

**Contratto Collettivo Integrativo Aziendale
2016-2018**

In data 15 giugno 2020 ha avuto luogo l'incontro per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo relativo al CCNL2016/2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018 del Personale del Comparto Sanità tra le parti sotto indicate:

DELEGAZIONE AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE N. 7 - RAGUSA:

Direttore Generale – Arch. Angelo Aliquò

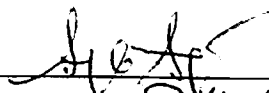
Direttore Sanitario – Dr Raffaele Elia

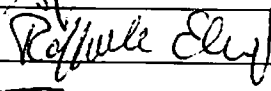
Direttore Amministrativo –

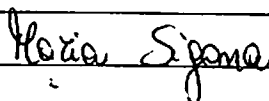
Direttore Risorse Umane – Dr.ssa Maria Sigona


Dirigente U.O.S. Trattamento Giuridico

ed Economico – Dr.ssa Maria Schininà









DELEGAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ASP N. 7 – RAGUSA:

RSU – Coordinatore – Giovanni Occhipinti

RSU – Vice Coord. – F.sca Novello/G.ppe Savasta

CGIL FP – Duilio Assennato/Fabrizio Pelligra

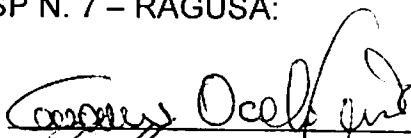
CISL FPS – Daniele Passanisi/Paolo Buscema

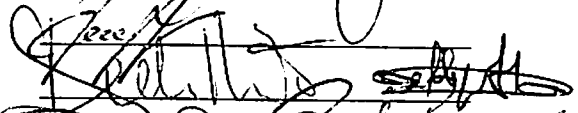
UIL FPL – Francesco Rocca/Salvatore Zaccaria


FSI – Salvatore Bracchitta/Carmelo Massari

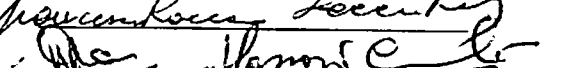
FIALS – Giampiero Magrograssi


NURSING UP – Margherita Tela














Al termine della riunione, le parti sottoscrivono il presente testo che consta di n. 38 pagine, ivi comprese n. 4 dichiarazioni a verbale.

<u>PREMESSA</u>	4
<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	4
<u>Art. 1 - Campo di applicazione</u>	4
<u>Art. 2 - Durata e decorrenza</u>	4
<u>TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</u>	5
<u>PREMESSA</u>	5
<u>Art. 3 – Diritto di assemblea</u>	5
<u>Art. 4 - Soggetti titolari e condizioni per l'esercizio del diritto di assemblea</u>	5
<u>Art. 5 - Titolarità e procedure di convocazione</u>	6
<u>Art. 6 – Tempi di preavviso</u>	6
<u>Art. 7 - Adempimenti procedurali generali</u>	6
<u>Art. 8 – Comunicazioni sindacali</u>	7
<u>Art. 9 – Modelli relazionali</u>	8
<u>Art. 10 – Delegazioni Trattanti</u>	8
<u>Art. 11 - Modalità di svolgimento degli incontri con l'azienda</u>	9
<u>Art. 12 - Accredimento dirigenti sindacali</u>	9
<u>Art. 13 - Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali</u>	9
<u>Art. 14 – Disposizioni di rinvio</u>	11
<u>TITOLO III – ORDINAMENTO PROFESSIONALE</u>	11
<u>Art. 15 – Commissione paritetica per la revisione del sistema di classificazione professionale</u>	11
<u>Art. 16 – Definizione degli incarichi di Funzione</u>	11
<u>Art. 17 - Incarichi di funzione per il Personale del ruolo sanitario e dei Profili di Collaboratore Professionale Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior</u>	11
<u>Art. 18 – Incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale</u>	13
<u>Art. 19 – Istituzione degli Incarichi di funzione</u>	14
<u>Art. 20 – Rinnovo dell'incarico di funzione</u>	14
<u>Art. 21 - Revoca/Rinuncia all'incarico di funzione</u>	15
<u>Art. 22 – Norma transitoria</u>	15
<u>Art. 23 - Conferimento Incarico di Organizzazione</u>	15
<u>Art. 24 - Graduazione e valorizzazione degli Incarichi di Organizzazione</u>	17



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

<u>Art. 25 - Graduatoria e valorizzazione degli Incarichi di Organizzazione ex L. 43/2006 - Professioni Sanitarie Infermieristiche -Ostetriche</u>	18
<u>Art. 26 - Graduatoria e valorizzazione degli Incarichi di Organizzazione ex L. 43/2006 - Professioni Sanitarie Tecniche</u>	20
<u>Art. 27 - Graduatoria e valorizzazione degli Incarichi Professionali</u>	21
<u>Art. 28 - Trattamento economico accessorio degli incarichi</u>	22
<u>Art. 29 - Norme finali e transitorie</u>	23
<u>Art. 30 - Norma di rinvio</u>	23
<u>TITOLO IV - REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO</u>	23
<u>Art. 31 - Campo di applicazione</u>	23
<u>Art. 32 - Fonti</u>	24
<u>Art. 33 - Obiettivi</u>	24
<u>Art. 34 - Regole generali</u>	24
<u>Art. 35 - Tipologie di orario - Definizioni</u>	25
<u>Art. 36 - Tipologie di orario di lavoro</u>	26
<u>Art. 37 - Osservanza dell'orario di lavoro</u>	28
<u>Art. 38 - Pausa</u>	29
<u>Art. 39 - Riposo Giornaliero</u>	30
<u>Art. 40 - Riposo settimanale</u>	31
<u>Art. 41 - Straordinario</u>	31
<u>Art. 42 - Pronta Disponibilità</u>	33
<u>Art. 43 - Indennità per particolari condizioni di lavoro</u>	34
<u>Art. 44 - Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di funzione organizzativa</u>	36
<u>TITOLO V - I FONDI CONTRATTUALI</u>	36
<u>Art. 45 - Destinazione delle risorse</u>	36
<u>Art. 46 - Fondo condizioni di lavoro e incarichi</u>	37
<u>Art. 47 - Fondo premialità e fasce</u>	38
<u>Art. 48 - Norme finali</u>	38

Premessa

Le parti concordano, in data odierna di redigere il presente documento al fine di disciplinare alcuni istituti del CCNL 2016-2018, per i quali i dipendenti attendono risposte concrete e per i quali si rende opportuno semplificare l'iter procedurale, considerando comunque tale intesa parte del CCI, in fase di discussione.

Le parti si impegnano a definire entro e non oltre il mese di Ottobre 2020 il presente regolamento degli istituti contrattuali mancanti.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

Il contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ad esclusione dei dirigenti, dipendenti della Azienda Sanitaria Provinciale 7- Ragusa secondo quanto disposto dall'art. 1 CCNL 2016-2018.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente testo si rinvia a quanto previsto dal CCNL ed alla normativa vigente.

Art. 2 - Durata e decorrenza¹

Il contratto ha valenza triennale per la parte giuridica e per la parte economica, essendo espressamente previsto dal CCNL 2016/2018 ad eccezione degli istituti per i quali sono previsti termini differenti disciplinate dagli accordi aziendali e dal presente CCIA, che avranno decorrenza dalla data di stipula del presente Contratto integrativo, fatte salve le decorrenze tassative previste dal contratto nazionale stesso.

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati con cadenza annuale sulla base di quanto previsto dall'art. 9 CCNL 2016/2018.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio è attuato dal Collegio Sindacale. La contrattazione collettiva integrativa seguirà le procedure previste all'art. 8 CCNL 2016/2018 vigente.

Della stipulazione e dei suoi contenuti viene data comunicazione da parte della ASP n. 7 - Ragusa, con idonea pubblicità di carattere generale (bacheche e sito web/intranet), a tutti i lavoratori entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione.

A verifica dello stato di attuazione, decorso un anno dalla data di entrata in vigore del presente CCI Aziendale, le parti effettuano un apposito incontro informativo al fine di verificarne lo stato di attuazione. Il presente contratto integrativo conserva efficacia fino alla stipula del successivo CCIA.



¹ Il contratto integrativo ha una durata di 3 anni e si rinnova tacitamente fino alla definizione di quello nuovo. Da precisare che i criteri di ripartizione delle risorse, tra le diverse modalità di utilizzo, possono essere contrattate ogni anno. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Premessa

In osservanza dei principi, procedure e materie fissate dalla normativa e delle disposizioni di natura pattizia che disciplinano il rapporto di lavoro del Servizio Sanitario Nazionale, l'Azienda pone in essere un sistema di relazioni sindacali teso ad un innalzamento nei livelli di efficienza dei servizi attraverso la crescita professionale ed il miglioramento delle condizioni di lavoro.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali, si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico della Aziende ed Enti a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione.

Art. 3

Diritto di assemblea

Il diritto di assemblea costituisce uno strumento di partecipazione diretta, che spetta a tutti i dipendenti dell'azienda. E' un diritto a sostegno dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, a fronte del quale l'azienda ha l'obbligo di consentirne la fruizione attivando opportune forme di collaborazione, nel rispetto delle disposizioni e condizioni previste dal CCNL vigente e dal CCNQ 4 dicembre 2017 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali

Art. 4

Soggetti titolari e condizioni per l'esercizio del diritto di assemblea


I titolari del diritto di assemblea sono tutti i dipendenti, indipendentemente dall'iscrizione ad un sindacato, in quanto l'assemblea costituisce uno strumento di partecipazione diretta su problemi di interesse sindacale e del lavoro

Il diritto di partecipazione alle assemblee retribuite spetta ad ogni dipendente nei limiti di 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione fatte salve le norme di miglior favore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto o di area. In caso di raggiungimento del limite delle 12 ore annue retribuite, i dipendenti possono partecipare ad ulteriori assemblee usufruendo dei permessi orari a recupero previsti dall'art. 41 del CCNL del 21 maggio 2018.

L'assemblea si considera retribuita fino all'assolvimento del debito orario individuale relativo alla giornata in cui essa è indetta. In nessun caso l'esercizio del diritto di assemblea, cumulato allo svolgimento dell'attività lavorativa, può dar luogo a straordinario.

E' sempre possibile la partecipazione alle assemblee fuori dall'orario di lavoro.

Qualora l'assemblea sia limitata ad un gruppo di dipendenti- siano essi afferenti al profilo professionale, ad un'area professionale, ad una struttura organizzativa – la partecipazione di operatori non facenti parte di detto gruppo è consentita solo al di fuori dell'orario di lavoro. Il diritto di assemblea è limitabile solo ed esclusivamente ai fini della tutela dei servizi pubblici essenziali



Art. 5

Titolarità e procedure di convocazione

1. Il potere di convocazione dell'assemblea spetta unicamente:
 - Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) unitariamente intesa
 - Ai componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione delle RSU;
 - Ai componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. Non sono titolari del potere di convocazione le associazioni sindacali non rappresentative a livello nazionale, ancorchè abbiano aderito all'Accordo per la costituzione della RSU
3. La convocazione dell'assemblea da parte dei soggetti sopraelencati consiste in una comunicazione formale inoltrata alla Direzione Generale ed alla Direzione Risorse umane che deve contenere le seguenti informazioni:
 - Un ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro
 - La tipologia di dipendenti a cui è rivolta (profili/ aree professionali, strutture organizzative)
 - L'eventuale partecipazione di dirigenti esterni all'organismo sindacale promotore
 - La data, l'orario e la durata di espletamento
4. Non posso essere indette, da parte di uno stesso soggetto sindacale, più assemblee retribuite su uno stesso ordine del giorno, fatte salve eccezioni motivate riferite alla rilevanza/complessità degli argomenti trattati nonché alla necessità di soddisfare il diritto di partecipazione dei dipendenti in relazione ai turni di lavoro ed alla sede

Art. 6

Tempi di preavviso

La comunicazione/convocazione dell'Assemblea deve pervenire alla Direzione Generale ed alla Direzione Risorse umane nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:

- a) Assemblea non retribuita indetta fuori dell'orario di lavoro almeno tre giorni lavorativi prima (dal lunedì al venerdì)
- b) Assemblea retribuita indetta nell'arco della fascia oraria che va dalle 12:30 alle 16:30, almeno sei giorni prima lavorativi prima (dal lunedì al venerdì)
- c) Assemblea retribuita indetta nell'arco della fascia orario che va dalle ore 7:30 alle ore 12:30 almeno dieci giorni consecutivi

Il preavviso si rende necessario per consentire all'Azienda di adempiere alle proprie obbligazioni, esplicitate nel successivo art.7. In particolare, il preavviso richiesto per assemblee retribuite di cui ai punti b) e c) si rende necessario per attivare le procedure necessarie all'erogazione delle prestazioni indispensabili

Art. 7

Adempimenti procedurali generali

1. L'azienda deve porre in essere tutte le misure necessarie affinché l'assemblea si svolga correttamente, a tal fine è tenuta:
 - A mettere a disposizione un locale adeguato

propri dipendenti venga effettuato esclusivamente per le funzioni istituzionali, nel rispetto del nuovo DGPR.

L'esercizio dell'attività di comunicazione telematica da parte dei sindacati dovrà avvenire utilizzando unicamente postazioni informatiche non aziendali ed esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e nell'ambito della fruizione dei permessi sindacali retribuiti per espletamento mandato. In ogni caso nei messaggi di posta elettronica dovrà essere identificabile il nome dell'autore e la sigla dell'organizzazione sindacale di appartenenza. La nota deve essere debitamente sottoscritta

Art. 9

Modelli relazionali

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità del datore di lavoro pubblico e dei soggetti sindacali, i modelli relazionali si articolano:

- a) Partecipazione
- b) Contrattazione integrativa

Tramite la partecipazione si instaura una forma costruttiva di dialogo tra le parti su atti e decisioni a valenza generale in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Si articola in:

- Informazione
- Confronto
- Organismi paritetici di partecipazione

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Costituiscono materia di contrattazione integrativa quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2016/2018 secondo i tempi e le procedure previste dall'art. 9 del medesimo CCNL.

Le parti prendono formalmente atto che il contratto integrativo non può essere in contrasto con i vincoli e limiti previsti dai contratti collettivi nazionali e che le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate

Art. 10

Delegazioni trattanti

I componenti delle delegazioni trattanti sono i seguenti:

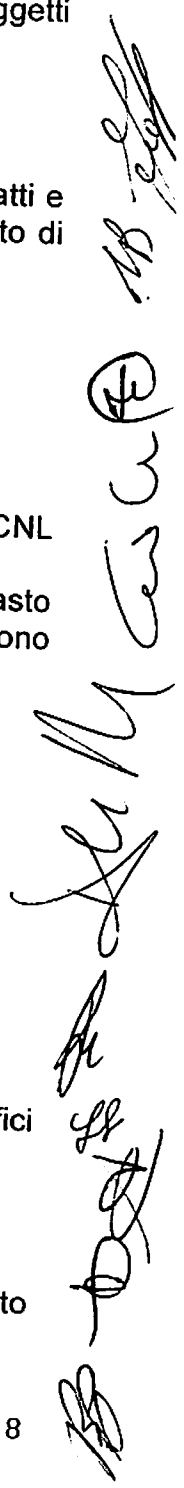
per la parte pubblica:

- Direttore generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Direttore UOC Risorse Umane
- I Dirigenti della U.O. Risorse Umane

La delegazione è integrata, in ordine agli argomenti trattati, con rappresentanti degli uffici di volta in volta individuati dalla Direzione.

Per la parte sindacale del Comparto

- La Rappresentanza Sindacale Unitaria
- I delegati delle organizzazioni sindacali rappresentative firmatarie del contratto nazionale di lavoro



Art. 11

Modalità di svolgimento degli incontri con l'azienda

Gli incontri tra Azienda e OO.SS. sono effettuate di norma al di fuori dell'orario di servizio. In coerenza con tale principio generale, l'Azienda predispone la convocazione delle parti di norma con un preavviso di 5 giorni, al fine di permettere a ciascun dirigente sindacale di pianificare un'eventuale diversa organizzazione del proprio orario di servizio. L'azienda avrà cura di inviare eventuale tutta la documentazione utile che sarà oggetto di discussione sindacale.

Ove la convocazione, per motivi di comprovata urgenza, venga trasmessa con un preavviso inferiore a quello suddetto, tale da non consentire al dirigente sindacale un'eventuale diversa organizzazione del proprio orario di servizio, allo stesso sarà comunque garantito l'espletamento del proprio mandato durante l'orario di servizio, fermo restando che la partecipazione alla riunione sindacale non potrà determinare orario di lavoro straordinario.

La convocazione, che dovrà contenere data, ora e luogo dell'incontro nonché l'ordine del giorno ed eventuale documentazione allegata, è trasmessa ai recapiti di posta elettronica aziendale per i rappresentanti sindacali dipendenti, o di posta elettronica personale comunicati all'azienda.

E' fatta salva la possibilità di convocazione senza particolari formalità qualora i tempi e le modalità siano convenute dalle parti nel corso di una riunione.

Le riunioni già convocate o comunque concordate sono formalmente rinviate solo in assenza della rappresentanza a presenziare all'incontro sia da parte della delegazione di parte pubblica che della RSU o di almeno due organizzazioni sindacali abilitate.

Per ogni seduta viene redatto apposito verbale sintetico dell'incontro, in cui vengono riassunte le determinazioni delle parti.

La partecipazione ai Tavoli tecnici sarà considerata attività di servizio.

Tenuto conto che la disposizione di cui all'art. 43 comma 3 del d.lgs 165/2001 in tema di formazione del consenso necessario alla sottoscrizione di un contratto è applicabile solo nella procedura di stipula dei contratti a livello nazionale, in ambito aziendale trova applicazione il principio generale del raggiungimento del maggior consenso possibile la cui valutazione rientra nella discrezionalità dell'amministrazione, che terrà conto sia del grado di rappresentatività aziendale delle sigle ammesse alle trattative, ma anche del numero delle stesse favorevole all'accordo.

Art. 12

Accreditamento dirigenti sindacali

La qualità di dirigente sindacale acquista efficacia dal momento dell'informazione all'azienda degli eletti nella RSU o dall'accredito delle OO.SS. che ne hanno titolarità ai sensi delle vigenti norme contrattuali e, per essere fatta valere, deve essere formalmente comunicata all'Amministrazione

Art. 13

Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali

La titolarità e l'utilizzo delle prerogative e, in particolare dei permessi, è da riconoscere in favore:

- Dei dirigenti sindacali eletti nella RSU, sulla base delle regole interne, se esistenti, alla RSU medesima di utilizzo di detti permessi

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

- Dei dirigenti sindacali accreditati dalle organizzazioni sindacali rappresentative, quali esponenti della delegazione trattante o quali terminali associativi
- Dei dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi previsti, a tutti i livelli territoriali, dagli statuti delle Confederazioni e OO.SS rappresentative che non siano in distacco o in aspettativa sindacale.

Nell'ottica di favorire le condizioni per il corretto espletamento del mandato di rappresentanza sindacale, i direttori/responsabili delle UU.OO./Servizi nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dovranno porre in essere tutti i possibili strumenti che, per quanto consentito dalle norme, permettano l'attività sindacale.

La comunicazione dei permessi sindacali, che non dovrà pregiudicare la funzionalità dell'Unità operativa di appartenenza del dipendente, deve essere sempre presentata preventivamente (di norma almeno 3 giorni prima) al responsabile della U.O./servizio dove il dirigente sindacale presta servizio, che predisporrà le misure organizzative necessarie per supplire all'assenza del dipendente.

Il modulo di richiesta dei permessi sindacali (pubblicato sul sito aziendale al link "Azienda - Strutture Direzione Amministrativa - Risorse Umane- Modulistica nuova"), sottoscritto per presa visione dal proprio responsabile e compilato dal dirigente sindacale in ogni sua parte, dovrà essere presentato in doppia copia: una copia al rilevatore presenze di riferimento, l'altra alla Direzione risorse umane, per permettere a quest'ultima di ottemperare all'obbligo di trasmissione della comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, a mezzo del sistema GEDAP entro e non oltre le due giornate lavorative dal giorno del provvedimento di autorizzazione, comportando, la mancata comunicazione nei termini previsti, responsabilità contabili ed amministrative per il dirigente responsabile di tali comunicazioni. Il mancato rispetto di tale termine comporterà che il permesso richiesto ed autorizzato non potrà essere comunicato al Dipartimento Funzione Pubblica e, quindi, sarà considerato come permesso personale.

Il dirigente sindacale che utilizza ad ore il permesso sindacale, dovrà timbrare l'allontanamento dal servizio utilizzando il badge in uscita ed entrata ed indicando la causale "permesso sindacale".

Nel caso di fruizione del permesso sindacale per l'intera giornata lavorativa, dovranno essere imputate a permesso sindacale le ore con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La Direzione Risorse umane procede, secondo i criteri previsti dal CCNQ del 4 dicembre 2017, a calcolare il contingente dei permessi assegnato alle organizzazioni sindacali rappresentative ed alla RSU, di norma ad inizio di ciascun anno, dandone comunicazioni alle OO.SS ed alla RSU.

La suddetta Direzione provvede, con cadenza trimestrale, a comunicare ai titolari delle prerogative sindacali, il monte ore residuo dei permessi sindacali usufruiti dai dirigenti sindacali per espletamento del mandato.

Per i componenti delle RSU i permessi possono essere cumulati per periodi - anche frazionati - non superiori a dodici giorni a trimestre, comprensivi dei permessi usufruiti per espletamento mandato relativi alla Organizzazione Sindacali di appartenenza.

Qualora dal monitoraggio risultasse una eccedenza dei permessi sindacali usufruiti rispetto al monte ore assegnato, i permessi sindacali usufruiti dai dipendenti saranno commutati in sindacali non retribuiti previsti dall'art. 15 comma 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 previsti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'M. P.' and several illegible signatures.

Art. 14

Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alla normativa contrattuale in materia nazionale vigente

TITOLO III

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 15

Commissione paritetica per la revisione del sistema di classificazione professionale

Si prende atto che ai sensi dell'art. 12 del CCNL Comparto Sanità 2016 – 2018 è istituita presso l'ARAN una specifica Commissione paritetica per la revisione del sistema di classificazione professionale. Il presente CCIA potrà essere integrato, anche successivamente, in base agli esiti dei lavori della Commissione.

Art. 16

Definizione degli Incarichi di Funzione

L'Azienda, in relazione alle esigenze di servizio ed in base agli obiettivi strategici, nel limite delle risorse economiche disponibili ed in conformità a quanto previsto dal CCNL 2016-2018, istituisce le seguenti tipologie di incarico di funzione:

- a) **Incarico di organizzazione;**
- b) **Incarico professionale.**

Gli incarichi richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Possono acquisire l'incarico di funzione i dipendenti di tutti i profili e di tutti i ruoli, inquadrati in categoria D o Ds, con le modalità del presente Regolamento e nel limite numerico stabilito dal Piano Aziendale degli incarichi di funzione, graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione dell'Azienda.

Art. 17

Incarichi di funzione per il Personale del ruolo sanitario e dei Profili di Collaboratore Professionale Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior

Incarico di organizzazione

L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e socio sanitaria. L'incarico di organizzazione va graduato secondo criteri di complessità.



All'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione è confermata la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43/2006.

La graduazione è effettuata in relazione all'evoluzione dei processi, dei modelli organizzativi e delle esperienze e professionalità acquisite dal Dipendente.

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti previsti di cui all'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n.43 del 2006, ovvero:

- a) *Master* di primo livello in *Management* per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, oppure Certificato di Abilitazione a Funzioni Direttive nell'Assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. in cat. D o DS.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, c.4 e 5 della L 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento.

Il coordinamento viene affidato nel rispetto dei profili professionali d'inquadramento in correlazione agli ambiti ed alle specifiche aree assistenziali.

Per gli ulteriori incarichi di organizzazione il requisito richiesto per il conferimento è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D o DS. La Laurea Magistrale Specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità. Gli incarichi di organizzazione, ad esclusione di quelli di solo coordinamento, riguardano la gestione, l'organizzazione e lo svolgimento di attività particolarmente complesse che richiedono un livello di autonomia e responsabilità maggiore in ambito organizzativo.

Gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto", fatti salvi incarichi di rilievo aziendale, di staff o a valenza interstrutturale, dipartimentale, previsti all'interno dell'assetto organizzativo dell'Azienda

L'indennità di coordinamento di parte fissa, prevista dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 - Il biennio economico, nella misura annua lorda di euro 1549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità, attribuita al personale del ruolo sanitario ed ai profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, inquadrato in cat. D e DS, con reali funzioni di coordinamento riconosciute al 31/08/2001, è confermata e compete in via permanente, sia dal punto di vista giuridico che economico.

Incarico Professionale

Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle Professioni Sanitarie infermieristiche. Tecniche, Sanitarie, della Riabilitazione, della Prevenzione nonché della Professione di Ostetrica, sono istituiti gli incarichi professionali. Gli incarichi professionali vengono attribuiti per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Gli incarichi professionali si suddividono in:

- professionista specialista;
- professionista esperto.

Per incarico professionale si intende un incarico con relative responsabilità ed autonomia nel governo dei processi che possono essere riferiti all'ambito clinico assistenziale, intesi come processi che riguardano il percorso dell'utente all'interno delle strutture sociosanitarie per il soddisfacimento di bisogni di salute, oppure che riguardano un'area clinico-assistenziale nell'ambito delle cure, dell'assistenza (dalla nascita al fine vita), della diagnostica, del controllo igienico ambientale, della riabilitazione e della prevenzione.

Tali figure non governano in senso stretto risorse umane, ma convogliano le specifiche competenze all'interno di un percorso integrato e formalizzato finalizzato al soddisfacimento di bisogni di salute di una certa tipologia di utente.

Le funzioni oggetto dell'incarico sono aggiuntive e/o maggiormente complesse e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo professionale posseduto.

Requisito per l'accesso all'incarico di "Professionista Specialista" è il possesso del Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/2006 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni e cinque anni di esperienza lavorativa maturata in cat. D o DS.

Requisito per l'accesso all'incarico di "Professionista Esperto" è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse Regioni e cinque anni di esperienza lavorativa maturata in cat. D o DS.

Art. 18

Incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere o di organizzazione o professionale.

L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e va graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione dell'Azienda.

Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D, compreso il livello economico Ds.

L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti. Il requisito richiesto per l'incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D, compreso il livello economico Ds, nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Art. 19

Istituzione degli Incarichi di funzione

L'Azienda in relazione alle esigenze di servizio e sulla base del proprio ordinamento e del proprio assetto organizzativo e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale istituisce gli incarichi organizzativi e professionali, in relazione alle esigenze di servizio, nei limiti delle risorse economiche disponibili nel Fondo denominato "Condizione di lavoro ed incarichi". Gli incarichi di funzione istituiti non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili per effetto di:

- a) successiva diversa organizzazione interna
- b) diversa programmazione delle attività istituzionali
- c) riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia erogativa, nonché all'eliminazione di eventuali aree di improduttività.

Art. 20

Rinnovo dell'incarico di funzione

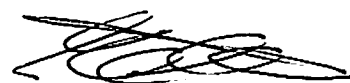
Il rinnovo dell'incarico è subordinato a verifica e valutazione finale che viene effettuata in prima e seconda istanza, specificando che il valutatore di prima istanza deve essere diverso valutatore di seconda istanza.

La verifica e la valutazione attengono alla specifica attività dell'incarico di funzione con particolare riferimento alle seguenti aree, se previste nelle varie tipologie d'incarico:

1. Pianificazione e gestione delle attività professionali e lavorative
2. Gestione del personale
3. Sviluppo e formazione del personale
4. Gestione/costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali
5. Gestione delle risorse materiali e tecnologiche
6. Gestione della sicurezza
7. Pianificazione gestione del cambiamento e dei progetti innovativi

La valutazione di prima istanza deve essere sottoscritta per presa visione dall'interessato.

Nel caso di valutazione negativa, l'interessato può far pervenire al valutatore di prima istanza - entro 10 giorni lavorativi dalla notifica - le proprie controdeduzioni, che possono essere illustrate - a richiesta - anche personalmente, con facoltà di farsi assistere da un procuratore oppure da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali da comunicare con la richiesta di audizione.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "C. C. A. M. - 9/2" and several illegible signatures.

Decorsi 10 giorni senza osservazioni e rilievi i valutatori di prima istanza inoltrano al valutatore di seconda istanza il giudizio per la conferma o modifica dello stesso.

Il valutatore di seconda istanza, previo contraddittorio con il valutato da effettuarsi con le modalità previste per la valutazione di prima istanza, deve confermare o modificare il giudizio dei valutatori di prima istanza entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della valutazione definitiva di prima istanza (con parere scritto e motivato in caso di valutazione negativa).

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato, a tutti gli effetti di legge.

L'incarico è a termine. L'Azienda si determina a fissarne la durata in anni 5 rinnovabili, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di anni 10.

Art. 21

Revoca/Rinuncia all'incarico di funzione

La revoca degli incarichi di organizzazione prima della scadenza può avvenire solo nel caso di valutazione negativa per 3 anni consecutivi. Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda, l'incarico di organizzazione (ex posizione organizzativa) venga soppresso ed il dipendente ad esso preposto abbia sempre ottenuto valutazione positiva, con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito ad personam, un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto. Nel caso in cui la revoca interessa l'incarico di funzione organizzativa (ex Coordinamenti) l'Azienda ricolloca il dipendente in altro incarico, conservando l'indennità già riconosciuta.

Art. 22

Norma transitoria

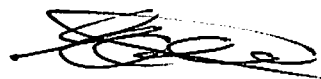
Come previsto dall'art. 22 del CCNL 2016/2018, gli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data del 21 maggio 2018 ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione.

Art. 23

Conferimento Incarico di Organizzazione

In prima applicazione, l'Azienda procederà a bandire avviso interno di selezione per l'attribuzione degli incarichi di organizzazione individuati dall'Azienda con atto formale. Saranno valutati:

1. Il curriculum vitae dei candidati;



2. L'esperienza lavorativa maturata in pregressi incarichi di coordinamento e/o di posizione organizzativa;
3. L'incarico attualmente ricoperto.

Curriculum/Esperienza lavorativa /Incarichi ricoperti (massimo 45 punti):

1. Incarico di responsabilità formalmente attribuito (Posizione Organizzativa o Coordinamento): Punti 1,20 ad anno (0,10 per mese; frazione di mese superiore a 15 giorni, viene considerato mese intero)

Fino ad un massimo di punti 18;

2. Servizio svolto nel profilo profilo D/DS: punti 0,6 ad anno (0,05 per mese; frazione di mese superiore a 15 giorni, viene considerato mese intero)

Fino ad un massimo di 8 punti;

3. Incarico:

- Posizione Organizzativa: Punti 4 (0,6 per mese; frazione di mese superiore a 15 giorni, viene considerato mese intero)
- Coordinamento: Punti 2 (0,6 per mese; frazione di mese superiore a 15 giorni, viene considerato mese intero)

Fino ad un massimo di 4 punti;

4. Titoli accademici:

- Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento: punti 4;
- Corsi di formazione attinenti con esame finale conseguiti negli ultimi 10 anni: punti 0,2 per ogni corso formativo

Fino ad un massimo di 6 punti;

5. Esperienza maturata in qualità di coordinatore/posizione organizzativa nella specifica sede in cui si concorre: punti (1,2 per mese; frazione di mese superiore a 15 giorni, viene considerato mese intero)

Fino ad un massimo di 9 punti

Si precisa che relativamente al punto 1 "l'incarico di responsabilità formalmente attribuito", nel caso in cui il dipendente sia titolare di entrambi gli incarichi (posizione organizzativa e/o coordinamento) sarà valutato solo quello di maggiore durata.

Si precisa che relativamente al punto 1 e al punto 3, Posizione Organizzativa, il servizio verrà considerato solo se durante gli ultimi 5 anni l'incarico è stato valutato positivamente.

Per quanto riguarda il punto 5) "Esperienza maturata nella specifica sede in cui si concorre", la stessa dovrà essere attestata in modo puntuale dal Direttore della U.O.C. ove l'incarico afferisce.

La commissione, formata dal Direttore Sanitario Aziendale/ Direttore Amministrativo o da un suo delegato, dal Direttore di Dipartimento/Distretto e dal Direttore dell'U.O.C. ove dovrà essere conferito l'incarico, a conclusione della selezione interna, formulerà una graduatoria di merito che sarà presentata al Direttore Generale per il conferimento dell'incarico e la stipula del relativo contratto individuale di lavoro. In caso di parità di punteggio sarà il

Direttore Generale a scegliere a chi affidare l'incarico, sulla base della comparazione dei curricula.

Per la copertura di eventuali posti per i quali non sia stato individuato alcun candidato idoneo in prima applicazione, così come per la copertura dei posti che si renderanno successivamente vacanti, si procederà con la graduatoria formulata dal presente regolamento ed avrà validità di 24 mesi.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art. 24

Graduazione e valorizzazione degli Incarichi di Organizzazione

Gli indicatori individuati per la graduazione degli incarichi di organizzazione sono i seguenti:

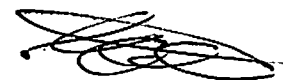
- Dimensione Organizzativa;
- Dislocazione della struttura su più sedi;
- Livello di integrazione tra più figure professionali;
- Livello di autonomia e responsabilità;
- Professionalità e specializzazione (nell'ambito in cui si concorre);

Allo scopo di graduare gli incarichi viene attribuito un punteggio per ognuno degli indicatori individuati come segue:

Incarichi Organizzativi: Pesatura e attribuzione livello di complessità						
Indicatori	Pesatura (da 1 a 20 punti)					
Dimensione Organizzativa- Risorse Umane	1	3	6	9	15	20
Dislocazione della struttura su più sedi	1	3	6	9	15	20
Livello di integrazione tra più figure professionali	1	2	4	6	8	10
Livello di autonomia e responsabilità	1	3	6	9	15	20
Professionalità e specializzazione	1	3	6	9	12	15
Valenza strategica	1	3	6	9	12	15

Gli indicatori individuati per la graduazione degli incarichi di organizzazione di area amministrativa, tecnica e professionale sono i seguenti:

- Complessità delle metodologie/strumentazioni adottate;
- Numerosità delle metodologie/strumentazioni adottate;
- Livello di integrazione tra più figure professionali;



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'COSTA' and several illegible signatures.

- Livello di autonomia e responsabilità;
- Professionalità e specializzazione;
- Valenza strategica;

Allo scopo di graduare gli incarichi viene attribuito un punteggio per ognuno degli indicatori individuati come segue:

Incarichi Organizzativi: Pesatura e attribuzione livello di complessità						
Indicatori	Pesatura (da 1 a 20 punti)					
	Complessità delle metodologie/strumentazioni adottate	1	3	6	9	15
Numerosità delle metodologie/strumentazioni adottate	1	3	6	9	15	20
Livello di integrazione tra più figure professionali	1	2	4	6	8	10
Livello di autonomia e responsabilità	1	3	6	9	15	20
Professionalità e specializzazione	1	3	6	9	12	15
Valenza strategica	1	3	6	9	12	15

Art. 25

Graduazione e valorizzazione degli Incarichi di Organizzazione ex L. 43/2006

Professioni Sanitarie Infermieristiche-Ostetriche

Gli indicatori individuati per la graduazione degli incarichi di organizzazione sono i seguenti:

- Consistenza delle risorse umane che sono gestite/coordinate/afferenti all'UO;
- Complessità delle risorse tecnologiche utilizzate-gestite/finanziarie utilizzate;
- Numero di sedi o di UU.OO. coordinate/afferenti;
- Fasce di apertura del servizio/UUOO afferenti;
- Relazioni in modo sistematico con Direttore di Dipartimento o almeno tre Direttori di UOC (es: Gruppo Operatorio);
- Numero di profili professionali coordinati/afferenti;
- numero di discipline afferenti all'UO.

Allo scopo di graduare gli incarichi viene attribuito un punteggio per ognuno degli indicatori individuati come segue:



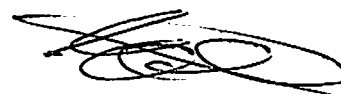
	Alto	15
Indicatore 3	Riferimenti	Punti totali da 5 a 15
Attività garantita a livello aziendale, gestione su una o più sedi operative.	N.1	5
	N.2-3	15
Indicatore 4	Riferimenti	Punti totali da 4 a 10
Fasce di apertura del servizio/UUOO	h 12	4
	h 12 + P.D.	8
	h 24	10
Indicatore 5	Riferimenti	Punti totali da 4 a 15
Relazioni in modo sistematico con Direttori UU.OO/Dipartimento/Dirigenti Medici di Presidio (es: Gruppo Operatorio)	Basso	4
	Medio	10
	Alto	15
Indicatore 6	Riferimenti	Punti totali da 3 a 15
Numero di profili professionali coordinati	Da 1 a 2	5
	Da 3 a 4	15
Indicatore 7	Riferimenti	Punti totali da 4 a 15
Livello di Autonomia	Basso	4
	Medio	10
	Alto	15

Art. 27

Graduazione e valorizzazione degli Incarichi Professionali

Gli indicatori individuati per la graduazione degli incarichi di professionali sono i seguenti:

- Livello di autonomia e responsabilità;
- Competenze avanzate (formazione ed esperienza);
- Dimensione organizzativa;
- Livello interazione.



Allo scopo di graduare gli incarichi viene attribuito un punteggio per ognuno degli indicatori individuati come segue:

Incarichi Professionali: Pesatura e attribuzione livello di complessità				
Indicatori	Pesatura (da 5 a 25 punti)			
	Dimensione organizzativa	5	10	15
Livello interazione	5	10	15	25
Livello di autonomia e responsabilità	5	10	15	25
Competenze avanzate (formazione ed esperienza)	5	10	15	25

Art. 28

Trattamento economico accessorio degli incarichi

Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi", art. 80 CCNL 2016 -2018, ed è costituito dall'indennità d'incarico. Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità) del CCNL 2016-2018. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85. L'indennità d'incarico di funzione va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione a quanto risultante dal provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda.

Il valore economico dell'incarico di funzione, a norma dell'art. 20 del CCNL 21/05/2018, ha una quota minima garantita pari ad € 1.678,48. Per poter determinare la quota di ciascun incarico è necessario prioritariamente determinare il valore economico di ciascun punto, determinato dividendo la quota del fondo di cui all'art.81 CCNL 2018, nella misura contrattata con le OO.SS., per il numero complessivo dei punti assegnati agli incarichi. Il valore economico di ciascun incarico è ottenuto moltiplicando tale coefficiente (valore del punto) per i punti assegnati a ciascun incarico.

Tale importo è annuo lordo e ricomprende la tredicesima mensilità.

Dopo aver perfezionato la graduazione degli incarichi di funzione, l'Azienda, utilizzando l'apposito fondo costituito ai sensi dell'art.80 del CCNL 21/05/2018, attribuisce un valore economico differenziato sulla base dei parametri prestabiliti individuati con il presente regolamento e secondo la seguente metodologia di calcolo:

per ciascun incarico di funzione l'Azienda assegna un punteggio ad ogni indicatore;

la somma dei punti assegnati ad ogni incarico rappresenta il peso relativo con cui si graduerà il singolo incarico;

l'importo del valore del singolo punto si ottiene dividendo l'ammontare delle risorse del fondo art.80 destinate dalla contrattazione integrativa al finanziamento degli incarichi di funzione per la sommatoria dei punteggi di tutti gli incarichi previsti formalmente nell'assetto organizzativo dell'azienda oggetto di graduazione;

ad ogni titolare dell'incarico di funzione compete un'indennità corrispondente al valore medio di cui sopra (valore del singolo punto) moltiplicato per il punteggio finale attribuito all'incarico, fermo restando gli importi minimi e massimi previsti dall'art.20 del CCNL.

Art. 29

Norme finali e transitorie

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

Art. 30

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto e normato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al CCNL 21/05/2018, con particolare riferimento agli artt. 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23 e successive modificazioni.

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO

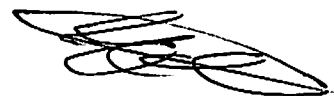
CAPO I

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 31

Campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli istituti concernenti l'orario di lavoro e gli istituti ad esso collegati del personale del Comparto Sanità a tempo indeterminato e determinato, in ottemperanza alla normativa nazionale e comunitaria nonché alla disciplina contrattuale in materia.



Art. 32

Fonti

- Decreto Legislativo 26 novembre 1999 n. 532
- d.lgs. 165/2001
- d. lgs. 66/2003 e successive modificazioni (DL 19.06.2004 n. 213)
- l. 133/2008
- l. 161/2014
- Capo II C.C.N.L. – Comparto Sanità – triennio 2016 - 2018

Art. 33

Obiettivi

Il presente Regolamento è redatto in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) definire l'organizzazione dell'attività, garantendo l'ottimizzazione delle risorse ed una efficace ed efficiente programmazione delle prestazioni rese all'utenza, tutelando nel contempo i bisogni del personale dipendente;
- b) rispondere ai criteri di chiarezza e trasparenza al fine di garantire i diritti e i doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro
- c) Offrire strumenti organizzativi ai Responsabili delle Strutture Aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del personale assegnato, nel rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali

Art. 34

Regole generali

1. L'orario di lavoro del personale del comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio ed apertura al pubblico. L'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, in turni prestabiliti di norma con orari di inizio e fine turno prefissati, in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.
2. L'orario convenzionale non coincide necessariamente con l'effettiva distribuzione dell'orario di lavoro della giornata lavorativa. L'articolazione oraria può essere definita in turni diurni e notturni o in orari flessibili con coesistenza di diverse articolazioni di orario, ovvero in orari che contemplano rientri pomeridiani, tenuto conto delle esigenze organizzative dei differenti servizi aziendali.
3. L'incidenza delle assenze, ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 27 del CCNL 2016/2018, ai fini del computo del debito orario è pari all'orario convenzionale di cui al precedente comma, fatto salvo quanto previsto dal suddetto CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti (orientamento Aran CSAN17)
4. nel richiamare l'art. 27 del CCNL/2018, l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro deve essere improntata sui seguenti criteri:
 - a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione mirata dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro

- b) orario continuato ed articolato in turni, laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza nell'arco delle dodici o ventiquattr'ore
- c) orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali con orari diversi dalle trentasei ore settimanali; in tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orario di lavoro settimanale fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a quattro mesi l'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali
- d) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza
- e) previsione di adeguati periodi di riposo tra un turno e l'altro, nel maggior rispetto possibile della normativa presente in materia (D.lgs n. 66/2003)
- f) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991 n. 266 (Legge quadro sul volontariato)

Art. 35

Tipologie di orario – Definizioni

Tipologie di orario relative all'organizzazione:

- **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza
- **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza
- **Periodo notturno:** l'intervallo tra le 22.00 e le 6.00 del mattino

Tipologie di orario attinenti il rapporto di lavoro:

- **Orario di lavoro:** il periodo di tempo in cui il singolo dipendente, in conformità all'obbligo contrattuale di 36H ore settimanali, effettua la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **Orario di lavoro straordinario:** il periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare l'attività lavorativa oltre l'orario di lavoro contrattuale;
- **Orario di lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità:** il periodo di tempo nel quale il dipendente, su apposita chiamata, presta, entro 30 minuti dalla chiamata, l'attività lavorativa oltre l'orario contrattuale; è compreso nell'ambito delle fasce orarie e programmate nel turno di pronta disponibilità;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di compresenza:** si intende l'orario durante il quale è prevista la compresenza contemporanea di tutti gli operatori assegnati al Servizio, Unità Operativa, Ufficio ed è generalmente legato all'organizzazione interna di ciascuna Unità operativa ed è rimesso alla gestione organizzativa del responsabile.



AB
 R
 W
 A
 S
 S
 P

- **Lavoro notturno:** il periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra le ventidue e le sei del mattino;
- **Lavoratore notturno:** qualsiasi lavoratore che svolga almeno tre ore di lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Tale limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale.

Art. 36

Tipologie di orario di lavoro

1. Sono individuate le seguenti tipologie di orario:

- **Orario di turno sulle 24 ore**
- **Orario di turno sulle 12 ore**
- **Orario ordinario**
- **Orario flessibile**

a) **Articolazione oraria del personale adibito a servizi di carattere continuativo: Turnista H. 24:**

- L'orario di lavoro del personale turnista H 24 si sviluppa su tre turni nell'arco delle ventiquattro ore (mattino/pomeriggio/notte: 7,00/14,00 – 14,00/21,00 – 21,00/7,00 o 8,00/14,00 – 14,00/20,00 – 20,00/8,00) per tutti i giorni settimanali. In caso di causa giustificativa di assenza, ove non diversamente previsto, la durata della giornata sarà forfettariamente indicata in ore 7,12. Eventuali articolazioni diverse dei turni di servizio saranno autorizzate dalla Direzione Sanitaria Aziendale, su proposta dei Direttori/Dirigenti/Responsabili delle UU.OO. interessate, al fine di uniformare gli orari nel contesto più ampio ed efficiente dell'erogazione dei servizi

La durata del turno di lavoro non potrà comunque essere superiore alle 12 ore giornaliere. Poiché dopo le 6 ore lavorative è obbligatorio rispettare una pausa di 10 minuti, non rientranti nell'orario di lavoro, il limite effettivo massimo di lavoro giornaliero è di 11:50.

La durata media dell'orario di lavoro settimanale non dovrà superare le 48 ore, comprese le ore di straordinario e le attività svolte in orario aggiuntivo.

b) **Articolazione oraria del personale adibito a servizi di carattere non continuativo**

➤ **Turnisti H 12**

L'orario di lavoro del personale turnista si sviluppa su due turni con durata di sei ore su sei giorni settimanali, nell'arco delle dodici ore (mattino/pomeriggio: 8,00/14,00 – 14,00/20,00

c) **Orario ordinario**

- **Su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, di norma il martedì ed il giovedì di tre ore ciascuno, intervallati da una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle 15,00 alle ore 18,00.**

Nell'ambito della struttura di appartenenza il Dirigente Responsabile potrà disporre, al fine di ampliare la copertura dei servizi, giornate di rientro

differenziate tra i diversi operatori, anche su richiesta del singolo lavoratore, qualora non sia pregiudicata l'attività di servizio. Il Dirigente dovrà valutare adeguatamente la richiesta del Dipendente, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio, con riferimento particolare al numero dei lavoratori necessario ad assicurare il buon andamento sia in funzione delle necessità dell'utenza che dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra i lavoratori.

➤ **su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con un solo rientro:**

Solo nei servizi in cui occorra garantire l'attività per più di sei ore in orario antimeridiano e qualora tale articolazione non determini incrementi di prestazioni straordinarie o di reperibilità. Anche in questo caso la pausa non potrà essere inferiore ai 30 minuti.

La pausa potrà tuttavia essere disposta di 60 minuti nei servizi in cui nell'intervallo tra orario antimeridiano e pomeridiano non si svolgono attività.

➤ **su 6 giorni settimanali:**

articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, senza rientri pomeridiani, con durata, normalmente, della prestazione lavorativa di sei (6) ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con possibile flessibilità di 30 minuti prima e dopo.

d) Orario flessibile:

- Fatta eccezione per l'orario continuato ed articolato in turni e laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza di personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore o la cui attività, rivolta all'utenza esterna, coincida con l'orario di apertura al pubblico, è possibile il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale fino a un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a quattro mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino a un massimo di 44 ore settimanali.
 - Eventuali fasce orarie diverse (orario di lavoro con un rientro settimanale/orario di lavoro di h. 7,12 su cinque giorni) possono essere individuate dai Direttori di Struttura se ritenute funzionali con gli orari di apertura al pubblico, mediante l'avvicendamento tra gli operatori dei singoli uffici/servizi, assicurando la presenza di personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza
 - È prevista la priorità dell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione dell'orario delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti
 - Per il personale non turnista, sugli orari di entrata ed uscita, come determinati nelle relative fasce orarie, è consentita una flessibilità di sessanta minuti, articolabile da 30 minuti prima e 30 minuti dopo, fermo restando il debito orario giornaliero e fermo restando che tale flessibilità non sia di pregiudizio alla regolare erogazione dei servizi all'utenza
2. Tenuto conto dei criteri suindicati i Responsabili dovranno definire gli orari di lavoro funzionali al miglior utilizzo delle risorse dandone comunicazione all'ufficio deputato alla rilevazione delle presenze della SC Risorse Umane.
 3. Se articolato in turni, sia di 12 ore che di 24 ore, gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza e comunque tutto il personale che ha l'obbligo di indossare apposite divise per lo svolgimento della

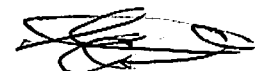
prestazione e per ragioni di igiene e sicurezza, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 10 minuti prima in entrata e 10 minuti dopo in uscita destinati alle operazioni di vestizione e vestizione. Tale sovrapposizione viene considerata normale orario di lavoro e non può dare origine ad orario aggiuntivo remunerabile come lavoro straordinario o compensabile con appositi riposi.

4. Le variazioni di orario di lavoro che hanno carattere permanente e che comportano effetti rilevanti sia sul piano organizzativo che economico (es. corresponsione di indennità) su richiesta motivata del Responsabile dovranno essere autorizzate dalle direzioni (sanitaria e amministrativa a seconda della competenza).

Art. 37

Osservanza dell'orario di lavoro

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli delle timbrature effettuate tramite badge e possono prevedere altre modalità sostitutive di controllo. L'ufficio preposto della SC Risorse Umane fornisce al dipendente al momento dell'assunzione in servizio il tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al coordinatore/responsabile e all'ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, a inviarlo all'ufficio preposto per la rimagnetizzazione o eventuale sostituzione.
2. Qualsiasi interruzione dal lavoro, deve essere rilevata dal badge di presenza, È inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es.: motivi di servizio, pronta disponibilità, libera professione, permessi sindacali, aggiornamento, permessi personali, ecc.) per le quali sono individuati appositi codici. Nell'ipotesi di omissione della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, il dipendente è tenuto ad attestare l'ora di entrata e/o di uscita mediante l'utilizzo dell'apposito modello aziendale convalidato dal diretto responsabile
3. Il **ritardo sull'orario di ingresso** al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro tre mesi successivi a quello in cui si è stato notificato il cartellino di presenza a cura dell'Azienda. L'Azienda notificherà in mese successivo a quello di riferimento. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare. Per il personale turnista il conteggio dell'eventuale debito/credito orario avverrà con cadenza trimestrale.
4. Per il personale ammesso a calendari plurisettemanali e annuali il conteggio avverrà secondo le scadenze del calendario programmato. Le eventuali eccedenze orarie giornaliere non autorizzate non genereranno alcun credito orario e non danno diritto ad alcun compenso accessorio o riposo compensativo.
5. Il Dirigente a cui afferisce il personale della struttura è responsabile dell'osservanza e della vigilanza dell'orario di lavoro e si avvale dei titolari di incarichi di organizzazione, secondo l'organizzazione della struttura stessa, per controllare il rispetto dell'orario di lavoro e la coincidenza della timbratura con l'effettiva presenza in servizio. Viene ai titolari di incarichi di organizzazione consentito l'accesso ai



- cartellini di presenza in modalità solo lettura dei dipendenti afferenti alla propria U.O./Servizio/Dipartimento nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
6. Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati.
In presenza di oltre tre eventi ingiustificati di mancata timbratura nel mese, il responsabile/coordinatore della struttura, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dall'avvenuta conoscenza del fatto
 7. Non è consentito recupero orario senza la preventiva autorizzazione del Dirigente dell'U.O. cui il dipendente è assegnato. A tal fine è necessario concordare con il responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza un piano di recupero coerente con le esigenze di servizio.
 8. Di norma non è consentito il recupero nella stessa giornata in cui si è verificato il debito orario. Qualora ciò dovesse essere eccezionalmente autorizzato, il dipendente è tenuto a timbrare in uscita la fine del proprio orario di lavoro e poi timbrare in entrata il recupero autorizzato
 9. Tutto il personale abilitato alla rilevazione presenze deve provvedere a effettuare gli inserimenti di competenza, le eventuali correzioni e la conferma dei saldi orari mensili entro la fine del mese successivo a quello di riferimento
 10. L'eventuale credito orario maturato da tutti i dipendenti nell'anno di competenza non debitamente autorizzato, quale pendenza da rendicontare, in ragione di lavoro straordinario secondo le modalità indicate nell'art. 41 non può dar luogo né a riposo compensativo, né a pagamento quale di straordinario. Si precisa inoltre che il mese di Giugno dell'anno successivo in cui il credito orario è stato maturato, verrà azzerato.
 11. Al titolare di incarico di organizzazione per meglio ottemperare alla sua funzione, viene concessa la flessibilità oraria, per cui verrà considerato tutto il servizio effettivamente svolto in funzione alle esigenze di servizio. Resta fermo che l'eventuale credito orario maturato non potrà essere retribuito quale prestazione resa in regime di lavoro straordinario o frutto quale riposo compensativo.

Art. 38

Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La durata della pausa, di almeno 30 minuti, è collocata tra le 13.30 e le 15.30. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti.
3. La pausa deve essere rilevata tramite timbratura sia in uscita che in entrata presso il rilevatore della sede di servizio.
Nell'eventualità che per motivi di servizio o circostanze improcrastinabili di continuità dell'attività il dipendente non possa fruire della pausa (ad es: autisti con particolare riguardo agli autisti di ambulanze, esercizio di attività di ispezioni e/o verifiche, sedute di commissioni di gare o concorsi, riunioni di lavoro, etc...), dovrà giustificarla

specificandone la motivazione affinché il responsabile gli riconosca tutto il credito orario effettuato.

4. Per il personale che, senza i giustificati motivi su indicati, non effettua alcuna timbratura per la pausa ovvero timbra solo in uscita o solo in entrata, il software non riconoscerà la prestazione lavorativa svolta nel rientro ed il dipendente dovrà attenersi alle regole previste in materia di anomalie. Una volta regolarizzata con inserimento manuale la timbratura anche per il pomeriggio, si seguirà la procedura sopra indicata per il calcolo della mezz'ora di pausa, da valere, anche in questo caso, ai fini dell'eventuale corresponsione del buono pasto, ove il personale interessato ne abbia diritto.
5. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale turnista che deve garantire la continuità assistenziale.
6. La pausa di cui al presente articolo riassume la pausa di cui all'art. 8 c.2 del D.Lgs 66/2003 e s.m.i.

Art. 39

Riposo giornaliero

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del d.lgs n. 66/03, ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore, fatte salve le attività caratterizzate da regimi di reperibilità
2. Ai fini della corretta applicazione del riposo giornaliero si dà atto:
 - a) Che le 24 ore si calcolano dall'inizio di ciascuna prestazione lavorativa e non dalle 00:00 di ogni giornata. Il calcolo del periodo di riposo viene effettuato per ogni periodo di 24 ore a partire dall'inizio del turno di lavoro.
 - b) Che relativamente alla reperibilità la norma richiamata al comma 1 sottrae i periodi di servizio effettivamente prestati in azienda al rispetto della regola della consecutività delle ore di riposo giornaliero.
3. Con specifico riferimento al punto b), si dà atto che gli interventi lavorativi prestati durante i turni di pronta disponibilità producono un effetto sospensivo e non un'interruzione in senso tecnico del riposo, con conseguente cumulabilità, ai fini del calcolo dei periodi minimi di riposo, dei diversi segmenti usufruiti a monte e a valle della prestazione di lavoro effettuata durante il turno di reperibilità.

Esempio:

Lavoratore in turno pomeridiano dalle 14:00 alle 20:00 che entra in turno di pronta disponibilità dalle ore 20:00 alle ore 08:00

In caso di chiamata dalle ore 1:00 alle ore 3:00 al lavoratore, che fino alla chiamata ha usufruito di cinque ore di riposo, devono essere garantite altre sei ore di riposo dalle ore 3:00 alle ore 9:00.

Si conviene, comunque, a fronte dell'imprevedibilità della durata della prestazione lavorativa resa in regime di pronta disponibilità, che il lavoratore sia esonerato dal turno del mattino.

4. Le Direzioni competenti, congiuntamente ai coordinatori, procederanno a rivedere i turni alla luce delle ipotesi e delle condizioni sopra individuate, razionalizzando gli stessi in modo da evitare disfunzionali accavallamenti m Il cambio turno deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile/coordinatore. Sono consentiti,



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

in un mese, un massimo di tre cambi turno autorizzati dal responsabile/coordinatore, salvo casi eccezionali.

5. Alle Direzioni mediche dei presidi ospedalieri i turni di servizio dovranno pervenire entro il 25 del mese, mentre il relativo consuntivo dovrà pervenire entro il 5 del mese successivo

Art. 40

Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.
2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in un giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura/coordinatore, avuto riguardo alle esigenze di servizio
3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato
4. La festività nazionale e quella del Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione
5. Per le attività a ciclo continuo (24 ore) il riposo coincide con uno dei riposi programmati nella rotazione dei turni
6. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avendo riguardo alle esigenze di servizio
7. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo
8. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo

Art. 41

Lavoro Straordinario

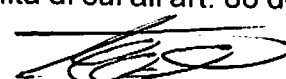
1. L'orario di lavoro straordinario è il periodo di tempo nel quale al dipendente è richiesto di prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.
Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e, ad eccezione dei casi sotto riportati, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di struttura.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative delle UU.OO./Servizi. E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. L'autorizzazione preventiva, deve essere esaurientemente motivata ed implica la verifica in concreto - da parte del responsabile della struttura cui afferisce il dipendente - della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.
3. Non necessitano di autorizzazione preventiva le ore di straordinario effettuate dal personale (la preventiva autorizzazione è da ricondursi alla pianificazione del turno, di competenza del responsabile o suo delegato) nei seguenti casi:
 - a) in pronta disponibilità per le quali il servizio è attivato per coprire urgenze/emergenze;
 - b) per prolungamento di attività ordinaria non programmabile in caso di urgenza o per complessità assistenziale e/o per temporanee carenze di organico dove la copertura dei turni è attivata prevalentemente attraverso il richiamo in servizio. Il lavoro straordinario deve in ogni caso essere rilevato attraverso i sistemi di rilevazione automatica delle presenze, utilizzando l'apposito codice.
4. L'utilizzo delle risorse all'interno delle unità operative delle predette articolazioni organizzative è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario, compreso quello espletato in reperibilità, per ciascun dipendente a tempo pieno è fissato in n. 180 ore annuali.

I limiti individuali suddetti potranno essere superati - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali - per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.

Nei limiti individuali si tiene in particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dall'Azienda) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi i cui non siano previsti specifici compensi, dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere compensate a domanda formale del dipendente con riposi compensativi (anche ad intera giornata), compatibilmente con le esigenze del servizio, entro il termine massimo di 4 mesi. L'eventuale diniego va formalizzato e motivato da parte del responsabile dell'U.O.
7. L'eccedenza oraria giornaliera fino a 15 minuti superiori all'orario istituzionale dovuto, non necessita di autorizzazione e può essere utilizzata per la compensazione oraria mensile.

L'eccedenza oraria giornaliera oltre i 60 minuti, se preventivamente autorizzata può essere accantonata o liquidata secondo le disposizioni normative in materia.
8. Per lo straordinario effettuato dal personale non turnista in giorni festivi o in orario notturno (dalle 22 alle ore 6), in regime di pronta disponibilità, verrà corrisposto il compenso per lavoro straordinario maggiorato rispettivamente del 30%. Nel caso in cui il lavoro straordinario sarà prestato in orario notturno e festivo la maggiorazione sarà del 50%, rispetto a quanto previsto dal comma 8 dell'art. 31 del CCNL vigente, al suddetto personale non saranno corrisposte le indennità di cui all'art. 86 del CCNL.



9. Per il personale turnista il compenso per il lavoro straordinario sarà liquidato con la maggiorazione del 15% a prescindere se viene prestato in giorni festivi, in orario notturno o in notturno festivo poiché al suddetto personale saranno corrisposte le indennità di cui all'art. 86 del CCNL.
10. Nel caso di debito orario, lo straordinario sarà erogato solo nel caso in cui il suddetto debito orario non superi nel mese di riferimento le 15 ore.

Art 42

Servizio di Pronta disponibilità

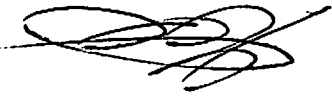
1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente dall'obbligo dello stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile, fissato in un tempo massimo di 30 minuti.
Il servizio di pronta disponibilità è organizzato, di norma:
 - a) utilizzando personale, di norma, della stessa unità operativa, in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'Unità Operativa durante l'emergenza;
 - b) di norma limitatamente ai turni notturni e festivi;
 - c) nel caso in cui la pronta disponibilità venga effettuata in giorno festivo, spetta un giorno di riposo compensativo, senza riduzione del debito orario settimanale;
 - d) in turni di 12 ore, per ciascuno dei quali compete la specifica indennità nella misura che sarà determinata con successivo atto; qualora il turno sia articolato in orari di minore durata e, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata, maggiorata del 10%;
 - e) con previsione, di norma, per ciascun dipendente di un massimo di n. 6 turni mensili; solo nei giorni festivi sono prevedibili n. 2 turni consecutivi di pronta disponibilità;
 - f) possono svolgere turni di pronta disponibilità solo i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza;
 - g) nel caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario.
 - h) La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore pari a euro 30,00 lorde.
2. E' escluso dalla pronta disponibilità:
 - tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
 - il personale appartenente alle categorie A,C e D, profili ruolo tecnico;
3. Tuttavia, richiamato l'art. 28 commi 13 e 14 del CCNL 2016/2018, per garantire le attività afferenti al servizio informatico ed ai servizi tecnici funzionali all'attività sanitaria, si conviene di prevedere la possibilità di effettuare la pronta disponibilità da parte dei dipendenti di categoria C e D del ruolo tecnico, stante l'ampiezza e la peculiarità del territorio aziendale e le relative difficoltà logistiche
4. Per specifiche esigenze di funzionalità della struttura, è invece consentita la pronta disponibilità al personale appartenente al ruolo tecnico, anche di cat. A. a ed al ruolo sanitario di cat. D, livello economico DS;
5. Il dipendente in pronta disponibilità è tenuto a rendersi costantemente reperibile telefonicamente e a permanere presso il luogo di dimora abituale o comunque in un luogo che renda possibile il raggiungimento della sede di lavoro nel più breve tempo possibile determinato in un massimo di 30 minuti;

6. Il servizio di pronta disponibilità, in quanto servizio di emergenza, non può essere concomitante con il servizio istituzionale ordinario, né con servizi o attività extra istituzionali programmati; la concomitanza di detti servizi è incompatibile e non può in nessun caso comportare cumulo di retribuzione;
7. Per i dipendenti che effettuano interventi di pronta disponibilità nell'ambito di servizi territoriali presso destinazioni diverse dal luogo di assegnazione lavorativa, l'effettiva chiamata e la conseguente prestazione lavorativa in servizio attivo saranno attestati dal responsabile dell'Unità Operativa;
8. In sede di definizione annuale del Piano Emergenze verranno tenute in considerazione le eventuali mutate necessità organizzative, nonché il monitoraggio dell'utilizzo dell'istituto;
9. L'Azienda si impegna a garantire congrue coperture assicurative al veicolo ed infortuni personali al personale chiamato in servizio della pronta disponibilità, che a tali effetti viene autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio;
10. Le parti concordano che la mappatura del piano emergenze si inserisce in un percorso di ottimizzazione dell'organizzazione e come tale sarà soggetto a confronto e revisione entro il termine di durata della stessa che viene fissato al 31 dicembre di ciascun anno.
11. In via prudenziale, i Responsabili delle strutture eviteranno di inserire nel turno di mattina il personale che è stato inserito nel turno di reperibilità notturna e, altresì, di sostituire eventualmente i dipendenti inseriti nel turno pomeridiano qualora avessero svolto dalle 22 alle 8 del mattino una prestazione notturna anche non continuativa di almeno 8 ore

Art. 43

Indennità per particolari condizioni di lavoro

1. L'indennità di pronta disponibilità, nella misura di € 30 lorde per ogni dodici ore, rimane regolata dall'art. 42 del CCIA (Servizio di pronta disponibilità).
2. L'indennità di polizia giudiziaria nella misura lorda, fissa ed annua di € 723,04 compete 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 D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616.
3. Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D ed operante in servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera, pari a € 4,49. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.
4. Agli operatori di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda o dell'Ente per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici, compete una indennità giornaliera pari a € 2,07. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e



- pomeriggio overrosa almeno pari al 30%. L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.
5. Agli operatori professionali di cui all'art. 44, comma 5 del CCNL del 1/9/1995 (indennità per particolari condizioni di lavoro) che non effettuano i turni di cui ai commi 3 e 4 ma operano su un solo turno - in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera dei servizi territoriali o dei servizi ospedalieri di diagnosi e cura - compete un'indennità mensile, lorda di € 25,82, non cumulabile con le indennità dei commi 3 e 4 ma solo con l'indennità di cui al comma 6.
6. Al personale infermieristico competono, altresì, le seguenti indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato:
- a) nelle terapie intensive e nelle sale operatorie: € 4,13;
b) nelle terapie sub-intensive e nei servizi di neurologia e dialisi: 4,13.
c) nei servizi di malattie infettive e discipline equipollenti così come individuati dal D.M. del 30.1.1998 e s.m.i.: € 5,16.
- I servizi elencati nel presente comma sono individuati, nell'ambito del confronto regionale di cui all'art. 6, dalle Regioni in conformità alle disposizioni legislative di organizzazione vigenti.
7. Al personale del ruolo sanitario appartenente alle categorie B, C e D operanti su un solo turno, nelle terapie intensive e nelle sale operatorie compete un'indennità mensile, lorda di € 28,41, non cumulabile con le indennità di cui ai commi 3 e 4 ma solo con l'indennità del comma 6.
8. Al personale ausiliario specializzato ed operatore tecnico addetto all'assistenza, appartenente rispettivamente alle categorie A e B, assegnato ai reparti indicati nel comma 6, lettera c) è corrisposta una indennità giornaliera di € 1,03.
9. Agli operatori socio-sanitari assegnati ai reparti indicati nel comma 6, lettere a), b) e c) è corrisposta l'indennità giornaliera di cui al comma 6.
10. Nei limiti delle disponibilità del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) nei servizi indicati nel comma 6, possono essere individuati altri operatori del ruolo sanitario, ai quali corrispondere l'indennità giornaliera prevista dal medesimo comma, limitatamente ai giorni in cui abbiano prestato un intero turno lavorativo nei servizi di riferimento.
11. Le indennità previste nei commi 6 e 8 non sono corrisposte nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.
12. Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 3,00 lorde per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.
13. Per il servizio di turno festivo compete un'indennità di € 17,82 lorde se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta a € 8,91 lorde se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di 2 ore. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di un'indennità festiva. Per turno notturno - festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.



14. Le indennità di cui al presente articolo sono cumulabili tra di loro, fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 7 e sono finanziate con il fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

15. Al personale ausiliario specializzato ed operatore tecnico addetto all'assistenza, appartenente rispettivamente alle categorie A e B, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 3.74 lorde per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.

Art. 44

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di funzione organizzativa (ruolo sanitario, amministrativo, tecnico e professionale)

1. Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare; L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore ed è articolato di norma su 5 giorni;
2. Nell'ottica delle peculiarità delle funzioni affidate ai titolari di incarichi di funzione (ex posizioni organizzative/Coordinatori), caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, è consentita la flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro.
Tale personale è in ogni caso tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario;
3. Il riassorbimento dello straordinario nel compenso per l'indennità di funzione preclude ai titolari di incarichi di funzione organizzativa la possibilità di fruire di riposi compensativi. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore dell'incarico sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85 e soggetto ad autorizzazione preventiva da parte del responsabile di struttura a cui afferisce il dipendente;

TITOLO V

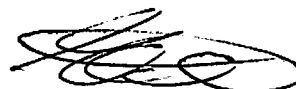
I FONDI CONTRATTUALI

Art. 45

Destinazione delle risorse

Le parti danno atto che il CCNL dell'Area del Comparto Sanità triennio 2016 - 2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018, prevede la costituzione dei nuovi fondi contrattuali ex art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) ed ex art. 81 (Fondo premialità e fasce) dal 1 gennaio 2018.

Per la costituzione dei nuovi fondi contrattuali relativi all'anno 2018, si è proceduto secondo



- f) € 170.000,00 da destinare all'elevazione dell'indennità di pronta disponibilità art. 8, c. 3, lett. l) nello specifico da € 25,00 a € 30,00
- g) € 105.000,00 da destinare all'elevazione dell'indennità di lavoro notturno art. 8, c. 3, lett. m) nello specifico da € 2,74 a € 3,00 ad eccezione degli ausiliari specializzati per i quali l'importo aumenta da € 3,74 ad € 4,00
- h) € 674.487,33 Indennità professionale specifica art.80 c.6 lett.d)

Art. 47 Fondo premialità e fasce

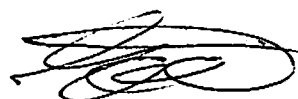
A decorrere dall'anno 2018, secondo le indicazioni di cui al precedente art. 45 (Fondi contrattuali) è istituito il nuovo "Fondo premialità e fasce", in applicazione del CCNL 2016/2018 il cui valore al 01/01/2020 è di € 12.774.646,68 per il cui dettaglio si fa rinvio alla relazione tecnico finanziaria allegata al presente atto.

Le risorse del Fondo di cui al presente articolo sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a) € 3.510.674,00 premi correlati alla performance organizzativa e individuale (art.81 c.6 lett. a, b) quantificati in cui vigenti criteri generali dei sistemi di valutazione e per l'attribuzione dei premi restano validi rispettivamente sino a nuovo Confronto, di cui al precedente art. 6 (Confronto) e a nuovo Accordo di cui al precedente art. 10 (Materie della Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale).
- b) € 300.000 da destinare a "progetti specifici" a favore del personale dipendente di cui € 25.000 per erogare l'indennità di € 2,00 agli ausiliari specializzati che operano su 3 turni. Si conviene sin d'ora che l'eventuale mancato utilizzo anche parziale di detto importo sarà impiegato ad incremento della premialità prevista dall'art. 81, c. 6, let. a);
- c) € 7.700.323,09 finanziamento fasce retributive in essere art.81 comma 6
- d) € 1.076.725,66 attribuzione selettiva di nuove fasce retributive art.81 c.6 lett.c
- e) € 186.923,93 trattamenti economici accessori previsti da specifiche disposizioni di legge progetto plasma SIMT

Art. 48 Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente documento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e ai CCNL vigenti nel tempo.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet aziendale.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.
4. La mancata osservazione dell'orario di lavoro costituisce violazione disciplinare.





Nursing Up
il sindacato degli infermieri italiani

li, 17 giugno 2020

Al **Arch. Angelo Aliquò**
Direttore Generale Asp 7 Ragusa

Dr. Raffaele Elia
Direttore Sanitario Asp 7 Ragusa

per il tramite **Mattia Dimauro**

Prot. 01.02.07-RG/247 del 2020

Prosecuzione mio foglio con numero di Prot. 01.02.07-RG/239 del 2020.

Egredi Direttori,

con la presente, la sottoscritta in qualità di R.S.A. dell'Organizzazione Sindacale Nursing Up, *Riferisce*, di non sottoscrivere l'approvazione relativa alla proposta del **Contratto Integrativo aziendale**, presentato durante lo scorso incontro del 15 c.m. .

La scrivente, non avendo potuto partecipare all'incontro pianificato con il foglio n° U-0018248 del 10.06.2020 di Codesta Direzione Generale, per le motivazione rappresentate con il foglio indicato in prosecuzione, è venuta meno la possibilità di riferire, analiticamente le motivazione e le riserve nel merito della proposta avanzata.

Pertanto, limitandosi alla proposta pervenuta, relativa al Contratto integrativo aziendale, la sottoscritta, a parere, ha valutato e maturato, la decisione che la **proposta presentata, sembrerebbe verosimilmente, non assicurare le aspettative di questa organizzazione sindacale secondo le attuali norme, regolamenti che disciplinano e regolano in materia.**

Si rimane a disposizione per eventuali e/o ulteriori in merito se richiesto.

Cordiali Saluti.

f.to Margherita Caterina Grazia TELA

Dir. Sindacale **Margherita Caterina Grazia TELA**
Segretario Provinciale Nursing UP
R.S.A. Nursing Up Asp 7 Ragusa