....	40
Art. 74 - La revoca degli incarichi.....	40
Art. 75 - Sostituzioni.....	40
Capo II - Coordinamento.....	41
Art. 76 - Oggetto.....	41
Art. 77 - Individuazione delle funzioni di coordinamento.....	41
Art. 78 - Finanziamento delle funzioni di coordinamento.....	41
Art. 79 - Principi per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento.....	41
Art. 80 - Procedure per il conferimento degli incarichi.....	42
Art. 81 - Commissione.....	42
Art. 82 - Criteri per il conferimento degli incarichi.....	43
Art. 83 - Conferimento degli incarichi.....	43
Art. 84 - Definizione degli idonei.....	44
Art. 85 - Valutazione degli incarichi.....	44
Art. 86 - Graduazione della parte variabile dell'indennità.....	45
Art. 87 - Indennità di coordinamento.....	45
Art. 88 - Revoca degli incarichi.....	46
Art. 89 - Sostituzioni.....	46
Art. 90 - Norme particolari.....	46
Capo III - Formazione ed Aggiornamento Professionale.....	48
Art. 91 - Premessa.....	48
Art. 92 - Modalità.....	48
Art. 93 - Obiettivi.....	48
Art. 94 - Norma di garanzia.....	49
Art. 95 - Finanziamento e modalità di riparto del fondo.....	49
Art. 96 - Iniziative formative aziendali.....	50
Art. 97 - Docenze.....	50
Art. 98 - Centro di Formazione Aziendale.....	50
Art. 99 - Norma di salvaguardia.....	51
Art. 100 - Verifiche.....	51
TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO.....	52
Capo I - Orario di Lavoro.....	52

Art. 101 - Oggetto.....	52
Art. 102 - Principi generali	52
Art. 103 - Orario di servizio.....	52
Art. 104 - Norma speciale	52
Art. 105 - Norma di rinvio	52
Capo II - Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale	53
Art. 106 - Finalità	53
Art. 107 - Riferimenti normativi e campo di applicazione	53
Art. 108 - Determinazione dei contingenti di personale part time	54
Art. 109 - Elevazione del contingente	54
Art. 110 - Personale sanitario e addetto all'assistenza	55
Art. 111 - Contingente per struttura operativa	55
Art. 112 - Norma di garanzia	56
Art. 113 - Tipologia di part time e modalità di articolazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale	56
Art. 114 - Modalità di trasformazione del rapporto a tempo parziale	57
Art. 115 - Trasformazione del rapporto di lavoro in part time	57
Art. 116 - Modifica del contratto part time	58
Art. 117 - Mancato accoglimento o differimento della trasformazione del rapporto.....	58
Art. 118 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (Reversibilità del rapporto).....	58
Art. 119 - Incompatibilità e conflitto d'interesse	59
Art. 120 - Verifiche e controlli	59
Art. 121 - Personale in comando presso altre amministrazioni.....	59
Art. 122 - Periodo di prova per i neo-assunti con rapporto di lavoro a part time	59
Art. 123 - Personale a tempo determinato	60
Art. 124 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario.....	60
Art. 125 - Ferie e festività soppresse	60
Art. 126 - Permessi	61
Art. 127 - Malattie e aspettative	61
Art. 128 - Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio.....	61
Art. 129 - Permessi a tutela dei portatori di handicap.....	61
Art. 130 - Diritto allo studio	61
Art. 131 - Elezioni.....	62
Art. 132 - Termini di preavviso	62
Art. 133 - Norme finali e transitorie.....	62
Capo III - Mansioni Superiori.....	64
Art. 134 - Oggetto.....	64
Art. 135 - Presupposti per il conferimento	64
Art. 136 - Definizione	64
Art. 137 - Disciplina per il conferimento	64
Art. 138 - Modalità.....	65
Art. 139 - Criteri	65
Art. 140 - Responsabilità.....	65
Art. 141 - Esclusione	65
Art. 142 - Relazione	65
Capo IV - Mobilità Interna	66
Art. 143 - Oggetto.....	66
Art. 144 - Principi generali	66
Art. 145 - Definizione	66
Art. 146 - Mobilità di urgenza	66
Art. 147 - Mobilità ordinaria a richiesta del dipendente	67
Art. 148 - Mobilità ordinaria previa emissione dell'avviso	67
Art. 149 - Mobilità d'ufficio	67
Art. 150 - Mobilità interna dei dirigenti sindacali.....	68
Art. 151 - Procedure di tutela	68
Art. 152 - Commissione ristretta	68
Art. 153 - Informazione sindacale.....	68
Art. 154 - Rilevazione periodica.....	68
Art. 155 - Norme di rinvio	68
PARTE II – PARTE ECONOMICA	69
TITOLO I - FONDI CONTRATTUALI	69
Capo I - Regole Generali per la Determinazione dei e L'incremento dei fondi Contrattuali.....	69
Art. 156 - Determinazione dei fondi contrattuali	69

Art. 157 - Incrementi dei fondi contrattuali.....	70
TITOLO II - FONDO PER I COMPENSI DI LAVORO STRAORDINARIO E PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO – ART. 29 CCNL 19.04.2004	71
Capo I - Determinazione del Fondo	71
Art. 158 - Definizione del fondo.....	71
Capo II - Utilizzi del Fondo	73
SEZIONE I - LAVORO STRAORDINARIO.....	73
Art. 159 - Criteri generali per l'utilizzo del lavoro straordinario.....	73
Art. 160 - Principi generali.....	73
Art. 161 - Ore straordinarie per chiamata in pronta disponibilità (fondo a).....	73
Art. 162 - Ore straordinarie per esigenze di servizio (fondo b).....	74
Art. 163 - Ore straordinarie dal fondo di riserva (fondo c).....	74
Art. 164 - Criteri specifici.....	74
Art. 165 - Liquidazione compensi.....	75
Art. 166 - Recuperi.....	75
Art. 167 - Norme finali.....	75
SEZIONE II - INDENNITÀ PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO.....	76
Art. 168 - Pronta disponibilità.....	76
Art. 169 - Indennità di polizia giudiziaria.....	77
Art. 170 - Indennità per lavoro notturno.....	77
Art. 171 - Indennità per lavoro festivo.....	77
Art. 172 - Indennità giornaliera (servizi articolati su tre turni).....	77
Art. 173 - Criteri per l'erogazione delle indennità spettanti al personale che opera in servizi articolati su tre turni.....	78
Art. 174 - Indennità giornaliera (servizi articolati su due turni).....	79
Art. 175 - Indennità mensile pari a €25,82 (ex L. 50.000).....	79
Art. 176 - Indennità giornaliera di €4,13 (ex L. 8.000).....	80
Art. 177 - Indennità ADI.....	80
Art. 178 - Indennità SERT.....	82
TITOLO III - FONDO PER LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PER IL PREMIO DELLA QUALITÀ INDIVIDUALE – ART. 30 CCNL 19.04.2004	85
Capo I	85
Art. 179 - Principi e finanziamento.....	85
Art. 180 - Finanziamenti particolari (Art. 43 L. 449/97).....	85
Art. 181 - Impieghi del fondo.....	86
Art. 182 - Valutazione dei risultati.....	86
Art. 183 - Quote individuali.....	87
Art. 184 - Liquidazione.....	87
TITOLO IV - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLE FASCE RETRIBUTIVE, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DEL VALORE COMUNE DELLE EX INDENNITÀ DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELL' INDENNITÀ PROFESSIONALE SPECIFICA – ART. 31 CCNL 19.04.2004	88
Capo I - Determinazione del fondo	88
Art. 185 - Definizione del fondo.....	88
Capo II - Utilizzi Del Fondo	90
Art. 186 - Criteri generali per l'utilizzo del fondo per la classificazione.....	90
Art. 187 - Definizioni strategiche per l'utilizzo del fondo per la classificazione.....	90
Art. 188 - Utilizzo del fondo per la classificazione.....	92
Art. 189 - Utilizzi dell'art. 19, c. 1, lettera d, del CCNL '04.....	93
PARTE III – NORME FINALI	94
Art. 190 - Norma Finale.....	94

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI MENSA	(art. 29 CCNL 20.09.2001). 95
Art. 1 - Titolari del diritto di mensa.....	95
Art. 2 - Esclusioni dal diritto.....	95
Art. 3 - Esercizio del diritto di mensa.....	95
Art. 4 - Personale in servizio in sedi che dispongono della mensa.....	95
Art. 5 - Personale in servizio in sedi che non dispongono della mensa.....	96
Art. 6 - Modalità sostitutiva.....	96
Art. 7 - Modalità di rimborso.....	96
Art. 8 - Controllo sull'esercizio del diritto.....	97
Art. 9 - Norma speciale per il DSM.....	97
ALLEGATO 2 - LINEE GUIDA IN MATERIA DI UTILIZZO DI LAVORO TEMPORANEO	(art. 32 CCNL 20.09.2001) 98
Art. 1 - Principi per l'utilizzo del lavoro temporaneo.....	98
Art. 2 - Utilizzo del lavoro temporaneo.....	98
Art. 3 - Metodologia per l'utilizzo del lavoro temporaneo.....	98
Art. 4 - Relazioni sindacali per il lavoro temporaneo.....	98
ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI E PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DEGLI UOMINI E DELLE DONNE NEI LUOGHI DI LAVORO	100
Art. 1 - Oggetto.....	100
Art. 2 - Principi.....	100
Art. 3 - Definizione di molestia sessuale.....	100
Art. 4 - Responsabilità dei lavoratori.....	100
Art. 5 - Responsabili dell'applicazione del regolamento.....	100
Art. 6 - Segnalazione dei comportamenti molesti.....	100
Art. 7 - Procedura informale.....	101
Art. 8 - Procedura formale.....	101
Art. 9 - Consigliere di Fiducia.....	101
Art. 10 - Funzioni del Consigliere di Fiducia.....	102
Art. 11 - Tutela dei diritti.....	102
Art. 12 - Tutela della riservatezza.....	102
Art. 13 - Informazione.....	102
Art. 14 - Norme di rinvio.....	102
ALLEGATO 4 - REGOLE GENERALI PER L'UTILIZZO DI AVANZI DI BILANCIO	103
ALLEGATO A - SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PARTE VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI COORDINAMENTO (EX ART 10 CCNL 20.09.2001 BIENNIO 2000-2001)	104
ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE DEL COMPARTO – prospetto complessivo	105
ALLEGATO B1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.A.....	106
ALLEGATO B2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.B.....	107
ALLEGATO B3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.BS.....	108
ALLEGATO B4 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.C.....	109
ALLEGATO B5 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.D.....	110
ALLEGATO B6 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.DS.....	111
TABELLA 1 - DETERMINAZIONE DEL FONDO EX ART. 29 CCNL '04 PER LAVORO STRAORDINARIO E CONDIZIONI DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO	112
TABELLA 2 - DETERMINAZIONE DEL FONDO EX ART. 31 CCNL '04 PER LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	113
DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1 - Correlazione tra la categoria Ds, le posizioni organizzative ed i coordinamenti	114
DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2 - Destinazione degli incrementi del fondo di cui all'art. 31 CCNL '04 posti in essere dal CCNL biennio 2004 – 2005.	115
DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3 - Adeguamento dei fondi contrattuali a seguito dell'attivazione di sinergie tra più Aziende	116
DICHIARAZIONE A VERBALE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE	117

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE RELATIVO AL QUADRIENNIO NORMATIVO
2002/2005**

PARTE I – PARTE NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Art. 1 - Campo di Applicazione

1. Il presente contratto integrativo aziendale, si applica a tutto il personale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, escluso il personale appartenente alla dirigenza medica e alla dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.
2. Si applica, altresì, a tutto il personale comandato presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" da altre Amministrazioni, se non diversamente stabilito negli specifici atti di comando.

Art. 2 - Durata e decorrenza, tempi di applicazione del contratto

1. Il presente contratto concerne il periodo di vigenza del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto sanità dd. 19.04.2004 e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.
3. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza del personale destinatario con idonea pubblicità di carattere generale.
4. Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato e automatico sono applicati ai destinatari entro i termini indicati nel presente contratto.
5. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati con cadenza annuale.
6. In presenza di specifica esigenza, concordemente individuata, possono essere stipulati, d'intesa fra le parti, ulteriori contratti aziendali parzialmente modificativi o integrativi del presente contratto.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - I SOGGETTI SINDACALI

Art. 3 - Delegazioni trattanti

1. La delegazione trattante di parte pubblica dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" è costituita come segue:
 - dal titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda o da un suo delegato;
 - dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati, individuati nelle figure del:
 - o Direttore Sanitario;
 - o Direttore Amministrativo;
 - o Responsabile della Gestione Unificata del Personale.
2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - dai nominati dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), secondo il proprio Regolamento;
 - dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 4 - Regolamentazione dei diritti sindacali

1. Le riunioni con le quali l'Azienda assicurerà le relazioni sindacali nelle materie previste dal C.C.N.L. vigente, avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito, attraverso le relazioni sindacali previste dal contratto collettivo, l'espletamento del mandato sindacale, attivando procedure e modalità idonee a tal fine.
2. A tale riguardo, per favorire la partecipazione alle riunioni sindacali con l'Amministrazione dell'Azienda dei dirigenti sindacali, componenti la delegazione trattante, che dovessero avere impedimenti di servizio, l'Azienda si impegna ad agevolare modifiche ai loro normali turni di lavoro, cambiamenti di orario, ecc.
3. Le parti si impegnano ad adottare modalità quanto più semplici al fine di definire l'interpretazione autentica in caso di applicazione controversa dei contratti collettivi.
4. Una o più OO.SS. firmatarie del CCNL e la RSU possono indire assemblee del personale del comparto.
5. Per non ostacolare la partecipazione alle assemblee così indette, ciascun lavoratore potrà beneficiare fino ad un massimo di 12 ore annue.
6. I lavoratori che parteciperanno alle assemblee dovranno timbrare il cartellino personale sia prima che dopo la riunione assembleare, e ciò al fine di consentire agli uffici competenti di evidenziare la quantità di ore consumate da ogni singolo dipendente, che complessivamente non potrà superare il tetto massimo prestabilito in 12 ore annue.
7. I lavoratori assenti dal servizio, qualora partecipino all'assemblea, potranno timbrare il "cartellino personale", in entrata ed in uscita; le ore di presenza in assemblea sindacale saranno quindi considerate orario di servizio e di conseguenza saranno decurtate dal monte ore individuale, attribuito a ciascun dipendente nei termini sopra indicati.
8. La convocazione dell'assemblea, la sede e l'orario saranno comunicati all'Amministrazione, dalle OO.SS. e/o dalla RSU con un preavviso di almeno 3 giorni.
9. Qualora l'assemblea sia convocata in orario di servizio, tenuto conto della specificità aziendale e della sua articolazione territoriale, le modalità e gli orari saranno concordati, di volta in volta, con la Direzione aziendale, e ciò al fine di consentire di individuare congiuntamente i contingenti minimi, che, comunque, non potranno essere inferiori a quelli previsti in caso di proclamazione di sciopero,

nonché le modalità e gli orari, un tanto per non provocare disagi all'utenza e salvaguardare i diritti dei lavoratori di partecipare all'assemblea.

10. L'Azienda si impegna a rendere disponibile alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. ed alla RSU due sedi strutturalmente e logisticamente idonee, il cui accesso deve essere favorito da opportuna segnaletica.

11. L'Azienda valuterà, altresì, per il prosieguo, l'ipotesi di assegnazione di ulteriori stanze per ogni singola Organizzazione sindacale firmataria del C.C.N.L.

12. L'Azienda dà in comodato alla RSU, per consentire un'ottimale sistema di relazioni ed informazioni sindacali, un impianto telefonico, abilitato ad uso interno, con un apparecchio facsimile collegato, un personal computer abilitato al sistema informatico aziendale (intranet), nonché una idonea dotazione di arredi d'ufficio.

13. L'azienda mette a disposizione di ciascuna sigla sindacale firmataria del C.C.N.L. ed alla RSU adeguati spazi, tali da rendere visibile l'informazione e comunicazione sindacale (bacheche presso macchinette marcatempo, spogliatoi, ecc.).

14. Le parti concorderanno, di volta in volta, la congruità e la locazione di tali spazi.

CAPO II - METODOLOGIE DI RELAZIONI

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Azienda e delle Organizzazioni Sindacali, 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 elevate 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 modelli relazionali sindacali previsti dai vigenti CCNL e descritti negli articoli che seguono.
3. Ulteriormente, le parti, prendono atto del Protocollo d'intesa avente ad oggetto "la definizione delle procedure e delle modalità generali delle relazioni sindacali da attivare su tematiche aventi particolari riflessi a carico dell'utenza", sottoscritto tra l'A.S.S., l'A.O.U. "Ospedali Riuniti", Il Burlo Garofolo e le OO.SS. Confederali Provinciali C.G.I.L., C.I.S.L. e U.I.L. in data 29.03.2004.
4. Costituiscono modelli negoziali di relazioni sindacali: la contrattazione collettiva integrativa e l'interpretazione autentica dei contratti integrativi.
5. Rappresenta un modello di relazioni non negoziale: la Partecipazione nelle tre forme in cui può articolarsi e precisamente: concertazione, consultazione, informazione.
6. Le convocazioni degli incontri dovranno avvenire, di norma, con almeno sette giorni di preavviso, e dovranno, inoltre, precisare il sistema di relazione sindacale attivato.
7. L'Azienda, tramite l'URS, si impegna a consegnare alla Delegazione Sindacale, in tempo utile per l'analisi, tutta la documentazione inerente le materie oggetto di contrattazione, di concertazione e consultazione.
8. Per la trasmissione delle convocazioni e del materiale potrà essere utilizzato il sistema informatico.

Art. 6 - Contrattazione collettiva integrativa

1. Si svolge a livello aziendale sulle materie e con le modalità indicate dal CCNL, nel rispetto delle risorse e dei criteri generali definiti dalla contrattazione nazionale per i singoli istituti.

Art. 7 - Interpretazione autentica dei contratti

1. Qualora insorgano controversie che abbiano carattere di generalità sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura può essere attivata anche su richiesta di una sola sigla o della RSU e si conclude con un accordo che impegna reciprocamente le parti.
2. Il presente contratto integrativo prevede la sospensione di provvedimenti adottati dalla parte pubblica, qualora venga accertato che non siano state rispettate le procedure inerenti le relazioni sindacali, al fine di attivare le stesse.

Art. 8 - Concertazione

1. Oltre alle materie previste dal CCNL, le parti stabiliscono che l'Azienda sottoponga a confronto con la delegazione sindacale, annualmente il proprio modello organizzativo e il piano occupazionale, con il metodo della concertazione.
2. Ogni modifica sarà regolata con la medesima relazione sindacale.

Art. 9 - Consultazione

1. In ordine alle iniziative volte a promuovere innovazioni tecnico – organizzative, attivazione ed organizzazione di uffici, servizi, unità operative, modifiche strutturali e/o logistiche che coinvolgano direttamente o indirettamente il personale, le parti concordano una consultazione periodica.
2. Analogamente va attivata la consultazione preventiva nell'ipotesi di avvio di attività sinergiche interaziendali, ferma restando la regolazione – in sede di contrattazione integrativa aziendale – degli effetti delle innovazioni conseguenti all'avvio di attività sinergiche, ai sensi dell'art. 4, comma 2, punto VII del CCNL 7.04.1999.

Art. 10 - Informazione

1. Sono oggetto di informazione: le materie per le quali il vigente CCNL prevede il ricorso alla concertazione.
2. Onde consentire una più agile produzione di informazioni dovute, l'Azienda si impegna, altresì, a consentire l'accesso ad Intranet, alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. ed alla RSU.

Art. 11 - Commissioni paritetiche

1. Le parti annettono particolare rilevanza agli incontri di natura tecnica previsti dall'art. 6, comma 2, CCNL 7.04.1999, confermato dall'art. 3 CCNL 19.04.2004.
2. A tal proposito viene codificato il funzionamento di Commissioni bilaterali composte da un ristretto numero di delegati di nomina sindacale, individuati tra soggetti aventi titolo alla partecipazione alle relazioni sindacali, e funzionari di parte aziendale.
3. Le Commissioni bilaterali avranno compiti consentiti dal citato articolo 6, e potranno, altresì, affrontare approcci ricognitivi verso tematiche e problematiche che saranno poi oggetto di relazioni sindacali.

Art. 12 - Ufficio relazioni sindacali

1. L'Azienda individua un funzionario al quale attribuire la responsabilità dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali e l'allocatione dello stesso.
2. L'U.R.S. gestisce l'archivio relativo al CCNL ed ai disposti di legge collegati, agli accordi territoriali e aziendali, cura l'informazione dei funzionari sulle materie contrattuali, acquisisce per l'archiviazione qualsivoglia accordo raggiunto a livello aziendale. Dirama le convocazioni in sede negoziale o tecnica, cura l'archiviazione relativa ai lavori delle Commissioni aziendali ad ogni livello, trasmette alle strutture dell'Azienda e ai responsabili delle singole U.O. disposizioni, accordi aziendali, normative inerenti il C.C.N.L. e materie relative al rapporto di lavoro.
3. I funzionari e gli impiegati a qualsiasi livello chiamati ad assolvere le funzioni dell'U.R.S. non possono rivestire cariche sindacali siano esse esecutive o direttive, né possono svolgere attività di consulenza per le OO.SS.
4. Le Organizzazioni Sindacali forniscono all'U.R.S. i nominativi dei propri delegati e la sede presso la quale dovrà essere inviate le corrispondenze ed i materiali.
5. L'U.R.S. verifica altresì il rispetto delle procedure in materia di relazioni sindacali nonché la corretta applicazione degli accordi stipulati.
6. L'U.R.S. è delegata a informare i dirigenti delle U.O. sugli obblighi informativi nei confronti delle rappresentanze sindacali.
7. L'U.R.S. è in ogni caso deputato dalla Direzione Aziendale per tutto ciò che concerne la funzionalità delle relazioni sindacali e garantisce la consegna delle informazioni alla delegazione sindacale.

CAPO III - NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 13 - Norme di richiamo

1. Il presente capo attua le disposizioni contenute nella Legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla Legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, anche sulla base di quanto stabilito dall'Accordo Nazionale dd. 20.09.2001 recante "Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale".

Art. 14 - Servizi e Prestazioni indispensabili

1. Ai sensi degli articoli 1 e 2 della L. n. 146/90, come modificata dagli articoli 1 e 2 della L. n. 83/2000, i servizi pubblici, da considerare essenziali nel comparto sanità sono i seguenti:

- assistenza sanitaria (la tutela della vita, della salute, della sicurezza della persona);
- igiene e sanità pubblica;
- veterinaria;
- protezione civile;
- distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento;

2. Per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, deve essere garantita, nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma precedente e con le modalità di cui all'articolo 16, la continuità delle prestazioni indispensabili elencate all'art. 2 del citato Accordo Nazionale dd. 20.09.2001:

- servizio trasporto infermi;
- prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto e non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap in trattamento sanitario obbligatorio;
- assistenza ad anziani ed handicappati anche in ambito domiciliare e/o in case protette;
- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;
- servizi di preparazione e distribuzione dei pasti agli utenti;
- servizi che garantiscano l'accesso e la comunicazione;
- attività connesse alla emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti (referti, denunce, certificazioni);
- controlli per la prevenzione dei rischi ambientali;
- vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande;
- vigilanza e controllo in presenza o sospetto di tossicoinfezioni relative ad alimenti di origine animale;
- vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e zoonosi;
- controllo degli animali morsicatori ai fini della prevenzione antirabbica;
- attività connesse alla gestione ed alla manutenzione degli impianti tecnologici (acqua, luce, gas, servizi sanitari informatici), necessari per l'espletamento delle funzioni sopra indicate;
- erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento;

- attività correlate alla sicurezza aziendale.

3. L'elenco di cui sopra è meramente esemplificativo e va correlato alle attività presenti nell'A.S.S. n. 1 Triestina.

Art. 15 - Strutture e Servizi esonerati

1. Nell'ambito dei principi sopra richiamati, ed in particolare alla luce dell'art. 3, c. 3 dell'Accordo Nazionale dd. 20.09.2001, sono integralmente esonerati dallo sciopero:

- il Servizio 118
- il Servizio di Guardia Psichiatrica.

Art. 16 - Contingenti di personale

1. Per i contingenti di personale da impiegare nelle prestazioni indispensabili erogate nei reparti diversi da quelli elencati nel precedente articolo sulle Strutture esonerate, va fatto riferimento ai contingenti impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.

Art. 17 - Criteri per l'individuazione del personale

1. I responsabili delle S.O., U.O., Dipartimenti, Servizi, Uffici, Articolazioni aziendali varie, individueranno i dipendenti da includere nei contingenti minimi previsti per la struttura di loro competenza.

2. I dipendenti inclusi nei contingenti minimi potranno esprimere, al responsabile del servizio, la loro volontà di aderire allo sciopero entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione.

3. I responsabili di servizio, ove possibile, accoglieranno le richieste manifestate dai dipendenti e provvederanno ad inserire nei contingenti minimi altro personale di medesimo profilo professionale tenendo conto della maggiore anzianità di servizio dei medesimi.

Art. 18 - Proclamazione dello sciopero

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali le quali proclamano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui all'art. 13, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 Triestina con un preavviso non inferiore ai 10 giorni precisando:

- la durata
- le modalità di attuazione
- le motivazioni.

2. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'A.S.S. n. 1.

Art. 19 - Procedura di raffreddamento e di conciliazione

1. Nel caso in cui lo sciopero venga proclamato in sede locale le parti possono richiedere che il tentativo preventivo di conciliazione si svolga presso la Prefettura di Trieste.

2. Le parti hanno l'obbligo di definire i soggetti titolari della trattativa.

3. Con il tentativo preventivo di raffreddamento e di conciliazione devono essere indicati:

- i tempi massimi per la convocazione, che di norma dovranno prevedere un periodo non inferiore alle 48 ore e non superiore alle 72 ore
- la durata massima della trattativa

4. La legittimità della proclamazione dello sciopero è subordinata al preventivo esperimento del tentativo di conciliazione.

Art. 20 - Intervalli minimi e norme di garanzia

1. L'intervallo minimo fra una azione di sciopero e l'altra dovrà essere di almeno 15 giorni.
2. La durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, le 24 ore.
3. Gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non potranno superare le 48 ore consecutive.
4. Eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o Unità Operative non dovranno compromettere le prestazioni individuate come indispensabili.
5. Non saranno effettuate azioni di sciopero:
 - nel mese di agosto
 - nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio
 - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo
6. Gli scioperi dichiarati e/o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimento di particolari gravità o di calamità naturali.

Art. 21 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme di cui alle Leggi 146/90 e 83/2000, nonché le norme contrattuali di cui all'Accordo sui servizi pubblici essenziali dd. 20.09.2001, sopra citato e quanto disposto dalla deliberazione dd. 1.6.2000 (G.U. n. 132 dd. 8.6.2000), della Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali.

CAPO IV - FORME DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE I - PARI OPPORTUNITA'

Art. 22 - Comitato per le pari opportunità

1. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6, comma 2, CCNL 7.04.1999, presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", viene istituito, ai sensi dell'art. 7 del citato CCNL, il Comitato per le pari opportunità.

Art. 23 - Composizione

1. Esso è composto:
 - da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL dd. 19.04.2004;
 - da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda.
2. Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'Azienda nominato dal Direttore Generale.
3. Il Presidente designa un vicepresidente appartenente alla componente femminile di estrazione sindacale.
4. Per ogni componente effettivo le OO.SS. e l'A.S.S. n. 1 "Triestina" nominano un componente supplente.
5. Si concorda sull'opportunità di perseguire l'attivazione di un unico Comitato per le tre aree contrattuali.
6. Si condivide altresì l'intento di costituire un'unica Commissione intercompartimentale nell'ambito delle aziende sanitarie triestine.

Art. 24 - Compiti

1. Il Comitato per le pari opportunità svolge i seguenti compiti:
 - 1) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Azienda è tenuta a fornire
 - 2) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 2, punto X, del C.C.N.L. dd. 7.4.1999.
 - 3) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della Legge 125/1991
 - 4) nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sottoindicate, sentite le proposte formulate dal Comitato per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia:
 - accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time e compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Azienda, fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi.

Art. 25 - Norma di garanzia

1. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato per le pari opportunità e a tale fine garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.

Art. 26 - Durata

1. Il Comitato per le pari opportunità rimane in carica per quattro anni e comunque fino alla costituzione di un nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

SEZIONE II - PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL MOBBING

Art. 27 - Oggetto

1. In aderenza a quanto stabilito dall'art. 5 del CCNL 19 aprile 2004, la presente sezione definisce il fenomeno del mobbing e istituisce, nell'ambito delle forme di partecipazione di cui all'art. 6, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999, il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

Art. 28 - Mobbing

1. Il fenomeno del mobbing, appar CCNL, è "inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione del lavoro, attuato dal *datore di lavoro* o da altri dipendenti, nei confronti di un lavoratore".

2. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti intenzionali aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie, tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso, nell'ambito dell'articolazione organizzativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

3. Per essere valutati come mobbing, gli atteggiamenti o comportamenti devono avere la caratteristica della ripetitività nel tempo, e non essere quindi assolutamente occasionali.

4. La ripetitività, in modo sistematico ed abituale, per un congruo periodo di tempo, delle azioni mobbizzanti, determina l'elevata probabilità intenzionale del fenomeno e differenzia il mobbing da altre conflittualità di durata più breve.

5. Non rientra nel fenomeno del mobbing il corretto esercizio del proprio dovere di impartire disposizioni, di effettuare attività di coordinamento, di intervento correttivo sull'operato, di sorveglianza, da parte del diretto superiore.

Art. 29 - Le tipologie di mobbing

1. In relazione alla definizione di cui all'articolo precedente, vengono quindi distinte due dimensioni del fenomeno:

- verticale
 - se messo in atto da un superiore (dall'alto verso il basso);
 - se viene messa in discussione l'autorità del capo (dal basso verso l'alto);
- orizzontale
 - collettivo, se messo in atto da un gruppo di colleghi
 - individuale, se messo in atto da un singolo collega.

Art. 30 - I soggetti del mobbing

1. Al fine di agevolare l'identificazione di eventuali situazioni persecutorie o di violenza morale riconducibili al fenomeno del mobbing e di consentire, agli organi di competenza, di attribuire con chiarezza le possibili responsabilità in ordine al perpetrarsi di situazioni mobbizzanti, vengono di seguito indicati i soggetti, di norma, coinvolti nei casi di mobbing:

- il *mobbizzato*, ovvero il lavoratore oggetto di una vera e propria violenza da parte di uno o più individui;
- il *mobber*, colui che agisce con violenza;
- il *co - mobber*, coloro che in maniera consapevole, supportano il mobber nella sua strategia persecutoria, agendo direttamente, denigrando e sminuendo, sul mobbizzato.

Art. 31 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. In applicazione dell'art. 5, comma 3 del CCNL 19 aprile 2004 e al fine di avviare adeguate ed opportune iniziative per contrastare la diffusione di situazioni riconducibili al mobbing, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, viene istituito il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

Art. 32 - Composizione

1. Esso è composto:

- da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL dd. 19.04.2004;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda.

2. Il Presidente del Comitato viene designato dal Direttore Generale tra i rappresentanti delle aziende. Il Vice presidente viene designato dai componenti di parte sindacale.

3. Per ogni componente effettivo le OO.SS. e l'A.S.S. n. 1 "Triestina" nominano un componente supplente.

4. Ferma rimanendo la composizione paritetica del Comitato, dello stesso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

5. Per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso.

Art. 33 - Compiti

1. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing svolge i seguenti compiti:

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

2. Il Comitato è tenuto ad adottare un regolamento per la disciplina dei propri lavori e ad effettuare una relazione annuale sull'attività svolta.

Art. 34 - Norma di garanzia

1. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.

2. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso.

Art. 35 - Durata

1. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato.

2. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

TITOLO III - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - REGOLE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 36 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative allo svolgimento delle selezioni interne di cui all'articolo 15 "Progressione interna del sistema classificatorio", comma 1 lettera b, all'art. 16 "Criteri e procedure per i passaggi tra categorie" e art. 17 "Criteri e procedure per i passaggi all'interno di ciascuna categoria" del CCNL 7.4.1999, e all'art. 18 " Nuovi profili" e art. 19 "Investimenti sul personale per il processo di riorganizzazione aziendale" del CCNL 19.4.2004 e s.m. e i. e all'art. 1, comma 2 del DPR 27 marzo 2001, n. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale".

Art. 37 - Bandi di selezione

1. I bandi relativi alle selezioni interne (dalla categoria A alla categoria C) sono indetti di regola con bando unico per ruolo, categoria e per singolo profilo.

2. I bandi di selezione interna dalla categoria C alla categoria D del ruolo amministrativo vengono attivati per aree omogenee di attività, individuando cinque aree concorsuali:

- area dei Distretti;
- area delle altre strutture sanitarie;
- area contabile - patrimoniale;
- area giuridico - amministrativa;
- area gestione del personale.

3. I bandi per le selezioni dalla categoria C alla categoria D degli altri ruoli sono emanati nel rispetto del profilo/mansione/settore di attività.

4. I bandi di selezioni interna dalla categoria "D" al livello economico "Ds" di tutti i tre ruoli, saranno attivati specificatamente per il posto da conferire.

5. Tutti i bandi saranno pubblicati all'albo aziendale e, al fine di ottenere la massima diffusione, saranno inviati in copia ai Responsabili dei Distretti, Dipartimenti, S.O., U.O., Uffici e Servizi.

6. Il bando dovrà richiamare la fattispecie di selezione interna, indicare i requisiti richiesti per la partecipazione, culturali e professionali, e dovrà fare riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profili di cui all'allegato 1 del CCNL dd. 20.09.2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 38 - Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alle selezioni dovranno essere inviate, dagli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti, entro 30 giorni dalla data di affissione all'albo aziendale.

2. Le domande di partecipazione alle selezioni, redatte in carta semplice utilizzando gli appositi moduli predisposti dall'Azienda, dovranno contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome
- data e luogo di nascita
- residenza (e domicilio se diversa dalla residenza)
- titoli di studio (indicando la data, la sede e la denominazione dell'Istituto cui gli stessi sono stati ottenuti)
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni
- selezione a cui si intende partecipare

- recapito presso il quale dovranno essere effettuate le comunicazioni

3. Alla domanda di partecipazione gli aspiranti dovranno allegare tutte le certificazioni relative ai titoli (titoli di studio, diplomi di aggiornamento, perfezionamento, abilitazione, attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale, pubblicazioni, titoli vari, relazioni di ricerche e studi affidati dall'Azienda) che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

4. I titoli potranno essere prodotti:

- in originale
- in copia legale o autenticata ai sensi di legge
- auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

5. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa e presentate o in originale o in copia unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà .

6. In caso di dichiarazioni false il dipendente verrà escluso dalla selezione e subirà gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla vigente normativa.

Art. 39 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di ciascuna selezione è nominata dal Direttore Generale ed è composta da:

- Presidente

Il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, relativamente agli ambiti di competenza, o loro delegati.

- Componenti

Due dipendenti dell'Azienda, appartenenti allo stesso ruolo e profilo di quello messo a selezione interna, e di categoria non inferiore a quella cui si riferisce la selezione e comunque di categoria non inferiore alla categoria "C".

- Segretario

Un dipendente dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo, di categoria non inferiore alla C.

2. I componenti interni delle commissioni esaminatrici sono individuati dall'Azienda tra una rosa di dipendenti esperti nelle materie oggetto delle selezioni, nel rispetto del principio della rotazione dell'incarico.

3. L'Azienda provvede, nel caso in cui all'interno non esistano dipendenti della categoria richiesta per essere nominati componenti, a ricercare personale con i requisiti necessari nelle Aziende viciniori, o, se non praticabile, a scegliere personale interno di ruolo dirigenziale.

4. Per i componenti delle commissioni interne valgono le norme in materia di incompatibilità e liquidazione dei gettoni e dei rimborsi spese in vigore per i concorsi pubblici.

5. E' compito della commissione esaminatrice determinare la durata e le modalità di svolgimento delle prove.

6. E' compito del segretario redigere apposito verbale attestante il regolare svolgimento delle prove d'esame.

7. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti la commissione giudicatrice.

Art. 40 - Convocazione dei candidati

1. Le commissioni giudicatrici provvedono alla convocazione dei candidati ammessi alla selezione con apposita comunicazione (con avviso di ricevimento) da inoltrare all'indirizzo indicato dal dipendente nella domanda di partecipazione almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le lettere di convocazione dovranno contenere data, ora e luogo dove si svolgeranno le prove della selezione.

Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove

1. I criteri per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:

a) per il passaggio dalla categoria A alla categoria B:

- titoli;
- prova teorico - pratica o colloquio su materie attinenti la qualifica da conferire;

b) per il passaggio della categoria B al livello economico "Super"

- titoli;
- prova teorico – pratica o colloquio su materie attinenti la qualifica da conferire.

c) per il passaggio dalla categoria B (o Bs) alla categoria C:

- titoli;
- prova teorico – pratica o colloquio su materie attinenti la qualifica da conferire;

d) per il passaggio dalla categoria C alla categoria D:

- titoli;
- prova teorico – pratica su materie attinenti l'attività di servizio;
- colloquio su materie attinenti la qualifica da conferire e l'area (ove prevista) dove è indetta la procedura selettiva.

e) per il passaggio dalla categoria D al livello economico "Super":

- titoli;
- prova teorico – pratica su materie attinenti il posto da conferire;
- colloquio su materie attinenti il posto da conferire.

Art. 42 - Punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove selettive

1. La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

I. selezioni per i passaggi dalla categoria A alla categoria B, dalla categoria B al livello economico "Super" e dalla categoria B o Bs alla categoria C

titoli = punti 40

prova teorico – pratica o colloquio = punti 60

II. selezione per il passaggio dalla categoria C alla categoria D

titoli = punti 40

prova teorico – pratica = punti 30

colloquio = punti 30

III. selezione per il passaggio dalla categoria "D" al livello economico "Super"

titoli = punti 40;

prova teorico –pratica = punti 30;

colloquio = punti 30

2. I punteggi per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

I. selezioni per i passaggi dalla categoria A alla categoria B, dalla categoria B al livello economico "Super" e dalla categoria B o Bs alla categoria C

- titoli di carriera = punti max 20

- titoli di studio = punti max 5

- curriculum formativo e professionale = punti max 15
- II. selezioni per il passaggio dalla cat. C alla cat. D e dalla categoria D al livello economico "Super"
 - titoli di carriera = punti max 20
 - titoli di studio = punti max 10
 - curriculum formativo e professionale = punti max 10

A) Valutazione dei titoli di carriera:

I riferimenti alle categorie del personale sono quelli stabiliti dall'articolo 13 del CCNL 7.4.1999, con le categorie A, B, C, D, senza distinzione del livello economico Super, salvo dove esplicitamente stabilito in modo diverso. Per *servizio* si intende "rapporto di impiego", salva diversa previsione normativa o contrattuale.

1) servizi presso Aziende Sanitarie o presso altre PP.AA., nello stesso ruolo (amministrativo, tecnico, sanitario), nella stessa categoria e nello stesso profilo cui si riferisce la selezione:

punti 1,000 per anno;

2) servizi presso Aziende Sanitarie o presso altre PP.AA., nello stesso ruolo (amministrativo, tecnico, sanitario), nella categoria immediatamente inferiore a quella cui si riferisce la selezione:

punti 0,750;

3) servizi presso Aziende Sanitarie o presso altre PP.AA., nello stesso ruolo (amministrativo, tecnico, sanitario) nelle categorie ulteriormente inferiori a quella cui si riferisce la selezione:

punti 0,500;

4) servizi prestati presso Aziende Sanitarie o presso altre PP.AA. in ruoli, categorie e profili diversi rispetto a quello relativo ai posti messi a selezione interna:

punti 0,250

5) I servizi prestati nella categoria con livello economico "Super" a quella cui si riferisce la selezione saranno maggiorati del 10%.

B) Valutazione dei titoli di studio:

I punteggi da attribuire ai titoli di studio saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice di volta in volta in relazione al profilo professionale messo a selezione.

La Commissione darà motivazione dei criteri adottati con apposita nota a verbale.

C) Valutazione del curriculum formativo e professionale:

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dalla Commissione giudicatrice e il punteggio attribuito dovrà essere motivato con riguardo ai singoli elementi che hanno contribuito a determinarlo.

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova d'esame, il superamento della selezione è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza della prova stessa che dovrà corrispondere almeno alla metà più uno del punteggio previsto.

Nel caso in cui la selezione preveda due prove d'esame, il superamento della selezione è subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza in ciascuna delle singole prove e dovrà corrispondere almeno alla metà più uno del punteggio previsto per ogni prova.

Art. 43 - Graduatoria

1. Al termine della procedura selettiva, la commissione giudicatrice formulerà la graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. La graduatoria sarà pubblicata all'albo dell'Azienda.
3. Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, i candidati potranno ricorrere alla Commissione esaminatrice nel caso ritengano che sussistano errori nell'attribuzione dei punteggi.
4. La Commissione esaminatrice formula, trascorsi i 30 giorni dalla data di pubblicazione, la graduatoria finale che sarà approvata con atto formale dell'Azienda.
5. La graduatoria rimane efficace per 24 mesi dalla data del provvedimento di approvazione della stessa e verrà utilizzata per eventuali coperture di posti vacanti nel medesimo profilo e rientranti nelle possibili fattispecie delle selezioni interne, con esclusione dei posti di nuova istituzione.

Art. 44 - Esclusione

1. L'esclusione dalle prove di selezione viene disposta dall'Azienda con atto motivato e successivamente viene notificato agli interessati prima dell'inizio delle prove.

Art. 45 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale" e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO II - CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 46 - Principi

1. Le parti, in applicazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 3, secondo alinea, art. 16, art. 17, art. 30, comma 1 - lett. "b", art. 35 del C.C.N.L. dd. 7 aprile 1999, dall'allegato 2 al medesimo contratto, dall'allegato 1 al CCNL integrativo dd. 20 settembre 2001, come sostituito dall'allegato 1 al CCNL 19 aprile 2004, nonché dall'art. 24, comma 7 del CCNL 2004, relativamente alla progressione economica orizzontale (passaggio alla 1°, 2°, 3° 4° 5° fascia retributiva per le categorie A, B, Bs, C, e passaggio alla 1°, 2°, 3° 4° 5°,6° fascia retributiva per le categorie D, Ds), concordano il presente testo che regola:

- a) i requisiti di ammissione alle selezioni interne per l'accesso alle fasce economiche delle varie categorie;
- b) i criteri per la valutazione selettiva degli aspiranti al passaggio alle fasce superiori a quella di appartenenza;
- c) le procedure per garantire la massima diffusione ai bandi di selezione;
- d) le modalità per la partecipazione alle selezioni;
- e) la composizione della commissione non inferiore a tre membri scelti tra soggetti esperti;
- f) la 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.

Art. 47 - Criteri di attribuzione

1. La procedura di attribuzione delle fasce economiche superiori deve rispettare, sotto l'aspetto quantitativo, un corretto e complessivo equilibrio nella quota di beneficiari, tra i profili professionali collocati nelle diverse fasce di ciascuna categoria, fatto salvo quanto stabilito nell'art. 12, comma 1 del CCNL 20 settembre 2001 – Il biennio economico 2000/2001 – e ad eccezione di quanto diversamente e specificamente previsto nel presente testo negoziale.

2. I criteri e le modalità che l'Azienda adotta per lo svolgimento delle procedure selettive tengono conto di quanto indicato dal presente articolo.

3. Nel caso in cui le risorse non siano sufficienti per coprire il 100% dei candidati, e tenuto conto che le graduatorie con un singolo candidato non risulterebbero mai destinatarie del beneficio, in quanto il peso specifico del profilo rispetto alla categoria non raggiunge mai l'unità, viene stabilito che il singolo candidato è considerato beneficiario nelle ipotesi in cui il rapporto complessivo fra il numero dei teorici beneficiari delle fasce ed il numero complessivo di aventi titolo sia superiore al 50%, nel periodo di validità della graduatoria.

4. In caso di passaggio di un dipendente alla categoria superiore rispetto a quella in godimento, nelle sole fattispecie di cui all'art. 12 del CCNL 20 settembre 2001 – Il biennio economico 2000/2001 e all'art. 19, comma 1, lett. d) del CCNL 19 aprile 2004:

- posto che, in applicazione dell'art. 31, comma 10, del CCNL 7.4.1999, il dipendente acquisisce il trattamento economico iniziale previsto per il nuovo profilo conseguito, perdendo quindi le fasce già in godimento nel profilo inferiore, salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 6 del CCNL 19 aprile 2004;
- che ciò comporta che il beneficio concreto risulta in molti casi pari a zero Euro, con la conseguenza che il personale può non ritenere vantaggioso presentare la propria domanda di partecipazione alle selezioni per la cd. progressione verticale;
- che un simile comportamento può vanificare la revisione delle dotazioni organiche, da effettuare nello spirito di cui all'art. 12 del CCNL 20.9.2001, ed altresì il principio di riserva

dei posti delle procedure concorsuali per il personale dipendente, stabilito dal DPR 220/01 e s.m. e i.;

si individua l'esigenza di stabilire una specifica modalità di gestione delle graduatorie, che tenga debito conto di quanto sopra, pur nel rispetto dei principi generali di equilibrio fra i profili professionali stabilito nel primo comma del presente articolo.

5. A tale riguardo, viene dato atto che gli importi per fasce in godimento dei singoli dipendenti che hanno acquisito una categoria superiore, per effetto del citato art. 31, rientrano di regola nella disponibilità del fondo ex art. 31 del CCNL 19.04.2004, ed aumentano l'entità delle risorse disponibili annualmente per l'erogazione dei benefici di cui al presente articolato, e quindi il numero complessivo dei beneficiari delle fasce.

6. Vengono pertanto stabilite le seguenti modalità di riparto delle risorse disponibili.

- a) i passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva sono pianificati tenuto conto delle risorse presenti nel fondo, a consuntivo, al 31 dicembre di ciascun anno precedente, ai sensi dell'art. 35, c. 4, del CCNL '99;
- b) a dette risorse vanno aggiunte le risorse rese eventualmente disponibili dai contratti integrativi aziendali;
- c) le risorse complessive così disponibili sono destinate a remunerare un numero di fasce che, di regola, viene ripartito fra tutti i profili, in modo proporzionale rispetto agli aventi titolo di ciascuna graduatoria elaborata per categoria, profilo e fascia;
- d) viene successivamente quantificato l'ammontare del valore annuo delle ulteriori risorse che rientrano nel fondo, per effetto dell'art. 31, c. 10, del CCNL '99;
- e) il valore così quantificato è destinato prioritariamente ad aumentare il numero di fasce assegnabili a ciascuna graduatoria di categoria, profilo e fascia di destinazione del personale passato di categoria;
- f) il numero delle fasce assegnabili con dette risorse viene stabilito pari al numero delle persone presenti nella graduatoria che sono pervenute alla nuova categoria per effetto delle progressioni verticali;
- g) le risorse ancora disponibili, dopo l'operazione di cui al punto f), vanno ripartite come dal punto c).

7. L'ammontare delle risorse disponibili, per effetto dell'applicazione dei criteri sopra descritti, per l'erogazione delle fasce retributive al 1° gennaio di ciascun esercizio e la conseguente percentuale di beneficiari verranno preventivamente comunicati alla Delegazione di Parte Sindacale.

8. Modalità diverse di riparto delle risorse potranno essere stabilite unicamente in sede di negoziazione sindacale.

Art. 48 - Requisiti

1. Sono ammessi alla selezione per il passaggio alla fascia economica immediatamente successiva a quella in possesso i dipendenti che abbiano maturato, alla data del 31 dicembre precedente all'anno cui si riferisce la selezione stessa, almeno 5 anni di anzianità, presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 – Triestina -, ovvero presso altra Azienda, Ente, Istituto del S.S.N., nonché presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i.

2. Possono partecipare tutti i dipendenti in servizio nell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" al 1 gennaio dell'anno relativo alla selezione.

Art. 49 - Criteri di valutazione

1. Sono stabiliti i seguenti criteri per la valutazione selettiva degli aspiranti al passaggio alle fasce economiche superiori a quella di appartenenza:

- a) criterio 1 = anzianità di servizio
- b) criterio 2 = prestazioni individuali svolte
- c) criterio 3 = titoli di studio
- d) criterio 4 = formazione e aggiornamento professionale

a) CRITERIO 1 - Anzianità di servizio

- Punteggi da attribuire per le esperienze lavorative maturate nei ruoli di appartenenza, in costanza di categoria, per ciascun mese o frazioni superiori ai 15 giorni:

Categoria "A"	- punti 0,111
Categoria "B"	- punti 0,097
Categoria "B" LIVELLO ECONOMICO Bs"	- punti 0,091
Categoria "C"	- punti 0,083
Categoria "D"	- punti 0,069
Categoria "D" LIVELLO ECONOMICO Ds"	- punti 0,063

- Le esperienze lavorative maturate nello stesso ruolo ma nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui si partecipa alla selezione saranno valutate all'**80%** del punteggio previsto per la attuale categoria di appartenenza.

- Le esperienze lavorative maturate in ruolo diverso ma nella medesima categoria di quella per cui si partecipa alla selezione saranno valutate all'**80%** del punteggio previsto per la attuale categoria di appartenenza.

- Le esperienze lavorative maturate nello stesso ruolo ma nelle ulteriori categorie a quella per cui si partecipa alla selezione saranno valutate al **60%** del punteggio previsto per la attuale categoria di appartenenza.

- Le esperienze lavorative maturate in ruolo diverso a quello per cui si partecipa alla selezione saranno valutate al **50%** del punteggio previsto per la categoria di appartenenza.

- Anche per il personale transitato alla categoria D per effetto dell'art. 9 del CCNL II biennio economico dd. 20.9.2001, le esperienze lavorative maturate nella categoria C saranno valutate all'**80%**.

- Gli eventuali periodi servizio prestato in categoria superiore a quella per cui si concorre verranno maggiorati del **10%** rispetto al punteggio previsto per la categoria di appartenenza. Detto servizio deve essere attestato da atti formali dell'Amministrazione.

- Ai fini di cui sopra, le posizioni economiche BS e DS sono considerate come categorie.

- Per il solo personale amministrativo, si prende atto che la categoria BS è stata attivata solamente a decorrere dall'esercizio 2002, per effetto dell'art. 12 del CCNL '01.

- Ciò posto, si stabilisce che fino al 31.12.2001 la "categoria immediatamente inferiore a quella per cui si partecipa alla selezione", quando la selezione è per la cat. C – assistente amministrativo, è rappresentata dalla cat. B.

b) CRITERIO 2 – Prestazioni individuali svolte

- Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35, comma 1, del CCNL 1999, ed in applicazione dell'art. 8, comma 4 del CCNL 2004, le parti concordano che la valutazione delle prestazioni individuali deve aver luogo in base ad appositi oggettivi criteri di rilevamento, da effettuarsi mediante schede.

- Viene prevista la seguente serie di argomenti della valutazione, con valorizzazioni differenziate in relazione alla categoria di appartenenza del singolo dipendente:

- impegno lavorativo
- qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo
- orientamento verso il fruitore (interno o esterno)
- capacità professionale

- iniziativa personale.
- Gli elementi di valutazione e i punteggi sono indicati nelle schede, che vengono allegate al presente contratto, distinti per categoria di appartenenza.
- Il dipendente compila la scheda, assegnandosi uno dei punteggi previsti per ogni singolo criterio, quale autovalutazione, e la consegna al proprio responsabile.
- Il responsabile assegna a sua volta i punteggi.
- La scheda così compilata viene sottoscritta in duplice copia congiuntamente dal responsabile e dal dipendente, che ne trattiene una copia.
- La sottoscrizione del dipendente presuppone la condivisione dei giudizi espressi da parte del proprio responsabile.
- Peraltro, il dipendente può non dividerne il giudizio.
- In questo caso, firmerà le due copie della scheda per presa visione e indicherà formalmente la propria volontà di ricorrere contro il giudizio, trattenendo una copia per sé.
- Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il dipendente notificherà al valutatore ed alla struttura del Personale il ricorso.
- A questo fine, viene prevista la costituzione di una Commissione d'appello, composta da un componente della Direzione Strategica, o delegato, e da un esperto di valutazione, indicato dalla Direzione Strategica.
- La Commissione sentirà il dipendente, eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale, ed il responsabile del servizio di appartenenza, ed emetterà una scheda di valutazione definitiva.
- Per responsabile della valutazione si intende il diretto superiore, almeno di categoria D (coordinatore del servizio e/o titolare di posizione organizzativa), oppure, se non presente, il dirigente dell'unità operativa, o della struttura operativa.
- L'A.S.S. predispose l'elenco dei responsabili tenuti alla valutazione del personale e lo rende noto mediante affissione all'albo aziendale.
- La valutazione individuale si riferisce al biennio precedente alla selezione, o comunque, se inferiore, al periodo di attività svolta presso la A.S.S. n. 1 Triestina.
- Non sono valutabili i periodi di servizio prestati presso altre aziende.

c) CRITERIO 3 – Titoli di studio

- Ai titoli culturali e professionali saranno attribuiti i seguenti punteggi:

1. diploma di qualifica (biennale o triennale), se non assorbito dai titoli successivi	punti 0,5
2. diploma di istruzione secondaria di secondo grado	punti 1
3. diploma di laurea di primo livello (attualmente tre anni) – sia attinente che non attinente al profilo professionale di appartenenza	punti 1,5
4. diploma di laurea specialistica (quattro - cinque anni) non attinente al profilo professionale di appartenenza	punti 2
5. diploma di laurea specialistica (quattro - cinque anni) attinente al profilo professionale di appartenenza	punti 3
6. specializzazioni o abilitazioni specifiche all'esercizio di attività professionali o Master conseguiti a conclusione di corsi legali di studi con esami finali, per ciascuna specializzazione o abilitazione	punti 1,5

- I punteggi di cui sopra sono fra loro cumulabili.

- L'attinenza dei titoli, ed in particolare del diploma di laurea, viene stabilita dalla Commissione in stretta relazione alle competenze proprie del profilo professionale del dipendente.

- Le abilitazioni professionali del personale appartenente al ruolo sanitario o al ruolo tecnico – assistenti sociali, se necessarie per l'assunzione ed il relativo inquadramento nella qualifica o profilo professionale ricoperto, non costituiscono elemento di valutazione, pertanto non producono punteggio aggiuntivo.

d) CRITERIO 4 – Formazione e aggiornamento professionale

- Onde agevolare il concreto lavoro di valutazione dei punteggi da parte della Commissione, le parti concordano che il criterio di valutazione delle giornate di aggiornamento consista nel considerare la giornata di 6 ore e non le frazioni di essa.

- Quindi a titolo esemplificativo:

da 1 a 6 ore = 1 giornata

da 6 ore alle 12 = 2 giornate e così via.

- Verranno valutati solo i corsi pertinenti alla selezione per cui si concorre.

- La partecipazione ai processi formativi e di aggiornamento professionale otterrà la seguente valutazione:

TIPOLOGIA	Unità di misura	Punti
corsi di aggiornamento e formazione professionale, con esame finale, attinenti al profilo professionale di appartenenza	Per giornata	0,04
corsi di aggiornamento e formazione professionale senza esame finale, convegni, seminari, congressi, conferenze, tavole rotonde ecc. attinenti al profilo professionale di appartenenza	Per giornata	0,01
relatore a congressi, convegni, tavole rotonde, seminari, ecc.	Per evento	0,05
relatore/docente a corsi di formazione e aggiornamento professionale	Per evento	0,10
corsi vari di significativo valore, attinenti all'attività lavorativa svolta (uso p.c. e informatica, lingue straniere, contabilità, dattilografia ecc.)	Per corso	0,10
corsi vari di significativo valore, attinenti all'attività lavorativa svolta (uso p.c. e informatica, lingue straniere, contabilità, ecc.)	Per corso superiore a 150 ore	0,50
attività di ricerca – debitamente documentata	Per mese	0,05
pubblicazioni edite a stampa attinenti al profilo professionale di appartenenza	Per pubblicazione	0,10

Al fine di garantire un equilibrio del peso dei diversi criteri sopra descritti, viene stabilita la seguente serie di punteggi massimi, attribuibili a ciascuno dei quattro criteri:

CRITERI DI VALUTAZIONE	CATEGORIE					
	A	B	Bs	C	D	Ds
1 – anzianità di servizio	40	35	33	30	25	23
2 – prestazioni individuali svolte	10	10	12	14	16	18
3 – titoli di studio	3	4	4	5	6	6
4 – formazione e aggiornamento professionale	2	3	3	4	7	7
Punteggio massimo totale:	55	52	52	53	54	54

Art. 50 - Modalità di partecipazione alle selezioni

1. Alle selezioni per il passaggio alla fascia economica immediatamente superiore a quella posseduta saranno ammessi d'ufficio tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 48.

Art. 51- Autocertificazione

1. I titoli oggetto di valutazione dovranno essere prodotti in originale, ovvero mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m. e i., da parte dei singoli interessati.
2. Le dichiarazioni e le autocertificazioni saranno oggetto di verifica nei termini di legge; l'Azienda procederà infatti ad una verifica a campione sulla corrispondenza alla verità delle autocertificazioni.
3. Le dichiarazioni e le autocertificazioni che non consentano di poter valutare gli elementi che la compongono non saranno prese in considerazione.
4. Non saranno oggetto di valutazione altresì le dichiarazioni e le autocertificazioni che non consentano una successiva verifica.
5. Qualora, tra le dichiarazioni e le autocertificazioni prodotte e i documenti originali consegnati successivamente, sia riscontrata una discordanza, l'Azienda procederà d'ufficio a rettificare i punteggi attribuiti e, ove sussistano i presupposti, darà luogo a procedimento disciplinare nei termini previsti dalle vigenti norme di legge e regolamentari.

Art. 52 - Decorrenza inquadramento

1. I dipendenti risultanti vincitori nelle relative selezioni saranno collocati nella fascia retributiva superiore con decorrenza dal 1 gennaio dell'anno di riferimento.

Art. 53 - Commissione

1. La valutazione dei titoli sarà svolta da una apposita commissione costituita da:
un presidente - di categoria non inferiore alla "D"
due componenti - di categoria non inferiore alla "C" di cui uno con funzioni di segretario
2. La commissione potrà avvalersi di un gruppo di lavoro costituito da dipendenti di categoria non inferiore alla "B" per la registrazione e l'archiviazione dei dati.
3. I componenti delle commissioni e del gruppo di lavoro sono individuati dall'Azienda tra una rosa di dipendenti esperti, nel rispetto del principio della rotazione dell'incarico, ove possibile.
4. La composizione della Commissione e dell'eventuale gruppo di lavoro verrà resa nota mediante affissione all'albo dell'Azienda.

Art. 54 - Graduatoria

1. La commissione preposta, alla conclusione della valutazione dei titoli e per ogni profilo/categoria/fascia, redige una graduatoria del personale che ha partecipato alla selezione, sulla base dei punteggi attribuiti.
2. In caso di parità di punti sarà data la preferenza:
 - a) al dipendente con maggiore anzianità di servizio
 - b) in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
3. Le graduatorie saranno pubblicate all'albo dell'Azienda con i punteggi analitici riportati dai dipendenti in relazione a ciascun criterio di valutazione .
4. Entro 30 gg. dalla data di pubblicazione, i candidati potranno ricorrere alla Commissione nel caso ritengono che sussistano errori nell'attribuzione dei punteggi.
5. Trascorsi i 30 gg. dalla data di pubblicazione, la Commissione Esaminatrice formulerà le graduatorie finali che saranno approvate con atto formale dell'Azienda.
6. Le graduatorie hanno validità per l'anno di riferimento e per l'anno immediatamente successivo; le procedure selettive pertanto avranno cadenza biennale.
7. Per il solo personale che nel corso del primo anno di validità della graduatoria abbia acquisito una categoria superiore, per effetto delle procedure di cui all'art. 12 del CCNL 20 settembre 2001 – biennio 2000 – 2001 e dell'art. 19, comma 1, lett. d) del CCNL 19 aprile 2004, la commissione rielabora la valutazione dei titoli già presentati dagli interessati, secondo i criteri della nuova categoria di appartenenza.
8. I dipendenti passati ad una categoria superiore sono quindi inseriti nella graduatoria del nuovo profilo/categoria/fascia, secondo il punteggio risultante dalla rielaborazione dei titoli.
9. La nuova graduatoria verrà utilizzata per l'attribuzione delle fasce del 1 gennaio successivo all'anno di riferimento delle procedure selettive.

Art. 55 - Entrata in vigore

1. I nuovi punteggi stabiliti per i criteri di valutazione, di cui ai punti 1. anzianità di servizio, 3. titoli di studio, entrano in vigore con le graduatorie relative al biennio 2004 – 2005.
2. I nuovi criteri di cui al punto 4. formazione e aggiornamento, vanno applicati ai titoli conseguiti a decorrere dall'1.1.2004.
3. Data la novità della valutazione individuale, la fase delle valutazioni relative all'esercizio 2003 ed al biennio 2004 – 2005 va considerata come sperimentale.
4. La sperimentazione verrà considerata conclusa, e si passerà nella fase a regime, previa idonea consultazione sindacale.
5. Conseguentemente, i nuovi punteggi stabiliti per i criteri di valutazione, di cui al punto 2. prestazioni individuali, entrano in vigore con le graduatorie relative al biennio 2006 – 2007.
6. Le parti condividono quindi il principio che il nuovo regolamento dispiega tutta la sua valenza dal veniente esercizio 2006.
7. Per il medesimo principio e con la medesima decorrenza, i punteggi totali assegnati a ciascun concorrente sono oggetto di riduzione in conseguenza di sanzioni disciplinari, superiori alla censura, poste a carico dei medesimi nel corso degli ultimi 2 anni, nelle seguenti misure:
 - multa - 10%
 - sospensione dal servizio fino a 5 giorni - 20%
 - sospensione dal servizio da 6 giorni in su - 40%

CAPO III - CRITERI PER I PASSAGGI ALL'INTERNO DELLA MEDESIMA CATEGORIA TRA PROFILI DIVERSI DELLO STESSO LIVELLO (PASSAGGI ORIZZONTALI)

Art. 56 - Passaggi da un profilo ad un altro della medesima categoria

1. I passaggi orizzontali all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello sono specificati dall'art. 17, comma 3, del C.C.N.L. dd. 7.4.1999, come confermato dal CCNL dd. 19.04.2004.
2. Nei confronti dei dipendenti riconosciuti fisicamente inadeguati in via permanente allo svolgimento delle mansioni loro attribuite, valgono le norme di cui all'art. 16 del D.p.r. 384/90 e s.m. e i.

Art. 57 - Requisiti

1. I dipendenti interessati ai passaggi di cui all'articolo precedente dovranno essere in possesso dei requisiti culturali e professionali stabiliti dall'allegato n. 1 (dichiaratorie delle categorie e dei profili) di cui al CCNL integrativo dd. 20.09.2001, come sostituito dall'allegato 1 del C.C.N.L. dd. 19.04.2004 con riferimento alla sola categoria C.

Art. 58 - Norma di garanzia

1. L'Amministrazione garantisce il rispetto dei principi della trasparenza delle procedure attraverso cui si attivano i passaggi definiti nell'art. 56 e della informazione in merito ai posti eventualmente copribili con i passaggi orizzontali.
2. Nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, l'Amministrazione esperisce valutazioni in merito all'opportunità dei passaggi tra profili della medesima categoria, in relazione alle esigenze indicate nei piani aziendali annuali, anche con opportune modifiche della dotazione organica del personale.

Art. 59 - Modalità di attivazione delle procedure

1. Nel rispetto dei principi enunciati nell'articolo precedente, le modalità per attivare i passaggi orizzontali all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello sono le seguenti:

a) presentazione della domanda da parte dell'interessato

A seguito della presentazione della domanda da parte del dipendente, in possesso dei requisiti di cui all'art. 57, l'Amministrazione valuterà la coerenza dell'eventuale passaggio orizzontale del dipendente con il piano aziendale dell'anno di riferimento e con le strategie aziendali. L'esito di tale valutazione darà luogo all'emissione dell'avviso di selezione oppure alla comunicazione motivata, al dipendente interessato, della temporanea impossibilità di procedere alla realizzazione del passaggio richiesto.

b) emissione degli avvisi di selezione

Qualora, con riferimento al piano aziendale o alle strategie aziendali, vi sia l'opportunità di procedere alla copertura di posti vacanti mediante il ricorso ai passaggi orizzontali, l'Amministrazione procede all'emissione dei relativi avvisi di selezione.

2. In entrambi i casi, qualora vi siano più domande, si procede alla selezione interna, utilizzando i criteri previsti dal capol, titolo III del presente contratto "Regole per la progressione verticale".

3. Qualora siano richiesti, dalle disposizioni legislative, requisiti abilitativi, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell'idoneità professionale, mediante prova teorico – pratica.

Art. 60 - Avvisi di selezione

1. Tutti gli avvisi di selezione saranno pubblicati all'albo aziendale e, al fine di ottenere la massima diffusione, saranno inviati in copia ai Responsabili dei Distretti, Dipartimenti, S.O., U.O., Uffici e Servizi.

2. L'avviso dovrà richiamare la fattispecie di selezione interna, indicare i requisiti richiesti per la partecipazione, culturali e professionali, e dovrà fare riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profili di cui all'allegato 1 del CCNL dd. 20.09.2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 61 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice sarà costituita con le modalità previste per lo svolgimento delle procedure selettive interne (passaggi verticali).

Art. 62 - Graduatoria

1. La Commissione giudicatrice, al termine delle selezioni, redigerà una graduatoria finale che cesserà di produrre effetti in sede di prima applicazione.

Art. 63 - Formazione ed aggiornamento professionale

1. I dipendenti che passeranno ad altro profilo professionale saranno opportunamente sottoposti a specifici corsi aziendali di formazione ed aggiornamento professionale.

TITOLO IV - POLITICHE DI SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 64 - Oggetto

1. In applicazione degli articoli 20 e 21 del C.C.N.L. dd. 7.4.1999, viene disciplinato l'istituto contrattuale delle posizioni organizzative nonché la graduazione della correlata indennità di funzione.

Art. 65 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative, come stabilito dall'art. 20, c. 1, del C.C.N.L. dd. 7.4.1999, sono costituite, o anche modificate o soppresse, all'interno dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" con atto motivato, sulla base dell'ordinamento aziendale ed in relazione alle esigenze di servizio.

2. Esse rappresentano lo svolgimento di attività lavorative - professionali, con delle caratteristiche specifiche ed ulteriori rispetto alla specifica professione e consistono nello svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

3. Le posizioni organizzative istituite dall'Azienda sono collegate alle finalità ed agli obiettivi strategici aziendali ed attivano processi di delega delle responsabilità gestionali e professionali.

4. Per quanto attiene l'area del comparto, le posizioni organizzative rispecchiano la struttura formale delle responsabilità.

5. A titolo esemplificativo, possono consistere in:

A) funzioni di direzione

1a) di servizi

2a) uffici o unità organizzative

- di particolare complessità
- con elevato grado di esperienza
- con elevata autonomia gestionale ed organizzativa

B) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione

1b) processi assistenziali

2b) attività:

- di staff e/o di studio
- di ricerca
- ispettive di vigilanza e controllo
- di coordinamento dell'attività didattica

Art. 66 - Modalità di individuazione delle posizioni organizzative

1. L'Azienda individua le posizioni organizzative, sulla base dei principi indicati nell'articolo precedente e quindi del proprio modello organizzativo, delle leggi e delle norme nazionali e regionali di organizzazione, in relazione alle esigenze di servizio, e con particolare riguardo alle funzioni assegnate al personale inquadrato nelle categorie "D"/"Ds".

2. L'individuazione delle posizioni organizzative è preordinata a dotare ciascuna Struttura Operativa (Dipartimento, Unità Operativa, Distretto, Servizio) di adeguate risorse umane, ai livelli organizzativi e di coordinamento, e tiene altresì nel debito conto una equilibrata distribuzione numerica tra il personale dei ruoli sanitario, amministrativo e tecnico.

Art. 67 - Definizione del valore economico delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni

1. Le posizioni organizzative sono finanziate nel limite delle risorse disponibili individuate nel fondo di cui all'art. 31 del CCNL dd.19 aprile 2004.
2. Nell'ambito di dette risorse, il Direttore Generale individua i valori degli incarichi di posizione organizzativa attribuibili ai singoli dipendenti, ai sensi dell'art. 36 del CCNL dd. 7.4.1999.
3. L'Amministrazione predispone l'assetto delle posizioni organizzative individuando orientativamente un numero predeterminato di fasce di appartenenza dei relativi incarichi.
4. Pertanto, negli atti di ricognizione o di modifica dell'assetto, l'Amministrazione procede all'inserimento degli incarichi nelle fasce di appartenenza utilizzando i seguenti criteri:
 - rilevanza a livello aziendale
 - valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali
 - gestione di attività in sinergia fra più Aziende
 - rilevanza a livello di struttura operativa
 - livello di responsabilità che la funzione comporta;
 - livello di autonomia gestionale e/o organizzativa della funzione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra ordinate;
 - presenza della funzione di coordinamento;
 - rilevanza delle caratteristiche richieste
 - complessità delle competenze attribuite;
 - entità delle risorse gestite (finanziarie, umane, tecnologiche);
 - competenze professionali e/o specialistiche richieste;
 - esperienza professionale richiesta per espletare la mansione.

Art. 68 - Correlazione fra incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento

1. Visto l'art. 11 del CCNL 20.09.2001, biennio economico 2000 - 2001, viene stabilito che alle selezioni per le posizioni organizzative possono partecipare, senza limitazioni, anche i dipendenti cui è stata attribuita la funzione di coordinamento prevista dall'art. 10 del citato CCNL 2001.
2. Qualora la posizione organizzativa contenga una funzione di coordinamento formalmente individuata dall'Azienda, l'attribuzione della posizione organizzativa comporta contestualmente la titolarità della relativa funzione di coordinamento e della correlata indennità, senza la necessità di procedere all'espletamento della procedura selettiva prevista dal regolamento sui coordinamenti.
3. Analogamente, il risultato dell'attività svolta dal dipendente titolare della posizione organizzativa e della correlata funzione di coordinamento è soggetto ad un'unica valutazione, secondo le regole previste per la valutazione degli incarichi di posizione organizzativa.
4. La proroga dell'incarico di posizione organizzativa comporta la proroga del correlato incarico di coordinamento. Similmente, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la contestuale revoca del relativo incarico di coordinamento.
5. Peraltro, l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa comporta la revoca di eventuali altri incarichi di coordinamento attribuiti al dipendente, se diversi dalla funzione di coordinamento correlata alla posizione organizzativa.

Art. 69 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'Azienda, in relazione alle posizioni organizzative individuate, provvede a pubblicizzare l'avviso contenente l'indicazione degli incarichi di posizione da conferire, mediante affissione all'albo aziendale per un periodo di trenta giorni e distribuzione a tutte le articolazioni aziendali.
2. All'avviso per il conferimento degli incarichi di posizione possono rispondere, entro i termini e con le modalità fissati dal bando, tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti ed indicati nel bando di selezione.
3. L'avviso di incarico deve contenere le indicazioni delle posizioni organizzative da ricoprire e tutti gli elementi necessari per la formulazione delle domande, unitamente alle specifiche modalità di valutazione dei candidati.
4. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande ed i curricula professionali dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.
5. Saranno altresì ammessi alla selezioni i candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché dichiarino espressamente – all'atto della domanda – di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell'incarico.
6. Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo quinquennio antecedente la data di affissione dell'avviso.

Art. 70 - Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dall'avviso, saranno valutate da una Commissione, nominata dal Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Dirigente Responsabile della Struttura Operativa alla quale appartiene la posizione organizzativa da attribuire, ovvero da Dirigenti da loro delegati.
2. La Commissione procederà all'esame delle domande pervenute e valuterà la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.
3. Di seguito saranno valutati i curricula dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, verrà attivato un colloquio con tutti i candidati ammessi sulle materie oggetto della posizione organizzativa.
4. Saranno considerate inoltre le "valutazioni individuali", ove applicate.
5. La Commissione procederà alla individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprimerà un giudizio motivato.
6. La Commissione proporrà l'esito della valutazione al Direttore Generale per la scelta e il conferimento degli incarichi.
7. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
8. E' compito della Commissione esaminatrice redigere apposito verbale attestante il regolare svolgimento della procedura selettiva.
9. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti la commissione giudicatrice.

Art. 71 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti, dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, per una durata stabilita in anni 3 (tre anni).
2. Nella conseguente lettera di incarico, integrativa del contratto individuale, saranno indicati:
 - la nomina;
 - la posizione organizzativa conferita ed i relativi contenuti;
 - la decorrenza e la durata dell'incarico;
 - la modifica del rapporto di lavoro, se trattasi di dipendente in part time;

- l'ammontare dell'indennità di funzione;
- l'attribuzione dell'eventuale incarico di coordinamento correlato alla posizione organizzativa, unitamente ai contenuti dello stesso e all'ammontare dell'indennità spettante per quest'ultimo;
- la revoca di incarichi di coordinamento, se diversi dalla funzione collegata alla posizione organizzativa.

Art. 72 - Valutazione degli incarichi

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti incarichi di funzione è soggetto a valutazione alla scadenza dell'incarico.
2. La verifica di cui sopra viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione interno dell'Azienda, e, nello specifico, verrà svolta dai dirigenti responsabili delle relative Strutture Operative/Unità Operative, oppure dai competenti Direttori Amministrativo e Sanitario
3. Essa è vincolata all'effettiva presenza in servizio del titolare dell'incarico per almeno 18 mesi (diciotto mesi) nell'arco del triennio di durata dell'incarico.
4. Nel solo caso di assenza del titolare per distacco, comando, messa a disposizione presso altra Azienda o ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso comparto, l'incarico viene sospeso.
5. Al rientro in servizio, il titolare completa il proprio periodo di incarico per raggiungere la durata prevista, ed è soggetto a valutazione secondo le predette regole.
6. La valutazione dei dipendenti a cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri, rispetto ai quali dovrà essere espresso un giudizio sintetico
 - capacità di assumere le responsabilità connesse alla propria posizione
 - livello di realizzazione dei programmi operativi e degli obiettivi assegnati
 - capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti
 - qualità del lavoro, intesa come capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro
 - quantità del lavoro, intesa come capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro.
7. La valutazione deve concludersi con un giudizio positivo o negativo.
8. L'esito della valutazione viene comunicato formalmente all'interessato che è tenuto a sottoscrivere la singola valutazione per presa visione.
9. In caso di valutazione non condivisa, il dipendente interessato può presentare reclamo scritto, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della valutazione, al Nucleo di Valutazione.
10. Gli esiti delle valutazioni sono inoltre oggetto di analisi da parte della Direzione Strategica.
11. Essi sono quindi trasmessi al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.
12. Il Nucleo di Valutazione sentirà in contraddittorio le considerazioni del dipendente che ha proposto reclamo, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, e il dirigente che ha espresso il giudizio non condiviso.
13. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di modificare la valutazione espressa dal dirigente della Struttura Operativa con apposita motivazione.
14. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
15. La valutazione positiva consente la proroga dell'incarico per un ulteriore triennio o l'attribuzione di altro incarico di posizione organizzativa.

16. La mancanza della valutazione, per assenze superiori a 18 mesi, comporta l'impossibilità della proroga. Essa non pregiudica, peraltro, la partecipazione a nuove selezioni.

17. La valutazione negativa non consente l'attribuzione di nuovi incarichi, per almeno un periodo di tre anni.

Art. 73 - Indennità di funzione di posizione organizzativa

1. L'indennità di funzione, stabilita negli atti formali dell'azienda, è corrisposta in tredici mensilità e viene liquidata al personale secondo le modalità previste dai CCNL. Essa compete quindi in tutte le fattispecie di assenza dal servizio previste dalla tabella 1 del CCNL '95 e s.m., con riferimento alle "*indennità fisse non pensionabili*", fatto salvo quanto previsto dal successivo **art. 74**.

Art. 74 - La revoca degli incarichi

1. La revoca dall'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto motivato in caso di:

- soppressione della posizione organizzativa anche prima della scadenza stabilita dall'atto di nomina; qualora sussistano i requisiti, il dipendente interessato ottiene in questo caso i benefici di cui all'art. 36, comma 3, del C.C.N.L. dd. 7.4.1999;
- valutazione negativa;
- passaggio del dipendente da tempo pieno a tempo parziale;

2. In caso di revoca il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo; la revoca dall'incarico comporta inoltre la perdita dell'indennità di posizione.

Art. 75 - Sostituzioni

1. Il Responsabile di Struttura Operativa/Unità Operativa o i competenti Direttore Amministrativo e Sanitario possono individuare formalmente, all'inizio di ciascun anno, i nominativi dei sostituti cui affidare temporaneamente gli incarichi di posizione organizzativa, afferenti alla propria struttura/unità operativa, in caso di assenza del titolare, dinanzi ad incombenze cui non sia possibile far fronte altrimenti.

2. Qualora la sostituzione si protragga, nell'esercizio di riferimento, per un periodo superiore a 90 giorni anche non continuativi, considerando a tal fine tutte le assenze dal servizio, ivi comprese le ferie, al sostituto compete un congruo incentivo, proporzionato al numero di giornate di effettiva sostituzione.

3. All'erogazione del predetto incentivo si provvederà con una quota specifica delle risorse destinate annualmente alla Direzione Generale, nell'ambito e nei limiti del fondo della produttività strategica, secondo le regole previste per l'utilizzo del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità individuale – Art. 30 Ccnl 19.04.2004, stabilite nel presente contratto.

4. L'incentivo verrà liquidato al personale interessato a seguito di specifica segnalazione del Dirigente Responsabile che indichi il periodo di effettiva sostituzione, oltre al nominativo del sostituto e del sostituito.

CAPO II - COORDINAMENTO

Art. 76 - Oggetto

1. In applicazione degli artt. 8 e 10 del CCNL 20.09.2001, biennio economico 2000 – 2001, nonché dell'art. 5, comma 2 del CCNL integrativo del 20.09.2001, viene disciplinato l'istituto del coordinamento e la quantificazione della correlata indennità.

Art. 77 - Individuazione delle funzioni di coordinamento

1. L'art. 10 del CCNL integrativo, Il biennio economico 2000-2001, dd. 20.09.2001, prevede due fasi di applicazione dell'istituto del coordinamento:

- prima applicazione;
- fase a regime.

2. In prima applicazione, la funzione, con la correlata indennità di coordinamento, è stata riconosciuta in modo formale a coloro che svolgevano attività di coordinamento in data 31.08.2001. La funzione è stata confermata anche a regime.

3. Quando detti posti di coordinamento divengono vacanti, essi non sono automaticamente riconfermati come tali. La conferma dell'esigenza aziendale va subordinata al riesame dei criteri in base ai quali è stata inizialmente riconosciuta la funzione, sulla base dell'organizzazione aziendale esistente al momento, anche tenuto conto della eventuale correlazione con un incarico di posizione organizzativa.

4. A regime, la funzione, con la correlata indennità di coordinamento, viene individuata dall'Azienda attraverso l'accertamento della presenza dei criteri seguenti:

1) pianificazione e gestione di attività assistenziali e/o di ricerca, linee guida e/o procedure, e/o protocolli d'assistenza sanitaria e/o sociale e/o di prevenzione dei rischi negli ambienti di vita e lavoro, anche in coordinamento con altre unità operative aziendali e/o altri enti;

2) verifica dello stato di attuazione e avanzamento del piano di lavoro annuale dell'unità operativa o comunque del servizio di assegnazione, coordinando l'uniforme applicazione di procedure, protocolli e linee guida nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e/o sociali;

3) rilevazione e valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale presentando i consuntivi; individuazione dei fabbisogni formativi del personale, programmazione e gestione delle attività di formazione e di aggiornamento interne all'Azienda e/o rivolte all'utenza pubblica e privata.

Art. 78 - Finanziamento delle funzioni di coordinamento

1. Le funzioni di coordinamento sono finanziate nel limite delle risorse disponibili individuate nel fondo di cui all'art. 31 del CCNL dd.19 aprile 2004.

2. Nell'ambito di dette risorse, il Direttore Generale individua il numero delle funzioni di coordinamento attribuibili ai singoli dipendenti, nonché i valori della parte variabile dell'indennità eventualmente spettante in correlazione alle singole funzioni.

Art. 79 - Principi per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento

1. La copertura delle singole funzioni di coordinamento vacanti avviene previa verifica della disponibilità delle relative risorse.

2. In generale, essa avviene mediante idonea selezione, con le regole stabilite dagli articoli seguenti.

3. Sulla base di criteri di opportunità, valutabili con riferimento alla singola fattispecie, ed in relazione alle diverse esigenze organizzative e di servizio, l'Azienda può ricorrere:

- all'utilizzo della definizione degli idonei relativa alla eventuale selezione già avvenuta per la medesima funzione, qualora ancora valida;
- alla mobilità per personale già titolare dell'indennità di coordinamento;
- ed eccezionalmente all'utilizzo delle definizioni degli idonei di altre selezioni, qualora ancora valide, se riconosciuti coerenti il profilo o i profili, e qualora ciò sia valutato opportuno, in relazione alla tipologia dei compiti previsti.

4. Per l'utilizzo di queste ultime fattispecie si provvederà a dare idonea informazione preventiva alla Delegazione Sindacale.

Art. 80 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'Azienda, in relazione ad ogni singola funzione di coordinamento, predetermina i profili ammissibili, in rapporto alle diverse tipologie di attività.
2. Per specifiche situazioni, possono essere individuati due o più profili ammissibili.
3. Con riferimento alle funzioni di coordinamento individuate, l'Azienda provvede a pubblicare l'avviso per ciascuna funzione, mediante affissione all'albo aziendale per un periodo di trenta giorni e distribuzione a tutte le articolazioni aziendali.
4. L'avviso di selezione interna deve riportare gli estremi della funzione di coordinamento da attribuire, nonché indicare tutti gli elementi necessari alla formulazione delle domande unitamente alle specifiche modalità di valutazione dei candidati, rispetto ai requisiti culturali, professionali e formativi.
5. Sono ammessi alla selezione per il conferimento dell'incarico di coordinamento, tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti ed indicati nell'avviso di selezione.
6. Saranno prese in considerazione le domande ed i curricula presentati dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.
7. Saranno altresì ammessi alla selezioni i candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché dichiarino espressamente – all'atto della domanda – di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell'incarico.
8. Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo quinquennio antecedente la data di affissione dell'avviso.

Art. 81 - Commissione

1. La Commissione, per ciascuna selezione, è nominata dal Direttore Generale.
2. La Commissione è presieduta dal Responsabile della Struttura Operativa, oppure dell'Unità Operativa Interdipartimentale o del Servizio Infermieristico ed è costituita, da ulteriori due componenti:
 - per il personale infermieristico:
 - il Responsabile del SIA e il collaboratore professionale sanitario esperto responsabile infermieristico delle SS.OO.; per le U.O. interdipartimentali un collaboratore professionale sanitario esperto del SIA.
 - Oppure, per il profilo ostetrica:
 - due collaboratori professionali sanitari del profilo, coordinatori o esperti, dell'Azienda;
 - per il personale di riabilitazione:
 - il referente aziendale (ex L.R. 13/95; 1° PIMT/95) e un coordinatore o collaboratore professionale sanitario esperto del profilo, dell'Azienda;
 - per il personale tecnico sanitario e di vigilanza e ispezione:
 - due collaboratori professionali sanitari del profilo, coordinatori o esperti, dell'Azienda;
 - per il personale dell'assistenza sociale

due collaboratori professionali assistenti sociali coordinatori e/o collaboratore professionale assistente sociale esperto, dell'Azienda.

3. In caso di ammissibilità alla selezione di due o più profili, i componenti della Commissione saranno scelti secondo i predetti criteri, tenendo conto dell'esigenza dell'equilibrio tra le diverse professionalità ammesse alla procedura selettiva.

4. Nel caso in cui all'interno dell'Azienda non esistano dipendenti della categoria richiesta per essere nominati componenti, o comunque con le caratteristiche previste, si provvede a ricercare personale con i requisiti necessari nelle Aziende viciniori, o, se non praticabile, a scegliere personale interno di ruolo dirigenziale.

Art. 82 - Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Le domande presentate dai dipendenti, nei termini e con le modalità stabiliti nell'avviso, saranno esaminate dalla Commissione che valuterà la loro ammissibilità, tenuto conto dei requisiti richiesti.

2. Di seguito, saranno valutati i curricula dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, verrà attivato un colloquio con tutti i candidati ammessi sulle materie inerenti l'incarico di coordinamento.

3. Saranno considerate inoltre le valutazioni individuali, ove applicate.

4. Nel colloquio integrativo deve essere debitamente evidenziata l'esperienza concreta del candidato in relazione alle funzioni da svolgere.

5. La Commissione procederà alla individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, redigerà un profilo individuale.

6. Nella redazione del profilo deve emergere con chiarezza l'attitudine del candidato rispetto al ruolo di coordinatore e la competenza dello stesso in merito all'attività tipica del posto di destinazione.

7. Il profilo deve altresì debitamente indicare eventuali valutazioni negative conseguite in relazione a precedenti incarichi di coordinamento – per l'effetto stabilito dal successivo articolo sulla valutazione dei coordinamenti, nonché la titolarità della parte fissa dell'indennità, ove presente.

8. La Commissione proporrà l'esito della valutazione al Direttore Generale per la scelta ed il conferimento degli incarichi.

9. La scelta del coordinatore da parte del Direttore Generale dovrà tenere in considerazione l'eventuale titolarità della parte fissa dell'indennità di coordinamento, nonché, alla luce del principio emergente dall'art. 19, c. 1, lett. b) e c) del CCNL 19 aprile 2004, del possesso della categoria Ds.

10. Non si dà luogo a graduatorie di merito.

11. E' compito della Commissione esaminatrice redigere apposito verbale attestante il regolare svolgimento della procedura selettiva.

12. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti la commissione giudicatrice.

Art. 83 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di coordinamento sono attribuiti, dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, per una durata stabilita in anni 3 (tre anni).

2. Nella conseguente lettera di incarico, stipulata ad integrazione del contratto individuale di lavoro, saranno indicati.

- la nomina;
- l'incarico di coordinamento attribuito ed i relativi contenuti;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- la modifica del rapporto di lavoro, se trattasi di dipendente in part time;
- l'ammontare dell'indennità spettante.

Art. 84 - Definizione degli idonei

1. La definizione degli idonei rimane efficace per un anno dalla data di sottoscrizione del relativo verbale, descrivente tutti le fasi della procedura selettiva, da parte della Commissione competente.
2. Essa viene utilizzata nell'ipotesi di intervenuta vacanza del medesimo posto di coordinamento, salvo quanto stabilito nell'articolo 79.

Art. 85 - Valutazione degli incarichi

1. Il risultato dell'attività svolta dai dipendenti ai quali siano stati conferiti incarichi di coordinamento è soggetto a specifica valutazione alla scadenza dell'incarico, secondo le modalità di seguito definite.
2. La valutazione è svolta di concerto dal Responsabile di Struttura Operativa/Unità Operativa Autonoma, oppure dal competente Direttore Sanitario, e dal titolare della posizione organizzativa di struttura/unità operativa, ove prevista.
3. La valutazione è vincolata all'effettiva presenza in servizio del titolare dell'incarico per almeno 18 mesi (diciotto mesi) nell'arco del triennio di durata dell'incarico.
4. Nel solo caso di assenza del titolare per distacco, comando, messa a disposizione presso altra Azienda o ente del Comparto, ovvero presso altre Amministrazioni di diverso comparto, l'incarico viene sospeso.
5. Al rientro in servizio, il titolare completa il proprio periodo di incarico per raggiungere la durata prevista, ed è soggetto a valutazione secondo le predette regole.
6. La valutazione dei dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di coordinamento sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri, rispetto ai quali dovrà essere espresso un giudizio sintetico:
 1. capacità di assumere le responsabilità connesse alla propria posizione;
 2. livello di realizzazione dei programmi operativi e degli obiettivi assegnati;
 3. capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti;
 4. qualità del lavoro, intesa come capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro;
 5. quantità del lavoro, intesa come capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro.
7. La valutazione deve concludersi con un giudizio positivo o negativo.
8. L'esito della valutazione viene comunicato formalmente all'interessato che è tenuto a sottoscrivere la singola valutazione per presa visione.
9. Gli esiti della valutazione sono inoltre oggetto di analisi da parte della Direzione Strategica.
10. Essi sono quindi trasmessi al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.
11. In caso di non condivisione della valutazione ottenuta, il dipendente può presentare reclamo scritto, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della valutazione, al Nucleo di Valutazione.
12. Il Nucleo di Valutazione acquisirà in contraddittorio le considerazioni del dipendente che ha proposto il reclamo, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, nonché del Responsabile che ha espresso il giudizio non condiviso.
13. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di modificare la valutazione espressa dal Responsabile, con apposita motivazione.
14. Nell'ipotesi che i Responsabili non riescano ad esprimere una valutazione concertata, le singole valutazioni sono trasmesse al Nucleo di Valutazione e all'interessato che le sottoscrive per presa visione.

15. Il Nucleo di Valutazione acquisisce quindi le considerazioni del Responsabile, del titolare della posizione organizzativa, dell'interessato, ed esprime, in ultima istanza, le valutazioni conclusive, nonché il giudizio.
16. Dell'esito del parere del Nucleo e della relativa valutazione viene data comunicazione all'interessato.
17. Il risultato della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
18. La valutazione positiva consente la proroga dell'incarico per un ulteriore triennio o l'attribuzione di altro incarico di coordinamento.
19. La mancanza della valutazione, per assenze superiori ai 18 mesi, comporta l'impossibilità della proroga. Essa non pregiudica, peraltro, la partecipazione a nuove selezioni.
20. La valutazione negativa non consente l'attribuzione di nuovi incarichi, per almeno un periodo di tre anni.

Art. 86 - Graduatoria della parte variabile dell'indennità

1. Al personale titolare di una funzione di coordinamento può essere attribuita una parte variabile della indennità di coordinamento, fino al valore massimo previsto dal CCNL.
2. La graduatoria della parte variabile dell'indennità viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 1. gestione diretta del personale;
 2. multidisciplinarietà del personale da gestire, intesa come coordinamento di più profili diversi, a prescindere dal ruolo e dalla categoria di appartenenza;
 3. modello di turnazione del servizio di riferimento;
 4. Intensità del livello di interazione con soggetti esterni.
3. Il valore della parte variabile dell'indennità, unitamente al punteggio necessario ed al numero dei destinatari, sarà annualmente stabilito dal Direttore Generale, in relazione alla disponibilità delle risorse del fondo specifico, stabilita dal presente contratto integrativo.
4. Gli elementi per la graduatoria dell'indennità e l'attribuzione dei relativi punteggi sono contenuti nella "*Scheda per l'attribuzione della parte variabile dell'indennità di coordinamento (ex art. 10 CCNL 20.09.2001 biennio 2000 – 2001)*", allegata al presente contratto decentrato (allegato A) da compilare, per ciascuna funzione di coordinamento, a cura del Responsabile di S.O./U.O. o del Direttore Sanitario, di concerto con il titolare della posizione organizzativa di struttura/unità operativa, ove prevista.
5. La scheda contiene quindi il totale del punteggio assegnato a ciascun incarico di coordinamento, e va sottoscritta dal Responsabile della Struttura Operativa/Unità Operativa o dal Direttore Sanitario, nonché dal titolare della posizione organizzativa di struttura/unità operativa.
6. In relazione ad eventuali modifiche organizzative, la scheda relativa alle singole funzioni di coordinamento potrà essere soggetta a revisione annuale.
7. I valori della parte variabile dell'indennità di coordinamento verranno definiti, con specifico atto, dopo l'attribuzione dei relativi punteggi alle funzioni di coordinamento, come individuate dall'Azienda, secondo le regole di cui al presente articolo.
8. La parte variabile dell'indennità di coordinamento non è cumulabile con l'eventuale indennità di funzione, ex art. 36 CCNL 7 aprile 1999.

Art. 87 - Indennità di coordinamento

1. L'indennità di coordinamento connessa alla funzione attribuita al dipendente, sia per la parte fissa che per la parte variabile, ove spettante, è corrisposta per tredici mensilità e viene liquidata al personale secondo le modalità previste dai CCNL. Essa compete quindi in tutte le fattispecie di

assenza dal servizio previste dalla tabella 1 del CCNL '95 e s.m., con riferimento alle "indennità fisse non pensionabili".

2. In caso di trasferimento ad altra funzione di coordinamento del destinatario dell'indennità di coordinamento, la parte variabile della stessa viene modificata in rapporto al valore riconosciuto oggettivamente alla nuova posizione che questi è destinato a ricoprire.

3. Come previsto dal CCNL 20.9.2001, i destinatari dell'indennità di coordinamento, se attribuita in base alla prima applicazione della ricognizione, mantengono in via permanente la parte fissa dell'indennità di coordinamento.

4. I destinatari dell'indennità di coordinamento individuati nella fase di applicazione a regime dell'istituto contrattuale, mantengono la parte fissa dell'indennità di coordinamento solo in costanza di incarico di coordinamento. Essa è revocata col venir meno della funzione, o in caso di valutazione negativa.

5. I destinatari della parte variabile dell'indennità di coordinamento mantengono detta parte variabile dell'indennità solo in costanza di incarico di coordinamento. Essa è revocata comunque col venir meno della funzione, o in caso di valutazione negativa.

Art. 88 - Revoca degli incarichi

1. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale, con atto motivato, in caso di:

- soppressione della funzione di coordinamento, anche prima della scadenza stabilita dalla lettera di incarico, integrativa del contratto individuale di lavoro;
- valutazione negativa;
- verificarsi delle fattispecie previste dall'articolo recante "Correlazione fra incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento";
- passaggio da tempo pieno a tempo parziale.

2. In caso di revoca, il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo.

Art. 89 - Sostituzioni

1. Il Responsabile di S.O./U.O. o il Direttore Sanitario possono individuare formalmente, all'inizio di ciascun anno, i nominativi dei sostituti cui affidare temporaneamente gli incarichi di coordinamento, afferenti alla propria struttura/unità operativa, in caso di assenza del titolare, dinanzi ad incombenze cui non sia possibile far fronte altrimenti.

2. Qualora la sostituzione si protragga, nell'esercizio di riferimento, per un periodo superiore a 90 giorni anche non continuativi, considerando a tal fine tutte le assenze dal servizio, ivi comprese le ferie, al sostituto compete un congruo incentivo, proporzionato al numero di giornate di effettiva sostituzione.

3. All'erogazione del predetto incentivo si provvederà con una quota specifica delle risorse destinate annualmente alla Direzione Generale, nell'ambito e nei limiti del fondo della produttività strategica, secondo le regole previste per l'utilizzo del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità individuale – Art. 30 Ccnl 19.04.2004, stabilite nel presente contratto.

4. L'incentivo verrà liquidato al personale interessato a seguito di specifica segnalazione del Dirigente Responsabile che indichi il periodo di effettiva sostituzione, oltre al nominativo del sostituto e del sostituito.

Art. 90 - Norme particolari

1. Nelle fattispecie in cui la funzione di coordinamento è correlata ad una posizione organizzativa, che la ricomprende, le regole per la selezione, per la verifica, per la proroga sono quelle stabilite per la posizione organizzativa.

2. In sede di attribuzione delle posizioni organizzative derivanti dall'adozione dell'Atto Aziendale, cessano contestualmente gli eventuali incarichi di coordinamento di cui sopra.

CAPO III - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 91 - Premessa

1. La Direzione Generale riconosce un ruolo strategico alla formazione, sia per riprogettare gli assetti organizzativi attraverso l'analisi dei processi aziendali, sia per definire percorsi di valorizzazione e promozione delle professionalità.
2. Le opportunità formative utili a soddisfare i bisogni di formazione sono ispirate al principio del SELF DIRECTED LEARNING, cioè - avuto riguardo alle esigenze formative proprie delle diverse professionalità – offrire ampia possibilità di scelta, con più occasioni formative a tutto il personale, pur nel rispetto degli obiettivi nazionali, regionali e aziendali.

Art. 92 - Modalità

1. Si richiama l'art. 4, comma 2, punto V del CCNL 7 aprile 1999, come confermato dall'art. 3 del CCNL 19 aprile 2004, che attribuisce alla contrattazione collettiva integrativa la definizione dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, di riqualificazione e di aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione.
2. La parti concordano sulla considerazione che la normativa sull'Educazione Continua in Medicina (ECM) assume un valore strategico sulla buona gestione delle risorse umane aziendali.
3. E' inoltre interesse dell'Azienda, attivare programmi di formazione anche per il personale dipendente dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale, attualmente non compreso nei programmi ECM.

Art. 93 - Obiettivi

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Essa è in particolare finalizzata allo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale e più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza, rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e produttivi da perseguire.
3. La formazione continua consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali e si realizza:
 - secondo percorsi formativi autogestiti;
 - in misura prevalente, secondo programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano Sanitario Nazionale e del Piano Sanitario Regionale;
 - attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari organizzati da istituzioni pubbliche o private;
 - attraverso la partecipazione a soggiorni di studio, studi clinici controllati, attività di ricerca sperimentazione e sviluppo;
 - attraverso la formazione a distanza, attualmente in fase di sperimentazione e che, in seguito, andrà debitamente regolamentata;
 - attraverso la formazione sul campo:
 - o attività finalizzate allo sviluppo di conoscenze, competenze, capacità relazioni del personale, sfruttando le capacità didattiche degli operatori nello svolgimento delle proprie attività (addestramento);
 - o partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, di ricerca, ecc...
4. La formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.

5. L'aggiornamento professionale è l'attività diretta ad adeguare, per tutto l'arco della vita professionale, le conoscenze professionali.

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

Art. 94 - Norma di garanzia

1. Le parti prendono atto che l'art. 20 del CCNL 19 aprile 2004 fa rientrare nell'ambito della formazione e dell'aggiornamento professionale obbligatorio, di cui all'art. 29 del CCNL 7 aprile 1999, la formazione continua, da svolgersi sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalle Regioni e concordati in appositi progetti formativi secondo le modalità previste dall'articolo precedente.

2. Come espressamente previsto dal comma 2 dell'art. 20, l'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi, previsti dalle vigenti disposizioni, da parte del personale interessato, nell'ambito della formazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda.

3. Nel caso di mancato rispetto della garanzia prevista dal comma precedente, l'Amministrazione provvede, tramite i Responsabili della Struttura/Unità Operativa di appartenenza, a giustificare il personale che, per comprovate esigenze di servizio, non ha potuto maturare i crediti formativi di cui alla normativa vigente in materia.

Art. 95 - Finanziamento e modalità di riparto del fondo

1. Ai sensi di dell'art. 20, comma 9 del CCNL 19 aprile 2004, le attività formative vengono garantite dall'Azienda utilizzando le risorse già disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 1995, relativa alla formazione, nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche disposizioni di legge ovvero da particolari normative dell'Unione Europea, in conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa sul lavoro pubblico del 12 marzo 1997.

2. Altre fonti di finanziamento sono:

1. finanziamento da quote di iscrizione di personale non dipendente;
2. finanziamento tramite sponsor commerciali a condizione che non configurino incompatibilità o conflitto di interessi;
3. finanziamento dal fondo sociale europeo autorizzati dalla Direzione Generale della formazione professionale;
4. finanziamento ex art. 9 L. 236/93.

3. Si dà atto che sotto il profilo delle risorse la formazione viene trattata dall'Azienda congiuntamente per le tre aree contrattuali (Comparto, Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa), distinguendo due tipologie:

- formazione strategica;
- formazione nell'ambito della Struttura Operativa o delle Unità Operative autonome che partecipano alla negoziazione di budget.

4. Il programma annuale della formazione strategica è elaborato sulla base dei progetti di formazione trasversale individuati dalla Direzione Generale con la collaborazione degli uffici di staff e dei Responsabili di Struttura, degli obiettivi nazionali individuati dal ministero della salute (ECM), degli obiettivi del PSR, nonché in base ai risultati dell'indagine effettuata tramite questionario tra i professionisti dell'azienda

5. I programmi di formazione delle strutture sono riportati da ciascun Responsabile sulla scheda di budget nella sezione appositamente costruita.

6. La scelta di considerare la formazione come un investimento da negoziare richiede una stretta correlazione tra gli obiettivi di mantenimento e sviluppo delle attività delle strutture aziendali ed i bisogni formativi da identificare nel rispetto delle diverse professionalità presenti.

7. Il Comitato di budget, sulla base di motivate richieste, coerenti con il raggiungimento degli obiettivi aziendali, può proporre ulteriori finanziamenti alla struttura.

8. Per rendere nota preventivamente l'entità delle risorse disponibili, l'Azienda si impegna ad avviare le procedure per le relazioni sindacali previste dal CCNL 7 aprile 1999 con la massima celerità, che consenta la programmazione annuale delle attività e comunque entro il primo trimestre di ogni anno.

9. Le iniziative di formazione potranno essere programmate anche su base triennale, per la partecipazione ad iniziative maggiormente onerose, rispetto al finanziamento annuale spettante.

Art. 96 - Iniziative formative aziendali

1. Le iniziative formative aziendali comprendono i progetti e gli eventi formativi residenziali, organizzati dall'Azienda con il budget della formazione strategica o con le altre modalità di finanziamento indicate nell'articolo precedente, anche in collaborazione con altre Aziende dell'Area Vasta Giuliano - Isontina.

2. Il programma annuale delle attività di formazione residenziale è concordato entro il primo trimestre dell'anno con la Delegazione di Parte Sindacale.

Art. 97 - Docenze

1. L'Azienda intende promuovere attività di formazione e aggiornamento professionale a favore di personale di altre strutture pubbliche e private.

2. La partecipazione del personale all'attività didattica è disciplinata dall'art. 29, comma 14 e seguenti del CCNL 7 aprile 1999.

Art. 98 - Centro di Formazione Aziendale

1. Il CFA è provider aziendale della formazione:

- richiede l'accreditamento dei progetti/eventi e i crediti formativi,
- richiede i finanziamenti comunitari.

2. Il CFA per elaborare il piano formativo:

- analizza:
 - raccoglie le proposte formative espresse da direzione generale, staff, sindacati, organizzazioni professionali, singoli operatori;
 - legge la domanda formativa per individuare le aree di intervento a carattere generale riconducibili agli obiettivi aziendali;
 - costruisce percorsi, progetti speciali e sperimentali;
 - propone il piano alla direzione generale;
- progetta:
 - definisce obiettivi, contenuti, strumenti e metodi di intervento sui progetti riconosciuti dalla direzione generale come strategici;
 - fornisce consulenza su altri progetti;
 - ricerca metodi e strumenti per facilitare l'apprendimento;
 - predispose linee guida ed orientamento metodologici/organizzativi;
 - promuove il piano formativo aziendale all'interno e all'esterno dell'ASS;
- realizza:
 - organizza direttamente gli interventi a carattere generale, i progetti speciale e/o sperimentali;

- fornisce su richiesta l'organizzazione necessaria alla realizzazione degli altri interventi formativi;
 - verifica:
 - predispose le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - realizza le verifiche sui progetti gestiti direttamente.
3. Il processo presuppone l'applicazione di un modello che responsabilizza la rete aziendale della formazione a livello di SO e UO (referenti della formazione) e richiede forte integrazione fra CFA e responsabili di SO/UO/Uffici.

Art. 99 - Norma di salvaguardia

1. Il Responsabile di ciascuna articolazione aziendale, cui è assegnato un budget per la formazione, è tenuto a programmare annualmente l'utilizzo del finanziamento, attraverso la scheda di budget, ed a motivare le cause dell'eventuale mancato utilizzo del fondo assegnato.
2. Lo stesso è altresì tenuto ad utilizzare il finanziamento nel rispetto dei Comparti di contrattazione (Comparto, Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa), oltre che delle diverse professionalità presenti nell'articolazione di riferimento.

Art. 100 - Verifiche

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, le delegazioni trattanti procedono ad una verifica dell'andamento del programma annuale delle attività formative, concordato annualmente, e ad un'analisi sulla spesa delle risorse per la formazione e l'aggiornamento professionale, distinta per Struttura e Unità Operativa.

TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - ORARIO DI LAVORO

Art. 101 - Oggetto

1. Nell'ambito dell'art. 26 ed in applicazione dell'art. 4, comma 2, punto VIII del CCNL 7 aprile 1999, come confermati dall'art. 36 del CCNL dd. 19.04.2004 vengono stabiliti i criteri delle politiche dell'orario di lavoro da applicare all'interno dell'A.S.S. n. 1 "Triestina".

Art. 102 - Principi generali

1. Per "*orario di lavoro*" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa contrattuale, correlato all'orario di servizio di cui al successivo articolo 103.

2. L'orario normale di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Esso viene determinato sulla base dei criteri definiti dall'art 26, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai criteri di flessibilità espressamente previsti al comma 3 del citato articolo 26, tenendo conto che possono coesistere anche diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro.

4. A tal fine, nell'ottica della valorizzazione dell'impiego flessibile e purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle U.O./S.O., il dipendente può chiedere al Responsabile di U.O./S.O. che venga modificata, nel rispetto del monte ore settimanale sopra stabilito, la propria definizione dell'orario di lavoro, a fronte di motivate esigenze.

5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è di norma accertata con efficaci controlli di tipo automatico.

Art. 103 - Orario di servizio

1. Per "*orario di servizio*" si intende l'arco temporale entro il quale deve essere assicurata la funzionalità dei reparti dell'Azienda e l'erogazione del servizio all'utenza.

2. L'orario di servizio deve essere funzionale alle esigenze dell'utenza, ai tempi di apertura al pubblico degli sportelli, dei servizi e degli uffici, ai rapporti funzionali con le altre Aziende, Enti, Istituzioni pubbliche e private.

3. A tal fine, la definizione dell'orario di servizio di ciascuna U.O., S.O. Dipartimento, Servizio o Ufficio viene stabilito dal Responsabile della relativa articolazione aziendale, previa concertazione con la Delegazione di Parte Sindacale, nel rispetto del criterio di cui al successivo articolo 104.

Art. 104 - Norma speciale

1. Esclusivamente per i servizi amministrativi centrali dell'Azienda, viene stabilito il seguente criterio generale di definizione dell'articolazione dell'orario di servizio: inizio del servizio non prima delle ore 7.30.

2. Eventuali esigenze organizzative possono prevedere un inizio del servizio anticipato.

Art. 105 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente in materia, ove applicabile, nonché ai CCNL vigenti per le parti di competenza.

CAPO II - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 106 - Finalità

1. Gli obiettivi che l'Azienda si propone di perseguire, nel rispetto delle esigenze di servizio nonché delle caratteristiche organizzativo - gestionali delle singole strutture, sono i seguenti:

a) incrementare l'efficienza organizzativa al fine di garantire una maggiore flessibilità delle prestazioni lavorative;

b) garantire i diritti dei lavoratori, favorendo la permanenza nell'ambito lavorativo dei dipendenti con particolari situazioni personali o familiari (ad esempio coloro che hanno figli in età prescolare o familiari portatori di handicap o invalidi);

c) favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani, agevolando i lavoratori-studenti e coloro che si dedicano ad attività di volontariato.

2. Pertanto, le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a contemperare il diritto del dipendente al rapporto di lavoro a tempo parziale con il dovere dell'Azienda di mantenere l'efficacia dell'azione sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa garantendo, nello stesso tempo, la puntuale erogazione dei servizi.

3. Si richiamano i principi stabiliti dall'art. 1, comma 59 della L. 23 dicembre 1996, n. 662 recante "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*" e s.m. e i., per quanto concerne l'utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Art. 107 - Riferimenti normativi e campo di applicazione

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è prevista e disciplinata dalle seguenti fonti, che si intendono richiamate:

- D.P.C.M. 17-3-1989 n. 117 Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale per le parti non esplicitamente o implicitamente abrogate dalla L. 662/96
- Legge 23.12.1996 n. 662 art. 1, commi 56 e segg.
- Decreto legge 28-3-1997 n. 79 "Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica" convertito in legge, con modificazioni, con L. 28 maggio 1997, n. 140
- Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica n. 331 del 29.07.1997
- Legge 27.12.1997 n. 449 art. 39, comma 25 e segg.
- Legge 23.12.1998 n. 448 artt. 22 segg.
- Legge 23.12.1999 n. 488 artt. 20 segg.
- Decreto legislativo 25.02.2000 n. 61 "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES" e successive integrazioni;
- Decreto legislativo n. 100 del 26.02.2001 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61"
- Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001
- Legge 25.11.2003 n. 339 Norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 19.02.1997 n. 3
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 29.05.1997 n. 6
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 16.11.1998 n. 10
- CCNL personale delle categorie 7.4.99 artt. 4, comma 2 – punto II lett. b) e IX, 23 e 24
- CCNL personale delle categorie 20.9.01 artt. 34 e 35
- CCNL personale delle categorie 19.4.04 art. 22

2. Si intendono richiamate le disposizioni particolari contenute in altre fonti o regolamenti specifici che vanno considerate ad integrazione dell'istituto in parola (per esempio modalità diritto mensa,

modalità fruizione parcheggio, posizioni organizzative, coordinamento, etc..) purché non contrastanti con l'attuale regolamentazione.

3. L'Azienda si riserva la facoltà, al fine di garantire criteri equi ed omogenei nella concessione del part time, di determinare le linee operative per l'applicazione concreta dell'Istituto.

Art. 108 - Determinazione dei contingenti di personale part time

1. I contingenti di personale da destinare al tempo parziale sono riferiti ai singoli profili professionali e corrispondono al 25% della dotazione organica del personale delle categorie a tempo pieno, per profilo/categoria.

2. Tali contingenti rappresentano il limite massimo d'unità per ciascun profilo professionale.

3. E' fissata un'ulteriore quota, fino al 10% del singolo profilo, e comunque nel limite del 25% della dotazione organica complessiva, per l'attivazione di rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a favore di dipendenti che si trovino in gravi e documentate situazioni familiari, come previste dall'art. 1, comma 64, della legge 23/12/96, n. 662, da concedere con provvedimento motivato. Tali rapporti, in relazione alla motivazione per la quale sono attivati, possono avere carattere permanente o temporaneo. L'accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche previste dal presente regolamento all'art. 109.

4. Nel caso in cui il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al part time può essere arrotondato per eccesso onde arrivare in ogni caso all'unità.

Art. 109 - Elevazione del contingente

1. Qualora le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dovessero superare il contingente 25% della dotazione organica di ciascun profilo professionale, si ritiene di verrà attivata la procedura di attribuzione esclusivamente nel caso in cui nella domanda o nelle domande presentate ricorrano le situazioni riportate al comma seguente del presente articolo, che quindi rappresentano il requisito di accesso nella trasformazione del rapporto di lavoro per l'eccedenza del contingente ordinario.

2. In questo caso, le domande presentate nel trimestre di riferimento (dal 1 al 31 del mese), che eccedono il contingente, verranno messe a confronto tra loro e valutate secondo il seguente ordine di priorità:

- a. essere nella condizione di doversi sottoporre a periodi di cura e riabilitazione psicofisica conseguenti a patologie che la richiedano, debitamente documentate (come riferimento della patologie vedasi reg. 278/00);
- b. essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie o in particolari condizioni psico-fisiche;
- c. avere familiari a carico portatori di invalidità non inferiore al 70% ovvero con riconoscimento di handicap;
- d. avere familiari soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti; il criterio di precedenza tra i richiedenti che si trovano in questa situazione è:
 - a) grado di parentela;
 - b) gravità delle condizioni dell'assistito;
 - c) situazione familiare;
- e. a seguito del decesso del coniuge, conseguano per il superstite aspetti problematici relativi alla gestione ordinaria e patrimoniale del *de cuius*;

3. Ai fini dell'analisi delle domande i criteri di valutazione a parità di situazioni sono:

- 1) avere figli di età compresa fra zero ed 11 anni, in relazione al loro numero;

- 2) qualora ci fossero più interessati con lo stesso numero di figli minori, il criterio di precedenza è inversamente proporzionale all'età dei figli e tiene conto della situazione familiare;
- 3) avere figli minori, in relazione al loro numero;
- 4) avere superato i sessanta anni di età ovvero avere compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
- 5) sussistenza di motivate esigenze di studio valutate dall'Amministrazione.

4. La fattispecie disciplinata dal presente articolo è volta a garantire, per quanto possibile, situazioni oggettivamente rientranti in parametri di gravità, che in quanto tali rivestono di regola carattere temporaneo. Perciò si ritiene che sia riservata all'Amministrazione la facoltà di verificare la permanenza dei motivi che hanno portato alla trasformazione del rapporto in presenza di altre domande in possesso dei requisiti di cui al comma 2.

Art. 110 - Personale sanitario e addetto all'assistenza

1. La convinzione ormai consolidata del perdurante sforzo nel reperimento del personale addetto all'assistenza, dell'esigenza di mantenere i livelli assistenziali di specifici filoni di attività per l'utenza, induce a un nuovo approccio alla materia, esigenza peraltro già registrata dall'art. 22 del CCNL'04.

2. A tal fine le parti concordano nel ritenere che vadano specificatamente previste alcune regole per il personale sanitario e dell'assistenza, volte da un lato a determinare quelle aree la cui tipicità non è coniugabile con un impegno orario ridotto e dall'altro a ridistribuire la percentuale tra i profili, come possibilità suggerita dal citato art. 22.

3. Data la peculiarità dei seguenti servizi di assistenza ad alta qualificazione e complessità organizzativa, si ritiene di limitare nella trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale:

- i servizi attivi sulle 24 ore

In questi servizi è consentito il passaggio alla prestazione lavorativa ridotta nel caso in cui:

- si mantenga la funzionalità del servizio;

ovvero

- il dipendente interessato richieda la riduzione secondo una tipologia per cui sia possibile rientrare nella turnistica ordinaria nonché esprima il proprio assenso allo svolgimento dei turni di pronta disponibilità nel limite massimo contrattuale di cui all'art. 7, comma 10, del CCNL '01;

ovvero

- i dipendenti interessati propongano una soluzione a compensazione tra reparti, previo nulla osta dei rispettivi responsabili delle unità operative di appartenenza.

Art. 111 - Contingente per struttura operativa

1. Alla luce del citato art. 22 e considerato che la prestazione di lavoro a tempo parziale deve essere funzionale all'orario di servizio degli uffici e dei servizi e che questi comunque devono garantire le prestazioni rispondenti alle esigenze dell'utenza, onde evitare evidenti squilibri tra Strutture, si ritiene che, ai fini della determinazione del contingente, in linea generale debba essere assunta come base di riferimento la dotazione organica per profilo di ogni singola articolazione di seguito indicata:

- Distretti
- Dipartimento Salute Mentale
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento delle Dipendenze
- Centro Sociale Oncologico
- Centro Cardio Vascolare
- Centro Diabetologico

2. In concreto, tenuto conto che allo stato la dotazione organica dell'ente è di tipo sinottico per profili complessivi, la base di calcolo per struttura operativa, ai fini della definizione del contingente del 25%, farà riferimento al dato del personale in forza implementato delle unità previste dalla manovra del personale per l'anno di riferimento. Al fine di tale computo sarà escluso il personale a tempo determinato.

3. Le parti condividono l'esigenza di procedere ad una fase di analisi e verifica dell'applicazione delle presenti regole, decorso un anno dalla data di entrata in vigore del presente contratto collettivo integrativo.

Art. 112 - Norma di garanzia

1. In questa Azienda nell'ottica generale di perseguire l'integrità e il benessere del lavoratore, viene perseguito il principio della stabilità della collocazione lavorativa, salvo richiesta di modifica da parte del dipendente.

2. Ne deriva pertanto che se non è possibile accogliere la richiesta di part time, l'Amministrazione attiverà ogni possibile strumento per soddisfare le esigenze del dipendente. La richiesta di trasformazione del rapporto a part time infatti non fa venir meno il rispetto di detto principio, tuttavia lo si deve considerare regressivo rispetto all'interesse della riduzione dell'impegno orario, anche al fine di consentire una distribuzione equilibrata di posizioni a part time tra le varie strutture operative.

Art. 113 - Tipologia di part time e modalità di articolazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Sono consentite le sotto elencate tipologie part time:

- a. orizzontale: consiste in una prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto;
- b. verticale: prestazione lavorativa svolta ad orario pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese (per intero) o dell'anno, espressa in termini percentuali rispetto alla prestazione a tempo pieno (viene escluso part time verticale settimanale);
- c. mista: una combinazione delle due modalità indicate ai punti a e b

Es: con prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni della settimana lavorativa con esclusione della prestazione stessa in alcuni mesi o periodi dell'anno;
prestazione di servizio ridotta in alcuni giorni con esclusione della prestazione stessa negli altri giorni della settimana.

2. La durata della prestazione lavorativa oraria, espressa in termini percentuali rispetto al tempo pieno, non può essere inferiore al 50% (18 ore settimanali) e non superiore al 80% (26,48 ore settimanali) della prestazione di lavoro, secondo le articolazioni orarie che verranno di volta in volta concordate.

3. La modulazione dell'orario di lavoro del dipendente part-time dovrà essere predeterminato e stabilito, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, per tutta la durata del part-time.

4. Qualora particolari situazioni organizzative temporanee della Struttura di appartenenza comportino la necessità di variare l'orario abituale del dipendente in part-time, la variazione dovrà essere concordata di regola con il dipendente medesimo con congruo anticipo di almeno 10 giorni.

5. Al fine di una puntuale erogazione dei servizi, la prestazione di lavoro a tempo parziale può estendersi nelle ventiquattro ore e quindi alla presenza nelle ore notturne e nei giorni festivi.

6. La distribuzione dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese deve essere concordata tra l'Azienda e il dipendente e definite nel contratto individuale che formalizza il rapporto di lavoro a part time.

7. Verranno previste, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme di flessibilità dell'orario di servizio.

Art. 114 - Modalità di trasformazione del rapporto a tempo parziale

1. Il procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale si avvia con la domanda dell'interessato.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro può essere presentata, in qualsiasi momento dell'anno, dai dipendenti a tempo indeterminato che abbiano maturato almeno 12 mesi di servizio nell'Azienda, fatti salvi casi eccezionali, da valutare singolarmente.
3. Nella domanda, da indirizzare alla Gestione Unificata del Personale, il dipendente dovrà segnalare oltre alle proprie generalità:
 - a. la riduzione della prestazione lavorativa richiesta
 - b. la tipologia di part time per la quale il dipendente desidera optare
 - c. le eventuali situazioni familiari o personali che diano titolo di precedenza
 - d. l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, con indicazione dell'eventuale datore di lavoro, della sede e dell'orario di svolgimento
 - e. la data preferenziale di decorrenza
 - f. previsione della durata della trasformazione del rapporto
4. In calce alla domanda dovrà altresì essere riportato il parere positivo o negativo e la relativa sottoscrizione del responsabile della struttura cui il dipendente afferisce.
5. La Gestione Unificata del Personale nei 60 giorni successivi alla ricezione della domanda, procede all'istruttoria della stessa, facendo eventuale richiesta al dipendente di chiarimenti o integrazioni eventualmente risentendo il Responsabile dell'Unità Operativa e/o del Responsabile Infermieristico di riferimento.
6. Entro i suddetti 60 giorni accoglie l'istanza o, se del caso, differisce o nega la trasformazione.
7. Qualora non si pronunci in alcun modo entro i 60 giorni, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente a decorrere dal 61° giorno o dalla data di decorrenza indicata dal dipendente.
8. Il termine di 60 giorni decorre dalla data di ricezione da parte del Protocollo Unico della domanda.
9. La sospensione del termine è possibile, ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990 e s.m. e i., quando l'Amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali, ad esempio quando la richiesta è motivata dallo svolgimento di un'altra attività e non venga specificata quale.
10. In tal caso, l'Amministrazione richiede all'interessato, per iscritto, gli elementi mancanti, le integrazioni della documentazione presentata o eventuali chiarimenti in ordine alla compatibilità di un'eventuale seconda attività.
11. La decorrenza del termine riprende dalla data di ricezione dei dati richiesti.
12. Nella domanda di trasformazione del rapporto non è ammessa, da parte del dipendente interessato, l'indicazione di un termine da cui intenda fare decorrere il rapporto a tempo parziale, che sia diverso da quello emergente dal comma 7 del presente articolo.
13. Pertanto la domanda contenente un termine di decorrenza del rapporto a tempo parziale che vada oltre i sessanta giorni normalmente previsti non viene presa in considerazione; il dipendente dovrà riproporla non prima di sessanta giorni dalla data in cui intende trasformare il rapporto.

Art. 115 - Trasformazione del rapporto di lavoro in part time

1. La scelta della riduzione della prestazione lavorativa viene effettuata dal dipendente fra quelle stabilite dal presente regolamento. Gli altri aspetti relativi alla trasformazione del rapporto di lavoro vanno concordati con l'Azienda nel rispetto delle esigenze organizzative.
2. Il dipendente concorda quindi con l'Azienda:

- la tipologia di lavoro part time tra quelle previste dall'art. 113.
- nel caso di part time verticale mensile e annuale in quanti e quali giorni del mese/dell'anno la prestazione deve essere svolta

3. L'orario di lavoro del dipendente part time deve essere concordato in modo compatibile con l'orario di lavoro dell'unità operativa di appartenenza.

4. Qualora per esigenze organizzative il dipendente con rapporto part time debba essere assegnato a diversa unità operativa, nella quale gli orari di apertura/attività siano diversi, potranno essere concordati nuovamente gli aspetti del comma 2.

5. Nel caso in cui il dipendente che entra in part time non trovasse utile collocazione nella unità operativa di appartenenza, l'Azienda provvede a trovare una collocazione alternativa in altre unità, tenendo presente le attitudini e esperienze professionali del dipendente, nonché le esigenze organizzative presenti.

6. Quando accolta la domanda, l'Azienda concorda con il dipendente la data di inizio che dovrà preferibilmente coincidere con il 1° del mese e procede alla stipula del contratto individuale, nel quale prevedere il termine biennale di scadenza della trasformazione.

Art. 116 - Modifica del contratto part time

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 3, del CCNL '99, le modifiche al contratto individuale presuppongono il consenso scritto del dipendente.

2. Le richieste di modifica dei contenuti del contratto individuale di part time, da parte del dipendente, non possono essere presentate prima di sei mesi dall'ultima variazione.

Art. 117 - Mancato accoglimento o differimento della trasformazione del rapporto

1. L'Amministrazione respinge la domanda e quindi nega la trasformazione allorché:

- a) si superino i limiti di contingenti di cui all'articolo 108 del presente regolamento;
- b) la domanda venga presentata da un dipendente in servizio a tempo indeterminato da un periodo inferiore a 6 mesi dalla data della richiesta;
- c) nei casi di cui all'art. 119;
- d) nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.

2. L'Amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi, decorrenti una volta trascorsi 60 giorni dalla presentazione della domanda, quando da essa derivi, in relazione alle mansioni, alla posizione lavorativa del dipendente, e alle esigenze organizzative, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio nonché se le modalità di svolgimento della trasformazione non siano state concordate.

3. Il mancato accoglimento o il rinvio della trasformazione devono essere comunicati all'interessato prima della scadenza del termine dei sessanta giorni dalla domanda.

Art. 118 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (Reversibilità del rapporto)

1. Con riferimento all'art. 6 c. 1 del D.lvo 61/00, richiamato dal comma 4 dell'art. 24 del CCNL '99 e s.m. e i., nella parte in cui si stabilisce il diritto al rientro a tempo pieno *"prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno"*, si stabilisce che il rientro sarà consentito nelle ipotesi in cui l'Azienda non aveva provveduto ad acquisire personale con rapporto di lavoro part time, per le frazioni temporali consentite dall'art. 1, comma 59, della L. 662/96.

Art. 119 - Incompatibilità e conflitto d'interesse

1. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro può svolgere un'altra attività lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà illustrare dettagliatamente l'attività che intende svolgere per opportune valutazioni da parte della Struttura del Personale che l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato non è incompatibile con quella svolta nell'ambito dell'Azienda e non comporta conflitto di interessi con la stessa.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono essere iscritti in albi professionali, salvo il caso d'iscrizione obbligatoria, legata alla mansione ricoperta e ciò dà titolo all'esercizio della corrispondente attività professionale.
3. Ai suddetti dipendenti che esercitino la relativa attività non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.
4. Ai dipendenti ammessi al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni.
5. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare, di norma, almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'attività, la tipologia della nuova attività che il medesimo andrà ad espletare, fornendo ogni utile elemento di valutazione.
6. In tal caso l'ente, qualora riscontri, successivamente, un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività, o le dimissioni del dipendente, nei termini di preavviso previsti dal contratto.
7. In tali casi il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocato.
8. Le violazioni delle prescrizioni e dei divieti di cui sopra, la mancata comunicazione dell'inizio attività, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione, costituiscono responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziali senza scopo di lucro
9. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

Art. 120 - Verifiche e controlli

1. Le verifiche a campione, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra ufficio, sono effettuate mediante servizi ispettivi.

Art. 121 - Personale in comando presso altre amministrazioni

1. Quando un dipendente dell'Azienda si trova in posizione di comando presso altra Amministrazione e richiede la trasformazione del rapporto di lavoro, all'Amministrazione presso la quale il dipendente presta temporaneamente servizio compete la valutazione delle situazioni che possono motivare il differimento, mentre l'Azienda di appartenenza deve formalizzare la trasformazione stessa, poiché il dipendente fa parte del proprio organico.
2. L'Amministrazione in cui il dipendente presta temporaneamente servizio può, d'altra parte, stabilire di revocare il comando, se le condizioni che hanno determinato l'interesse ad attivare lo stesso subiscono variazioni *in pejus*, in quanto la prestazione lavorativa diventa ad orario ridotto.

Art. 122 - Periodo di prova per i neo-assunti con rapporto di lavoro a part time

1. Il lavoratore neoassunto, a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a part time è assoggettato al periodo di prova nei limiti temporali massimi previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Per il personale con rapporto part time di tipo orizzontale, i giorni di prova sono gli stessi di quelli previsti per il personale a tempo pieno.

3. Per il personale con rapporto part time di tipo verticale, il dipendente è assoggettato ad un periodo di prova calcolato con riferimento ai periodi effettivamente lavorati (es.: se il periodo di prova per il personale a tempo pieno è di mesi sei, ossia 180 giorni, il dipendente a part time verticale al 50%, che svolga la propria attività lavorativa in 3 giorni su 5 alla settimana supererà il periodo di prova al termine di 108 giornate).

Art. 123 - Personale a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere costituiti ex-novo anche a tempo parziale, ricorrendo a procedure concorsuali o alle liste di collocamento, ma i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato non possono richiedere del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part time.

2. Tuttavia l'Amministrazione, previa valutazione del proprio interesse, può disporre il rinnovo a tempo parziale di contratti a tempo determinato e pieno, quando siano giunti alla loro naturale scadenza

3. Per i dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro a part time vale la stessa normativa prevista per i dipendenti part time a tempo indeterminato.

Art. 124 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, di cui all'art.1, comma 2, lett. e) del D. Lgs.n.61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:

- per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
- in presenza di particolari punte di attività;
- per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto maggiorata di una percentuale pari al 15%; i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa con prestazione superiore o uguale a 6 ore, entro il limite massimo di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. .. del Contratto Collettivo Nazionale integrativo di Lavoro del 20.9.01.

5. Qualora le ore di lavoro supplementare o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma è elevata al 50%. Per dette prestazioni dovrà essere richiesta dalla struttura di appartenenza del dipendente preventiva autorizzazione al Gestione Unificata del Personale.

Art. 125 - Ferie e festività soppresse

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

2. Per quanto riguarda le richieste di part-time verticale, le ferie residue al momento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, rimangono invariate cioè non vengono rapportate rispetto alla tipologia di part-time richiesto; analogamente nel passaggio da part-time a tempo pieno o a diversa tipologia di part-time.

3. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part time, il dipendente ha diritto a usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

Art. 126 - Permessi

1. I permessi di cui all'art. 21 comma 2 del C.C.N.L. 1.9.95 sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate.

Art. 127 - Malattie e aspettative

1. Il periodo di comparto non viene proporzionato. Al personale a part-time si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time, nei periodi di sospensione dal lavoro per malattia, avrà diritto al riconoscimento di ogni competenza solo per le giornate per le quali è previsto lo svolgimento della sua prestazione lavorativa.

Art. 128 - Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio

1. In presenza di part-time verticale, è riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L.151/01, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

2. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

3. Il permesso per allattamento viene computato come di seguito indicato:

- orario giornaliero superiore o uguale alle 6 ore = 2 ore al giorno
- orario giornaliero inferiore alle 6 ore = 1 ora al giorno.

In caso di parto gemellare l'allattamento è aumentato rispettivamente a 4 ore e 2 ore.

Art. 129 - Permessi a tutela dei portatori di handicap

1. Si precisa che, per l'applicazione della L. 104/92 *Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, per il part time verticale:

- per i permessi di cui all'art. 33 comma 3 (assistenza a familiari portatori di handicap) il monte di 18 ore mensili (usufruibili a giornate o a mezze giornate dell'orario di turno) è ridotto in proporzione all'orario di lavoro;
- per i permessi di cui all'art. 33 comma 6 (nel caso in cui ad usufruirne sia il portatore di handicap) si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno, cioè o i 3 giorni o 2 ore giornaliere.

Art. 130 - Diritto allo studio

1. Permessi per concorsi o esami: 8 giorni per il personale a tempo parziale orizzontale, mentre per il personale a tempo parziale verticale variano in proporzione al tipo di articolazione.

2. Permessi studio: le 150 ore del personale a tempo pieno vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.

3. Ogni sopravvenuta riduzione della percentuale di part time nel corso dell'anno comporta anche una proporzionale riduzione delle ore studio.
4. Non verrà effettuata la riattribuzione delle ore nel caso di dipendenti part time che aumentino la percentuale di ore lavorate.

Art. 131 - Elezioni

1. I dipendenti a part-time chiamati a svolgere compiti di presidente, scrutatore, segretario, o rappresentate dei partiti politici, presso gli uffici elettorali, hanno diritto, come per il tempo pieno, ad assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni elettorali (sabato, domenica e lunedì se è giorno di voto e più il martedì se le operazioni di scrutinio superano la mezzanotte del lunedì).
2. Inoltre hanno diritto ad un recupero compensativo per i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali in ragione di uno o due giorni a seconda dell'articolazione di orario rispettivamente su cinque o sei giorni settimanali.

Esempio:

Sabato = non lavorativo

Domenica = festivo

- se part-time verticale su 3 giorni: lunedì martedì mercoledì spettano 2 giorni per il sabato e la domenica.
- se part-time verticale su 3 giorni: martedì mercoledì giovedì: spetta anche il lunedì se ci sono operazioni elettorali perché non lavorativo.

Art. 132 - Termini di preavviso

1. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro il lavoratore, con rapporto di lavoro a part time, è assoggettato al termine di preavviso nei limiti temporali massimi previsti dalla Contrattazione Collettiva.
2. Per il personale con rapporto part time, di tipo orizzontale, il termine di preavviso è lo stesso di quello previsto per il personale a tempo pieno.
3. Per il personale con rapporto part time, di tipo verticale, il dipendente è assoggettato ad un termine di preavviso calcolato con riferimento ai periodi effettivamente lavorati (esempio: se il termine di preavviso per il personale a tempo pieno è di mesi due, ossia 60 giorni, il dipendente a part time verticale al 50%, che svolga la propria attività lavorativa in 3 giorni su 5 la settimana, il termine di preavviso è determinato in 36 giorni).

Art. 133 - Norme finali e transitorie

1. I rapporti di lavoro a part time già in essere e quelli già autorizzati ma non ancora in atto restano invariati e saranno mantenuti ad esaurimento.
2. Tutte le domande pendenti di trasformazione del rapporto di lavoro, pervenute in data antecedente, dovranno essere ripresentate alla luce del regolamento stesso.
3. Le domande non conformi alle nuove disposizioni regolamentari potranno essere ripresentate per l'adeguamento alle nuove norme entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento.
4. In fase di prima applicazione del presente regolamento saranno ammesse le modifiche dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in atto, purché conformi alle disposizioni del presente regolamento.
5. Quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento deve intendersi regolato dalle norme legislative vigenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. Le parti concordano nella necessità di procedere a una revisione della tipologia dei parti time concessi precedentemente al recepimento della normativa nazionale da parte del contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto.

CAPO III - MANSIONI SUPERIORI

Art. 134 - Oggetto

1. L'istituto delle mansioni superiori è disciplinato dall'art. 52 del d. lgs n. 165/2001 e s.m.e.i., e dall'art. 28 CCNL 7.4.1999 e s.m. e i.
2. Le parti disciplinano, di seguito, i *criteri* per il conferimento delle mansioni immediatamente superiori, al personale del comparto.

Art. 135 - Presupposti per il conferimento

1. L'attribuzione di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore alla qualifica di appartenenza avviene quando si verifichi uno dei seguenti casi:
 - vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano già state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione della assenza per ferie, per la durata dell'assenza, quando quest'ultima sia superiore a 30 giorni consecutivi.

Art. 136 - Definizione

1. Ciascun dipendente è tenuto a svolgere anche attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito, senza che ciò comporti attribuzione di mansioni superiori.
2. Si considerano mansioni superiori quelle prevalenti sotto i seguenti profili:
 - a) qualitativo: le mansioni svolte dal lavoratore devono essere, rispetto a quelle ordinariamente a lui imputabili, caratterizzate da un più elevato grado di specializzazione e da un maggiore impegno sì da rendere la sua prestazione lavorativa sostanzialmente coincidente con quella che avrebbe dovuto svolgere normalmente l'operatore appartenente al profilo superiore;
 - b) quantitativo: la prestazione del livello superiore deve essere assorbente per l'impegno profuso rispetto alle attività che l'operatore è chiamato ordinariamente a svolgere;
 - c) temporale: l'attività richiesta al lavoratore deve impegnare in maniera significativa la giornata lavorativa e non una minima parte essa.
3. Non costituisce mansioni superiori lo svolgimento occasionale e limitato di funzioni vicarie al solo fine di evitare situazioni di soluzioni di continuità della funzionalità dei servizi.

Art. 137 - Disciplina per il conferimento

1. Il Responsabile della struttura operativa, al verificarsi delle ipotesi di cui all'articolo 135, e dopo aver verificato se sia possibile il ricorso a soluzioni organizzative alternative, conferisce, di concerto con il Dirigente dell'Unità Operativa Complessa o Semplice, le mansioni superiori.
2. L'attribuzione deve riguardare un dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o in posizione di comando, ed avviene con atto formale e motivato che deve esplicitare le ragioni della necessità dell'assegnazione ed i criteri della scelta del dipendente assegnatario tra coloro i quali erano comunque nella situazione di poterla espletare.
3. Di detto provvedimento è data comunicazione al Direttore sanitario o amministrativo secondo l'area di appartenenza, nonché alla Struttura Operativa del Personale.
4. Nell'atto formale deve essere indicata la decorrenza, con il relativo trattamento economico, nonché la durata dell'attribuzione.
5. Il dipendente individuato sottoscrive l'atto formale per accettazione.

Art. 138 - Modalità

1. Le mansioni superiori sono conferibili prioritariamente ai dipendenti incardinati nell'unità operativa complessa dove si è verificato l'evento.
2. In caso di diversi possibili destinatari, il dirigente contatta gli aventi titolo.
3. I dipendenti interpellati, che abbiano interesse a svolgere le predette mansioni, producono il curriculum formativo-professionale nel quale devono essere indicati:
 - a) I percorsi formativi svolti;
 - b) l'acquisizione di esperienze professionali in relazione alla mansione da ricoprire;
 - c) l'anzianità di servizio.

Art. 139 - Criteri

1. Per l'individuazione del dipendente si deve tenere conto:
 - a) della natura e delle caratteristiche della funzione da ricoprire;
 - b) dei requisiti culturali posseduti dai dipendenti interessati;
 - c) dei requisiti professionali posseduti dai dipendenti interessati qualora siano obbligatori in quanto abilitanti per la specifica attività;
 - d) delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite.
2. I singoli punti di cui sopra devono essere adeguatamente motivati e comparati in caso di più dipendenti concorrenti.

Art. 140 - Responsabilità

1. Al Direttore Sanitario o Amministrativo, competente secondo l'area di appartenenza, è riconosciuto ogni potere di controllo ed eventuale revoca del provvedimento di conferimento adottato ai sensi dell'art. 3. L'eventuale revoca va esercitata entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento.
2. Con particolare riferimento all'art. 52, comma 5, del d. lgs n. 165/2001 e s.m. e i., il Responsabile di Struttura Operativa che dispone l'assegnazione di mansioni superiori in violazione del presente Regolamento risponde personalmente del maggior onere conseguente, qualora abbia agito con dolo o colpa grave.

Art. 141 - Esclusione

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa inferiore al 70%.

Art. 142 - Relazione

1. L'Amministrazione, entro il primo bimestre di ogni anno, relaziona le Organizzazioni Sindacali sull'applicazione dell'istituto per l'anno precedente.

CAPO IV - MOBILITÀ INTERNA

Art. 143 - Oggetto

1. Nell'ambito dell'art. 18 del CCNL integrativo dd. 20.09.2001, come confermato dall'art. 36 del CCNL dd. 19.04.2004, e tenuto conto della specifica organizzazione aziendale e dell'articolazione territoriale delle attività poste in essere dall'Azienda, viene disciplinato l'istituto contrattuale della mobilità interna.

Art. 144 - Principi generali

1. La mobilità del personale rappresenta un fattore indispensabile dell'organizzazione del lavoro, nonché della funzionalità dei servizi. Essa favorisce lo sviluppo della professionalità del personale nell'ambito delle diverse strutture, concorrendo alla formazione permanente e polivalente degli operatori.

2. L'Azienda, attraverso l'applicazione dell'istituto della mobilità, persegue l'obiettivo dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per cui ciascun dipendente si trovi ad operare nella sede di maggior gradimento.

3. La mobilità non può essere utilizzata quale strumento o elemento discriminatorio.

Art. 145 - Definizione

1. Il dipendente svolge le proprie attività istituzionali nell'ambito dell'U.O. di appartenenza.

2. La mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in altra Unità Operativa/Struttura Operativa/Dipartimento/Distretto, nonché in Presidi o Servizi ubicati in località diverse da quella di assegnazione.

3. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno dell'Unità Operativa di appartenenza, anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione, fatta salva l'ipotesi del trasferimento presso località che disti più di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso.

4. La mobilità avviene nel rispetto del ruolo, categoria, profilo, disciplina ove prevista, e posizione economica di appartenenza del dipendente.

5. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza e mobilità ordinaria e viene attuata secondo le procedure di cui agli articoli seguenti.

Art. 146 - Mobilità di urgenza

1. La mobilità di urgenza viene attivata nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle articolazioni aziendali, in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.

2. Essa ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza, e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente.

3. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie e ruoli e presuppone l'utilizzo del personale in posti di ruolo, categoria, profilo e posizione funzionale corrispondenti a quelli di appartenenza, ferma restando la necessità di assicurare in via prioritaria, la funzionalità dell'articolazione di provenienza e l'osservanza dei criteri di rotazione del personale.

4. Gli atti che dispongono il trasferimento devono indicarne il limite temporale.

5. Al termine del periodo di mobilità, indicato nell'atto che ha disposto il trasferimento, il dipendente rientra nella struttura di appartenenza.

6. La mobilità d'urgenza è disposta dal Responsabile della Struttura del Personale, oppure dal Responsabile dell'U.O. Servizio Infermieristico Aziendale, per il personale infermieristico e di supporto (ota-oss).

Art. 147 - Mobilità ordinaria a richiesta del dipendente

1. Il dipendente può presentare domanda di mobilità.
2. Essa va indirizzata al dirigente della propria struttura ed al dirigente della struttura cui l'aspirante desidera trasferirsi.
3. In caso di mobilità per scambio reciproco, tale possibilità deve essere evidenziata all'atto della domanda.
4. Essa si attiva quando sono d'accordo il dirigente della struttura o unità operativa di provenienza e quello della struttura o unità operativa di destinazione.
5. Entro trenta giorni, il responsabile della struttura di appartenenza fornisce in ogni caso riscontro conclusivo alla richiesta di mobilità.
6. Il personale infermieristico e di supporto (ota-oss):
 - a) in caso di mobilità all'interno della medesima struttura operativa indirizza la richiesta al dirigente responsabile della struttura e al responsabile infermieristico in staff;
 - b) in caso di mobilità fra strutture operative indirizza la richiesta all'u.o. Servizio Infermieristico Aziendale e ai Responsabili delle strutture operative interessate.
7. In ogni caso, la richiesta di mobilità va inviata per informazione alla struttura del personale, ai fini della rilevazione periodica prevista dall'art. 154.
8. All'interno della Struttura, del Dipartimento o del Distretto, la mobilità è disposta dal Dirigente Responsabile con atto motivato che ne dà informazione alla Struttura del Personale.
9. La mobilità all'esterno della Struttura Operativa, del Dipartimento, del Distretto va concertata dai dirigenti coinvolti. Essa viene disposta con atto della Struttura del personale o dell'U.O. Servizio Infermieristico Aziendale per il personale infermieristico o di supporto (ota-oss).

Art. 148 - Mobilità ordinaria previa emissione dell'avviso

1. L'Azienda, qualora necessiti di coprire posti, per i quali non intenda acquisire personale dall'esterno, può attivare procedure di mobilità interna ordinaria secondo le seguenti modalità:
 - tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire con avviso pubblicato all'albo aziendale
 - domanda degli interessati.
2. La domanda va indirizzata al Responsabile della Struttura del Personale oppure al Responsabile dell' U.O. Servizio Infermieristico Aziendale, per il personale infermieristico e di supporto (ota-oss).
3. In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D, dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare, nonché della residenza anagrafica.

Art. 149 - Mobilità d'ufficio

1. In mancanza di domande per la mobilità volontaria di cui all'articolo precedente, l'Azienda può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso processi di mobilità tendenti a sopperire a carenze organiche e funzionali di specifiche professionalità, anche comportanti la conoscenza di specifiche tecniche operative;
 - consentire un'equa rotazione del personale adibito ad attività usuranti.

2. Qualora la mobilità investa più operatori della medesima unità operativa, va attivata la consultazione preventiva della Delegazione di Parte Sindacale.

Art. 150 - Mobilità interna dei dirigenti sindacali

1. Ai sensi ed in applicazione di quanto disposto dall'art. 18, comma 5 del CCNL 20.09.2001, la mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ.

Art. 151 - Procedure di tutela

1. Nell'ipotesi che il dipendente esprima dissenso rispetto al trasferimento, comunicato alla Direzione Generale, viene attivata d'ufficio entro 30 giorni un'apposita Commissione ristretta.

2. Analogamente, il dipendente, qualora riceva riscontro negativo alla propria richiesta, può chiedere entro 30 giorni che venga attivata detta Commissione ristretta.

3. Il trasferimento viene sospeso fino a conclusione dei lavori della Commissione.

Art. 152 - Commissione ristretta

1. Viene istituita una Commissione deputata a svolgere collegialmente l'analisi delle situazioni segnalate, in merito alla mobilità del personale.

2. La Commissione entra nel merito della questione, valuta l'opportunità del trasferimento e della scelta del nominativo del dipendente e persegue una soluzione consensuale.

3. Poste tali finalità, la Commissione è coordinata da un componente della Direzione Generale ed è composta altresì dal responsabile della struttura operativa, dipartimento, distretto che ha richiesto il trasferimento (o che nega il trasferimento) o da persona delegata, dal responsabile della struttura di destinazione o da persona delegata, dall'interessato, da un rappresentante sindacale (qualora da questi nominato).

4. In caso di mancato accordo, la scelta finale sull'attuazione del trasferimento compete alla Direzione Generale.

Art. 153 - Informazione sindacale

1. L'Azienda si impegna a fornire alla Delegazione di Parte Sindacale, con cadenza annuale, nelle mensilità di gennaio e luglio, l'evidenza di tutti i processi di mobilità effettuati nelle varie fattispecie previste.

2. La stessa si impegna altresì a dare l'informazione preventiva in ordine ai processi di mobilità d'ufficio aventi carattere programmabile, nonché all'indirizzo generale sui criteri di mobilità programmabile connessa con le problematiche di sviluppo professionale e di ottimizzazione delle conoscenze strutturali, che determinano l'azione dei dirigenti responsabili.

Art. 154 - Rilevazione periodica

1. A cadenza periodica, e comunque almeno semestrale, l'Azienda assume il compito di realizzare una rilevazione fra tutto il personale che evidenzia richieste motivate di mobilità volontaria, perseguendo l'obiettivo di ricercarne positive soluzioni, con priorità per le situazioni di motivato disagio alla permanenza nella sede di assegnazione.

Art. 155 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, ove applicabile, nonché ai CCNL vigenti per la parti di competenza.

PARTE II – PARTE ECONOMICA

TITOLO I - FONDI CONTRATTUALI

CAPO I - REGOLE GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI E L'INCREMENTO DEI FONDI CONTRATTUALI

Art. 156 - Determinazione dei fondi contrattuali

1. Si richiamano gli artt. 29, 30 e 31 del CCNL 19.04.2004 che confermano rispettivamente il fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno, il fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali ed il fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, costituiti dal CCNL 7 aprile 1999.

2. Tenuto conto della normativa stabilita dal precedente CCNL 07.04.1999, da cui le parti hanno tratto gli elementi per il contratto decentrato dd. 30.10.2000 e dei trasferimenti tra fondi avvenuti nel corso dei diversi esercizi, i fondi contrattuali ex artt. 29 e 31 del CCNL, relativi agli esercizi 2002, 2003 e 2004 sono quantificati rispettivamente nelle tabelle 1 e 2 allegate al presente accordo, secondo le specifiche modalità descritte negli articoli seguenti.

3. Il fondo ex art. 30 CCNL sarà quantificato in sede dei singoli contratti integrativi aziendali annuali.

Gli incrementi dei fondi contrattuali, determinati in applicazione degli artt. 29, 30 e 31 del CCNL 19.04.2004, vengono quantificati sulla base dei parametri ivi stabiliti:

- il monte salari annuo relativo all'esercizio 2001, pari a complessivi **€ 18.018.769,27**, calcolato sulla base di specifiche indicazioni regionali in materia;
- il personale in servizio alla data del 31.12.2001, pari a **886 unità**.

4. Con riferimento all'art. 33 del CCNL '04, e tenuto conto dei chiarimenti forniti dall'ARAN, con nota n. 8108 del 8.11.2004, si prende atto che gli incrementi indicati nei commi 1 e 2 rappresentano la definizione degli interventi regionali nel finanziamento dei fondi.

5. Essi, quindi, vanno debitamente valutati, onde evitare duplicazione di finanziamento dei fondi, come segue.

6. Con riferimento all'art. 33, c. 1, del CCNL '04, rimangono confermate nel fondo di cui all'art. 31 le quote già trasferite ai sensi del CCNL '01, e determinate nelle misure dello 0,4% e dell'1,2% del monte salari 1999.

7. Esse non vanno rivalutate rispetto al monte salari 2001, onde non duplicare l'incremento relativo all'incremento del valore delle fasce, di cui all'art. 31 c. 3, il cui importo risulta più favorevole.

8. Con riferimento all'art. 33, c. 2:

- per la lettera a), che finanzia le indennità del personale del ruolo sanitario della categoria B, livello economico BS, risulta di importo maggiore il finanziamento previsto dall'art. 31, c. 5, lettera b); pertanto non viene inserita nel fondo la quota dello 0,12% m.s.
- per la lettera b), viceversa, si inserisce nel fondo la quota dello 0,17% m.s., destinata al finanziamento dei passaggi D – DS, in quanto maggiore del finanziamento stabilito dall'art. 31, c. 5, lettera c);
- per la lettera c), che cofinanzia l'indennità SERT, essa va inserita senz'altro nel fondo di cui all'art. 29;
- per la lettera d), che prevede l'utilizzo degli eventuali residui, l'art. 33, ultimo comma, rinvia alle scelte regionali derivanti dall'art. 7 del medesimo CCNL; le parti stabiliscono quindi di assegnare provvisoriamente l'importo residuale (pari a 13.379,17 €) al fondo di cui all'art.

31, con l'impegno ad applicare, in ogni caso, le eventuali e diverse determinazioni regionali sul punto.

Art. 157 - Incrementi dei fondi contrattuali

1. Le parti danno atto che, per effetto delle diverse modifiche della dotazione organica, intervenute nel corso degli esercizi 2002 e successivi, l'entità dei fondi contrattuali è stata adeguata con delibere n. 329 dd. 15.07.2002 e n. 10 dd. 21.01.2004, in applicazione dell'art. 39, comma 8 CCNL 07.04.1999.
2. Si conferma in questa sede la serie di incrementi dei fondi contrattuali, calcolata secondo le previgenti modalità.
3. Si dà atto che occorre procedere alla valutazione degli ulteriori incrementi che dovrebbero derivare dalle modifiche della dotazione organica già formalizzate, per le variazioni intervenute successivamente alla data del 31.12.2001 e con effetto sui nuovi valori dei fondi contrattuali.
4. Detta valutazione è condizionata dall'emanazione, da parte della Regione, delle linee generali di indirizzo relativamente alle modalità di incremento dei fondi correlato all'aumento della dotazione organica del personale, nell'ambito del potere generale di indirizzo e coordinamento attribuite in materia dall'art. 7 del CCNL 19.04.2004.
5. Posto che l'incremento è stato richiesto all'Agenzia Regionale della Sanità con nota Prot. N° 29692 dd. 28.06.2004, e che attualmente risulta fornita, nelle vie brevi, l'indicazione che le eventuali regole derivanti dall'art. 7 citato andranno applicate esclusivamente nei confronti delle modifiche intervenute a decorrere dal 20.4.2004, le parti danno atto che i fondi vanno incrementati come segue.
6. Si dà atto che, per effetto delle modifiche di dotazione organica debitamente formalizzate e richiamate nei due provvedimenti n. 329/02 e 10/04, sono intervenute 9 assunzioni nel 2002, 32 assunzioni nel 2003 e 23 assunzioni nel primo trimestre 2004.
7. Per i riflessi sul fondo di cui all'art. 29, vanno valutate le modifiche derivanti dagli incrementi di personale predetti, calcolati sugli elementi di finanziamento stabiliti dai commi 2, 3 e 4 del medesimo art. 29, nonché quello di cui all'art. 33, c. 2, lettera c).
8. Per i riflessi sul fondo di cui all'art. 30, le modifiche derivanti dagli incrementi predetti sono quantificate in zero €, posto che il CCNL '04 non modifica l'entità del fondo per la produttività.
9. Per i riflessi sul fondo di cui all'art. 31, vanno valutati gli elementi di finanziamento seguenti:
 - art. 31, c. 3, nessun incremento, per effetto del raffronto con l'art. 33, c. 1;
 - art. 31, c. 4, lettere a) e b), l'incremento va calcolato in base al numero di incrementi di personale;
 - art. 31, c. 5, lettera a), l'incremento deriva dalla differenza fra i monti salari 1999 (di cui si è già tenuto conto per i precedenti incrementi dei fondi) e 2001 (stabilito dal CCNL '04), rapportata al numero di incrementi di personale;
 - art. 31, c. 5, lettera b), l'incremento si effettua sul numero effettivo di infermieri generici acquisiti;
 - art. 31, c. 5, lettera c), nessun incremento, per effetto del raffronto con l'art. 33, c.2;
 - art. 33, c. 2, lettera a), è alternativo al finanziamento di cui all'art. 31, c. 5, lett. B), per cui nessun incremento;
 - art. 33, c. 2, lettera b), va calcolato sul monte salari 2001, in rapporto al numero delle assunzioni.
10. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di procedere ad ulteriori modifiche dei valori dei fondi, derivanti dalle future modifiche e dall'applicazione del combinato disposto dell'art. 7 e dell'art. 31, comma 8 del CCNL 19.04.2004.

**TITOLO II - FONDO PER I COMPENSI DI LAVORO STRAORDINARIO E PER LA
REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO –
ART. 29 CCNL 19.04.2004**

CAPO I - DETERMINAZIONE DEL FONDO

Art. 158 - Definizione del fondo

1. Il fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno è quantificato, ai sensi dell'art. 29 CCNL 19.04.2004, nella tabella 1 allegata al presente contratto, con riferimento agli esercizi 2002, 2003 e 2004.

2. A tal fine, le parti prendono atto degli incrementi del fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno, di cui al CCNL 19.04.2004, quantificati secondo le modalità e con le decorrenze di seguito riportate:

riferimento CCNL '04	finalità dell'incremento	voce di incremento	incremento per singolo esercizio		
			2002	2003	2004
art. 29, c. 2	attuazione art. 25 CCNL '04	€7,69 mensili per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.2001	81.760,08	81.760,08	81.760,08
art. 29, c. 3	incremento limitato all'esercizio 2002	€1,15 mensili per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.2001	12.226,80	-	-
art. 29, c. 4	applicazione art. 26 CCNL '04	€2,59 per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.01	-	27.536,88	27.536,88
art. 29, c. 4	applicazione art. 27 CCNL '04	€0,16 per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.01	-	1.701,12	1.701,12
art. 33, c. 2, lett. c)	applicazione art. 27 CCNL '04	0,03% del monte salari 2001		5.405,63	5.405,63

TOTALE INCREMENTI

93.986,88	116.403,71	116.403,71
------------------	-------------------	-------------------

3. Come previsto nel precedente articolo 157, ai predetti incrementi si sommano quelli derivanti dagli incrementi di dotazione organica.

4. A tal fine, si tiene conto del numero delle assunzioni riportate nell'articolo citato, e debitamente rapportato ai periodi effettivi di assunzione nei diversi esercizi 2002, 2003 e 2004, secondo lo schema riepilogativo seguente:

INCREMENTI DA VARIAZIONI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

riferimento CCNL '04	voce di incremento	incremento per singolo esercizio		
		2002	2003	2004
art. 29, c. 2	€7,69 mensili per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.2001	622,89	1.614,90	5.905,92
art. 29, c. 3	€1,15 mensili per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.2001	93,15		
art. 29, c. 4	€2,59 per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.01		543,90	1.989,12
art. 29, c. 4	€0,16 per dodici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.01		33,60	122,88
art. 33, c. 2, lett. c)	0,03% del monte salari 2001		106,77	390,47
TOTALE INCREMENTI		716,04	2.299,17	8.408,39

5. Le parti prendono altresì atto del valore pari ad **€ 272.463,12** di risorse regionali aggiuntive relative all'esercizio 2005, accantonate per ciascun esercizio 2004 e 2005, con l'intesa dd. 10.11.2004, per la copertura del fabbisogno finanziario stimato dall'A.S.S., per il riconoscimento dell'indennità per l'assistenza domiciliare di cui all'art. 26 CCNL 19.04.2004.

6. Il predetto importo è stato quantificato nella relazione sulle risorse economiche occorrenti – in via previsionale - per l'applicazione degli istituti previsti dal CCNL 19.04.2004, trasmessa alla Regione, in applicazione dell'art. 33 del medesimo CCNL, al netto delle risorse già assegnate all'Azienda dall'accordo nazionale, per il finanziamento della predetta indennità e corrispondente ad **€27.536,88**, a decorrere dal 1° gennaio 2003.

7. Il dato effettivo del fabbisogno per l'indennità ADI, al netto del finanziamento predetto di € 27.536,88, è ora quantificato in

Anno 2003 **€206.463,12**

Anno 2004 **€213.963,12**

8. Pertanto, le parti concordano che il finanziamento, quantificato secondo l'effettivo fabbisogno su riportato, è da considerarsi vincolato alla copertura finanziaria conseguente all'applicazione dell'indennità ADI e ulteriore rispetto alle risorse contrattuali all'uopo destinate.

9. A seguito dei predetti incrementi, l'importo complessivo del fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno, per gli esercizi **2002, 2003 e 2004** è il seguente:

esercizio 2002 - **€802.540,96;**

esercizio 2003 - **€1.050.401,43;**

esercizio 2004 - **€1.157.429,49.**

CAPO II - UTILIZZI DEL FONDO

SEZIONE I - LAVORO STRAORDINARIO

Art. 159 - Criteri generali per l'utilizzo del lavoro straordinario

1. Nell'ambito delle risorse del fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno, il budget da destinare all'applicazione dell'istituto del lavoro straordinario, viene quantificata, per gli esercizi 2004 e successivi, in complessivi € **210.000,00**.
2. Si richiama la norma dell'art. 39 del CCNL integrativo 20.09.2001 che ridetermina, a decorrere dal 31 dicembre 2001, la misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, prendendo in considerazione, per il calcolo della stessa, la retribuzione base mensile costituita, fra l'altro, dalla retribuzione mensile, incrementata così come previsto dall'art. 2, comma 1 del CCNL II biennio economico, e dalle fasce economiche di cui all'art. 30, comma 1 CCNL 07.04.1999.
3. Le parti prendono atto che, per effetto degli incrementi del trattamento economico tabellare delle posizioni iniziali e di sviluppo delle diverse categorie e della rideterminazione degli importi delle fasce retributive ad opera dell'art. 24 del CCNL 19.04.2004, la misura oraria dei compensi per lavoro straordinario aumenta.
4. In relazione ai commi 2 e 3 del presente articolo, le parti, valutato il budget complessivo di ore di lavoro straordinario cui è possibile far fronte con le risorse di cui al comma 1, concordano di ridurre la quantità massima di ore remunerabili al personale, rispetto al budget definito nell'accordo dd. 19.06.2003, e di stabilire pertanto, una nuova quantità massima di ore di lavoro straordinario liquidabili, individuata in complessive **15.200** ore.
5. Detta quantità complessiva viene distinta in tre diverse categorie ed assegnata secondo le modalità di cui agli articoli seguenti.
6. In particolare, le parti, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'azienda e sulla base dell'analisi dell'andamento storico delle ore di lavoro straordinario generate dall'attività svolta in caso di chiamata per pronta disponibilità, concordano sull'esigenza di incrementare il budget di ore per chiamata in pronta disponibilità, nel limite della quantità massima sopra definita e di ridurre contestualmente le ore destinate alle esigenze di servizio, in aderenza ai principi stabili nell'articolo seguente.

Art. 160 - Principi generali

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
2. Viene stabilito di quantificare all'inizio di ogni anno la spesa massima concessa per lavoro straordinario nelle varie articolazioni aziendali ed il fondo massimo, espresso numericamente in ore, da destinare al personale del comparto.
3. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dai responsabili delle diverse articolazioni aziendali, e verrà liquidato, in base alle regole e nei limiti quantitativi, secondo le modalità di seguito elencate.

Art. 161 - Ore straordinarie per chiamata in pronta disponibilità (fondo a)

1. In applicazione di quanto stabilito nell'ultimo comma dell'art. 159, per fronteggiare le chiamate durante il turno di pronta disponibilità viene destinato un fondo di **3.700** ore, calcolato su base annua.
2. Tenuto conto dei turni di pronta disponibilità programmati su base annua, ad ogni S.O. o U.O. viene assegnata una quantità di ore straordinarie massima.

3. Essa viene determinata in relazione al numero di turni di pronta disponibilità programmata, ed all'andamento storico delle chiamate in pronta disponibilità, e nel rispetto del budget disponibile, detratta la riserva.
4. Dal fondo di cui al punto 1, una quota pari a **350** ore viene accantonata ed utilizzata come riserva specifica; eventuali ore per chiamata, non recuperabili, che risultassero eccedenti rispetto al limite della S.O. o U.O., saranno remunerate attingendo alla riserva predetta;
5. Le ore devono essere giustificate e controfirmate dal Responsabile del Servizio.

Art. 162 - Ore straordinarie per esigenze di servizio (fondo b)

1. Viene previsto un fondo massimo di **8.500** ore, destinato a tutto il personale del comparto, ed assegnato in quantità prefissata alle S.O., U.O., dipartimenti e direzioni, per remunerare l'attività in lavoro straordinario determinata dalle esigenze di servizio, ove non recuperabile su richiesta del dipendente.
2. La quantificazione del pacchetto di ore straordinarie assegnate discende dalla analisi delle eccedenze di orario riscontrate nell'esercizio precedente e dai carichi di lavoro, correlata al rispetto del budget massimo di cui al punto 1.
3. La quantità di ore previste viene pertanto stabilita dalla Direzione Generale mediante confronto con i singoli Responsabili delle S.O. e delle direzioni, con l'obiettivo di una contrazione complessiva delle ore destinate alle esigenze di servizio.
4. Il budget di ore assegnato ad ogni U.O. è oggetto di informazione alla RSU ed alle OO.SS.

Art. 163 - Ore straordinarie dal fondo di riserva (fondo c)

1. Viene assegnata alla riserva la rimanente parte del monte ore, determinata in **3.000** ore.
2. Dal monte ore di cui al punto 1, **1.000** ore vengono gestite per remunerare le ore generate da lavoro effettuato nelle festività e richieste in pagamento dal personale turnista, in eccedenza rispetto al budget di ore straordinarie per esigenze di servizio assegnato alla struttura di appartenenza.
3. Le **2.000** ore rimanenti vengono gestite mensilmente dalla Direzione Generale, su richiesta dei Responsabili delle Strutture organizzative aziendali, in modo da remunerare, in ordine di priorità, le ore generate da:
 - attività per missioni istituzionali, in eccedenza rispetto al budget di ore straordinarie per esigenze di servizio assegnato alla struttura di appartenenza
 - eventi non prevedibili, e non risolvibili senza il ricorso allo straordinario, debitamente esplicitati per iscritto dal Responsabile del reparto, ufficio o servizio;
 - attività di gruppo di lavoro o in commissioni formalmente individuate.
4. Quota parte della riserva viene destinata, in deroga alla presente regolamentazione, ad U.O. che sono chiamate ad assolvere compiti estemporanei tassativamente previsti dalla legge o che richiedano frequente invio in missione del personale; le U.O. destinatarie e l'entità del budget vengono concordati dalla Direzione Generale con i Responsabili di Struttura.

Art. 164 - Criteri specifici

1. Le eventuali ore, ancora disponibili a fine anno nelle categorie, confluiranno nella riserva (fondo c), al fine di liquidare le ore richieste dal personale, nel limite individuale previsto dall'articolo sulla liquidazione dei compensi, comma 5, od eventualmente oltre il limite con modalità da definire previa negoziazione con la parte sindacale.
2. Ai sensi dell'art. 44, comma 2, lettera e), del CCNL integrativo dd. 20.09.2001, al personale inviato in trasferta, compete, fra le altre indennità, il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per

un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

3. Con riferimento alla norma richiamata nel comma precedente, il tempo necessario per il raggiungimento della località sede della trasferta rientra nell'orario di servizio, ma non può generare attività di lavoro straordinario liquidabile o recuperabile.

Art. 165 - Liquidazione compensi

1. Ai fini di una richiesta di liquidazione quale lavoro straordinario, si potranno computare esclusivamente periodi di tempo superiori a **60** minuti giornalieri.

2. Tutte le frazioni inferiori ai primi **15** minuti non vengono considerate, mentre le frazioni successive, inferiori a 60 minuti, e debitamente autorizzate per il necessario completamento del lavoro straordinario, vengono cumulate per il recupero compensativo.

3. Gli straordinari liquidabili, superati i 60 minuti, sono arrotondati per difetto a 15 minuti e multipli successivi.

4. Non vengono previsti limiti individuali per le ore straordinarie per chiamata in pronta disponibilità.

5. Viene stabilito che ogni dipendente ha un limite individuale invalicabile, fissato in **50** ore annue per le ore straordinarie per esigenze di servizio.

6. Ogni dipendente ha altresì un limite individuale invalicabile, fissato in **100** ore annue per le ore pagabili con la riserva.

7. A fine anno potrà venire stabilito, con la delegazione di parte sindacale, l'eccezionale superamento del limite, sulla base dell'analisi delle situazioni organizzative che hanno prodotto l'esigenza del lavoro straordinario.

8. Le parti concordano che il ricorso alle attività straordinarie deve coinvolgere in modo quanto più equilibrato tutto il personale dedicato alle medesime attività.

Art. 166 - Recuperi

1. Le ore effettuate su richiesta del Responsabile per comprovate esigenze di servizio e non pagate in applicazione del presente contratto integrativo aziendale sono compensate con riposi sostitutivi, da effettuarsi entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze del servizio.

2. Qualora vi ostino specifiche esigenze, il recupero delle ore può avvenire oltre il mese, ma comunque non oltre il trimestre successivo.

3. I recuperi di ore a giornata intera hanno un limite di **dieci** giornate all'anno e non potranno essere consecutivi fra loro. Essi sono richiesti dal dipendente ed autorizzati dal Responsabile, previa valutazione delle esigenze di servizio.

4. Non sono computati nel limite indicato nel comma precedente i riposi compensativi derivanti dall'applicazione dell'art. 7, comma 6 del CCNL integrativo dd. 20.09.2001.

Art. 167 - Norme finali

1. I responsabili delle S.O., U.O., Servizi ed Uffici sono tenuti a verificare costantemente l'utilizzo dello straordinario da parte del personale, evitando il superamento dei limiti concordati e l'eccessivo ricorso alla riserva delle ore.

2. Data la complessità della gestione dei limiti individuali e di reparto dell'attività in orario straordinario, viene stabilito che la liquidazione delle ore per chiamata in pronta disponibilità e per le esigenze di servizio avvenga nel secondo mese successivo a quello di effettuazione delle prestazioni.

3. Al fine di compiere un'analisi congiunta sull'andamento della spesa per il lavoro straordinario, le parti concordano di attivare una consultazione, ai sensi dell'art. 6 CCNL '99, almeno con cadenza semestrale.

SEZIONE II - INDENNITÀ PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO**Art. 168 - Pronta disponibilità**

1. In relazione alle esigenze di servizio derivanti dall'attuale organizzazione del lavoro e tenuto conto degli orari di lavoro, dei turni di servizio e dell'assetto della pronta disponibilità nelle singole articolazioni aziendali, vengono di seguito riepilogati i turni di pronta disponibilità previsti all'interno dell'Azienda con l'indicazione dei relativi servizi di afferenza.
2. L'attivazione dell'articolazione dei turni di pronta disponibilità, come definita nella tabella successiva, è subordinata alla disponibilità, nel fondo contrattuale di cui all'art. 29 del CCNL 19.04.2004, delle relative risorse finanziarie.

STRUTTURE	U.O.	ARTICOLAZIONE TURNI PRONTA DISPONIBILITA'		NUMERO DIPENDENTI REPERIBILI	FREQUENZA	SPESA PREVISTA
		DALLE	ALLE			
DSM (a rotazione)	CSM	20.00	8.00	6	Tutti i giorni	45.245,40
	SPDC					
	CLINICA PSICHIATRICA					
DIP	U.O.P.S.A.L.	16.00	8.00	2	lun-ven	14.320,69
		8.00	8.00	2	sabato e festivi	9.503,60
	U.O.I.A.N.	14.00	20.00	1	Lun - sab	1.772,63
		8.00	20.00	1	festivi	1.301,58
STAFF DG	SPPA	19.30	7.30	1	Lun - ven	5.371,60
		7.30	7.30	1	Sabato e festivi	4.751,80
DISTRETTO 1	U.O CURE PRIMARIE (Struttura Protetta F.lli Stuparich ed area afferente)	20.00	8.00	1	Tutti i giorni	7.540,90
DISTRETTO 1	U.O. CURE PRIMARIE SID	14.00	20.00	1	domenica e festivi	650,79
DISTRETTO 1	U.O. CURE PRIMARIE SID	20.00	8.00	1	Tutti i giorni	7.540,90
DISTRETTO 1	U.O. CURE PRIMARIE SID	8.00	20.00	1	domenica e festivi	1.301,58
DISTRETTO 2	U.O. CURE PRIMARIE (RSA S.Giusto ed area afferente)	20.00	8.00	1	Tutti i giorni	7.540,90
DISTRETTO 2	U.O. CURE PRIMARIE SID	14.00	20.00	1	domenica e festivi	650,79
DISTRETTO 2	U.O. CURE PRIMARIE SID	14.00	20.00	1	sabato pomeriggio	295,44
DISTRETTO 2	U.O. CURE PRIMARIE SID	8.00	20.00	1	domenica e festivi	1.301,58
DISTRETTO 3	U.O. CURE PRIMARIE (Salita Ubaldini ed area afferente)	20.00	8.00	1	Tutti i giorni	7.540,90
	U.O. CURE PRIMARIE (SID)	20.00	8.00	1	Tutti i giorni	7.540,90
DISTRETTO 3	U.O. CURE PRIMARIE SID	14.00	20.00	1	domenica e festivi	650,79
DISTRETTO 3	U.O. CURE PRIMARIE (SID)	14.00	20.00	2	sabato pomeriggio	590,88
DISTRETTO 3	U.O. CURE PRIMARIE (SID)	8.00	20.00	2	domenica e festivi	2.603,16
DISTRETTO 4	U.O. CURE PRIMARIE (Casa Bartoli ed area afferente)	20.00	8.00	1	Tutti i giorni	7.540,90
DISTRETTO 4	U.O. CURE PRIMARIE SID	14.00	20.00	1	domenica e festivi	650,79
DISTRETTO 4	U.O. CURE PRIMARIE (SID)	14.00	20.00	1	sabato pomeriggio	295,44
DISTRETTO 4	U.O. CURE PRIMARIE (SID)	8.00	20.00	1	domenica e festivi	1.301,58
TUTTI I DISTRETTI A ROTAZIONE	U.O.B.A	8.00	20.00	1	Sabato e festivi	2.375,90
	CONSULTORIO FAMILIARE (C'entro per poco)					
STAFF DS	U.O. SISTEMA 118	8.00	8.00	2	Tutti i giorni	2.320,28
Previsione spesa						142.501,68

3. Le parti concordano di stabilire presuntivamente in **€ 140.000,00/142.000,00** l'ammontare di risorse del fondo delle accessorie destinato al pagamento dell'indennità di pronta disponibilità, di cui all'art. 44, comma 1, CCNL 01.09.95.

Art. 169 - Indennità di polizia giudiziaria

1. In applicazione dell'art. 44, comma 1 CCNL 01.09.95, al personale cui è stata attribuita, dall'autorità competente, la qualifica di agente od ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, in relazione alle funzioni ispettive e di controllo previste dall'art. 27 del DPR 24 luglio 1977, n. 616, compete, nella misura lorda, fissa ed annua, un'indennità di € 723,04.

2. La spesa annua presunta per l'erogazione dell'indennità in parola viene valutata in **€ 17.000,00**.

Art. 170 - Indennità per lavoro notturno

1. L'indennità per lavoro notturno spetta al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne (fra le 22 e le 6).

2. Essa viene erogata secondo le modalità di cui all'art. 44, comma 11 del CCNL 01.09.95.

3. Le parti, preso atto delle norme stabilite dal D.Lgs. 532/99, convengono che l'orario di servizio notturno, in atto presso l'Azienda e articolato su turni plurisettimanali, sia compatibile con il disposto di cui all'art. 4, comma 1 del decreto in parola.

4. In applicazione dell'art. 25 del CCNL 19.04.2004, le parti prendono atto che, a decorrere dal 01.01.2002, il valore dell'indennità per lavoro notturno è rideterminato in € 2,74 lordi.

5. La spesa per l'erogazione dell'indennità in parola viene valutata presuntivamente in **€ 152.000,00**, su base annua.

Art. 171 - Indennità per lavoro festivo

1. L'indennità per lavoro festivo spetta al personale che ha prestato servizio di turno in giorno festivo.

2. Essa viene erogata secondo le modalità di cui all'art. 44, comma 12 CCNL 01.09.95.

3. Le parti prendono atto che, in applicazione dell'art. 25, comma 2 CCNL 19.04.2004, l'indennità per lavoro festivo è rideterminata in € 17,82 lordi, nella misura intera, e in € 8,91 lordi, nella misura ridotta.

4. La spesa per l'erogazione dell'indennità in parola viene valutata presuntivamente in **€ 114.000,00**, su base annua.

Art. 172 - Indennità giornaliera (servizi articolati su tre turni)

1. Al personale del **ruolo sanitario** operante in **servizi articolati su tre turni** compete un' indennità giornaliera pari ad **€ 4,49** (indennità 24 ore) per ogni giorno di effettivo servizio.

2. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, tra cui le ferie.

3. Per i turni "in quinta", l'indennità è corrisposta altresì nei giorni di assenza per recupero compensativo delle ore lavorate per turno oltre l'orario contrattuale.

4. Il diritto all'indennità è vincolato all'effettuazione di un numero equilibrato di turni la mattina, il pomeriggio e la notte.

5. L'indennità giornaliera compete qualora il numero di ore lavorate nella giornata di riferimento sia pari o superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero fissato a livello aziendale mediamente sulle 6 ore giornaliere.

6. L'indennità viene erogata in connessione al modulo di turnazione, definito secondo le regole di cui al successivo articolo 173.

7. La spesa per l'erogazione dell'indennità in parola viene valutata presuntivamente in € **142.000,00**, su base annua.

Art. 173 - Criteri per l'erogazione delle indennità spettanti al personale che opera in servizi articolati su tre turni

1. Le parti confermano il principio dell'autonomia di ogni singola articolazione aziendale operante su turni a copertura delle 24 ore, nell'adozione della tipologia di turnazione ritenuta più idonea alla propria organizzazione del lavoro e alle proprie esigenze di servizio, già condiviso con l'accordo dd. 12.02.2004.

2. Pertanto, concordano sull'opportunità di non procedere alla definizione di un unico modulo di turnazione per tutti i servizi aziendali.

3. Ne consegue che le articolazioni aziendali attive sulle 24 ore sono organizzate secondo il modulo di turnazione definito caso per caso, con discrezionalità, previa la dovuta attivazione dell'idonea relazione sindacale.

4. Al fine di garantire l'erogazione di un numero equilibrato delle indennità spettanti al personale operante in servizi articolati su tre turni, in relazione alla tipologia di turnazione definita nell'U.O. di appartenenza, le parti stabiliscono le seguenti regole generali per la definizione del diritto alla percezione delle indennità giornaliera sulle 24 ore:

1. il parametro per le definizioni del modulo di turnazione è dato dalla frequenza dei turni di servizio prestato dall'operatore nelle ore notturne.
2. l'indennità di turno spetta per ogni mattino, pomeriggio e notte lavorati a copertura del ciclo di turnazione;
3. il numero di indennità spettanti è quindi determinato da due gettoni maturati per il servizio notturno (inizio notte e smonto notte, salva l'ipotesi di una turnazione su mattina e inizio notte) e da un gettone per ogni mattina o pomeriggio lavorati per copertura del ciclo di turni;
4. nell'ambito di un servizio attivo sulle 24 ore, il lavoratore che opera al di fuori del ciclo di turni sulle 24 ore, ma rientra nella turnazione a copertura delle 12 ore giornaliere (con mattine e pomeriggi), può maturare il diritto alle indennità di cui all'art. 44, comma 4 CCNL 01.09.95, secondo le regole definite dal successivo art. 174.

5. Alla luce delle attuali turnazioni di maggior diffusione presenti nell'A.S.S. n. 1 "Triestina", viene di seguito indicato il numero di indennità spettante per ciascun modulo di turnazione:

TIPOLOGIA DI TURNAZIONE	NUMERO INDENNITÀ
turno "in quinta"	4
turno "in settima"	5
turno "in nona"	7

6. Di seguito vengono altresì individuati i servizi dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" articolati su tre turni, a copertura delle 24 ore giornaliere:

STRUTTURE	U.O.
DSM	Tutte le U.O.
	U.O. Clinica Psichiatrica (turno in V)
DDD	U.O. Sostanze Legali (turno in V)
DISTRETTO 2	U.O. Cure Primarie (Rsa S. Giusto – turno in V)
DISTRETTO 4	U.O. Cure Primarie (Casa Bartoli)

7. Per il solo personale tenuto ad operare a copertura dei sette giorni alla settimana, le parti confermano il diritto di fruire di un riposo compensativo, nel caso in cui il libero settimanale coincida con una delle festività infrasettimanali.

8. Il recupero compensativo avverrà secondo le regole stabilite nel presente contratto decentrato e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 174 - Indennità giornaliera (servizi articolati su due turni)

1. Al personale di **tutti i ruoli** addetto agli impianti e servizi attivati, in base alla programmazione aziendale, per almeno **12 ore giornaliere** ed effettivamente operanti su due turni, ovvero operanti su due turni in corsia o in struttura protetta o in servizi diagnostici, compete un'indennità giornaliera pari ad **€2,06**, per ogni giorno di effettivo servizio.
2. Il giorno di effettivo servizio equivale ad un turno di almeno quattro ore di lavoro, svolte nel mattino dalle ore 07.00 alle ore 13.00, o nel pomeriggio dalle ore 13.00 alle ore 20.00.
3. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, tra cui le ferie, salvo che per i riposi compensativi.
4. Il diritto all'indennità è vincolato all'effettuazione di un numero equilibrato di turni la mattina ed il pomeriggio.
5. Tenuto conto della preponderanza dell'attività svolta nel mattino, rispetto a quella pomeridiana, viene stabilito che per maturare il diritto all'indennità il dipendente debba lavorare nel mese almeno il 20% e non più dell'80 % dei giorni di turno pomeridiano.
6. Pertanto, il turnista che nel mese di riferimento raggiunge i limiti predetti matura il diritto all'indennità per tutti i giorni lavorati del mese.
7. In ogni caso, il dipendente che nel mese, o nel minor periodo lavorato, non raggiunge i limiti fissati, non matura il diritto all'erogazione dell'indennità.
8. I reparti dell'A.S.S. operanti almeno sulle 12 ore e pertanto destinatari della presente indennità, sono di seguito individuati:

STRUTTURE	U.O.
DSM	Tutte le U.O.
DDD	U.O. Sostanze Legali
	U.O. Sostanze Illegali
DISTRETTI	Assistenza domiciliare
	Ambulatori
	Poliambulatori
	U.O. Consultorio Familiare/UOBA ad integrazione

9. La spesa presunta per l'erogazione della indennità giornaliera di cui al presente articolo, tenuto conto della variabilità dell'effettiva maturazione del diritto, viene valutata in complessivi **€ 79.000,00**.

Art. 175 - Indennità mensile pari a €25,82 (ex L. 50.000)

1. In applicazione dell'art. 44, comma 5 del CCNL 01.09.95, al personale del ruolo sanitario titolare dell'incarico di coordinamento, ex art. 10, CCNL II biennio 2000-2001 dd. 20.09.2001, in quanto responsabile dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi di diagnosi e cura, compreso il Servizio Infermieristico Aziendale, compete un'indennità mensile lorda pari ad €25.82.
2. L'attività deve essere svolta in modo istituzionale e continuativo.
3. L'indennità di cui al presente articolo non è cumulabile con le indennità di cui all'art. 44, commi 3 e 4 CCNL 01.09.1995, ma solo con l'indennità di cui all'art. 44, comma 6 e qui regolamentate.
4. La spesa presunta per l'erogazione della indennità in parola viene valutata in complessivi **€ 8.000,00**.

Art. 176 - Indennità giornaliera di €4,13 (ex L. 8.000)

1. In applicazione dell'art. 44, comma 6, lett. a) e b) del CCNL 01.09.95, al personale infermieristico operante nelle terapie intensive e nelle sale operatorie ed altresì nelle terapie sub-intensive, individuate ai sensi delle disposizioni regionali, e nei servizi di nefrologia e di dialisi, senza requisiti di turnistica compete, per ogni giorno di effettivo servizio prestato, un'indennità pari a **€4,13**.
2. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, tra cui le ferie.
3. La spesa presunta per l'erogazione della indennità in parola viene valutata in complessivi **€ 23.000,00**.

Art. 177 - Indennità ADI

1. In applicazione dell'art. 26 CCNL 19.04.2004, a decorrere dal 01.01.2003, al personale del ruolo sanitario, nonché agli ausiliari specializzati addetti ai servizi socio assistenziali, agli operatori tecnici addetti all'assistenza e/o agli operatori socio sanitari, che espletano in via diretta le prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente compete un'indennità giornaliera – nella misura sotto indicata – per ogni giorno di servizio prestato:
 - a) personale appartenente alla categoria A o B iniziale: **€2,58** lordi;
 - b) personale appartenente alla categoria B, livello economico Bs, C e D, ivi compreso il livello economico Ds: **€5,16** lordi.
2. L'indennità non è corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata o quando giornalmente non vengono erogate prestazioni ed è cumulabile con le altre indennità per particolari condizioni di lavoro di cui all'art. 44 CCNL 01.09.1995, ove spettanti.
3. Essa compete anche al personale saltuariamente chiamato ad effettuare prestazioni giornaliere per il servizio di assistenza domiciliare limitatamente alle giornate in cui viene erogata la prestazione.
4. Le parti, sulla base delle indicazioni regionali contenute nel documento recante "*Indennità per l'assistenza domiciliare (ex art. 26 CCNL '04). Sintesi del gruppo di lavoro composto dai rappresentanti delle aziende sanitarie territoriali*", condiviso dal tavolo regionale in data 10.11.2004 ed allegato al testo dell'Intesa sottoscritto alla medesima data, definiscono, di seguito, i criteri per l'erogazione dell'indennità ADI, a decorrere dall'esercizio 2005:
 - a) Presupposti dell'assistenza domiciliare.

La prestazione di assistenza domiciliare è caratterizzata dai seguenti presupposti:

1. Spostamento dell'operatore al domicilio dell'utente per l'erogazione della prestazione sanitaria richiesta;
2. nel concetto di domicilio dell'utente deve rientrare qualsiasi sede ove l'utente dimora, anche occasionalmente, al momento della prestazione;
3. dal concetto di domicilio come sopra descritto, sono escluse le strutture sanitarie e altre strutture, ancorché alberghiere, laddove l'attività è garantita direttamente da personale proprio dell'Azienda.

- b) Finalità della prestazione di assistenza domiciliare

La prestazione deve perseguire le finalità di cui all'art. 26 CCNL 19.04.2004, quali:

1. favorire il processo di de-ospedalizzazione;
2. garantire le dimissioni protette dei pazienti;
3. assicurare l'assistenza agli anziani, ai disabili psico – fisici ed ai malati terminali:

La prestazione di assistenza domiciliare non può quindi avere mero contenuto di prevenzione.

c) Contenuto della prestazione

Essa consiste in:

1. attività prestazionale di terapia e/o medicazione o prelievo;
2. attività di monitoraggio e/o valutazione dei bisogni sanitari dell'utenza;
3. presa in carico dell'utente;
4. attività di supporto alla prestazione del medico;
5. accompagnamento esterno dell'assistito a carattere terapeutico.

5. L'erogazione dell'indennità avviene di regola con cadenza mensile, entro il secondo mese successivo all'effettuazione delle prestazioni.

6. A decorrere dalla mensilità di ottobre 2004, in via sperimentale, e dalla mensilità di gennaio 2005 in via definitiva, la rilevazione avviene con modalità automatiche, mediante apposito utilizzo del badge, per cui il personale in ogni giornata in cui debba svolgere attività domiciliare, dovrà digitare un codice definito come cod. 20, causale "attività domiciliare".

7. Al fine di perseguire l'equilibrio nella gestione delle risorse del fondo delle accessorie deputate all'erogazione dell'indennità ADI e di ottimizzare l'impiego del dipendente anche nel rispetto degli obiettivi prestazionali, le parti concordano sull'opportunità che le prestazioni di assistenza domiciliare vengano concentrate in singole giornate, compatibilmente con le esigenze di servizio e dell'utenza.

8. Gli elementi indicati devono principalmente caratterizzare l'operato del coordinatore (ove esistente, o altrimenti il dirigente preposto) il quale rappresenta il naturale riferimento organizzativo dell'attività, e che deve pertanto anche perseguire il rispetto della spesa per la presente indennità.

9. A questo fine, viene inserita a conclusione del presente Capo una tabella, contenente i valori di riferimento per la spesa per l'indennità di Assistenza Domiciliare, per unità operativa e per struttura operativa.

10. La spesa presunta per l'erogazione dell'indennità in parola viene valutata in complessivi € **242.500,00**, su base annua.

11. Per gli esercizi 2003 e 2004, posto che non vi erano regole predefinite, il diritto all'erogazione dell'indennità è associato ad ogni giornata di lavoro in cui vi sia stata almeno una prestazione, avente le caratteristiche stabilite nel precedente punto c) "*contenuto della prestazione*", svolta nell'ambito delle articolazioni aziendali che erogano prestazioni di assistenza domiciliare.

12. Compete ai responsabili effettuare il conteggio del numero di giornate in cui il personale ha svolto prestazioni di assistenza domiciliare.

13. Nell'ipotesi che nei reparti interessati vi siano appositi registri, si provvederà a quantificare le indennità spettanti sulla base dei riscontri oggettivi.

14. In concreto, ogni responsabile dovrà compilare una scheda per ogni dipendente che ha svolto attività domiciliare nell'esercizio di riferimento, indicando il numero di giornate di ADI per ogni mensilità dei due anni.

15. I dati dovranno essere formalmente inviati alla GUP, ufficio stipendi, con sottoscrizione dei fogli individuali da parte del responsabile della unità operativa e del responsabile della struttura operativa/distretto di appartenenza.

Art. 178 - Indennità SERT

1. Ai sensi dell'art. 27 CCNL 19.04.2004, a decorrere dal 01.01.2003 al personale addetto ai SERT, in via permanente, indipendentemente dal ruolo di appartenenza, compete un'indennità giornaliera per ogni giorno di servizio prestato nella misura sottoindicata:

- a) personale appartenente alla categoria A o B iniziale: **€1,03** lordi;
- b) personale appartenente alla categoria B, livello economico Bs, C e D, ivi compreso il livello economico Ds: **€5,16** lordi.

2. L'indennità non è corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata ed è cumulabile con le altre indennità per particolari condizioni di lavoro di cui all'art. 44 del CCNL 01.09.95, ove spettanti.

3. Essa compete anche al personale che sia saltuariamente chiamato ad effettuare prestazioni giornaliere, esclusivamente presso il SERT o presso le articolazioni **aziendali** che hanno in carico utenza del SERT, e limitatamente alle giornate in cui viene erogata la prestazione.

4. Ai fini dell'erogazione della predetta indennità, le parti, ai sensi del DPR 9 ottobre 1990, n. 309 recante "*T.U. delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza*" e s.m. e i., che istituisce i servizi per le tossicodipendenze, con funzioni di prevenzione, cura, riabilitazione, anche domiciliari e ambulatoriali, e reinserimento relative alle tossicodipendenze e alle patologie correlate ed altresì alla luce dell'attuale organizzazione dei servizi nell'ambito dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", concordano di identificare il SERT con il Dipartimento delle Dipendenze nella sua interezza.

5. Pertanto l'indennità SERT verrà erogata, dalla decorrenza indicata, al personale addetto alla predetta Struttura, sulla base delle giornate di effettiva presenza in servizio rilevate in modo oggettivo dal movimento presenze/assenze.

6. Le parti prendono atto della logica espressa nel punto 3 del documento recante "*Indennità per l'assistenza domiciliare (ex art. 26 CCNL '04). Sintesi del gruppo di lavoro composto dai rappresentanti delle aziende sanitarie territoriali*", allegato all'Intesa Regionale dd. 10.11.2004, peraltro non condivisa, sulla base della quale l'indennità SERT e l'indennità ADI devono essere considerate alternative l'una all'altra.

7. Tuttavia, in coerenza con quanto disposto dalla L. 162/90 e s.m. e i. che prevede l'erogazione da parte dei SERT delle proprie funzioni anche a carattere domiciliare ed altresì in relazione alla particolare organizzazione dell'Azienda, le parti concordano sulla possibilità di erogare l'indennità ADI, qualora ne sussistano i presupposti, anche al personale addetto ai SERT e quindi destinatario dell'indennità di cui all'art. 27 CCNL 2004 e qui regolamentata.

8. Visto il contratto decentrato dd. 31.05.1996, sottoscritto in applicazione del CCNL 01.09.95, in cui era prevista l'erogazione di un'indennità pari a € 5,16 (ex L. 10.000) al personale infermieristico per ogni giorno di effettivo servizio prestato nei servizi di malattie infettive, ex art. 44, c. 6, lett. c) CCNL 01.09.95, e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 27 del CCNL 19.04.2004, la corresponsione della predetta indennità cessa a far data dal 01.01.2003.

9. La spesa annua presunta per l'erogazione della predetta indennità viene valutata presuntivamente in **€57.000,00**.

RIEPILOGO DELLA SPESA ANNUA PREVISTA PER IL COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO E LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO.

VOCI	SPESA PREVISTA
Lavoro straordinario	€ 210.000,00
Pronta disponibilità	€ 140.000,00
Polizia giudiziaria	€ 17.000,00
Lavoro notturno	€ 152.000,00
Lavoro festivo	€ 114.000,00
Indennità 24 ore	€ 142.000,00
Indennità 12 ore	€ 79.000,00
Indennità caposala	€ 8.000,00
Indennità ex L.8000 (art. 44, c. 6 CCNL '95)	€ 23.000,00
Indennità ADI	€ 242.500,00
Indennità SERT	€ 57.000,00

TOTALE IMPIEGHI € 1.184.500,00

FONDO ACCERTATO € 935.057,98

INCREMENTO DOTAZIONI ORGANICHE 2002 - 2004 € 8.408,39

- FINANZIAMENTO REGIONALE INDENNITA' ADI € 213.963,12

FONDO ATTUALMENTE DISPONIBILE € 1.157.429,49

ULTERIORI ELEMENTI DA ACQUISIRE:

- INCREMENTI EX ART. 7 CCNL '04

La conferma dell'effettivo valore degli stanziamenti che l'ASS otterrà per le voci sopra elencate verrà debitamente comunicata alla Delegazione Sindacale, non appena nota.

In particolare, per l'indennità ADI, gli importi da inserire nel fondo, per ciascun esercizio, verranno quantificati a consuntivo a cura dell'ARS, sulla base del confronto fra la spesa effettivamente sostenuta per la liquidazione dell'indennità ed il relativo finanziamento contrattuale, come specificato nella nota dell'ARS prot.n°864 dd. 18.02.2005.

Per gli incrementi di cui all'art. 7 del CCNL '04, la formulazione degli accordi sulle materie di cui al medesimo articolo è subordinata all'emanazione delle linee generali di indirizzo da parte della Regione, come reso nota dall'Agenzia Regionale, con nota dd. 19.07.2004.

PROSPETTO contenente i budget di riferimento per l'erogazione dell'indennità per l'Assistenza Domiciliare

Struttura	U.O.	BUDGET DI RIFERIMENTO	
DSM	CSM 1 BARCOLA/AURISINA	21.100,00	
	CSM 2 MADDALENA	16.800,00	
	CSM 3 DOMIO	18.300,00	
	CSM 4 GAMBINI	16.100,00	
	Clinica Psichiatrica	13.200,00	
	Abilitazione e Residenze	16.000,00	
Totale per DSM			101.500,00
Distretto 1	Cure primarie	21.500,00	
	Anziani	1.800,00	
	Medicina Specialistica	900,00	
	U.O.B.A.	1.500,00	
	Consultorio Familiare	-	
	Riabilitazione	3.500,00	
Totale per Distretto 1			29.200,00
Distretto 2	Cure Primarie	20.500,00	
	Anziani	5.300,00	
	Medicina Specialistica	300,00	
	U.O.B.A.	700,00	
	Consultorio Familiare	500,00	
	Riabilitazione	2.600,00	
Totale per Distretto 2			29.900,00
Distretto 3	Cure Primarie	31.800,00	
	Anziani	2.000,00	
	Medicina Specialistica	600,00	
	U.O.B.A.	2.200,00	
	Consultorio Familiare	700,00	
	Riabilitazione	8.900,00	
Totale per Distretto 3			46.200,00
Distretto 4	Cure Primarie	17.900,00	
	Anziani	4.100,00	
	Medicina Specialistica	700,00	
	U.O.B.A.	2.000,00	
	Consultorio Familiare	-	
	Riabilitazione	4.500,00	
Totale per Distretto 4			29.200,00
DDD		6.500,00	
Totale per DDD			6.500,00
Totale aziendale di riferimento			242.500,00

**TITOLO III - FONDO PER LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO
DEI SERVIZI E PER IL PREMIO DELLA QUALITÀ INDIVIDUALE – ART. 30 CCNL
19.04.2004**

CAPO I

Art. 179 - Principi e finanziamento

1. Il fondo per la corresponsione dei premi per la qualità della prestazione individuale e per i compensi della produttività collettiva è regolato dalle norme contenute negli artt. 46 e succ. del CCNL 1.09.1995, con le modificazioni apportate infine dall'attuale art. 30 del CCNL 19.04.2004, nonché dagli accordi regionali relativi alle risorse finanziarie aggiuntive, previste dal comma 5 dell'art. 38 del CCNL 7.04.1999.
2. Le parti condividono il principio per cui le risorse destinate alla produttività sono assegnabili a tutto il personale del comparto dell'A.S.S., nella quantità dei compensi da stabilire in relazione agli obiettivi strategici aziendali, ai criteri stabiliti dagli accordi regionali e agli obiettivi analitici assegnati alle diverse articolazioni aziendali.
3. Il presente contratto integrativo stabilisce quindi i principi del riparto del fondo fra le diverse articolazioni aziendali e fra il personale, tenuto conto dell'apporto individuale di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi, ed alla qualifica rivestita.
4. In base all'art. 4, c. 1, del CCNL 19.04.2004, l'individuazione delle risorse destinate alla produttività ed il loro concreto impiego sono stabiliti dalla contrattazione aziendale con cadenza annuale.
5. Viene condiviso che le risorse derivanti dagli accordi regionali confluiscono nel fondo aziendale, e contribuiscono al finanziamento degli obiettivi di produttività aziendale.
6. Gli importi che risultano annualmente disponibili a consuntivo nei fondi di cui agli artt. 29 e 31 del CCNL '04 e s.m. e i. sono assegnati di norma al presente fondo nell'esercizio successivo, ai sensi dell'art. 30, c. 5, del medesimo CCNL '04.
7. Inoltre, alla luce di quanto previsto dall'art. 32 del CCNL '04, che quantifica ulteriori risorse destinate alla contrattazione integrativa, per la loro ripartizione tra i fondi artt. 30 e 31 dello stesso CCNL '04, le parti stabiliscono di inserire nel presente fondo – ai sensi dell'art. 30, c. 4 – l'importo di **22.000,00 €**

Art. 180 - Finanziamenti particolari (Art. 43 L. 449/97)

1. Il fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per la qualità delle prestazioni individuali è incrementato dalle risorse derivanti dalla attuazione delle disposizioni di cui all'art. 43, della L. 449/97 e s.m. e i.
2. L'attivazione del predetto articolo è vincolata alla formale sottoscrizione di specifiche convenzioni con amministrazioni pubbliche o con privati, in cui il personale del comparto è chiamato a prestazioni a favore di terzi.
3. Le prestazioni possono essere rese durante il normale orario di servizio, oppure parzialmente o totalmente al di fuori dell'orario di servizio.
4. In quest'ultimo caso, sorge il diritto al pagamento del lavoro straordinario, a carico dei terzi ed al di fuori dei limiti contrattuali.
5. Il 50% dei ricavi netti derivanti dall'attività convenzionata compete al personale.
6. L'importo così individuato compete, nella misura del 90%, al personale che ha erogato le prestazioni.
7. Il rimanente 10% è inserito nel fondo complessivo dell'Azienda.

Art. 181 - Impieghi del fondo

1. Le risorse determinate annualmente vengono assegnate secondo le seguenti regole generali:

- PRODUTTIVITÀ STRATEGICA

Una misura fino al **5%** del fondo complessivo disponibile nel singolo esercizio è destinata, a cura della Direzione Generale, a finanziare obiettivi cui attribuire particolare rilevanza strategica, o che abbiano richiesto un particolare impegno al personale coinvolto, sulla base di criteri oggettivi.

La oggettività di detti criteri dovrà essere valutata dal tavolo negoziale.

Nell'ambito della produttività strategica, va tenuto conto del personale che ha sostituito, per oltre 90 giorni nell'esercizio, i titolari di posizioni organizzative, o di funzioni di coordinamento, assenti dal servizio o cessati.

Le parti potranno incrementare la misura della produttività strategica, se ritenuto necessario, in relazione al fabbisogno per compensare le sostituzioni di cui sopra. A questo fine, saranno prioritariamente utilizzati gli importi destinati alle posizioni organizzative ed ai coordinamenti, eventualmente ancora disponibili, mediante gli opportuni trasferimenti di risorse dal fondo di cui all'art. 31 CCNL '04.

Il valore massimo dell'importo individuale distribuibile come produttività strategica non può superare l'importo assegnato al personale appartenente alla medesima categoria a titolo di produttività collettiva, salvi gli importi derivanti dalle sostituzioni di titolari di posizioni organizzative, o di funzioni di coordinamento.

- ALTRI IMPIEGHI

Qualora gli accordi regionali stabiliscano impieghi specifici di tutte o parte delle risorse messe a disposizione, le modalità concrete di individuazione dei destinatari e di quantificazione dei compensi sono stabilite in sede di contratto annuale.

Analogamente, in sede di contratto annuale le parti possono stabilire utilizzazioni specifiche di parte delle risorse disponibili nel fondo.

In ogni caso, le scelte specifiche devono garantire la disponibilità di un adeguato importo per la produttività collettiva.

- PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

La quota del fondo, rimanente dopo gli impieghi predetti, è destinata a finanziare la produttività collettiva aziendale.

Essa viene erogata a tutto il personale del comparto, in quanto impegnato nel raggiungimento degli obiettivi attribuiti alle S.O., U.O., Servizi di appartenenza, e riepilogati nel Progetto Complessivo Aziendale.

Nell'ambito degli obiettivi assegnati all'u.o., il responsabile può definire dei sub obiettivi, da assegnare a gruppi o singoli dipendenti, avuto riguardo alla collocazione professionale ed organizzativa.

L'attribuzione degli obiettivi ai singoli o ai gruppi, l'entità dei compensi previsti, i parametri di valutazione, devono essere comunicati a tutto il personale, mediante apposita riunione di servizio.

Art. 182 - Valutazione dei risultati

1. Gli obiettivi ed i risultati concordati devono essere misurabili, ed indicare chiaramente i valori di partenza e quelli d'arrivo previsti, garantendo la massima obiettività dei giudizi.

2. La valutazione finale deve pertanto consentire di stabilire il grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi prefissati, e deve essere presentata alla Direzione Generale entro il gennaio successivo a cura dei responsabili delle u.o. o di struttura previa informazione del personale coinvolto.

3. Detta valutazione finale va esaminata e condivisa dal nucleo di valutazione aziendale, che ne comunicherà i risultati all'A.S.S., per la relativa formalizzazione e liquidazione.
4. Gli importi correlati agli obiettivi di produttività verranno erogati sulla base ed in proporzione dei giorni di effettiva presenza in servizio.
5. A tale riguardo si concorda che le ferie, i permessi sindacali, il recupero compensativo, le assenze per aggiornamento e formazione professionale obbligatorio e le assenze per donazione di sangue sono equiparate alla presenza in servizio.
6. Quale eccezione al principio predetto, le parti ritengono opportuno considerare le assenze dovute a malattia per causa di servizio equiparate alla presenza in servizio.
7. Ai sensi dell'art. 23, c. 9, del CCNL '04, i dipendenti in distacco o aspettativa sindacale mantengono il diritto alla percezione dell'incentivo.
8. Le altre assenze retribuite danno il diritto all'incentivo solamente per i primi trenta giorni complessivi di assenza.
9. Gli importi non distribuiti per effetto delle assenze eccedenti il limite, o per assenze non retribuite, vengono distribuiti a tutto il personale, contestualmente alla erogazione dei saldi.

Art. 183 - Quote individuali

1. Le risorse di cui alla produttività collettiva vanno distribuite a tutto il personale dell'Azienda, secondo il seguente criterio:

personale appartenente alla Categoria "A"	quota 1,20
personale appartenente alla Categoria "B"	quota 1,40
personale appartenente alla Categoria "Bs"	quota 1,50
personale appartenente alla Categoria "C"	quota 1,80
personale appartenente alla Categoria "D"	quota 1,90
personale appartenente alla Categoria "Ds"	quota 2,00

Art. 184 - Liquidazione

1. Gli importi relativi alla produttività collettiva saranno assegnati al personale interessato in relazione al grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi prefissati, stabilito dalla valutazione finale e formale aziendale, sulla base delle seguenti percentuali di raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- inferiore al 20% non viene erogata alcun importo
- tra il 21% e l'85% si assegna un importo in percentuale di pari proporzione
- oltre l'85% si attribuisce il 100% della quota di competenza.

2. Le parti concordano che al personale venga erogato un acconto quadrimestrale, liquidato con le seguenti modalità:

- 1° quota pari al 30% nel mese di giugno
- 2° quota pari al 30% nel mese di ottobre
- 3° quota pari al 30% nel mese di febbraio.

3. Il saldo finale va erogato dopo l'atto formale aziendale, con conguaglio degli importi erogati a titolo di acconto, possibilmente entro il primo semestre dell'anno successivo.

**TITOLO IV - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLE FASCE RETRIBUTIVE, DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DEL VALORE COMUNE DELLE EX INDENNITÀ DI
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELL' INDENNITÀ PROFESSIONALE SPECIFICA
- ART. 31 CCNL 19.04.2004**

(FONDO PER LA CLASSIFICAZIONE)

CAPO I - DETERMINAZIONE DEL FONDO

Art. 185 - Definizione del fondo

1. Il fondo per la classificazione è quantificato, ai sensi dell'art. 31 CCNL 19.04.2004, nella tabella 2 allegata al presente contratto, con riferimento agli esercizi 2002, 2003 e 2004.
2. A tal fine, le parti prendono atto della quantificazione del fondo per la classificazione già determinata in applicazione dei precedenti CCNL, ed altresì degli incrementi del fondo, di cui al CCNL 19.04.2004.
3. Gli incrementi sono quantificati secondo le modalità stabilite nell'articolo 156 e con le decorrenze di seguito riportate.

riferimento CCNL '04	finalità dell'incremento	voce di incremento	incremento per singolo esercizio		
			2002	2003	2004
art. 31, c. 3	nuovo valore fasce		19.049,52	40.103,31	40.103,31
art. 31, c. 4, lett. a)	attuazione art. 18 CCNL '04	€2,00 mensili per tredici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.2001		23.036,00	23.036,00
art. 31, c. 4, lett. a)	attuazione art. 19 lett. d)	€4,05 mensili per tredici mensilità per dipendente in servizio al 31.12.2001		46.647,90	46.647,90
art.31, c. 5, lett. b)	attuazione art. 28 CCNL '04	valore economico corrispondente all'aumento dell'IPS per il personale art. 28 CCNL '04		28.921,76	28.921,76
art. 33, c. 2, lett. b)	progressioni art. 19, c. 1, lett. b) e c)	0,17% monte salari 2001		30.631,91	30.631,91
TOTALE INCREMENTI			19.049,52	169.340,88	169.340,88

4. Le parti prendono altresì atto di quanto stabilito nell'Intesa Regionale dd. 10.11.2004, in merito all'utilizzo delle risorse aggiuntive regionali, con particolare riferimento agli importi distribuiti alle Aziende del SSR nell'allegato 2, con la finalità di applicare l'art. 18 CCNL.
5. Tenuto conto che parte dei valori ivi indicati – attribuiti in incremento ai bilanci delle Aziende del SSR - è destinata al finanziamento dei nuovi valori dell'indennità per qualificazione professionale del personale destinatario dei profili istituiti dall'art. 18, c. 2, del CCNL 19.4.2004, e tenuto conto altresì che dette indennità sono remunerate obbligatoriamente a carico del fondo ex art. 31, il

fondo in argomento va incrementato, con decorrenza 1.1.2005 ed a valere sugli importi già assegnati alle Aziende, per una quota annua pari a **€43.506,45**.

6. Detta quota corrisponde all'effettivo fabbisogno dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" per il finanziamento dell'indennità per qualificazione professionale del personale dei profili di cui all'art. 18, c.2 CCNL 19.04.2004, inquadrato in categoria C dal 01.04.2005 e differisce del valore inizialmente destinato all'Azienda, nell'allegato 2 dell'Intesa dd. 10.11.2004, per effetto del collocamento a riposo di un infermiere generico nel periodo intercorrente tra il 21.04.2004 e lo svolgimento delle relative procedure selettive.

7. Per l'esercizio 2005, stante la decorrenza degli inquadramenti, stabilita per tutte le Aziende del SSR al 1.4.2005, il finanziamento avviene per nove dodicesimi, e quindi per **€32.629,84**.

7. Inoltre, alla luce di quanto previsto dall'art. 32 del CCNL '04, che quantifica ulteriori risorse destinate alla contrattazione integrativa, per la loro ripartizione tra i fondi artt. 30 e 31 dello stesso CCNL '04, le parti stabiliscono di inserire nel presente fondo – ai sensi dell'art. 31, c. 4, lett. b) – l'importo di **96.635,40 €**

8. Come previsto nel precedente articolo 157, ai predetti incrementi si sommano quelli derivanti dagli incrementi di dotazione organica.

9. A tal fine, si tiene conto del numero delle assunzioni riportate nell'articolo citato, e debitamente rapportato ai periodi effettivi di assunzione nei diversi esercizi 2002, 2003 e 2004, secondo lo schema riepilogativo seguente:

INCREMENTI DA VARIAZIONI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

voci	esercizio 2002	esercizio 2003	esercizio 2004
art. 31 c. 3 - valore incremento fasce	-	-	-
art. 31 c. 4, lett. a 1 €2 per art. 18 i.g.	175,50	455,00	1.664,00
art. 31 c. 4, lett. a 2 €4,05 per art. 19 d amm.tecn.	355,39	921,38	3.369,60
art. 31 c. 4, lett. b (art. 32 risorse aggiuntive ulteriori 133,90€)	903,83	2.343,25	8.569,60
art. 31 c. 5, lett.a = art. 33, c. 1, diff. 0,4%su m.s.2001	45,51	117,98	431,47
art. 31 c. 5, lett.a = art. 33, c. 1, diff.1,2%su m.s.2001	136,52	353,94	1.294,42
art. 31 c. 5, lett. b indenn.profess.specifica		622,58	2.582,30
art. 33 c. 2, lett. B quota 0,17% passaggi D DS Art. 19 b, c	233,37	605,03	2.212,69
Totale incrementi	1.850,11	5.419,17	20.124,08

10. A seguito dei predetti incrementi, l'importo complessivo del fondo per la classificazione, per gli esercizi **2002, 2003 e 2004** è il seguente:

esercizio 2002 - **€1.923.791,75;**

esercizio 2003 - **€2.304.851,89;**

esercizio 2004 - **€2.591.728,61.**

Viene altresì quantificato il fondo per la classificazione per l'esercizio 2005, pur tenuto conto che ad esso andranno sommati gli importi da maturare per la r.i.a. del personale cessato nel corso del medesimo esercizio 2005: **€2.632.330,12.**

CAPO II - UTILIZZI DEL FONDO**Art. 186 - Criteri generali per l'utilizzo del fondo per la classificazione**

1. Le parti prendono atto degli impieghi del fondo per la classificazione stabiliti dall'art. 39 del CCNL 7.4.1999, dal successivo CCNL 20.9.2001 relativo al biennio economico 2000 – 2001, nonché delle conseguenti destinazioni stabilite dal contratto integrativo aziendale dd. 13.11.2002, e pertanto degli inquadramenti contrattuali, dell'attribuzione delle fasce retributive del biennio 2000 – 2001 e della quantificazione dei budget per le posizioni organizzative e per i coordinamenti.
2. I valori comprendono gli effetti degli incrementi di dotazione organica sulle singole destinazioni, ed in particolare gli incrementi derivanti dal passaggio della VI Medica dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Trieste (per coordinamenti e posizioni organizzative).
3. Si prende atto che l'applicazione dell'art. 12 del CCNL 20.9.2001, Il biennio, inizialmente prevista in lire 300.000.000 (ora 154.937,07 €), è stata spesa solamente per 115.000,00 €
4. Per effetto di quanto sopra, gli utilizzi storici del fondo per la classificazione sono pertanto indicativamente i seguenti:

Utilizzi storici obbligatori	Euro
Indennità Tabellari	926.600,00
fasce e assegni personali	575.000,00
totale	1.501.600,00

Utilizzi storici concordati	
posizioni organizzative	160.000,00
Progressione verticale art. 12 CCNL '01	115.000,00
Indennità di coordinamento	155.000,00
riserva	25.000,00
totale	455.000,00

5. Viene inoltre tenuto conto della erogazione delle fasce retributive, in corso di attribuzione, per il biennio 2002 – 2003, valutate complessivamente su base annua in **236.000,00 €**
6. Si dà atto, quindi, che l'ammontare delle risorse del fondo per la classificazione impiegate annualmente, all'entrata in vigore del CCNL 19.4.2004, è quantificato in complessivi e presunti **2.192.600,00 €**
7. Le risorse del medesimo fondo che rimangono disponibili, per differenza fra il fondo annuale e l'ammontare delle risorse impiegate come sopra, sono assegnate agli impieghi stabiliti negli artt. 18, 19, 28 e 31 c. 3 del CCNL 19.4.2004, oltre che nei citati art. 39 CCNL 7.4.1999 e CCNL 20.9.2001, con le opportune valutazioni di cui all'articolo successivo.

Art. 187 - Definizioni strategiche per l'utilizzo del fondo per la classificazione

1. Il presente articolo stabilisce i principi e le quantificazioni degli importi che le parti negoziali condividono, rispetto agli utilizzi previsti o consentiti dal fondo contrattuale.

a) Utilizzi vincolati

Le parti prendono atto dell'accordo regionale siglato in data 10.11.2004, con specifico riferimento alle scelte strategiche inerenti l'applicazione dell'art. 18 del CCNL 19.4.2004, relativo al passaggio alla categoria C del personale ivi elencato, e ne condividono l'obiettivo di applicare i passaggi alla totalità del personale avente titolo.

In particolare, viene preso atto che il citato accordo regionale finanzia direttamente il valore dei passaggi relativi al personale di categoria BS delle qualifiche ad esaurimento (di cui all'art. 18, c. 2

del CCNL), alimentando altresì il fondo per la classificazione per il valore derivante dall'incremento dell'indennità di qualificazione professionale.

Si richiama in questa sede quanto stabilito dal contratto decentrato dd. 23.12.2004, stipulato in aderenza ai principi e alle logiche stabilite nell'Intesa Regionale dd. 10.11.2004, in merito all'utilizzo delle risorse aggiuntive regionali e delle risorse del fondo per la classificazione per il finanziamento del costo rispettivamente dei profili ad esaurimento e della progressione dei profili non ad esaurimento.

Pertanto, viene confermato il finanziamento del passaggio ex art. 18 CCNL '04 di tutto il personale avente titolo

profili non ad esaurimento, per stipendi e parte indennità.

Costo stimato **11.500,00 €**

profili ad esaurimento, per le sole indennità.

Costo stimato **43.500,00 €**

✚ Viene obbligatoriamente applicato l'art. 31, c. 3 del CCNL '04, per l'adeguamento del valore delle fasce in corso di erogazione per il biennio 2002 - 2003, secondo i dati risultanti dal numero di fasce retributive erogate.

Costo stimato in **13.700,00 €**

✚ Viene obbligatoriamente applicato altresì l'art. 28 del CCNL '04 – per l'adeguamento dell'indennità professionale specifica, secondo i dati risultanti dal numero di dipendenti in servizio con i requisiti previsti.

Costo stimato in **28.400,00 €**

✚ Va altresì applicato l'art. 19, c. 1, lettera b) del CCNL '04 – con inquadramento nella categoria DS - per tutto il personale che risulta formalmente investito della funzione di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL '01, ed elencato nella delibera n. 58 dd. 3.2.2004 e s.m. e i., allegato 1.

Costo stimato **81.800,00 €**

✚ Richiamata la concertazione aziendale di data 4.03.2004, viene applicato l'art. 19, c. 1, lettera c) del CCNL '04 – per il passaggio alla categoria DS dei coordinatori nominati dopo il 31.8.2001 - finanziando le procedure selettive per il personale già elencato nella delibera n. 58 dd. 3.2.2004 e s.m. e i., allegato 4.

Costo stimato **24.100,00 €**

✚ È stabilita l'opportunità di non applicare quanto previsto dall'art. 19, c. 1, lettera a) del CCNL '04, non reiterando quindi le procedure selettive già previste a suo tempo per l'applicazione dell'art. 12 del CCNL 20.9.2001, Il biennio.

b) Ulteriori utilizzi.

Sono stabiliti i seguenti ulteriori impieghi del fondo per la classificazione.

✚ Ai fini dell'art. 19, c. 1, lettera d) del CCNL '04, le parti anettono specifica importanza al finanziamento dei processi di sviluppo professionale verticale del personale appartenente ai ruoli amministrativo e tecnico, assorbendo per questa fattispecie le risorse non utilizzate per l'applicazione del pre-vigente art. 12 CCNL 20.9.2001, Il biennio.

Tenuto conto del contributo al finanziamento dei passaggi verticali portato dalle fasce già attribuite a ciascun dipendente interessato, il finanziamento per la trasformazione dei posti nella dotazione organica viene stabilito in **83.000,00 €**, da utilizzare secondo le specifiche di cui all'articolato successivo.

Come consentito dall'art. 19, c. 1, lettera d) del CCNL '04, viene stabilito un importo di **25.000,00 €**, destinato al finanziamento delle posizioni organizzative relative alle funzioni ricoperte da personale appartenente ai ruoli amministrativo e tecnico.

Il finanziamento deve essere destinato prioritariamente alla valorizzazione delle posizioni organizzative che gestiscono attività di tipo interaziendale, o comunque sinergico con altre amministrazioni.

✚ Le parti condividono l'obiettivo di raggiungere il 100% di beneficiari di una nuova fascia retributiva alla data dell'1.1.2003.

A questo fine, tenuto conto della quota di fasce retributive già finanziata con il pre-vigente fondo contrattuale alla data dell'1.1.2003, viene finanziata l'erogazione delle fasce retributive ancora mancanti per raggiungere il predetto 100% del personale avente titolo.

Il fabbisogno viene stimato in **135.000,00 €**

✚ Richiamato quanto concordato nella concertazione aziendale del 10.04.2003, in tema di regolamentazione della funzione di coordinamento, prevista dall'art. 10 del CCNL 20.9.2001, il biennio, le parti ritengono strategico investire ulteriori risorse, al fine di finanziare integralmente tutte le funzioni di coordinamento previste all'interno dell'A.S.S. n. 1 Triestina, ed altresì al fine di procedere ad una prima valorizzazione della parte variabile dell'indennità di coordinamento.

Per il finanziamento integrale delle funzioni di coordinamento, viene stabilito un importo pari a **14.000,00 €**

Per la valorizzazione della parte variabile, viene stabilito un importo pari a **28.000,00 €**

✚ Analoga motivazione sorregge la scelta di impinguare il budget a suo tempo stabilito per valorizzare le posizioni organizzative del personale.

Viene condivisa quindi l'opportunità di rifinanziare in particolare quelle posizioni organizzative che rivestano funzioni strategiche rispetto all'attività sanitaria propria dell'A.S.S. n. 1 Triestina.

Per questi fini, viene stabilito un importo pari a **28.000,00 €**

Alla luce di quanto stabilito dall'art. 19, c. 1, lettera d), del CCNL '04, per tutte le fattispecie di finanziamento in cui è previsto il passaggio verticale del personale, si tiene in debito conto il valore delle fasce retributive già attribuite a ciascun dipendente interessato.

Art. 188 - Utilizzo del fondo per la classificazione

1. In applicazione delle scelte strategiche elencate nel precedente articolo, il fondo per la classificazione finanzia le voci previste dai vigenti CCNL secondo il seguente schema riepilogativo:

fasce ed indennità tabellari	1.785.800,00
progressione verticale art. 19 d CCNL '04	198.000,00
progressione verticale artt. 18 e 19 b, c, CCNL '05	111.900,00
posizioni organizzative	213.000,00
coordinamenti	197.000,00
riserva	25.000,00
Totale impieghi	2.530.700,00

2. In relazione al finanziamento delle posizioni organizzative, tenuto conto della evoluzione normativa verso la valorizzazione delle figure del personale di assistenza, e verso la creazione di figure dirigenziali (L. 251/00 e sua evoluzione, atto aziendale), le parti condividono il principio che, qualora singole posizioni organizzative sanitarie vengano ricoperte da personale che ha acquisito la figura di dirigente, dette posizioni siano soppresse, ed il relativo valore economico diminuisca il budget qui stabilito, rientrando nel fondo generale.

3. In applicazione dell'art. 35 del CCNL 7.4.1999 – con particolare riferimento al c. 4, per il finanziamento annuale delle fasce retributive, sono utilizzati gli importi che risultano stabilmente

disponibili per differenza fra il fondo contrattuale complessivo quantificato annualmente e gli impieghi specifici stabiliti qui sopra, oltre che gli importi lasciati disponibili dalle fasce retributive del personale cessato.

4. Ai sensi dell'art. 39, c. 7, del CCNL 7.4.1999, confermato dall'art. 31, c. 8, CCNL '04, gli importi non spesi annualmente nel fondo per la classificazione, e risultanti a consuntivo, sono residui da trasferire nell'esercizio successivo al fondo per la produttività, di cui all'art. 30 del CCNL 19.4.2004.

Art. 189 - Utilizzi dell'art. 19, c. 1, lettera d, del CCNL '04

1. Le parti condividono l'importanza strategica dello strumento della progressione verticale, e condividono a questo fine l'obiettivo di mantenere significativo l'investimento finanziario relativo.

2. In applicazione dei valori resi disponibili con l'articolato precedente e del principio di cui sopra, le progressioni verticali relative al personale amministrativo e tecnico avvengono, previa idonea modifica delle dotazioni organiche, in modo da ottimizzare le possibilità di accesso alla categoria superiore, prioritariamente per il personale che non ha fruito dei passaggi di cui all'art. 12 del CCNL '01.

3. Pertanto, l'attivazione concreta delle progressioni verticali avverrà con le seguenti scadenze:

- una prima tranche viene finanziata con un importo pari a **45.000 €**, e va attivata entro l'esercizio 2005;
- una seconda tranche viene finanziata con un importo pari a **15.000 €**, oltre al valore delle fasce restituite al fondo dal personale promosso con la tranche precedente, e va attivata entro l'esercizio 2006;
- una terza tranche viene finanziata con un importo pari a **12.000 €**, oltre al valore delle fasce restituite al fondo dal personale promosso con la tranche precedente, e va attivata entro l'esercizio 2007;
- un'ultima tranche viene finanziata con un importo pari a **11.000 €**, oltre al valore delle fasce restituite al fondo dal personale promosso con la tranche precedente, e va attivata entro l'esercizio 2008.

4. In linea generale, e per effetto delle diverse norme che si sono succedute in materia di progressioni verticali, viene condiviso che la dotazione organica del personale amministrativo debba basarsi essenzialmente sulle figure di categoria C.

5. L'Amministrazione deve tendere al miglioramento del livello individuale di formazione del personale che beneficia della progressione di carriera, in coerenza con le declaratorie per profilo, stabilite dai CCNL.

6. Con riferimento alla dotazione organica del personale del ruolo tecnico, ed alla luce dell'art. 18 del CCNL '04, viene condiviso che per gli operatori tecnici essa si basa essenzialmente sulle figure di categoria BS e C.

7. La dotazione organica degli assistenti tecnici deve consentire un minimo accesso interno al personale proveniente dalle categorie inferiori, in coerenza con le declaratorie contrattuali e con le esigenze aziendali (attività tecniche, global service, ecc.)

PARTE III – NORME FINALI

Art. 190 - Norma Finale

1. A far data dalla entrata in vigore del presente contratto collettivo integrativo, sono disapplicate tutte le disposizioni afferenti alle materie trattate nel presente accordo e definite in precedenti contratti integrativi.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI MENSA (art. 29 CCNL 20.09.2001)

Art. 1 - Titolari del diritto di mensa

1. In base a quanto disposto dall'art. 29, comma 2 del CCNL dd. 20.09.2001 che riconosce il diritto alla mensa a tutti i dipendenti, compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, correlando però la titolarità dello stesso alla particolare articolazione dell'orario di lavoro, si individua, quale criterio per il riconoscimento dei destinatari del diritto in parola, lo svolgimento della prestazione lavorativa con **orario giornaliero superiore a 6 ore**.
2. In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 del citato articolo 29, il quale stabilisce che il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro, per il personale che esercita il diritto va obbligatoriamente prevista una **pausa per la consumazione del pasto**, rilevata con i normali mezzi di controllo dell'orario (badge ove vi sia il rilevatore oppure foglio giustificativo) di durata **non inferiore a 15 minuti**.
3. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in strutture che erogano il servizio sulle 12 ore giornaliere può rientrare tra i titolari del diritto alla consumazione del pasto, esclusivamente nel caso di copertura del turno della mattina che termini dopo le ore 14.00 o nel caso di copertura del turno pomeridiano che inizi prima delle ore 12.00, effettuando la pausa, e purché sia garantita la copertura del servizio medesimo.
4. Il personale tenuto ad operare su turni a copertura delle 24 ore rientra tra i titolari del diritto di mensa esclusivamente nel caso di operatori fuori turno, nell'ipotesi di copertura del turno di mattina che termini dopo le ore 14.00, effettuando la pausa.

Art. 2 - Esclusioni dal diritto

1. E' escluso dal diritto di mensa il personale non rientrante nelle previsioni di cui all'articolo precedente, e pertanto con profili orari giornalieri uguali o inferiori a 6 ore, salve le situazioni di prolungamento del normale orario di lavoro, dovuto ad esigenze di servizio, con consumazione del pasto durante la pausa.
2. E' altresì escluso dal diritto di mensa il personale tenuto ad operare su turni a copertura delle 24 ore, salva la fattispecie di cui all'articolo precedente, comma 4, poiché non può effettuare la pausa per la consumazione del pasto, così come previsto all'articolo precedente, al comma 2.

Art. 3 - Esercizio del diritto di mensa

1. Il diritto alla mensa viene esercitato utilizzando i **servizi mensa**, ove previsti, o con la **modalità sostitutiva**, esclusivamente durante la pausa prevista per il **pranzo**.
2. La scelta dell'una o dell'altra modalità di esercizio del diritto è correlata alla distanza della sede dove il dipendente presta servizio dalla più vicina sede che dispone della mensa.
Le sedi che dispongono del servizio di mensa, posto che ciò può essere soggetto a modifiche in relazione a cambiamenti organizzativi dell'Azienda, sono individuate volta per volta dall'A.S.S. n. 1, e comunicate alla delegazione sindacale.
3. La modalità di esercizio del diritto da parte del singolo è correlata alla sede dove presta servizio.

Art. 4 - Personale in servizio in sedi che dispongono della mensa

1. Il personale in servizio in sedi che dispongono dei servizi mensa esercita il diritto **esclusivamente** usufruendo della **mensa** aziendale o della mensa di altre aziende che offrono il servizio in applicazione delle vigenti convenzioni, negli orari di apertura delle stesse.

2. E' consentito l'esercizio del diritto di mensa con la **modalità sostitutiva solo** in caso di **uscita per motivi di servizio**, qualora la stessa:

- non consenta il rientro in sede in tempo utile per accedere alla mensa;
- non venga effettuata presso altre sedi dell'Azienda che dispongono della mensa o presso altre aziende che offrono il servizio mensa in applicazione delle vigenti convenzioni.

3. Nei giorni in cui il dipendente eroga la prestazione lavorativa fuori sede esercita il diritto di mensa con la **modalità sostitutiva** nel rispetto delle regole di cui all'apposito articolo.

4. Per l'accesso alla mensa, il personale deve timbrare l'uscita dal servizio, poi digitare il codice "80" e strisciare il badge in uscita nell'apposito rilevatore automatico. Tale procedura consentirà l'addebito automatico in busta paga del contributo fisso a carico del dipendente. Qualora il dipendente sia provvisoriamente sprovvisto di badge dovrà fornire il proprio nominativo agli addetti al servizio mensa al fine di consentire l'addebito manuale in busta paga del contributo suddetto.

Art. 5 - Personale in servizio in sedi che non dispongono della mensa

1. Il personale in servizio in sedi che non offrono i servizi mensa e che non può esercitare il diritto usufruendo degli stessi, usufruisce della **modalità sostitutiva** di cui al successivo articolo.

2. Se consentito dalle esigenze di servizio, il personale può optare per recarsi presso una mensa aziendale. Il tempo del tragitto è al di fuori dell'orario di lavoro.

3. Il predetto personale, quando per esigenze di servizio sia vicino a sedi che dispongono dei servizi mensa, può esercitare il diritto di usufruire della **mensa**, con le regole di cui agli articoli precedenti.

Art. 6 - Modalità sostitutiva

1. Quale modalità sostitutiva per l'esercizio del diritto in parola, da parte del dipendente che non usufruisce del servizio mensa, si individua il **rimborso, da parte dell'Azienda, del costo del pasto consumato dal dipendente** nella pausa pranzo, mediante presentazione del relativo scontrino, ricevuta fiscale o altro documento idoneo, di data relativa al giorno di effettiva presenza al lavoro e di consumazione del pasto, in osservanza delle seguenti regole:

- a) il pasto va consumato durante la pausa. Il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato obbligatoriamente con i normali mezzi di controllo dell'orario e non deve essere inferiore a **15 minuti**.
- b) Il costo del pasto a carico dell'Azienda, determinato in sostituzione del servizio mensa, non può superare la somma di **Euro 5,16**. Il dipendente è tenuto a contribuire in ogni caso nella misura fissa di **Euro 1,03** per ogni pasto.

Art. 7 - Modalità di rimborso

1. Il dipendente deve compilare l'apposito prospetto mensile, unitamente alla presentazione degli scontrini fiscali, ricevute o altri documenti idonei, relativi ai pasti consumati nei giorni di effettiva presenza al lavoro, riportando altresì l'importo totale del rimborso che ha il diritto di ottenere.

2. Il dipendente viene rimborsato dall'Azienda del costo del pasto consumato fino alla somma di **Euro 5,16**, al netto di oneri secondo la normativa vigente.

3. Il prospetto, sottoscritto dal dipendente, deve essere presentato al Responsabile di Servizio per l'apposizione del visto attestante la titolarità del diritto nonché la veridicità di quanto dichiarato, e deve essere consegnato alla Struttura Operativa del Personale entro e non oltre il **10° giorno del mese successivo**.

4. Il conseguente contributo fisso per ogni pasto a carico del dipendente, pari a **Euro 1.03**, viene addebitato entro il **secondo mese successivo all'esercizio del diritto**, contestualmente all'accredito dell'importo che il dipendente ha il diritto di ottenere a titolo di rimborso.

Art. 8 - Controllo sull'esercizio del diritto

1. Al fine di vigilare sul corretto esercizio del diritto da parte del dipendente e per impedire altresì, il contemporaneo usufruire del servizio mensa e la presentazione della richiesta di rimborso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire controlli incrociati sui titolari del diritto e sulle modalità di esercizio dello stesso.

Art. 9 - Norma speciale per il DSM

1. Viste le iniziali determinazioni dell'U.S.L. in materia, che si confermano, rientrano tra i titolari del diritto di mensa gli operatori del ruolo sanitario (cat. BS, C e D) nonché gli operatori del ruolo tecnico (O.T.A., O.S.S., O.S.S.S., e gli assistenti sociali, cat. D) del Dipartimento di Salute Mentale, quando impegnati nella attività terapeutica di assistenza all'utente che ricomprenda anche il consumo del pasto.

2. Il consumo del pasto avviene in orario di servizio, con addebito della quota a carico del dipendente.

ALLEGATO 2 - LINEE GUIDA IN MATERIA DI UTILIZZO DI LAVORO TEMPORANEO (art. 32 CCNL 20.09.2001)

Art. 1 - Principi per l'utilizzo del lavoro temporaneo

1. Per far fronte ad esigenze a carattere non continuativo e/o collegate a situazioni d'urgenza non risolvibili con personale in servizio, l'art. 32 del CCNL 20.9.01, mutuando dal settore privato i principi e le regole della L. 196/97, introduce anche nell'ambito del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazione, e in particolare nell'ambito del SSN, il contratto di fornitura di lavoro temporaneo.
2. I criteri e le modalità stabiliti dall'art. 32 del CCNL 20.9.01 e s.m. e i. sono e rimangono il punto di riferimento normativo della disciplina del lavoro interinale.
3. Dal tenore delle norme, emerge che il lavoro temporaneo consente forme di gestione più flessibili delle risorse umane, ed ha carattere straordinario ed eccezionale; pertanto, l'A.S.S. n. 1 vi può ricorrere unicamente in situazioni particolari, circoscritte nel tempo, e nei limiti percentuali della forza lavoro stabiliti dal citato art. 32.

Art. 2 - Utilizzo del lavoro temporaneo

1. L'A.S.S. ricorre all'utilizzo di questa tipologia esclusivamente quando le esigenze contingenti non consentano di usare gli strumenti ordinari, considerando il lavoro temporaneo una modalità estemporanea ed eccezionale di acquisizione delle risorse umane.
2. Pertanto, il ricorso al lavoro temporaneo potrà aver luogo:
 - nei casi in cui non sussistano graduatorie disponibili;
 - qualora l'attivazione della procedura concorsuale sia tale da risultare antitetica alle necessità di urgenza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - nell'eventualità si tratti di particolari attività richiedenti l'impiego di professionalità con specifiche conoscenze diverse da quelle già occupate, pur nell'ambito di profili esistenti.

Art. 3 - Metodologia per l'utilizzo del lavoro temporaneo

1. La Direzione Generale attiva le corrette procedure di selezione delle ditte fornitrici di lavoro temporaneo, secondo la propria programmazione.
2. A fronte delle concrete esigenze di acquisizione di forza lavoro aventi le caratteristiche su evidenziate, la Direzione verifica se dispone degli strumenti per l'acquisizione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. In caso negativo, stabilisce, tra quelle previste dal comma 2 dell'art. 32, la tipologia utilizzabile.

Art. 4 - Relazioni sindacali per il lavoro temporaneo

1. Quando l'Azienda ritenga di utilizzare lavoratori temporanei, deve dare tempestiva e preventiva informazione sindacale, con nota motivata, a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali.
2. Trascorsi cinque giorni lavorativi senza richiesta di incontro sindacale, essa procede senz'altro alla attivazione delle acquisizioni.
3. Se entro i cinque giorni di cui sopra vi è la richiesta di incontro, da parte di una o più sigle sindacali, o della RSU, l'acquisizione viene sospesa, e la delegazione sindacale viene convocata entro cinque giorni.
Nell'incontro, le parti esprimono le proprie ragioni, e ne viene redatto verbale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera B, del CCNL 7.4.1999.
4. Ove sussistano motivate ragioni d'urgenza, l'Ufficio Relazioni Sindacali fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i 5 giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, esplicitando le giustificazioni dell'urgenza.

5. Anche in questo caso, entro i 5 giorni lavorativi successivi all'informazione, può pervenire la richiesta di incontro, e la delegazione sindacale viene convocata entro 5 giorni.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI E PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DEGLI UOMINI E DELLE DONNE NEI LUOGHI DI LAVORO

(Raccomandazione CEE n. 92/131 del 27 novembre 1991)

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in relazione alla raccomandazione CEE n. 92/131 del 27 novembre 1991, si propone di affermare la dignità della persona e di prevenire comportamenti connotabili come molestie sessuali nei luoghi di lavoro, nonché la soluzione di eventuali procedimenti, senza discriminazione nei confronti della persona molestata.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/01 e s.m. e i., le disposizioni di cui agli articoli seguenti, integrano le previsioni di cui all'allegato 2 del CCNL 19.04.2004, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (decreto 28 novembre 2000)".

Art. 2 - Principi

1. Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad operare in un ambiente sereno, favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e dignità della persona.
2. L'Azienda garantisce questo diritto adoperandosi a prevenire e ad assicurare un clima di lavoro in cui uomini e donne rispettino l'invulnerabilità della persona.

Art. 3 - Definizione di molestia sessuale

1. Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, rivolto ad un dipendente, a connotazione o comunque basato sul sesso, che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

Art. 4 - Responsabilità dei lavoratori

1. I lavoratori svolgono un ruolo decisivo nel contribuire a creare un clima di lavoro in cui la molestia sessuale sia inaccettabile.
2. Possono infatti contribuire a prevenire il verificarsi di tali molestie creando consapevolezza e sensibilità nei confronti del problema e assicurandosi che le norme comportamentali per quanto riguarda se stessi e i colleghi non causino alcuna violazione della loro dignità.
3. I dipendenti possono altresì contribuire notevolmente a scoraggiare atti di questo genere mettendo in chiaro l'inaccettabilità di siffatti comportamenti e sostenendo quei colleghi che ne sono vittime e che intendono sporgere denuncia.

Art. 5 - Responsabili dell'applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni del presente regolamento è demandata ai Responsabili delle diverse articolazioni aziendali.
2. Ai Direttori Sanitario e Amministrativo, per area di competenza, è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali.

Art. 6 - Segnalazione dei comportamenti molesti

1. Le segnalazioni vanno effettuate secondo le seguenti modalità, esplicitate negli articoli successivi

- a) procedura informale;
- b) procedura formale.

Art. 7 - Procedura informale

1. In prima istanza, ove possibile, il dipendente oggetto di attenzioni moleste deve cercare di risolvere il problema in via informale, spiegando all'autore delle molestie che il comportamento assunto non è benaccetto, che offende o crea disagio, che interferisce con lo svolgimento del lavoro e chiarendo in maniera inequivocabile la propria indisponibilità a tollerare comportamenti indesiderati.
2. In circostanze in cui sia troppo difficile o imbarazzante affrontare il problema in maniera autonoma ovvero qualora l'atteggiamento molesto nei confronti del dipendente perduri e permanga la volontà di porre fine alla questione in modo informale, la persona soggetta a molestie può richiedere l'intervento del Consigliere di Fiducia, di cui all'art. 9.
3. Il Consigliere di Fiducia esamina tempestivamente le querele e, in relazione alle proprie funzioni previste dall' art. 10, nell'ambito del mandato concordato con chi ha denunciato l'episodio e dei poteri conferiti dall'Azienda, può acquisire testimonianze, svolgere indagini interne ed incontrare l'interessato al fine di pervenire ad una valutazione, la più obiettiva possibile, della situazione.
4. Una volta giunto ad una definizione del problema, può suggerire possibili soluzioni, promuovere incontri congiunti con la vittima ed il presunto molestatore, eventualmente assistiti da un rappresentante sindacale e riferire agli organi competenti affinché possano adottare provvedimenti adeguati alla gravità del comportamento.
5. Al presunto molestatore devono essere forniti i dettagli esatti circa la natura della denuncia presentata e deve essergli concessa l'opportunità di rispondere.
6. Laddove il querelante ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale, ove quest'ultimi siano stati respinti o i risultati siano insoddisfacenti, permane il diritto di ricorrere alla procedura formale.

Art. 8 - Procedura formale

1. La procedura formale si attiva con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato al Responsabile dell'articolazione aziendale di appartenenza o al dirigente superiore, nel caso in cui l'autore sia il Responsabile dell'articolazione aziendale interessata.
2. Il soggetto destinatario dell'istanza attiva le procedure previste in materia disciplinare relative al personale dipendente.
3. Nel caso in cui fosse accertata l'infrazione alle disposizioni del presente regolamento, l'autore della molestia verrà perseguito in base alle sanzioni previste dal procedimento disciplinare.
4. In caso di accertata infondatezza della segnalazione, la procedura verrà chiusa e l'Azienda opererà in modo da riabilitare il buon nome dell'accusato, su richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Consigliere di Fiducia

1. Il Consigliere di fiducia viene nominato dal Direttore Generale dell'Azienda, su proposta del Comitato per le Pari Opportunità ed è scelto tra le persone in possesso di esperienza, preparazione e competenza in materia, di norma appartenenti al Comitato stesso.
2. Egli è il soggetto incaricato di fornire consulenza e sostegno ai soggetti che abbiano subito molestie all'interno dell'Azienda e di prestare assistenza alla soluzione dei casi sottoposti alla sua conoscenza.
3. Rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Comitato per le Pari Opportunità che ne ha proposto la nomina.
4. L'incarico di Consigliere di Fiducia è a titolo gratuito e può essere rinnovato per un solo mandato.

Art. 10 - Funzioni del Consigliere di Fiducia

1. Il Consigliere di Fiducia, al fine di ottenere l'interruzione del comportamento molesto, su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso e la informa sulle modalità più idonee per affrontarlo.
2. Egli non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.
3. Per tutelare la persona molestata, il Consigliere di Fiducia può richiedere, ai responsabili delle articolazioni aziendali dei soggetti interessati, l'adozione di adeguate misure.
4. Il Consigliere di Fiducia conserva un resoconto completo di tutte le eventuali riunioni ed indagini effettuate per singolo caso e relaziona ogni anno sulla propria attività al Direttore Generale e al Comitato per le Pari Opportunità.

Art. 11 - Tutela dei diritti

1. Le indagini interne, sollecitate in seguito ad un eventuale reclamo, devono essere svolte con sensibilità e con il dovuto rispetto per i diritti sia del querelante che del presunto molestatore.
2. Esse devono essere incentrate sui fatti e devono risultare autonome e obiettive.
3. Nel rispetto del principio della tutela della dignità della vittima delle molestie va risparmiata a quest'ultima un'esposizione ripetitiva dei fatti, qualora non necessaria.

Art. 12 - Tutela della riservatezza

1. Ogni persona coinvolta nella soluzione dei casi, è tenuta al riserbo su fatti e notizie di cui sia venuta a conoscenza nell'espletamento delle procedure.

Art. 13 - Informazione

1. L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione tra il personale delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 14 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e alle norme contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATO 4 - REGOLE GENERALI PER L'UTILIZZO DI AVANZI DI BILANCIO

1. Nell'ambito di quanto consentito dall'art. 4, comma 8, del d. lgs n. 502/92 e s.m.e.i. e dall'art. 10, comma 2, della L.R. n. 49/96 in merito alle possibili destinazioni di avanzi di amministrazione, le parti stabiliscono espressamente che eventuali utili di bilancio dell'anno in corso e degli anni precedenti o parte degli stessi possano essere destinati ad incrementare il fondo per la produttività collettiva per venire distribuiti sottoforma di incentivazione al personale.
2. La definizione dell'ammontare di risorse a ciò destinate compete al Direttore Generale.
3. Una volta intervenuta l'approvazione regionale sulla destinazione dell'avanzo, ai sensi della vigente normativa regionale, le parti stabiliscono l'utilizzo delle predette risorse con apposito contratto aziendale.
4. Esse possono essere destinate a rimpinguare il fondo della produttività collettiva del medesimo esercizio in cui si è verificato l'avanzo, ovvero degli esercizi successivi, secondo valutazioni condivise volta per volta.

ALLEGATO A - SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PARTE VARIABILE DELL'INDENNITA' DI COORDINAMENTO
 (EX ART 10 CCNL 20.09.2001 BIENNIO 2000-2001)

FUNZIONE DI COORDINAMENTO _____

U.O. _____ S.O. _____ Profilo prof.le _____

Descrizione dei criteri		Punti	
1. Gestione diretta del personale			
	da 0 a 5 persone	3	
	da 6 a 12 persone	6	
	più di 12 persone	10	
2. Multidisciplinarietà del personale da gestire			
	personale di un solo profilo	1	
	personale appartenente a due o tre profili diversi	3	
	personale appartenente a 4 e più profili diversi	5	
3. Modello di turnazione del servizio di riferimento			
	turno unico	1	
	turno sulle 12 ore	2	
	turno sulle 24 ore	3	
4. Intensità del livello di interazione con soggetti esterni			
1° area - Altre aziende e strutture sanitarie -			
Aziende sanitarie regionali, Agenzia Regionale della Sanità, RSA hospice, Case di Cura Convenzionate, direzioni strutture protette convenzionate, polifunzionali, e /o comunità alloggio, servizi convenzionati - Anisap, telesoccorso, teleassistenza, progetto Amalia	frequenza meno che mensile	0	
	frequenza almeno mensile	1	
	frequenza almeno settimanale	3	
	frequenza quotidiana	5	
1° area bis -			
Continuità assistenziale, secondo il protocollo d'intesa A.S.S. 1 - AOU TS del 2003	non presente	0	
	frequenza quotidiana	7	
2° area - Enti a carattere giudiziario -			
Ospedale psichiatrico giudiziario, Casa Circondariale, Procura della Repubblica, Forze dell'Ordine, Tribunale dei Minori, Polizia Giudiziaria, Prefettura	frequenza meno che mensile	0	
	frequenza almeno mensile	1	
	frequenza almeno settimanale	3	
3° area - Enti di istruzione/formazione -			
Enti a carattere internazionale, OMS, Università di Trieste, Agenzie formative, Privati per borse di studio e inserimenti lavorativi, Sovrintendenza regionale agli studi, provveditorato agli studi, Direzioni didattiche	frequenza meno che mensile	0	
	frequenza almeno mensile	1	
	frequenza almeno settimanale	3	
4° area - altri Enti Pubblici			
Ministero, Autorità Marittima Portuale, Direzioni Provinciali del Lavoro, INAIL, Camera di Commercio, Associazioni datoriali, ATER, Regione, Provincia, Comune	frequenza meno che mensile	0	
	frequenza almeno mensile	1	
	frequenza almeno settimanale	3	
5° area - Terzo settore -			
Organizzazioni di volontariato, organizzazioni a carattere sociale, cooperative sociali	frequenza meno che mensile	0	
	frequenza almeno mensile	1	
	frequenza almeno settimanale	3	
PUNTEGGIO TOTALE			

Data _____ Firma del Responsabile _____

Firma del titolare della posizione organizzativa di S.O./U.O. _____

ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE DEL COMPARTO – prospetto complessivo

argomenti della valutazione	elementi di valutazione	punteggi					
		cat. A	cat. B	cat. BS	cat. C	cat. D	cat. DS
impegno lavorativo							
	sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0	0	0	0	0	0
	porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	2	2	2	2	2	3
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo							
	svolge con competenza e buona livello qualitativo le proprie prestazioni	1	1	1	1	1	1
	attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	1,5	1,5	2	2	2	3
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)							
	tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0	0	0	0	0	0
	ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	2	2	2	2	3	3
capacità professionale							
comportamento rispetto ad errori							
	accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1	1	1	1	1	1
	accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	1,5	1,5	1,5	2	2	2
comportamento rispetto alle procedure							
	accetta le metodiche e le applica con diligenza	1	1	1	1	1	1
	conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	1,5	1,5	1,5	2	2	2
comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche							
	accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1	1	1	1	1	1
	tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	1,5	1,5	1,5	2	2	2
iniziativa personale							
	nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite			1	1	1	1
	nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori			1,5	2	2	2
	oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto					3	3
punteggi minimi ottenibili		4	4	5	5	5	5
punteggi massimi ottenibili		10	10	12	14	16	18

ALLEGATO B1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.A

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO 2003 argomenti della valutazione e elementi di valutazione punteggi	valutazione effettuata	
	dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0	
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5	
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	2	
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	1	
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	1,5	
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0	
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5	
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	2	
capacità professionale		
- comportamento rispetto ad errori		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1	
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	1,5	
- comportamento rispetto alle procedure		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	1	
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	1,5	
- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1	
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	1,5	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
DATA		

ALLEGATO B2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.B

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO 2003 argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione effettuata	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5		
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	2		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
svolge con competenza e buona livello qualitativo le proprie prestazioni	1		
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	1,5		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5		
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	2		
capacità professionale			
- comportamento rispetto ad errori			
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1		
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	1,5		
- comportamento rispetto alle procedure			
accetta le metodiche e le applica con diligenza	1		
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	1,5		
- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche			
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1		
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	1,5		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
DATA			

ALLEGATO B3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.BS

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO 2003 argomenti della valutazione e elementi di valutazione punteggi	valutazione effettuata	
	dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0	
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5	
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	2	
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo		
svolge con competenza e buona livello qualitativo le proprie prestazioni	1	
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	2	
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0	
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5	
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	2	
capacità professionale		
- comportamento rispetto ad errori		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1	
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	1,5	
- comportamento rispetto alle procedure		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	1	
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	1,5	
- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1	
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	1,5	
iniziativa personale		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	1,5	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
DATA		

ALLEGATO B4 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.C

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO 2003 argomenti della valutazione e elementi di valutazione punteggi	valutazione effettuata	
	dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0	
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5	
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	2	
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	1	
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	2	
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0	
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5	
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	2	
capacità professionale		
- comportamento rispetto ad errori		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1	
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	2	
- comportamento rispetto alle procedure		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	1	
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	2	
- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1	
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	2	
iniziativa personale		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
DATA		

ALLEGATO B5 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.D

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO 2003 argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione effettuata	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5		
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	2		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	1		
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	2		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5		
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
capacità professionale			
- comportamento rispetto ad errori			
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1		
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	2		
- comportamento rispetto alle procedure			
accetta le metodiche e le applica con diligenza	1		
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	2		
- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche			
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1		
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	2		
iniziativa personale			
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
DATA			

ALLEGATO B6 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.DS

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO 2003 argomenti della valutazione e elementi di valutazione punteggi	valutazione effettuata	
	dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	0	
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	1,5	
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3	
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	1	
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3	
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	0	
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	1,5	
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3	
capacità professionale		
- comportamento rispetto ad errori		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	1	
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	2	
- comportamento rispetto alle procedure		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	1	
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	2	
- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	1	
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	2	
iniziativa personale		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
DATA		

TABELLA 1 - DETERMINAZIONE DEL FONDO EX ART. 29 CCNL '04 PER LAVORO STRAORDINARIO E CONDIZIONI DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO

voci	esercizio 2002	esercizio 2003	esercizio 2004
FONDO STRAORDINARI			
fondo storico	310.634,30	310.634,30	310.634,30
variazioni organico 2000	12.522,65	12.522,65	12.522,65
variazioni organico 2002 (del. n. 329 dd. 15.07.2002)	5.026,48	5.848,99	5.848,99
variazioni organico 2003 (del. n. 10 dd. 21.1.2004)	0,00	2.406,46	13.771,66
65 ore posizioni organizzative 2001 (accordo dd. 13.11.2002)	-19.242,58	-19.242,58	-19.242,58
65 ore posizioni organizzative 2003		-8.795,33	-8.795,33
trasferimenti alla classificazione	-103.291,38	-103.291,38	-103.291,38
trasferimenti alla produttività collettiva	-10.329,14	-10.329,14	-10.329,14
trasferimento dal fondo della produttività collettiva		10.329,14	10.329,14
totale fondo storico straordinari	195.320,33	200.083,11	211.448,31
FONDO COMPETENZE ACCESSORIE			
fondo storico	470.949,89	470.949,89	470.949,89
trasferimenti da produttività			25.000,00
variazioni organico 2000	27.541,37	27.541,37	27.541,37
variazioni organico 2002 (del. n. 329 dd. 15.07.2002)	14.026,45	14.026,45	14.026,45
variazioni organico 2003 (del. n. 10 dd. 21.1.2004)		12.634,61	69.688,25
totale fondo storico indenn. accessorie	512.517,71	525.152,32	607.205,95
fondo storico complessivo, ex art. 38 CCNL '99	707.838,04	725.235,43	818.654,26
incrementi dal CCNL '04:			
art. 29, c. 2 per notti e feste	81.760,08	81.760,08	81.760,08
art. 29, c. 3 solo per 2002, 1,15€	12.226,80	-	-
art. 29, c. 4 (art. 26 A.D.I.)	-	27.536,88	27.536,88
art. 29, c. 4 (art. 27 SERT)	-	1.701,12	1.701,12
art. 33, c. 2, lett. C (SERT)	-	5.405,63	5.405,63
VALORE INCREMENTI	93.986,88	116.403,71	116.403,71
ulteriori incrementi:			
finanziam.regionale ADI		206.463,12	213.963,12
INCREMENTI PER DOTAZ.ORGANICHE 2002 - 04	716,04	2.299,17	8.408,39
VALORE INCREMENTI	716,04	208.762,29	222.371,51
TOTALE FONDO ART. 29 CCNL '04	802.540,96	1.050.401,43	1.157.429,49

TABELLA 2 - DETERMINAZIONE DEL FONDO EX ART. 31 CCNL '04 PER LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

voci	esercizio 2002	esercizio 2003	esercizio 2004
fondo concordato	1.560.944,32	1.560.944,32	1.560.944,32
corrispettivo 65 ore posizioni organizzative 2001	19.242,58	19.242,58	19.242,58
corrispettivo 65 ore posizioni organizzative 2003		8.795,33	8.795,33
variazioni da CCNL 20.9.2001			
incred. 0,4% m.s.1999	66.101,87	66.101,87	66.101,87
trasf. 1,2% m.s.1999	198.305,60	198.305,60	198.305,60
incred. pro capite	71.060,34	71.060,34	71.060,34
r.i.a. cessati 2000	47.573,99	47.573,99	47.573,99
r.i.a. cessati 2001	27.001,32	27.001,32	27.001,32
r.i.a. cessati 2002	17.811,97	21.935,25	21.935,25
r.i.a. cessati 2003	0,00	12.564,04	11.510,55
r.i.a. cessati 2004			25.918,28
incremento dotazione organica			
variazioni 2002, del. n. 329/02	18.112,25	21.076,07	21.076,07
variazioni 2003, del. n. 10/04		16.720,38	101.954,87
coordinamenti			
accordo 13.11.2002	104.066,07	104.066,07	104.066,07
variazioni successive	20.141,82	20.141,82	20.141,82
trasferimenti a produttività 2002	-229.658,03		
trasferimenti a produttività 2003	-17.811,97	-162.072,52	
fondo storico, ex art. 39 CCNL '99	1.902.892,12	2.033.456,45	2.305.628,25
incrementi da CCNL '04:			
art. 31 c. 3 - valore incremento fasce	19.049,52	40.103,31	40.103,31
art. 31 c. 4, lett. a 1 €2 per art. 18 i.g.		23.036,00	23.036,00
art. 31 c. 4, lett. a 2 €4,05 per art. 19 d amm.tecn.		46.647,90	46.647,90
art. 31 c. 4, lett. b (art. 32 risorse aggiuntive ulteriori 133,90€)		96.635,40	96.635,40
art. 31 c. 5, lett. b indenn.profess.specifica		28.921,76	28.921,76
art. 31 c. 5, lett. C passaggi D DS Art. 19 b, c			
art. 33 c. 2, lett. A quota 0,12% per art. 28 pass. B BS			
art. 33 c. 2, lett. B quota 0,17% passaggi D DS Art. 19 b, c		30.631,91	30.631,91
valore incrementi ex CCNL	19.049,52	265.976,28	265.976,28
INCREMENTI da modifica dotazioni organiche	1.850,11	5.419,16	20.124,08
fondo attuale ex art. 31 CCNL '04	1.923.791,75	2.304.851,89	2.591.728,61

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1 - Correlazione tra la categoria Ds, le posizioni organizzative ed i coordinamenti

Le parti si danno reciprocamente atto che le norme contrattuali relative alla classificazione del personale, con particolare riferimento alla categoria "Ds", all'istituto delle posizioni organizzative e al coordinamento appaiono poco omogenee tra di loro.

Pertanto, condividono la logica per cui ogni qualvolta si proceda ad una fase di analisi dell'organigramma aziendale e alla conseguente creazione e/o modifica di una funzione di coordinamento e/o di posizione organizzativa, si debba porre particolare attenzione al corretto rapporto fra i due diversi istituti contrattuali, tendendo a mantenere distinte le funzioni di direzione da quelle di coordinamento.

IL DIRETTORE GENERALE

- firmato -

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

CGIL FP – firmato -

FIALS – firmato -

UIL FPL – firmato –

RSU – firmato –

FPS CISL – firmato –

FSI - firmato

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2 - Destinazione degli incrementi del fondo di cui all'art. 31 CCNL '04 posti in essere dal CCNL biennio 2004 – 2005.

Le parti condividono la valutazione che i budget assegnati ai diversi istituti finanziati dall'art. 31 del CCNL '04 rappresentano il miglior equilibrio ottenibile allo stato attuale, fra le esigenze organizzative aziendali e le aspettative sindacali in tema di ottimizzazione delle risorse assegnabili al personale per le progressioni orizzontali e per gli altri istituti previsti dal CCNL.

La soddisfazione, in particolare, dell'incremento del budget relativo alle posizioni organizzative può consentire una coerente quantificazione delle posizioni attivabili, in relazione al veniente Atto Aziendale, ed altresì una adeguata loro valorizzazione economica.

Ciò posto, le parti convengono che degli incrementi del fondo di cui all'art. 31 del citato CCNL '04, posti in essere dal prossimo CCNL relativo al biennio 2004 – 2005, salvo la parte che il CCNL stesso vincolerà ad impieghi specifici, non vi saranno destinazioni a favore di incrementi del budget per le posizioni organizzative o per i coordinamenti.

Quanto sopra, salvo esplicito accordo fra le parti.

IL DIRETTORE GENERALE

- **firmato** -

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

CGIL FP – **firmato** -

FIALS – **firmato** -

UIL FPL – **firmato** –

RSU – **firmato** –

FPS CISL – **firmato** –

FSI - **firmato**

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3 - Adeguamento dei fondi contrattuali a seguito dell'attivazione di sinergie tra più Aziende

Le parti si danno reciprocamente atto che le norme del contratto nazionale non contemplano la fattispecie dello svolgimento di attività sinergiche tra più aziende, con particolare riferimento alle modalità di incremento dei fondi contrattuali delle amministrazioni facenti parte del rapporto sinergico.

Ciò posto, l'amministrazione si impegna ad attivare ogni necessaria analisi di approfondimento della metodologia di adeguamento dei fondi, derivante dall'attivazione di gestioni sinergiche con altre aziende, e a coinvolgere la competente fase regionale, anche per l'effetto previsto dall'art. 7 del CCNL 19.04.2004.

IL DIRETTORE GENERALE

- firmato -

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

CGIL FP – **firmato -**

FIALS – **firmato -**

UIL FPL – **firmato -**

RSU – **firmato -**

FPS CISL – **firmato -**

FSI - **firmato**

DICHIARAZIONE A VERBALE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

La Delegazione Sindacale ha sottoscritto il contratto integrativo aziendale anche per la parte relativa alla produttività collettiva, benché la Delegazione di Parte Pubblica non abbia ritenuto di apporre al testo le modifiche proposte sulla produttività strategica.

Al riguardo, si esprime la valutazione positiva sulla possibilità di differenziare i compensi di produttività mediante la produttività strategica.

Peraltro, si ritiene che le scelte aziendali debbano rimanere vincolate, nei limiti del possibile, agli obiettivi strategici aziendali, o siano destinate a premiare gruppi di lavoro che abbiano espresso attività rilevanti evitando invece scelte meramente di merito individuale.

Inoltre, onde mantenere lo spirito di eccezionalità dell'istituto della produttività strategica, si ritiene di suggerire alla Direzione Generale che i nominativi prescelti non ricevano il beneficio in più esercizi consecutivi.

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

CGIL FP – **firmato** -

FIALS – **firmato** -

UIL FPL – **firmato** –

RSU – **firmato** –

FPS CISL – **firmato** –

FSI - **firmato**