

RSU

USL Umbria 2



USL Umbria 2 - ASLUMBRIA2

IN 0251057 del 09/12/2019 ore 10:30:52

Tit. I.9.1.5

registro E

**Al Commissario Straordinario
Azienda USL Umbria 2
Dr. Massimo Braganti**

**e, p.c. Ufficio Relazioni Sindacali,
Politiche del Personale e Sistema
Valutativo
Dott.ssa Davina Boco**

L O R O S E D I

Oggetto: Trasmissione bozza piattaforma C.C.I.A. RSU.

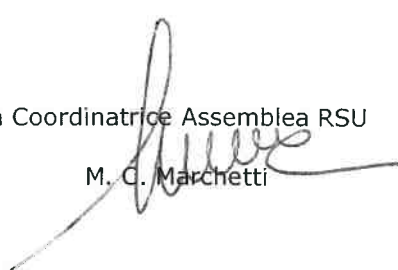
Allegato alla presente, si trasmette il documento di cui all'oggetto, approvato dall'Assemblea della RSU nel corso dell'incontro svoltosi in data 6 dicembre 2019.

Distinti saluti

Spoletto, lì 06/12/2019

La Coordinatrice Assemblea RSU

M. C. Marchetti



REGIONE UMBRIA

Contratto Collettivo Integrativo

Data 06/12/2019

Regione Umbria – Azienda Usl Umbria 2
Contratto collettivo Integrativo Aziendale 2019-2021 – personale del comparto

In data _____ ha avuto luogo l'incontro per la sigla dell'estratto del Contratto Collettivo Integrativo relativo al CCNL _____ sottoscritto in data _____ del Personale del Comparto Sanità tra le parti sotto indicate:

DELEGAZIONE AZIENDA USL UMBRIA 2:

Direttore Generale	_____
Direttore Sanitario	_____
Direttore Amministrativo	_____
Direttore Servizi Sociali	_____
Direttore Delegato alla Contrattazione	_____
Direttore Professioni Sanitarie	_____
Direttore Gestione del Personale	_____

DELEGAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI AZIENDA Azienda Usl Umbria 2

RSU	_____
CGIL FP	_____
CISL FPS	_____
UIL FPL	_____
FSI	_____
FIALS	_____
NURSING UP	_____

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

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	8
Art. 1 – Campo di applicazione.....	8
Art. 2 – Durata e decorrenza1	8
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	9
Premessa	9
Art. 3 – Composizione delle delegazioni – (art. 8, commi 3 e 4 CCNL 2016/18)	9
Art. 4 – Partecipazione del delegato sindacale dipendente al tavolo negoziale	10
Art. 5 – Informazione3 (art. 4 CCNL del 21 maggio 2018)	10
Art. 6 – Confronto (art. 5 CCNL del 21 maggio 2018)	10
Art. 7 – Organismo paritetico per l'innovazione (art. 7 CCNL del 21 maggio 2018).....	11
Art. 8 – Contrattazione Collettiva Integrativa: tempi e procedure	12
Art. 9 – Modalità incontri sindacali	15
Art. 10 – Clausole di raffreddamento	16
Art. 11 – Diritto di assemblea.....	16
Art. 12 – Permessi Sindacali	17
Art. 13 – Esercizio delle libertà sindacali.....	18
Art. 14 – Interpretazione autentica.....	18
Art. 15 – Question time	19
TITOLO III – ORDINAMENTO PROFESSIONALE	20
Art. 16 – Commissione paritetica per la revisione del sistema di classificazione professionale	20
Art. 17 – Istituzione nuovi profili per le attività di comunicazione e informazione	20
Art. 18 – Regolamento disciplinante l'attribuzione degli incarichi di funzione del personale dell' Art.19 comparto6.....	20
Art. 18.1 - Incarichi di funzione	20
Art. 18.2 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior	21
Art. 18.3 - Incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale	22
Art. 18.4 - Conferimento, durata, revoca degli incarichi di funzione e indennità.....	22
Art. 18.5 - Vacanza dell'incarico di funzione/mobilità	23
Art. 18.6 - Avvisi interni.....	23
Art. 18.7 - Modifica di attribuzione.....	24
Art. 18.8 – Scambio intrastrutturale tra titolari di incarico di funzione.	24
Art. 18.9 - Domanda di ammissione	25
Art. 18.10 - Commissione Esaminatrice.....	25
Art. 18.11 - Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione.....	26
Art. 18.12 - Rinnovo dell'incarico di funzione.....	27
Art. 18.13 - Revoca/Rinuncia all'incarico di funzione.....	28
Art. 18.14 - Incarico di funzione a tempo determinato.....	29

Art. 18.15 – Norma di prima applicazione.....	29
TITOLO IV - TUTELA DEI LAVORATORI.....	30
Art. 19 – Tutela lavoratori in condizioni di disagio.....	30
Art. 20 – Miglioramento dell'ambiente di lavoro.....	30
Art. 21 – Individuazione misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno delle professioni sanitarie	31
Art. 22 – Comitato Unico di Garanzia.....	32
Art. 22.1 - Istituzione e finalità	32
Art. 22.2 - Composizione	33
Art. 22.3 - Durata e cessazione dall'incarico.....	33
Art. 22.4 - Compiti del Presidente.....	33
Art. 22.5 - Competenze.....	33
Art. 22.6 - Modalità di funzionamento.....	35
Art. 22.7 - Obbligo di riservatezza.....	35
Art. 22.8 - Trasparenza.....	35
Art. 22.9 - Risorse	36
Art. 22.10 - Rapporti con Enti ed Organismi.....	36
Art. 22.11 - Approvazione e modifiche del Regolamento	36
Art. 22.12 - Disposizioni finali.....	36
Art. 23 – Abbigliamento di lavoro.....	36
TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO.....	37
Art. 24 – Orario di lavoro	37
Art. 24.1 - Fonti e campo di applicazione.....	37
Art. 24.2 - Finalità e definizioni.....	37
Art. 24.3 – Articolazione	38
Art. 24.4 – Pausa e mensa.....	39
Art. 24.5.....	40
Art. 25 – La banca delle ore	41
Art. 25.1 - Premessa	41
Art. 25.2 - Dipendenti legittimati/e a fruire della banca delle ore.....	41
Art. 25.3 - Adesione/recesso banca delle ore.....	42
Art. 25.4 - Il lavoro straordinario all'interno della banca delle ore.....	42
Art. 25.5 - Gestione del lavoro straordinario confluito nel conto ore individuale.....	42
Art. 25.6 - La disciplina per i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	43
Art. 26 – Ferie e Ferie “solidali”	43
Art. 26.1 - Ferie Solidali (Art. 34 CCNL 2016-2018)12	44
Art. 27 – Piano Ferie Annuale.....	46
Art. 28 – Riposo giornaliero.....	46
Art. 29 – Riposo settimanale e festività	47
Art. 30 – Riposo biologico	48
Art. 31 – Pronta Disponibilità	48

Art. 32 – Permessi.....	50
Art. 32.1 - Permessi per particolari motivi personali o familiari	50
Art. 32.2 - Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ...	50
Art. 32.3 - Permessi per Lutto	52
Art. 32.4 - Permessi per Matrimonio.....	53
Art. 32.5 - Permessi per Donazione di sangue e donazione di midollo osseo.....	53
Art. 32.6 - Permessi per 104/92	53
Art. 32.7 - Permessi per partecipazioni a corsi/esami - Formazione facoltativa.....	55
Art. 33 – Ipotesi di Regolamento Concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio – Art.48 CCNL 2016-2018.....	56
Art. 33.1 - Permessi attribuibili	56
Art. 33.2 - Permessi per Esami.....	56
Art. 33.3 - Beneficiari	56
Art. 33.4 - Criteri di Priorità (art 48 comma 6, 7 e 8 CCNL).....	57
Art. 33.5 – Adempimenti del richiedente	58
Art. 33.6 - Modalità di utilizzo.....	58
Art. 34 – Congedi per le donne vittime di violenza.....	59
Art. 35 – Unioni Civili.....	60
TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	61
PREMESSA	61
Art. 36 – Quantificazione delle risorse e ripartizione tra i Fondi	61
Art. 37 – Trattamento economico normativo del personale con contratto a tempo determinato.....	63
Art. 38 – Lavoro Straordinario.....	65
Art. 38.1 - Limiti quantitativi al ricorso al lavoro straordinario	66
Art. 39 – Indennità.....	66
Art. 39.1 - Indennità di assistenza domiciliare.....	67
Art. 39.2 - Indennità SERT	67
Art. 39.3 - Indennità professionale specifica del personale del ruolo sanitario della categoria B, livello economico BS.....	68
Art. 39.4 - Indennità professionale specifica spettante al personale del ruolo sanitario – profili di infermiere, infermiere pediatrico, assistente sanitario e ostetrica ed ex operatore professionale dirigente – destinatari del passaggio dalla posizione D a Ds	68
Art. 39.5 - Indennità di presenza del personale operante sui due e tre turni.....	69
Art. 39.6 - Indennità di terapia subintensiva.....	69
Art. 39.7 - Indennità di turno notturno e festivo	71
Art. 40 - Fondo Premialità e Fasce (Art. 81 CCNL 2016-2018)	71
Art. 41 - Quota parte destinata all'attribuzione dei premi correlati alla performance.....	72
Art. 41.1 - Modalità di determinazione delle quote incentivanti”	72
Art. 41.2 - Modalità di erogazione delle quote incentivanti.....	73
Art. 41.3 - Maggiorazione del premio individuale.....	74
Art. 41.4 - Processo di budget e valutazione.....	75
Art. 41.5 - Ricorsi alla valutazione	75

Art. 41.6 - Attribuzione delle risorse residue del fondo.....	75
Art. 41.7 - Validità dell'accordo	75
Art. 42 - Progressioni Economiche Orizzontali - Criteri applicativi.....	76
Art. 43 - Welfare integrativo	79
TITOLO VII – SVILUPPO PROFESSIONALE.....	80
Art. 44 - Passaggio di profilo nella stessa categoria (Ex ART. 17 - CCNL 07/04/1999)	80
Art. 45 - Progressioni di categoria.....	80
Art. 46 - Nota conclusiva	81

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 Usl Umbria 2 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 decorrenza

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 precedentemente sottoscritti con le OO.SS. e fatto salvo 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 Azienda Usl Umbria 2, 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 4 mesi 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.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Premessa

Le parti condividono che il sistema di relazioni sindacali è basato su rapporti che devono avere la caratteristica della trasparenza e correttezza reciproca. Per l'attuazione dei principi sopra affermati le parti sottoscrivono il protocollo per le relazioni sindacali facente parte integrante del CCIA.

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità delle aziende e degli enti del comparto e delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 8 comma 3 del CCNL, è riordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza delle aziende ed enti di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

2. Il già menzionato obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

a. Partecipazione

- Informazione, che è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali
- Confronto, modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello
- Organismo paritetico per l'innovazione

b. contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello di Azienda, sulle materie e con le modalità indicate dal presente contratto;

c. interpretazione autentica del presente CCI Aziendale, vedi art. 14.

Per quanto non regolamentato dal presente CCIA in materia di relazioni sindacali, si fa in ogni caso riferimento anche ad eventuali disposizioni di legge, anche regionali, eventualmente previste.

Art. 3– Composizione delle delegazioni – (art. 8, commi 3 e 4 CCNL 2016/18)

1. La delegazione trattante di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'azienda/ente secondo il proprio ordinamento.

2. I soggetti sindacali che compongono la delegazione sono i seguenti:

a. la R.S.U.;

b. rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.

3. Le OO.SS. accreditano formalmente i dirigenti sindacali ammessi alla contrattazione così come previsto dall' art. 10 CCNQ 1998.

4. Al fine di favorire una più rapida e proficua discussione nelle riunioni sindacali, le OO.SS. di cui al punto b partecipano con una delegazione formata da max 3 delegati sindacali.

Art. 4– Partecipazione del delegato sindacale dipendente al tavolo negoziale

Le riunioni con le quali le pubbliche amministrazioni assicurano i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dal CCNL vigente avvengono - normalmente – all'interno dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito - attraverso le relazioni sindacali previste dal CCNL - l'espletamento del mandato sindacale.

Art. 5– Informazione³ (art. 4 CCNL del 21 maggio 2018)

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Azienda, ai soggetti sindacali. Al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla l'informativa dovrà essere trasmessa ai soggetti sindacali almeno 10 giorni prima della convocazione.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 CCNL 2016/2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli 6 (Confronto) e 8 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. L'informazione deve essere fornita preventivamente, è un diritto per le RSU e per le OO.SS. - e un obbligo per le aziende - ed è il presupposto indispensabile per il concreto sviluppo delle relazioni sindacali. deve essere corredata, quando è necessario, da una chiara ed esauriente documentazione. nel caso in cui i soggetti, di cui all'art. 8 comma 3, del CCNL, ritengano l'informazione incompleta, ovvero inadeguata, potranno presentare richiesta scritta di integrazione della stessa.

Art. 6– Confronto (art. 5 CCNL del 21 maggio 2018)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Azienda e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'Azienda contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni, salvo diverso accordo

tra le parti. Al termine di ogni incontro viene redatto un verbale nel quale sono adeguatamente riassunte le posizioni emerse fra le parti.

3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui al comma 3 dell'art. 8 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie):

- a) criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;
- b) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;
- c) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
- d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;
- e) i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 165/2001;
- g) le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- h) criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità;
- i) criteri e procedure per disciplinare il conferimento di mansioni superiori.

Art. 7– Organismo paritetico per l'innovazione (art. 7 CCNL del 21 maggio 2018)

1. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda.

2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative a titolo indicativo e non esaustivo

- progetti di organizzazione e innovazione
- miglioramento dei servizi
- promozione della legalità
- promozione della qualità del lavoro
- promozione del benessere organizzativo
- lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- politiche, piani e utilizzo delle risorse dedicate alla formazione

al fine di formulare proposte all'Azienda o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

3. L'organismo paritetico per l'innovazione:

- a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie), nonché da una rappresentanza dell'Azienda, con rilevanza pari alla componente sindacale;
- b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'Azienda manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
- c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della trattativa integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'Azienda;
- d) Adotta il regolamento all'articolo 8 che ne disciplina il funzionamento;
- e) può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale), agendo anche il diritto di informazione.

4. All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

5. Costituiscono inoltre oggetto di informazione, con cadenza semestrale, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo.

- gli andamenti occupazionali
- i dati sui contratti a tempo determinato
- i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato
- i dati sulle assenze di personale di cui all'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).
- eventuali altri elementi conoscitivi che si ritengono necessari e opportuni.

L'Azienda si impegna a darne formale costituzione entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla firma definitiva del presente contratto integrativo.

Art. 8– Contrattazione Collettiva Integrativa: tempi e procedure

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale, come specificato all'art. 2 (Durata, decorrenza, tempi e procedura di applicazione del CCIA), e si riferisce a tutte le seguenti, materie, previste dal CCNL:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la trattativa integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi di cui agli artt. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) e 81 Fondo premialità e fasce) del CCNL;
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche;

- d) i criteri per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- e) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- f) l'elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 60, comma 7 (Rapporto di lavoro a tempo parziale) del CCNL;
- g) l'elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 57, comma 3 (Contratto di lavoro a tempo determinato) del CCNL;
- h) l'eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 5 (Diritto allo studio) del CCNL e nei limiti di cui al comma 1 di tale articolo, nonché le eventuali ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dal citato art. 48, comma 8 (Diritto allo studio) del CCNL;
- i) le condizioni, i criteri e le modalità per l'utilizzo dei servizi socio/ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati, ai sensi dell'art. 59, comma 4 (Contratto di somministrazione) del CCNL;
- j) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- k) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti all'organizzazione di servizi;
- l) l'eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) del CCNL;
- m) l'eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) del CCNL;
- n) l'eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) del CCNL;
- o) l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, commi 11 e 12 (Orario di lavoro) del CCNL, per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 4 minuti, nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non siano posti nelle vicinanze dei reparti;

- p) la possibilità di prevedere una riduzione dell'orario di lavoro fino al raggiungimento delle 35 ore settimanali;
- q) l'informazione sugli esiti dell'accertamento sul rischio radiologico ai fini della corresponsione dell'indennità;
- r) i criteri e le modalità per l'accesso al congedo per la formazione e al diritto allo studio;
- s) i criteri e le modalità per l'attivazione del telelavoro e del lavoro agile (smartworking) ivi compresi i relativi trattamenti accessori compatibili con la specialità delle prestazioni rese, da ricomprendere nel finanziamento complessivo dei progetti dedicati;
- t) il regolamento interno inerente i criteri di distribuzioni degli incentivi per le funzioni tecniche;
- u) il regolamento per disciplinare la mobilità dei dipendenti tra amministrazioni diverse;
- v) il regolamento per disciplinare la mobilità dei dipendenti all'interno dell'azienda.

I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo, ivi indicate, sono contrattati con cadenza annuale.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo relativamente ai tempi e alle procedure della Contrattazione Collettiva Integrativa si rimanda all'art. 9 del CCNL Comparto Sanità 2016 – 2018.

Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.

L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo.

L'interpretazione autentica dell'accordo (ove necessario) potrà avvenire anche nella forma prevista dall'art. 2, c. 7 del CCNL Comparto Sanità 2016 – 2018.

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 10 (Clausole di raffreddamento), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui al presente art. 8) (Contrattazione Collettiva Integrativa: tempi e procedure), lettere f), g), h), i), j), k), n),

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui al presente art 8) (Contrattazione Collettiva Integrativa: tempi e procedure), lettere a), b), c), d), e), l), m) ed il protrarsi delle

trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 10 (Clausole di raffreddamento) del CCNL, l'Azienda può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione Collettiva Integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D. Lgs. 165/2001.

A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione.

In caso di rilievi da parte del già menzionato organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il Direttore Generale può autorizzare il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

L'Azienda trasmette, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti in mancanza di accordo, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica

Art. 9– Modalità incontri sindacali

L'Azienda s'impegna ad assicurare i vari livelli di relazioni sindacali relativi all'Informazione, alla Contrattazione Integrativa ed al Confronto in apposite riunioni da effettuarsi, di norma, all'interno dell'orario di lavoro; ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito l'espletamento del mandato sindacale, prevedendo ipotesi di orario flessibile e di turni agevolati.

Al fine di garantire corrette relazioni sindacali si conviene quanto segue:

L'Azienda garantisce la convocazione delle organizzazioni sindacale e RSU con un preavviso di almeno 10 giorni, salvo casi di comprovata urgenza, trasmettendo l'ordine del giorno, ed eventuale documentazione allegata, attraverso la posta elettronica, ai soggetti preventivamente accreditati dalle singole OO.SS.

In particolare, la convocazione:

- ☐ avviene con nota scritta inviata tramite, e-mail;
- ☐ indica gli argomenti all'ordine del giorno; ulteriori argomenti saranno trattati (varie ed eventuali), ove le parti lo convengano.

La data dell'incontro è fissata dal Direttore Generale ovvero dal Presidente della delegazione trattante aziendale.

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo, le organizzazioni sindacali si impegnano a comunicare all'Azienda i recapiti completi dei propri delegati ai quali inviare la corrispondenza ed eventuali comunicazioni/avvisi. (accredito) Rimane onere delle organizzazioni stesse mantenere aggiornate tali informazioni e rendere note all'Azienda eventuali modifiche sopraggiunte nel tempo.

Analogamente l'Azienda, per il tramite dell'UOC Risorse Umane e Politiche del Personale, provvederà a comunicare i propri riferimenti sia di posta elettronica, sia telefonici per consentire anche un contatto immediato per le vie brevi.

Le parti per ogni materia trattata, si impegnano di norma a mantenere la medesima composizione della Delegazione, dall'inizio della trattativa fino al termine degli incontri necessari alla definizione dell'accordo o dell'intesa sulla medesima materia.

Le delegazioni stabiliscono congiuntamente l'ulteriore calendario dei lavori.

Di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti trattati e delle eventuali decisioni assunte in merito ai singoli argomenti.

Le parti, singolarmente o congiuntamente, possono far allegare al verbale proprie dichiarazioni in dissenso, ovvero in aggiunta, alle decisioni assunte.

Tali dichiarazioni dovranno essere inviate al Direttore Generale ovvero al Presidente della delegazione trattante aziendale.

Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà fissata la data dell'incontro successivo in autoconvocazione.

Nel caso in cui le parti assumano impegni con efficacia immediata, sarà stesa una sintesi dell'accordo che sarà contestualmente sottoscritta.

Con cadenza almeno annuale, ovvero su specifica richiesta una delle parti, è indetto un incontro sindacale con ordine del giorno "Tempi di verifica di attuazione dei contratti collettivi integrativi aziendali" in essere.

Prima di ogni incontro potranno essere presentate alle parti eventuali osservazioni e/o indicazioni che saranno dibattute durante l'incontro.

Art. 10 – Clausole di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Art. 11 – Diritto di assemblea

In applicazione all'attuale CCNQ 04/12/2017, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con le aziende per n.12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. La possibilità di partecipazione alle assemblee è garantita a tutto il personale.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro dai seguenti soggetti sindacali:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- c) da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, di cui al punto a), congiuntamente con la RSU.

Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dai Contratti Collettivi Nazionali Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.

La convocazione delle assemblee sindacali, con l'indicazione di sede, orario, ordine del giorno e presenza di Dirigenti Sindacali esterni, è comunicata alla Direzione Amministrativa con preavviso scritto di almeno tre giorni.

Le assemblee sono svolte di norma all'inizio o alla fine turno di lavoro.

A richiesta delle Organizzazioni Sindacali e della RSU la Azienda Azienda Usl Umbria 2 si impegna ad autorizzare l'utilizzo di propri locali per riunioni ed incontri.

Eventuali condizioni eccezionali, documentate e motivate che comportassero l'esigenza per la Azienda di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

Al fine di consentire gli opportuni provvedimenti organizzativi e garantire la continuità delle attività istituzionali, i dipendenti che intendono partecipare all'assemblea in orario di lavoro devono informare il proprio Responsabile, almeno 48 ore prima dell'evento.

La partecipazione all'assemblea del personale dovrà essere attestata o mediante apposita timbratura casualizzata o attraverso elenco nominativo che l'organizzazione sindacale/RSU, che terrà l'assemblea, provvederà poi a trasmettere, nel minor tempo possibile, all'Azienda.

L'amministrazione è tenuta a comunicare al dipendente il raggiungimento del tetto delle 12 ore.

Le assenze per assemblee eccedenti le 12 ore annue pro-capite, se non recuperate entro i successivi 60 giorni, devono considerarsi non retribuite.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero.

Art. 12 – Permessi Sindacali

In materia si applica il “Contratto collettivo nazionale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 4 dicembre 2017”.

Art. 13 – Esercizio delle libertà sindacali

L'Azienda si impegna in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 25 e 27 della L. 300/70 (Statuto dei lavoratori) ed all'art.6 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulla modalità di utilizzo di distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, tra ARAN e OO.SS. del 4/12/2017,

L'Azienda fornirà alla RSU ed alle OO.SS che ne faranno richiesta, i dati informativi relativi al numero complessivo dei lavoratori che hanno aderito allo sciopero, di norma entro i tre giorni successivi dal termine dello stesso.

Sede Sindacale:

L'Azienda si impegna a destinare a sede sindacale almeno un locale adeguato e con dotazione minima telefonica e informatica, dislocato in zona accessibile ai lavoratori in ciascuna delle seguenti località:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Bacheche Sindacali:

L'Azienda mette a disposizione della R.S.U. e di ciascuna O.S. rappresentativa spazi dedicati per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro e a collocarle in locali di transito accessibili a tutto il personale e, specificamente, vicini agli orologi per il rilevamento automatico delle presenze e ai locali mensa. La distribuzione del materiale di informazione e di propaganda sindacale deve essere effettuata senza recare intralcio allo svolgimento dell'attività di lavoro. Oltre a quanto sopra, l'azienda si impegna a implementare apposite bacheche elettroniche sul sito Internet/intranet a disposizione della Rsu e delle OO.SS. Il materiale da diffondere nell'ambito aziendale deve obbligatoriamente recare sempre la data, l'indicazione dell'Organizzazione sindacale o Rappresentanza autorizzata che lo ha elaborato e il responsabile dell'edizione, nel rispetto delle disposizioni generali sulla stampa. La rimozione, secondo le norme generali sulla stampa, potrà avvenire esclusivamente a seguito di apposito ordine dell'Autorità Giudiziaria o per iniziativa dei soggetti titolari nei propri spazi esclusivi. L'Azienda provvederà alla rimozione del materiale di informazione o di propaganda affisso fuori dagli appositi spazi.

Art. 14 – Interpretazione autentica

Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.

L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta con lettera raccomandata, o attraverso PEC, che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Gli eventuali accordi di interpretazione autentica sottoscritti dalle parti sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCIA.

Art. 15 – Question time

Allo scopo di rendere efficaci i rapporti con le RSU e le OO.SS, possono essere fissati incontri periodici tra la Direzione aziendale e le rappresentanze di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL 2016/2018, finalizzati a fornire chiarimenti e soluzioni di carattere generale o su specifiche questioni, sollevate preventivamente dalle rappresentanze sindacali, anche allo scopo di favorire una periodica informazione aziendale ed al fine di prevenire eventuali controversi interpretative.

TITOLO III – ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 16 – 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. 17 – Istituzione nuovi profili per le attività di comunicazione e informazione

Nel quadro dei processi di innovazione del lavoro pubblico, al fine di valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione svolte dalle pubbliche amministrazioni, sono previsti profili professionali idonei a garantire l'ottimale attuazione dei compiti e funzioni connessi alle suddette attività, nello specifico:

1. Settore Comunicazione Categoria D

Profili di riferimento: specialista della comunicazione istituzionale.

2. Settore Informazione Categoria D

Profili di riferimento: specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico

Si prende atto, pertanto, di quanto disciplinato dall'art 13 del CCNL Comparto Sanità 2016 – 2018, degli eventuali esiti della suddetta Commissione paritetica per la revisione del sistema di classificazione professionale.

L'Azienda nell'applicazione del presente articolo, terrà conto del proprio fabbisogno di personale, predisposto secondo la normativa nazionale e regionale e di ogni altra disciplina legislativa in materia.

Art. 18 – Regolamento disciplinante l'attribuzione degli incarichi di funzione del personale dell' Art.19 comparto6

Art. 18.1 - Incarichi di funzione

Il presente Regolamento disciplina le procedure relative alle modalità d'attribuzione degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del comparto sanità 2016-2018.

Gli incarichi di funzione sono i seguenti:

- Incarico di organizzazione;
- 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/Ente.

Art. 18.2 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed 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 sociosanitaria.

La funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione.

Nell'ambito degli incarichi di organizzazione, per l'esercizio della sola funzione di coordinamento delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico sanitarie e tecniche della prevenzione, è necessario il possesso dei seguenti requisiti, previsti dall'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006:

- possesso di Master di 1° livello in management per le funzioni di coordinamento oppure di Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base al pregresso ordinamento;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza, in cat. D o DS.

Il requisito richiesto per il conferimento degli altri incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D o DS.

La laurea magistrale/specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione, nel computo dei titoli a selezione, ai fini dell'affidamento degli incarichi di organizzazione di maggiore complessità.

L'indennità di coordinamento di parte fissa, prevista dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 - II 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. Nel caso di conferimento di uno degli incarichi oggi previsti e per la durata dello stesso, l'importo dell'indennità di coordinamento di cui al presente paragrafo contribuisce a formare l'importo complessivo dell'indennità di incarico determinata in base alla graduazione di complessità.

Gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

- Incarico professionale:

L'incarico professionale può essere di:

- Professionista specialista
- Professionista esperto

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.

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.

Il requisito per il conferimento dell'incarico di "professionista specialista", per le professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico sanitarie e tecniche della prevenzione, è il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 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.

Il requisito per il conferimento dell'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.

Art. 18.3 - 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 – indicati nel Piano Aziendale degli incarichi di funzione - sono conferiti al personale inquadrato nella categoria D o DS e si suddividono in:

- incarico di organizzazione:

l'incarico di funzione organizzativa comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa le quali possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

- incarico professionale:

l'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

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 o DS.

Il requisito richiesto per l'incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D o DS nonché il titolo di abilitazione ove esistente.

Art. 18.4 - Conferimento, durata, revoca degli incarichi di funzione e indennità

Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda con atto del Direttore Generale a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione, con le modalità stabilite di seguito:

Per tutti gli incarichi di tipo organizzativo e professionale viene prevista una durata di cinque anni rinnovabili una sola volta, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

All'incarico viene attribuita la relativa indennità d'incarico, che 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 aziendale ed al punteggio assegnato nell'ambito della pesatura dell'incarico stesso e in relazione alle risorse preventivamente contrattate e rese disponibili dall'apposito fondo dell'Azienda(Art.80 CCNL 2016/2018).

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, ma tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85, e, in tali casi, il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance e comporta, se positiva, il riconoscimento della parte economica di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di valutazione negativa l'Azienda garantisce la valutazione di seconda istanza acquisendo, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità relativa alla titolarità dello stesso e, in tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 18.5 - Vacanza dell'incarico di funzione/mobilità

In presenza di vacanza dell'incarico di funzione, preliminarmente alla procedura di selezione interna, previa tempestiva informazione sui posti da ricoprire, da pubblicare sull'albo pretorio e sul sito intranet/internet aziendale, potranno essere prioritariamente accolte, eventuali domande di trasferimento, di personale già in possesso di analogo incarico che eserciti le funzioni in ambito aziendale da almeno un anno e che abbia superato con esito positivo la prima verifica annuale. L'assegnazione del nuovo incarico fa decadere automaticamente il precedente incarico, e viene effettuata sulla base di comparazione dei curricula.

Il trasferimento non comporterà alcuna modifica rispetto alla durata dell'incarico già conferito al titolare dell'incarico richiedente il trasferimento ed eventuali rinnovi, previa valutazione positiva, potranno essere disposti, senza esperimento di avviso di selezione, per la durata prevista dal CCNL.

La durata degli incarichi ad interim non può superare la durata di mesi 3.

Art. 18.6 - Avvisi interni

Al fine di attribuire gli incarichi di funzione l'Azienda/Ente pubblica apposito Avviso Interno per la formulazione delle graduatorie, per singolo profilo professionale; in caso di avviso

riguardante più incarichi, è riservata la possibilità al candidato di indicare fino ad un massimo di preferenze e di specificare almeno dipartimenti/aree di interesse.

Agli Avvisi interni possono partecipare tutti i dipendenti dell'Azienda Usl Umbria 2 di categoria D/Ds interessati ed in possesso dei requisiti, in servizio a tempo indeterminato o in posizione di comando.

L'Avviso di selezione dovrà indicare i requisiti specifici-culturali e professionali per la partecipazione.

L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi come lo sono titoli, competenze ed esperienze maturate.

Il termine di presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito web aziendale.

Gli incarichi di funzione organizzativa di particolare rilevanza aziendale verranno attribuiti a seguito di indizione di singoli Avvisi Interni, con indicazione di specifici requisiti tecnico professionali di partecipazione.

Art. 18.7 - Modifica di attribuzione

Possono essere disposte, per comprovate motivazioni organizzative formalizzate tramite informativa, confronto e contrattazione alla RSU e alle OO.SS. rappresentative le variazioni previste dall'atto aziendale, modifiche di attribuzione del campo di attività del titolare di incarico nell'ambito della struttura di afferenza.

Tali modifiche sono proposte dal Direttore di struttura di concerto con il Dirigente Professioni Sanitarie.

La modifica del campo di attività, una volta formalizzata, comporta la corrispettiva variazione nella graduazione dell'incarico di funzione ai sensi della vigente previsione contrattuale.

La modifica di attribuzione non si configura come un nuovo incarico e non modifica pertanto i tempi e le modalità di valutazione di cui al successivo articolo 18.13.

Nel caso in cui tale nuova attribuzione dovesse portare ad una variazione della fascia di inquadramento con eventuale successiva penalizzazione economica, la quota originaria dovrà essere mantenuta sino alla scadenza naturale dell'incarico.

Art. 18.8 – Scambio intrastrutturale tra titolari di incarico di funzione.

È consentito, nell'ambito della medesima struttura, lo scambio tra incaricati di funzione previo parere favorevole del Dirigente delle Professioni Sanitarie su esplicita richiesta dei candidati coinvolti e/o per comprovate esigenze organizzative. L'eventuale modifica di incarico è possibile a condizione che i candidati siano titolari di incarico da almeno un anno e che abbiano superato con esito positivo la prima verifica annuale e comporta l'adeguamento della rispettiva indennità sulla base della mappatura vigente.

Resta inteso che gli incarichi di funzione non sono cumulabili tra loro.

Art. 18.9 - Domanda di ammissione

Le domande di partecipazione all'Avviso Interno, redatte su carta semplice secondo apposito schema predisposto dall'Amministrazione, devono contenere le seguenti dichiarazioni, effettuate sotto la personale responsabilità del dipendente ai sensi delle vigenti norme legislative in materia (art.76 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445):

- cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della durata, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione delle qualifiche/posizioni funzionali/profili professionali rivestiti.
- diplomi di specializzazione, di perfezionamento e di abilitazione attinenti;
- pubblicazioni e titoli attinenti tra i quali, relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda;
- attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale;
- curriculum vitae

In caso di dichiarazioni false il dipendente sarà escluso dall'Avviso Interno, fatte salve le ulteriori responsabilità normativamente previste.

I già menzionati titoli dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata solo se riferiti ad attività/formazione svolta presso privati.

Art. 18.10 - Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda – con la delibera di indizione della procedura - ed è così composta:

Presidente:

☐ un Dirigente delle Professioni Sanitarie per il ruolo sanitario; un Dirigente individuato dal Direttore dei Servizi Socio Sanitari per il ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale.

☐ un Direttore di struttura individuato dal Direttore Amministrativo per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale.

<u>A) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo sanitario:</u>	<u>B) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale:</u>	<u>C) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo professionale, tecnico o amministrativo:</u>

Componenti		
n. 1 Dirigente delle Professioni Sanitarie;	n. 1 Dirigente assegnato all'area di pertinenza dell'incarico di funzione oggetto dell'Avviso;	n. 1 Dirigente del relativo ruolo;
n. 1 Incaricato appartenente alla medesima funzione e profilo professionale.	n. 1 Assistente Sociale con esperienza professionale almeno quinquennale.	n. 1 Incaricato appartenente alla medesima funzione e profilo professionale.

Segretario: personale amministrativo a tempo indeterminato di cat. C / D / Ds.

In sede di prima applicazione del presente regolamento gli incaricati appartenenti alla medesima funzione e profilo professionale verranno scelti tra i titolari di incarichi di organizzazione (ovvero di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento nella fase transitoria di prima applicazione).

L'attività della Commissione sarà considerata come orario di servizio, ad ogni conseguente effetto.

Art. 18.11 - Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione

1) Commissione

La Commissione preliminarmente determina i criteri e punteggi di valutazione in relazione ai contenuti professionali richiesti dall'incarico e, sulla base degli stessi, procederà all'esame delle domande, sulla base titoli, competenze ed esperienze maturate. dei punteggi previsti in allegato 1.

2) Prove

I candidati ammessi saranno informati della data delle prove con un preavviso di almeno venti giorni (20 giorni) a mezzo pubblicazione sul sito web/intranet aziendale.

L'ufficio provvederà altresì a dare notizia via posta interna e/o e-mail aziendale ai candidati dell'avvenuta pubblicazione.

Le prove consistono in una prova orale in base a quanto determinato nel bando di selezione.

Le prove vertono su materie attinenti agli incarichi di funzione cui fa riferimento il bando stesso ed altresì sulla conoscenza in materia di pianificazione, gestione organizzazione, direzione, sviluppo risorse umane, valutazione e controllo.

3) Conferimento incarico

L'incarico di funzione verrà conferito ai primi classificati di ciascuna graduatoria relativa ai posti messi a bando. Questi verranno attribuiti scorrendo la graduatoria in ordine alle preferenze espresse dai candidati.

Al momento del conferimento dell'incarico al candidato utilmente collocato in graduatoria i titoli dichiarati ai fini dell'ammissione dovranno essere presentati in originale o in copia

autenticata, così come dovrà essere in regola con la pubblicazione dei curriculum nel sito aziendale così come previsto dall' Anac.

L'accettazione dell'incarico comporta la contestuale decadenza dalle eventuali altre graduatorie.

Nel caso in cui entro i termini di validità della graduatoria si dovessero rendere vacanti altri incarichi di funzione si procederà con lo scorrimento della graduatoria e col conferimento dell'incarico al primo candidato utilmente collocato in graduatoria.

Nel caso in cui il candidato in posizione utile dovesse rinunciare alla proposta di incarico, lo stesso verrà escluso definitivamente dalla graduatoria.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico) i contenuti professionali specifici, le attività di competenza e il valore economico.

Art. 18.12 - Rinnovo dell'incarico di funzione

Verifica	Ospedale	Territorio	Dipartimento di Prevenzione	Area professionale, tecnica ed amministrativa
1a istanza	Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Dirigente Area Amministrativa
2 a istanza	Direttore Sanitario	Direttore Sanitario	Direttore Sanitario	Direttore Amministrativo

Il rinnovo dell'incarico è subordinato a verifica e valutazione finale che viene effettuata:

Per gli incarichi di area sanitaria, nel caso uno dei valutatori di 1a istanza coincida col valutatore di 2a istanza questa sarà effettuata dal Direttore della Struttura tecnico funzionale di afferenza.

Per gli incarichi di area professionale, tecnica ed amministrativa, nel caso in cui il valutatore di 1a istanza coincida col valutatore di 2a istanza questa sarà effettuata dal Direttore Amministrativo.

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

Ad ogni area verrà attribuito pari punteggio, indipendentemente dal numero di items previsti. L'idoneità viene riconosciuta con il raggiungimento di una valutazione pari o superiore al %. Il processo di valutazione prevede le seguenti fasi:

- Autovalutazione

Conferma o modifica da parte dei valutatori di 1a istanza.

Idonea scheda sarà predisposta secondo tali criteri e modalità operative su apposito supporto informatico.

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.

Decorso 10 giorni senza controdeduzioni, i valutatori di prima istanza inoltrano al valutatore di seconda istanza il giudizio per la conferma dello stesso.

Il valutatore di seconda istanza, previo contraddittorio con il valutato da effettuarsi con le modalità previste per la valutazione di 1a istanza, deve confermare, se concordante, 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 non condivisa in prima istanza).

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 18.13 - Revoca/Rinuncia all'incarico di funzione

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione. Gli incarichi possono essere oggetto di rinuncia.

La revoca o la rinuncia dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corrispondenza del relativo trattamento economico.

Sarà valutata secondo necessità aziendali l'assegnazione del rinunciatario/revocato.

Art. 18.14 - Incarico di funzione a tempo determinato

In caso di assenza del titolare dell'incarico di funzione, per periodi superiori a 3 mesi, si potrà procedere all'attribuzione di tale incarico a tempo determinato, mediante utilizzo della graduatoria di cui all'articolo 18.6 o, in caso d'assenza, mediante l'indizione di apposita selezione. L'attribuzione dell'incarico avverrà con le modalità previste nel presente CCIA, per la durata dell'assenza del titolare e comunque con verifica e valutazione periodica in caso di assenza superiore a tale periodo.

In caso di mancata accettazione dell'incarico proposto in via provvisoria, il dipendente permane nella relativa graduatoria.

Analogamente sarà possibile attribuire incarichi di funzione a tempo determinato per massimi mesi tre per la copertura di incarichi di funzione vacanti, estendibili a massimo mesi sei, nelle more della indizione ed espletamento degli avvisi interni previsti per la copertura dei posti vacanti stessi. Al termine dei sei mesi l'assegnatario della funzione viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 18.15 – Norma di prima applicazione

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.

1 . Vengono messi a selezione con i criteri descritti nei punti precedenti solo gli incarichi che alla data della sottoscrizione del presente contratto si rendono vacanti.

TITOLO IV - TUTELA DEI LAVORATORI

Art. 19 – Tutela lavoratori in condizioni di disagio.

1. Al fine di facilitare, ai sensi delle disposizioni della legge 68/99, l'inserimento dei lavoratori con disabilità in ambito aziendale, l'Azienda ne favorirà la collocazione mirata sia ai fini lavorativi che di integrazione socio-lavorativi.
2. L'Azienda, in applicazione dell'art. 47 del CCNL (Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche) e della normativa vigente, garantirà tutte le agevolazioni previste al personale in servizio, con particolare riferimento alle garanzie per il dipendente che opta per il progetto di recupero presso le strutture previste. Qualora il percorso non richieda l'allontanamento del lavoratore dal posto di lavoro, il dipendente può essere utilizzato in turni di lavoro o mansioni che facilitano la terapia di recupero.

Art. 20 – Miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Le misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro, ferme restando le prerogative degli RLS, rientrano tra le materie di informazione e confronto sindacale a livello decentrato, e, le parti concordano che sia svolta almeno una sessione annuale per la verifica: dello stato di attuazione delle normative, degli adempimenti del DVR, delle azioni atte a prevenire/affrontare lo stress da lavoro correlato.

Le parti riconoscono la priorità della tutela dei dipendenti e dell'igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro all'interno delle strutture aziendali.

A tal fine si impegnano a promuovere ogni utile azione e strumento nel dare attuazione, per quanto di rispettiva competenza, alle norme emanate in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Azienda si impegna a fornire, se possibile in via telematica, una adeguata ed aggiornata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti nonché sulle misure e sulle attività di prevenzione e protezione ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ai Responsabili di Servizio, ai Coordinatori i quali si faranno carico dell'ulteriore capillare diffusione. La già menzionata informazione è sempre inviata anche ai soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa aziendale, di cui al comma 3 dell'art. 8 del CCNL 2016/18.

A tal fine i dipendenti:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- c) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di

pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti, se previsti e con le tempistiche di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- i) informazione sul monitoraggio dello stress da lavoro correlato.

L'Azienda si impegna ad inviare periodicamente il personale dipendente a visite mediche preventive, se previste e con le tempistiche di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., a seconda della tipologia di lavoro svolta. Inoltre, qualora il medico competente richiedesse ulteriori visite specialistiche e diagnostiche, le stesse devono essere poste a carico dell'Azienda.

L'Azienda aggiorna tempestivamente la formazione dei dipendenti in materia di sicurezza e salute, anche nel caso di introduzione di nuove tecnologie, nuove apparecchiature, nuove sostanze o preparati pericolosi.

L'Azienda adotta tutti gli adempimenti utili a facilitare le prestazioni lavorative dei dipendenti disabili, adottando, ove occorra, specifici programmi e progetti ed informando le R.S.U. e le OO.SS. dei provvedimenti assunti in materia.

Art. 21– Individuazione misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno delle professioni sanitarie

1. Le Parti prendono atto della necessità di individuare misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno degli esercenti le professioni sanitarie, che ormai con frequenza costante mettono a serio pregiudizio l'incolumità fisica e professionale della categoria nell'ambito delle strutture aziendali.

2. I fattori di rischio responsabili di atti di violenza diretti contro gli esercenti le professioni sanitarie sono numerosi, ma l'elemento peculiare e ricorrente è rappresentato dal rapporto fortemente interattivo e personale che si instaura tra paziente e il sanitario durante l'erogazione della prestazione sanitaria e che vede spesso coinvolti soggetti, quali il paziente stesso o i familiari, che si trovano in uno stato di vulnerabilità, frustrazione o perdita di controllo, specialmente se sotto l'effetto di alcol o droga.

3. L'Azienda Usl Umbria 2, a differenza di altri ambiti, ha una doppia responsabilità, ovvero quella di prendersi cura e tutelare i soggetti che necessitano di cure nonché di tutelare la sicurezza ed il benessere fisico del personale sanitario che vi opera e non possono più essere

tollerati i ripetuti, ormai continui episodi di aggressioni e minacce in corsia, nei pronto soccorso e negli ambulatori.

4. Per affrontare e prevenire tali aspetti, le Parti istituiscono una Commissione Paritetica Aziendale definita “Osservatorio aziendale sulla sicurezza degli esercenti le professioni sanitarie” a cui attribuire il compito di monitorare gli episodi di violenza commessi ai danni degli esercenti le professioni sanitarie e di proporre all’Azienda l’adozione d’idonee misure per ridurre i fattori di rischio negli ambienti più esposti, nonché di monitorare l’attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalle vigenti disposizioni a garanzia dei livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Un provvedimento che vuole essere un segnale forte per tutti i dipendenti dell’Azienda impegnati giorno e notte nell’assistenza dei cittadini, che non possono rischiare la propria incolumità in condizioni spesso di grande difficoltà. Le Parti, in via sperimentale, ed in attesa dei lavori della Commissione preposta che si insedierà entro e non oltre 30 gg. dalla stipula del presente regolamento e terminerà i lavori nei successivi 60 gg., concordano di disporre urgenti misure di sicurezza presso i presidi ospedalieri e le strutture più sensibili al fenomeno.

6. Tali misure riguardano, in particolare:

- a) la individuazione delle unità operative e strutture che sono fortemente sensibili e nei quali vi possono essere episodi di aggressioni e minacce agli operatori;
- b) la convenzione con un istituto di vigilanza che intervenga nei luoghi e strutture indicate dall’Azienda nei confronti di chiunque ponga in essere condotte che impediscono l'accessibilità e la fruizione delle aree medesime e stabiliscono la misura dell’allontanamento, oltre che per i medesimi soggetti, anche a carico di chi sia colto in stato di ubriachezza o compia atti contrari alla pubblica decenza.

Art. 22 – Comitato Unico di Garanzia

– Comitato Unico di Garanzia

Di seguito, riportiamo l’ipotesi di un regolamento per la costituzione ed il funzionamento del CUG, anche se è previsto in adempimento della normativa e dovrebbe già essere costituito in tutte le aziende.

Art. 22.1 - Istituzione e finalità

È istituito nell’Azienda Usl Umbria 2 il COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (di seguito denominato “CUG”), nominato con deliberazione del Direttore Generale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e dalla direttiva di cui al DPCM 04/03/2011), con la finalità di ottimizzare la produttività e migliorare l’efficienza, stimolare il senso di appartenenza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per il lavoratori.

Il CUG opera in un’ottica di continuità con l’attività e le progettualità attuate dagli organismi preesistenti.

Art. 22.2 - Composizione

Il CUG, sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa, è composto da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello aziendale e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambe le rappresentanze.

La nomina del Presidente e dei componenti sono di competenza del Direttore Generale dell'Azienda; il Vicepresidente è eletto dal CUG, nella sua prima seduta tra i propri componenti di nomina sindacale.

Le attività del CUG sono svolte nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 22.3 - Durata e cessazione dall'incarico

Il CUG dura in carica quattro anni, decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente del CUG può avvenire per:

- cessazione del rapporto di lavoro
- dimissioni volontarie, da presentare per iscritto all'Azienda;
- decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre sedute consecutive.

Qualora un componente dovesse cessare dall'incarico, viene sostituito entro trenta giorni dallo stesso organo che lo aveva nominato, previa l'eventuale prevista designazione.

Art. 22.4 - Compiti del Presidente

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del CUG, la convocazione e la presidenza delle sedute, e il coordinamento dei lavori.
2. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vicepresidente.

Art. 22.5 - Competenze

Il CUG esercita i compiti di seguito elencati:

compiti propositivi, riguardo a:

- ☐ predisposizione di piani di azioni positive per assicurare l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra donne e uomini;
- ☐ promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro, con indagini conoscitive, analisi report e ricerche;
- ☐ pubblicizzazione periodica del lavoro svolto e dei risultati emersi;
- ☐ diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di Fiducia;

- ☐ realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per libertà personali ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- ☐ realizzazione di interventi, quali indagini di clima, codici etici di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale, morale o psicologica (mobbing) presso l'Azienda;
- ☐ collaborazione con l'Azienda per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o di violenza morale o psichica;
- ☐ temi che rientrino nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa.

compiti consultivi da esprimere entro quindici giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta dell'Azienda, non vincolanti riguardo a:

- ☐ progetti di riorganizzazione dell'Azienda; piani di formazione del personale; orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- ☐ criteri di valutazione del personale; contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

compiti di verifica riguardo a:

- ☐ risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- ☐ esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- ☐ esiti di azioni contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- ☐ assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG inoltre:

- ☐ redige, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche dei luoghi di lavoro, tenendo conto in particolare delle informazioni fornite dall'Azienda e della relazione dell'Azienda sulle iniziative adottate in attuazione alla Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"; il CUG trasmette tale relazione alla Direzione Generale dell'Azienda.
- ☐ assolve ad ogni altro compito attribuito da norme di legge, da regolamenti e da contratti collettivi nazionali di lavoro in vigore.

Art. 22.6 - Modalità di funzionamento

Il CUG si riunisce con cadenza almeno trimestrale, quando sia richiesto da un terzo dei componenti o quando le circostanze lo richiedano, con convocazione del Presidente, e un preavviso di almeno

La convocazione avviene mediante un avviso inviato all'indirizzo e-mail fornito dal componente nella prima seduta del Comitato.

I componenti supplenti sono convocati ad ogni seduta, con diritto di voto solo ove sostituiscano il titolare.

Le sedute del CUG risultano valide con la presenza della metà più uno dei componenti; le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Il CUG può invitare a partecipare a le sedute la Consigliera di Fiducia ed anche altri soggetti (interni o esterni all'Azienda) in qualità di esperti su specifiche tematiche inerenti le attività del Comitato.

I componenti possono chiedere di far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Al termine di ogni seduta il Segretario del CUG redige un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte; il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva, e firmato dal Presidente e dal Segretario; dopo la sottoscrizione il verbale è conservato agli atti del Comitato.

Art. 22.7 - Obbligo di riservatezza

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali, del Codice di comportamento aziendale e dei principi generali in materia di privacy.

Tutti coloro che partecipano alle sedute del CUG sono tenuti a mantenere scrupolosamente il segreto professionale e curare il rispetto di ogni norma deontologica, legislativa e consuetudinaria che inibisca la diffusione delle informazioni inerenti i dati personali, le conoscenze, i prodotti, i processi e ad ogni altra attività o particolarità di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento dei lavori del Comitato, con l'assoluto obbligo della riservatezza prima, durante e dopo i lavori.

Art. 22.8 - Trasparenza

Le attività svolte, le conoscenze, le esperienze ed ogni altro elemento informativo maturati nel corso dell'attività svolta dal CUG, sono portati a conoscenza dei dipendenti tramite il sito Intranet aziendale, e del pubblico tramite il sito Internet aziendale.
È cura del CUG provvedere all'aggiornamento periodico delle informazioni.

Art. 22.9 - Risorse

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali che l'Azienda mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti; tali risorse devono essere idonee a garantire le finalità previste dalla legge.

Art. 22.10 - Rapporti con Enti ed Organismi

Per la realizzazione delle attività di competenza, il CUG si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o Comitati aventi analoghe finalità.

Il CUG si rende disponibile a collaborare, in particolare per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:

- ☐ la Consigliera Nazionale di parità;
- ☐ la Consigliera Regionale di parità;
- ☐ la Consigliera Provinciale di parità;
- ☐ l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), costituito con decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, ed operante nell'ambito del Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 22.11 - Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi.

Per l'approvazione e modifica del regolamento è necessaria la presenza dei due terzi dei componenti del CUG (quorum strutturale) e il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale); in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 22.12 - Disposizioni finali

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito Internet aziendale.

Art. 23 – Abbigliamento di lavoro.

L'azienda fornisce al personale che ne necessita, in relazione al lavoro svolto e in adempimento delle disposizioni di Legge in materia, l'abbigliamento di lavoro idoneo, comprensivo di idonee calzature. Si ribadisce che come già previsto dalle normative in fase di valutazione e approvvigionamento dell'abbigliamento devono essere presenti i R.L.S.E

TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 24 – Orario di lavoro

Art. 24.1 - Fonti e campo di applicazione.

Il presente articolo disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso Azienda Usl Umbria 2, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, del decreto legislativo 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto Sanità.

I criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro sono materia di informazione e confronto sindacale aziendale.

Art. 24.2 - Finalità e definizioni.

Il presente articolo si pone l'obiettivo di:

1. Consentire una corretta programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti all'utenza;
2. Conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
3. Garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti alla struttura del rapporto di lavoro.

Per orario di servizio si intende il tempo necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo durante il quale è assicurato l'accesso dell'utente nella struttura erogante.

Il turno del personale è articolato di norma su cinque o su sei giorni settimanali a seconda dell'unità operativa in cui viene reso il servizio.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso.

Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruita nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Art. 24.3 – Articolazione

L'orario di lavoro ordinario del personale del comparto ai sensi del CCNL vigente è fissato in 36 ore settimanali.

Eventuali deroghe che non possono superare i limiti previsti dal CCNL possono essere attivate solo se oggetto di confronto preventivo.

L'orario di lavoro di norma si sviluppa su:

- turni giornalieri
- turni sulle 12 ore
- turni su 24 ore

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale la contabilizzazione è rapportata a quanto previsto dalla percentuale di orario stabilito dalla tipologia del contratto individuale di lavoro (orizzontale-verticale).

L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico viene stabilita dal responsabile della Struttura attraverso specifica formalizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione. In tal senso le Direzioni di riferimento (Amministrativa e Sanitaria) definiranno, in relazione alle necessità dell'utenza, su proposta dei responsabili dei servizi, la specifica turnazione per le diverse categorie e in accordo con la Dirigenza delle Professioni Sanitarie per quanto di competenza.

La formalizzazione dell'articolazione dell'orario di servizio, fatto salvo il tempo di vestizione, e dell'orario di apertura al pubblico saranno materia di informazione ai sensi della normativa vigente.

La turnazione riguarda gli operatori turnisti, gli operatori giornalieri sanitari e tecnico/sanitari, nonché il personale tecnico che lavora su turni, compreso il personale a rapporto di lavoro part-time.

La programmazione della turnazione su base mensile dovrà essere esposta in apposita bacheca chiusa, preventivamente entro il 20 del mese precedente, affinché tutto il personale interessato ne possa prendere visione. Ogni modifica dell'orario deve essere controfirmata dal dall'incaricato di coordinamento o dall'incaricato di organizzazione dell'U.O./Servizio/Reparto che informerà tempestivamente il personale interessato.

Per tutto il personale dei vari profili professionali, amministrativo compreso, la contabilizzazione di tutte le tipologie di assenza contrattualmente previste è legata all'orario di lavoro programmato. Ad ogni giornata (feriale o festiva) corrisponderà pertanto sempre un turno di lavoro o un turno di riposo, oppure un giustificativo di assenza.

L'orario riconosciuto in termini di giustificativo per assenze a giornata intera sarà quello corrispondente all'orario convenzionale, richiamato al primo paragrafo del presente articolo, fatto salvo quanto diversamente previsto dal CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti,

senza produrre debito orario. La contabilizzazione delle assenze sarà a giornata nel caso in cui il contratto o la normativa vigente prevedano la fruizione del permesso solo a giornata.

TABELLA COMPUTO ASSENZE A GIORNATA INTERA	
A giornata– indipendentemente dall’orario	A orario convenzionale
Ferie	Permessi motivi personali (art.37CCNL 2016/2018)
Festività soppresse	Permessi visite, esami diagnostici, terapie (art. 40 CCNL 2016/2018))
Congedo matrimoniale	Permessi brevi a recupero
Permessi L. 104/92	Sciopero
Riposo biologico (esposizione RX, ecc.)	Permessi/distacchi sindacali
Permessi lutto	Recupero ore (compreso recupero prestazione straordinaria)
Permessi gravi motivi personali (L. 53/00)	Diritto allo studio (150 ore)
Permessi concorsi, esami aggiornamento facoltativo	
Congedo maternità/paternità e congedo parentale	

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo /l'inizio del turno di lavoro, per Malattia o infortunio, comunque previa certificazione medica, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario di lavoro programmato per la giornata.

Art. 24.4 – Pausa e mensa

Ai sensi del D.lgs. 66/2003 e del CCNL, per il lavoratore è previsto che:

- ↑ qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore a tutti i lavoratori deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo;
- ↑ 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, secondo la disciplina di cui all'art. 29 del CCNL integrativo del 20/9/2001 e all'art.4 del CCNL del 31/7/2009 (Mensa).

Hanno diritto alla mensa, o al servizio sostitutivo, tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando.

L'accesso alla mensa interna o al servizio sostitutivo deve essere effettuato fuori orario di lavoro, nei giorni di effettiva presenza e in relazione alla particolare articolazione dell'orario; l'azienda predispone le idonee condizioni (fasce temporali e soluzioni organizzative del servizio di mensa) per assicurare la fruizione del diritto alla mensa a tutti i dipendenti, avendo cura di garantire la continuità assistenziale delle proprie strutture. Art. 25.7 – Flessibilità, Telelavoro e Lavoro agile (smartworking).

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 1998/2001 comma f, si devono individuare modalità flessibili, compatibili con l'organizzazione del lavoro dei servizi, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare.

Inoltre, sono da definire progetti che prevedono l'utilizzo del telelavoro per individuare un efficace punto d'incontro tra le necessità di madri/padri lavoratori e quelle dell'azienda, in ottemperanza alla legge 53 del 2000 capo 3° punto 9: "Misure per conciliare tempi di vita e di lavoro".

Ai sensi del D.lgs. 81/2017 e della Direttiva n. 3/2017 del Ministro della Pubblica amministrazione, per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali, l'azienda avvia progetti sperimentali per implementare nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il ricorso al Lavoro agile (smartworking).

L'adesione dei lavoratori al telelavoro e al lavoro agile è effettuata su base volontaria e non può generare penalizzazioni di carriera.

Il Responsabile, valutate le esigenze di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali previste, su richiesta del dipendente può autorizzare articolazioni orarie flessibili.

Art. 24.5

Tutto il personale turnista anche quando inserito in turni che prevedano sia periodi H24 (in 3T) che periodi in H12 (2T) ma organicamente strutturati anche con criteri di rotazione lenta, ha diritto ad avere un orario di lavoro che prevede un anticipo di 5 minuti rispetto all'orario di servizio per la vestizione e 10 minuti di posticipo dell'uscita per avere compresa nell'orario di lavoro il passaggio di consegne e la svestizione per un totale di 15 minuti per turno lavorato. Questo criterio DEVE essere applicato a qualsiasi turno (M;P;N) di qualunque articolazione (06.00-14.00 / 07.00-13.00 ecc)

Ad esempio, in una articolazione oraria con orario di servizio :

07.00-14.00 / 14.00-21.00 / 21.00-07.00

il nuovo orario di lavoro sarà il seguente:

06.55-14.10 / 13.55-21.10 / 20.55-07.10

Il personale turnista inserito in turni che prevedano SOLO periodi in H12 (2T) , nel turno di mattina ha diritto ad avere un orario di lavoro che prevede un anticipo di 5 minuti rispetto all'orario di servizio per la vestizione e 10 minuti di posticipo dell'uscita per avere compresa nell'orario di lavoro il passaggio di consegne e la svestizione per un totale di 15 minuti per turno lavorato.

Nel turno di pomeriggio ha diritto ad avere un orario di lavoro che prevede un anticipo di 5 minuti rispetto all'orario di servizio per la vestizione e 5 minuti di posticipo dell'uscita per avere compresa nell'orario di lavoro la sola svestizione NON avendo l'obbligo del passaggio di consegne e per un totale di 10 minuti per turno lavorato.

Questo criterio DEVE essere applicato a qualsiasi turno (M;P) di qualunque articolazione (06.00-14,00 / 07.00-13.00 ecc)

Ad esempio, in una articolazione oraria con orario di servizio :

08.00-14.00 / 14.00-20.00

il nuovo orario di lavoro sarà il seguente:

07.55-14.10 / 13.55-20.05

(15minuti)(10minuti)

I 10/15 minuti verranno conteggiati in più rispetto al normale orario di lavoro e genereranno credito orario che quando raggiungeranno le 6 ore (360 minuti complessivi) darà origine al recupero di una intera giornata da godere entro il mese successivo da concordare con il coordinatore del servizio.

Tale criterio è da applicare a tutti i dipendenti (ai quali l'azienda fornisce una divisa) che hanno l'obbligo della divisa.

Art. 25 – La banca delle ore

Art. 25.1 - Premessa

La banca delle ore è uno strumento di gestione flessibile dell'orario di lavoro istituita, per il personale del Comparto, dal CCNL del 20/09/2001 (art. 40).

Come previsto al comma 1 del citato art. 40, la banca delle ore viene istituita “al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi”.

Nell'ambito della banca delle ore, è prevista l'istituzione di un “conto ore” per ogni dipendente.

Come verrà illustrato e disciplinato nel presente documento, nel “conto ore” confluiscono le ore di lavoro supplementare o straordinario effettuate dal/dalla dipendente ed autorizzate dal/dalla dirigente responsabile; il/la lavoratore/lavoratrice potrà, inoltre, “attingere” da tale conto laddove, per esigenze familiari/personali, si trovi temporaneamente impossibilitato ad adempiere al proprio orario di lavoro.

Art. 25.2 - Dipendenti legittimati/e a fruire della banca delle ore

Sono legittimati a fruire della banca delle ore i/le dipendenti del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato¹¹.

Possono fruire della banca delle ore anche i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo quanto previsto nel successivo paragrafo n. 24.6.

Non possono fruire dell'istituto, i/le seguenti dipendenti:

- dipendenti del comparto titolari di incarico di posizione organizzativa.

Art. 25.3 - Adesione/recesso banca delle ore

L'adesione alla banca delle ore – da parte dei/delle dipendenti legittimati/e a fruire dell'istituto secondo quanto previsto al paragrafo precedente – è volontaria.

L'adesione alla banca delle ore deve essere comunicata, attraverso l'apposito modulo predisposto dall'Area Risorse Umane :

- al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza;
- al/alla dirigente responsabile di Area/Servizio di appartenenza;
- al referente amministrativo della struttura medesima.

L'adesione alla banca delle ore deve essere comunicata entro e non oltre il 30 novembre e ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

L'eventuale recesso dalla banca delle ore deve essere comunicato nel rispetto dei termini e delle modalità predetti.

Annualmente – indicativamente entro il 31 ottobre - l'Area Risorse Umane provvede a ricordare ai dipendenti, attraverso la pubblicazione di apposita informativa nella intranet aziendale, che entro il 30 novembre dell'anno in corso i soggetti interessati possono aderire alla banca delle ore ovvero recedere dalla banca stessa.

Art. 25.4 - Il lavoro straordinario all'interno della banca delle ore

Come già previsto al precedente paragrafo le prestazioni di lavoro straordinario devono avere carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere debitamente autorizzate dal/dalla dirigente responsabile.

Confluiscono, pertanto, nel conto ore individuale che ogni dipendente ha a disposizione tutte le ore di lavoro straordinario autorizzate dal/dalla dirigente responsabile.

Art. 25.5 - Gestione del lavoro straordinario confluito nel conto ore individuale

Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal/dalla dirigente responsabile, confluiscono nel conto ore individuale a disposizione del/della dipendente.

Le ore confluite nel conto ore possono essere, a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice:

- recuperate attraverso riposi compensativi;
- liquidate.

Sulle ore confluite nel conto ore sono, comunque, corrisposte – indipendentemente dal fatto che il/la dipendente abbia optato per il recupero ovvero per la liquidazione - le maggiorazioni previste dall'art. 34, comma 8, del CCNL 07/04/1999 e precisamente:

- 1) 15% di maggiorazione per lo straordinario diurno;
- 2) 30% di maggiorazione per lo straordinario festivo o notturno;
- 3) 50% di maggiorazione per lo straordinario notturno festivo.

Le maggiorazioni sono corrisposte il mese successivo a quello cui afferiscono le ore di lavoro straordinario svolte.

Art. 25.6 - La disciplina per i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Come previsto, anche i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono aderire alla banca delle ore.

Nello specifico, le disposizioni in materia di banca delle ore contenute nel presente documento, si applicano ai/alle dipendenti part-time compatibilmente con la specificità di tale tipologia di rapporto e con quanto previsto, in materia di part-time, nei vigenti contratti collettivi nazionali.

In particolare, per i/le dipendenti part-time il lavoro supplementare/straordinario può essere autorizzato nel rispetto dei Seguenti limiti quantitativi fissati dal CCNL e dalla normativa vigente.

Art. 26 – Ferie e Ferie “solidali”

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica, mentre per chi lavora su 5 giorni settimanali (con due riposi, di norma, sabato e domenica) sono previsti giorni 28. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono essere fruite nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale, la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

Il periodo di ferie estive va dal 1° giugno al 30 settembre ed è di 15 giorni lavorativi continuativi o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I dipendenti neoassunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o su 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Le richieste di ferie, preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile e sentito il dipendente, vanno fruite nel corso dell'anno, compatibilmente, con le oggettive esigenze del Servizio cui è assegnato. Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, formalizzate per iscritto all'interessato, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie autorizzate nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite nel primo semestre dell'anno successivo.

La riduzione delle ferie è prevista dalla normativa contrattuale e di legge vigente nei casi di assenze dal lavoro non retribuite (es.: aspettative, ecc.).

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se orizzontale, ha diritto a numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno se verticale.

Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo parziale a tempo pieno e viceversa) devono essere usufruiti prima della fine di tale rapporto.

La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

Art. 26.1 - Ferie Solidali (Art. 34 CCNL 2016-2018)¹²

Art. 26.1.1 - Campo di applicazione e finalità

Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale dell'Area del Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendenti Azienda Usl Umbria 2.

Il presente accordo attua le disposizioni contenute nell'art. 34 del CCNL 2016/2018 che prevede, fermi restando i diritti di cui al D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66, che i lavoratori possano cedere a titolo gratuito le ferie da loro maturate ai lavoratori dipendenti dallo stesso datore di lavoro, che abbiano particolari problemi di salute personali o la necessità di prestare assistenza a parenti e affini entro il 2° grado che abbiano particolari condizioni di salute.

L'Azienda che riceve le richieste di accesso all'istituto dei lavoratori che sono nelle condizioni di cui al periodo precedente, è tenuta alla riservatezza e non può in alcun modo divulgare le motivazioni per le quali sono state fatte le richieste.

Poiché l'applicazione della normativa sulla cessione delle ferie, con l'introduzione dell'istituto delle "ferie solidali", costituisce un importante strumento sia a beneficio dei dipendenti bisognosi di giustificativi di assenza in numero superiore rispetto a quello contrattualmente previsto, sia nell'ottica del miglioramento del benessere organizzativo aziendale, si ritiene di dare attuazione al presente accordo dal [REDACTED].

Art. 26.1.2 - Definizione delle ferie cedibili

La cessione volontaria di ferie è consentita con esclusione del periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane stabilito dal Decreto Legislativo n. 66 del 2003, al fine di assicurare il diritto alle ferie costituzionalmente garantito e irrinunciabile, ai sensi dell'art. 10 della Costituzione Italiana.

Pertanto la cessione delle ferie potrà avere ad oggetto soltanto i giorni contrattualmente previsti, eccedenti il periodo minimo legale di ferie, rispettivamente 20 o 24 giorni a seconda dell'articolazione settimanale di lavoro su 5 o 6 giorni, finalizzato a reintegrare le energie psico-fisiche spese nella prestazione lavorativa. Fermo restando questo limite, possono rientrare in questa fattispecie, le ferie annuali maturate da un lavoratore che cessa dal rapporto di lavoro in corso d'anno, o anche al termine di un rapporto a tempo determinato di durata inferiore all'anno. Le ferie, nei limiti di cui ai periodi precedenti, potranno essere cedute soltanto a titolo a gratuito e nei confronti di lavoratori dipendenti.

Oltre a quanto sopra sono cedibili anche le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 del CCNL (Ferie e recupero festività soppresse).

La cessione delle stesse sarà condizionata da un obiettivo di scopo tra quelli descritti al secondo periodo dell'art. 25.1.1.

La cessione non richiede il previo consenso del datore di lavoro.

Art. 26.1.3 - Modalità di cessione e di richiesta di “ferie solidali”

Ai fini dell'attuazione dell'istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità di cui al secondo periodo dell'art. 27.1 del presente Accordo, possono inoltrare alla Ufficio/Struttura “Risorse Umane”, la richiesta, reiterabile, di utilizzo di “ferie solidali”, per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sulla intranet aziendale.

Allo specifico modulo, deve essere allegata la documentazione, comprovante lo stato di necessità del richiedente.

La fruizione delle “ferie solidali” resta comunque vincolata al preventivo complessivo utilizzo di tutte le proprie ferie, recuperi e permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 26.1.4 - Pubblicizzazione richiesta di ferie solidali

I lavoratori che desiderano donare ferie a colleghi che si trovano nella situazione prevista di cui all'art.25.1.1, possono farlo compilando la modulistica appositamente predisposta in allegato, da inviare via e-mail al “Servizio Amministrazione del personale”, specificando il nome del beneficiario ed il numero di giorni e/o di ore che si intendono cedere.

Nel caso in cui il dipendente in condizioni di necessità presenti la richiesta di utilizzo di “ferie solidali”, la stessa verrà resa nota al personale dall'area del comparto dal “Servizio Amministrazione del personale” tramite pubblicazione sul sito intranet istituzionale, in forma rigorosamente anonima con riferimento al solo numero di protocollo riservato assegnato alla domanda, con invito all'adesione su base volontaria.

I dipendenti del comparto - nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione della notizia sul sito intranet aziendale – possono comunicare la loro adesione volontaria alla richiesta, tramite compilazione dell'apposito modulo pubblicato sulla intranet aziendale, con l'indicazione della quantità di giorni che intendono cedere.

Gli eventuali giorni di ferie eccedenti la richiesta e/o l'effettivo utilizzo, rimangono in capo ai donanti. A tal fine, si considerano utilizzate preliminarmente i giorni di ferie dei lavoratori che le hanno donate per primi, secondo la cronologia di avvenuto ricevimento della comunicazione di cessione di ferie/permessi solidali.

Art. 26.1.5 - Riconoscimento delle ferie solidali

Sulla base delle disponibilità pervenute allegate alla richiesta di “ferie solidali” o al termine del periodo utile per la dichiarazione di adesione alla richiesta - nel caso di pubblicizzazione della stessa - una volta effettuate le opportune verifiche in merito alla fattibilità della cessione, si provvederà, senza distinzione in base alla categoria economica e giuridica dei donatori e del beneficiario dell'area del comparto, alla totalizzazione dei giorni di ferie ceduti - sulla base dell'ordine di arrivo delle disponibilità nel secondo caso - per un massimo di 30 giorni per ogni richiesta, con conseguente caricamento delle giornate aggiuntive sul cartellino del dipendente bisognoso per il rigoroso rispetto dell'anonimato, tali ferie aggiuntive non saranno contraddistinte da un codice che ne permetta l'identificazione come istituto solidale.

Adeguate comunicazione scritta verrà inviata sia al dipendente bisognoso, sia ai dipendenti che hanno dichiarato la loro adesione, nel caso di utilizzo dei giorni offerti.

Una volta che le ferie aggiuntive siano entrate nella disponibilità del lavoratore bisognoso, la collocazione temporale della fruizione delle ferie cedute andrà concordata con il proprio Responsabile, salvaguardando la continuità assistenziale.

Ove, cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, oppure allorquando i giorni ceduti superino le necessità, i giorni stessi tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Art. 26.1.6 - Disposizioni finali

L'Azienda garantisce l'anonimato dei donanti e assicura che le operazioni di raccolta delle dichiarazioni di donazione e quelle di assegnazione delle ferie e permessi solidali avvengano nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

La cessione di ferie solidali è gratuita e non può comportare costi aggiuntivi per l'azienda.

Le Organizzazioni Sindacali saranno informate prima dell'attivazione dello strumento e periodicamente aggiornate.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo aziendale, si rimanda alla vigente normativa in materia.

Art. 27 – Piano Ferie Annuale

Le parti si impegnano ad incontrarsi entro il mese di marzo di ogni anno per individuare tutte quelle strategie da mettere in atto al fine di garantire il diritto alle ferie ai dipendenti, a tal fine sarà predisposto un piano organizzativo delle UU.OO. e delle attività allo scopo di coniugare il mantenimento dei livelli di assistenza e il diritto alle ferie dei dipendenti.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei piani di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Azienda si impegna a garantire le giornate di ferie così come stabilito dal CCNL e dai periodi precedenti si impegna, nel rispetto delle esigenze di continuità assistenziale e di funzionalità dei servizi/reparti, a soddisfare le diverse richieste dei lavoratori.

Art. 28 – Riposo giornaliero

Il riposo giornaliero è una prerogativa del lavoratore e, nelle 24 ore, ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo, calcolate come arco temporale intercorrente tra il termine della precedente

prestazione lavorativa e l'inizio di quella immediatamente successiva, a qualsiasi titolo esse siano svolte, comprese le prestazioni orarie aggiuntive rese dal personale al di fuori dell'impegno di servizio.

Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria può determinare la sospensione del riposo giornaliero.

Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso.

Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruiti nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruiti, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Al fine di garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei lavoratori nonché per prevenire il rischio clinico, ed in conformità alle linee generali di indirizzo, si stabiliscono le seguenti regole per la gestione dei riposi giornalieri:

1. inderogabilità della fruizione, immediata dopo l'effettuazione della turnazione notturna, in ambito diurno del riposo obbligatorio e continuativo.
2. Nel periodo di riposo giornaliero successivo alla turnazione notturna, non può essere svolta nessuna altra attività lavorativa.
3. Salvo che per ragioni OCCASIONALI ED eccezionali DEBITAMENTE DOCUMENTATE, in via cautelativa, è esentato dal turno mattutino chi ha effettuato la notte in pronta disponibilità.

Art. 29 – Riposo settimanale e festività

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive (un giorno) a cui si aggiungono le 11 ore di riposo giornaliero (per un totale di 35 ore complessive), ogni sette giorni di regola in coincidenza con la domenica.

Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Le festività nazionali e quella del Santo 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.

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 per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Ne deriva che tutti i dipendenti, indipendentemente dalla turnistica, hanno diritto a godere della festività; ove il turno preveda la necessità di presenza in servizio in giorno di festività infrasettimanale il dipendente ha diritto, su richiesta, al recupero della festività.

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. 30 – Riposo biologico

Il periodo di riposo riconosciuto per rischio radiologico, come da disposizioni contrattuali, è legato alla particolare attività svolta da alcune figure professionali.

Il periodo è pari a 15 giorni di calendario (compresi riposi ed eventuali festività) e deve essere fruito obbligatoriamente e consecutivamente nell'anno di riferimento, in un'unica soluzione.

Art. 31 – Pronta Disponibilità

In sede di confronto sindacale a livello aziendale sono definiti i criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità.

Preventivamente alla discussione sull'uso della pronta disponibilità è obbligo dell'Azienda contrattare in via preventiva il Piano Annuale sulla P. Disponibilità.

Trattandosi di un oggetto soggetto a confronto, le parti si incontreranno ogni qual volta possono cambiare le condizioni per cui necessita la reperibilità.

La Pronta Disponibilità è parte integrante delle mansioni del dipendente che opera in un Servizio ove questa sia prevista.

Durante la reperibilità è obbligo del dipendente mettersi nelle condizioni di poter essere rintracciato, nelle fasce di reperibilità, laddove le esigenze di servizio lo richiedano.

Il dipendente deve raggiungere il luogo di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa nel più breve tempo possibile, fatti salvi casi gravissimi e situazioni ambientali di comprovato impedimento.

Sono fatti salvi eventi straordinari, non prevedibili, oggettivabili e non imputabili alla volontà del dipendente, che ne ritardino la presa in servizio.

Il servizio di pronta disponibilità ha durata di dodici ore.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Di regola i turni di pronta disponibilità per ciascun lavoratore del Comparto potranno essere sei nel mese. Eventuali deroghe per casi di necessità straordinaria debbono essere preventivamente contrattate con le OO.SS. e R.S.U. stabilendo un tetto massimo delle percentuali di deroga le cui risorse debbono essere necessariamente risorse aggiuntive al fondo del salario accessorio stanziato dal bilancio dell' Azienda .

La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore pari a euro (20,66).....
lorde. **Indicare importo diverso se si è scelto di aumentarlo in contrattazione integrativa**

Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata - che comunque non possono essere inferiori a quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%.

In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata, su richiesta del lavoratore, come recupero orario.

Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Nel caso di pronta disponibilità passiva (senza chiamata) effettuata nel giorno di riposo settimanale il lavoratore ha diritto, dietro sua richiesta, a un giorno di riposo compensativo, "senza riduzione del debito orario".

In caso di pronta disponibilità attiva (seguita quindi da chiamata) sempre svolta nel giorno di riposo settimanale, l'azienda "deve" comunque garantire il giorno di riposo nella settimana successiva, anche senza una specifica richiesta del dipendente in quanto diritto "indisponibile". Anche in questo caso il debito orario deve essere assolto.

Non può essere programmato il turno di Pronta Disponibilità in una giornata di Ferie né a cavallo tra un giorno lavorativo ed una giornata di Ferie.

Allo stesso modo non può essere programmato il turno di Pronta Disponibilità in una giornata richiesta per Permesso L.104 per assistere un familiare con Handicap grave o in una giornata

richiesta per assistere il figlio ammalato, né a cavallo tra un giorno lavorativo ed una giornata per Permesso L.104 o per assistere il figlio ammalato.

Possono svolgere la pronta disponibilità dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza.

Fermo restando quanto previsto dal precedente periodo è escluso dalla pronta disponibilità:

- a) Tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
- b) il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;
- c) il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Fermo restando quanto previsto dal precedente periodo, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

Art. 32 – Permessi

Art. 32.1 - Permessi per particolari motivi personali o familiari

DURATA: 18 ore annue complessive, fruibili per un tempo minimo di 60 minuti.

MODALITA': il riconoscimento del permesso è riferito a particolari motivi personali e/o familiari quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura, munita di autorizzazione del Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza in relazione alle esigenze di servizio, da trasmettere alla Sezione Operativa del Personale competente.

In carenza le giornate in questione sono considerate come assenza da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

L'orario riconosciuto in termini di giustificativo per assenze a giornata intera sarà quello corrispondente all'orario convenzionale del turno stabilito dall'Azienda, fatto salvo quanto diversamente previsto dal CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti, senza produrre debito orario.

Art. 32.2 - Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai lavoratori sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. L'orario riconosciuto in termini di giustificativo per assenze a giornata intera sarà quello corrispondente all'orario convenzionale del turno stabilito dall'Azienda, fatto salvo quanto diversamente previsto dal CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti, senza produrre debito orario.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'Azienda dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza viene imputata alla malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'Azienda secondo le modalità ordinariamente previste in tali ipotesi;

- b) attestazione di presenza, redatta dal personale sanitario o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma precedente, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza viene imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'Azienda prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto ove esistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9,10,11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il lavoratore, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dai vigenti CCNL.

16. L'azienda o l'ente non può rifiutare al dipendente, che ne faccia richiesta, la fruizione di questa tipologia di permessi, anche in presenza di esigenze di servizio.

Art. 32.3 - Permessi per Lutto

DURATA: giorni 3 consecutivi per evento.

MODALITA': sono concessi tre giorni consecutivi per evento in relazione a coniuge, convivente (ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 Unioni civili e patto di convivenza), parente entro il secondo grado ed affini entro il primo grado. Possono essere concessi entro i 7 gg. successivi all'evento.

Il computo del termine massimo di 7 giorni lavorativi dal decesso per la fruizione dei tre giorni debba essere effettuato secondo la generale disciplina civilistica, di cui all'art. 2963 del Codice civile ed all'art.155 del Codice di procedura civile.

In sostanza il calcolo dei giorni va fatto in base al calendario comune, con esclusione del giorno iniziale e considerando invece quello finale. Se scade in un giorno festivo, è spostato di diritto al giorno seguente non festivo.

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura vistato dal Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza da trasmettere all'Ufficio del Personale di competenza.

La richiesta deve essere corredata da dichiarazione dell'interessato prodotta in sostituzione della certificazione di morte del congiunto o del convivente, dichiarazione che deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

In carenza le giornate in questione sono considerate come assenza da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

Art. 32.4 - Permessi per Matrimonio

DURATA: giorni 15 consecutivi.

MODALITA': il permesso è concesso in occasione della celebrazione del matrimonio con rito civile o concordatario e dell'unione civile e deve essere fruito entro 45 giorni dalla data del matrimonio o dell'unione civile.

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza da trasmettere all'Ufficio del Personale, di competenza.

Il dipendente è tenuto a presentare alla predetta Sezione Operativa al predetto Ufficio del Personale, entro ____ giorni dalla fruizione del permesso, apposita dichiarazione prodotta in sostituzione del certificato di matrimonio o unione civile, dichiarazione che deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora non sia presentata personalmente.

In carenza le giornate in questione sono considerate come assenza da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

Art. 32.5 - Permessi per Donazione di sangue e donazione di midollo osseo

Il dipendente ha diritto, come previsto dalla vigente normativa dove ne ricorrano le condizioni, a:

- permessi legati alla donazione di sangue per i giorni in cui avviene la donazione;
- permessi per la donazione di midollo osseo per i giorni di donazione e per tutti i periodi necessari ad effettuare accertamenti legati alla donazione stessa.

Art. 32.6 - Permessi per 104/92

I tre giorni di congedo per i lavoratori che assistono familiari disabili possono essere fruiti anche di domenica e di notte se rientranti nel turno di lavoro.

In particolare, il turno notturno, che notoriamente avviene a cavallo di due giorni solari, è considerato come un solo giorno di permesso in quanto l'art. 33 comma 3 della legge n. 104/92 prevede la fruizione dei permessi retribuiti "a giornata" indipendentemente, cioè, dell'articolazione della prestazione lavorativa nell'arco delle 24 ore o della settimana e dal numero di ore che il dipendente avrebbe dovuto concretamente effettuare nel giorno di interesse.

Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno comparabile ed il suo trattamento economico e normativo è riproporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa" la formula di calcolo da applicare ai fini dei 3 giorni di permesso per i soli lavoratori in part-time verticale e misto è riproposta nel seguente modo:

ORARIO MEDIO SETTIMANALE DEL PART-TIME

----- X 3 (GIORNI DI PERMESSO)

ORARIO MEDIO SETTIMANALE DEL FULL-TIME

Il risultato va arrotondato all'unità superiore se il decimale è uguale o superiore a 0,50, all'unità inferiore se il decimale è inferiore a 0,50.

Per esempio, un part-time al 50% verticale o misto avrà:

18 (ore settimanali da fare)

----- X 3 = 1,50

36 (ore settimanali full time)

Quindi un part-time al 50% ha diritto a 2 giorni di congedo al mese in quanto il decimale va arrotondato all'unità superiore visto che è pari o maggiore a 0,50.

Altro esempio con part time al 70% verticale o misto.

25,12 (ore settimanali da fare) -----

----- X 3 = 2,06

36 (ore settimanali full time)

Quindi un part-time al 70% ha diritto a 2 giorni di congedo al mese in quanto il decimale va arrotondato all'unità superiore visto che è inferiore a 0,50.

È possibile cumulare i permessi per legge 104/92 con altri permessi scaturiti da congedi straordinari a patto che siano fruiti in giornate diverse.

Nel caso in cui la persona disabile sia il lavoratore, la Legge 104/92 prevede che possa scegliere e usufruire di tre giorni mensili di permesso oppure, alternativamente, diluirli in ore quotidiane:

2 ore al giorno nel caso in cui l'orario lavorativo sia di 6 ore o più, oppure un'ora al giorno nel caso in cui l'orario giornaliero sia inferiore alle 6 ore.

Le parti concordano sulla possibilità di fruizione a ore dei permessi, anche per chi assiste un familiare disabile.

Se fruiti sotto forma di permessi orari retribuiti, questi sono rapportati all'orario giornaliero di lavoro: 2 ore al giorno in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, un'ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore.

Ove si scelga la frazionabilità, il limite massimo mensile di ore usufruibili dovrà essere calcolato utilizzando la presente formula:

- Orario normale di lavoro settimanale/numero di giorni lavorativi settimanali x 3 = ore mensili fruibili

Il dipendente, che fruisce dei permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento.

In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 32.7 - Permessi per partecipazioni a corsi/esami - Formazione facoltativa
DURATA: giorni 8 nell'anno solare.

MODALITA': il permesso richiesto per la partecipazione a concorsi od esami è limitato ai giorni di svolgimento delle relative prove o alla partecipazione alle attività di aggiornamento (già disciplinate nel regolamento Aziendale sulla formazione) o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività professionale e/ o di servizio.

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura, vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza da trasmettere all'Ufficio del Personale di competenza.

Il dipendente è tenuto a presentare alla predetta Sezione Operativa, entro giorni dalla fruizione del permesso, il relativo attestato di partecipazione al concorso/esame ovvero apposita dichiarazione sostitutiva dello stesso, sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora non sia presentata personalmente.

In carenza le giornate in questione sono considerate come assenza da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

Art. 33 – Ipotesi di Regolamento Concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio – Art.48 CCNL 2016-2018

(prendere in considerazione di inserire nel regolamento, oltre a quanto previsto a livello contrattuale e sotto riportato, anche quanto previsto dagli articoli 5 e 6 della legge 53/2000 per una percentuale, ad esempio, pari ad almeno un ulteriore 10% della spesa)

I permessi retribuiti per motivi di studio sono previsti al fine di garantire il diritto allo studio e l'istruzione del singolo dipendente e sono disciplinati dall'art. 48 del CCNL Comparto Sanità stipulato in data 21/05/2018.

L'istituto di cui trattasi è concesso al personale dell'area comparto con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato. Il citato art. 48 del CCNL garantisce il diritto allo studio mediante la concessione di permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, con arrotondamento all'unità superiore, presso l'azienda all'inizio di ogni anno.

Art. 33.1 - Permessi attribuibili

I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionali, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali anche su base regionale, riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

È oggetto di contrattazione integrativa aziendale l'eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 5 (Diritto allo studio) del CCNL 2016/18 e nei limiti di cui al comma 1 di tale articolo, nonché le eventuali ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

Art. 33.2 - Permessi per Esami

Ai sensi dell'art. 48 comma 1 del CCNL, per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art.1, il dipendente, in alternativa ai permessi per studio, può utilizzare per il solo giorno della prova, anche i permessi giornalieri retribuiti previsti appositamente dal CCNL per la partecipazione agli esami.

Art. 33.3 - Beneficiari

Il beneficio è concesso solo al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, all'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a prestazioni di lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale.

In caso di rapporto di servizio di durata inferiore all'anno solare a causa di cessazioni o interruzione dal servizio per dimissioni, trasferimenti o assenze dovute a maternità, aspettative, congedi, malattie – per un periodo, non continuativo, superiori a 30 giorni, i permessi retribuiti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente in porzione ai mesi effettivamente lavorati.

Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e parziale, il permesso sarà concesso proporzionalmente alla prestazione lavorativa:

- tempo pieno 36 ore 150 ore
- tempo parziale 30 ore 125 ore
- tempo parziale 24 ore 100 ore
- tempo parziale 18 ore 75 ore
- tempo parziale 12 ore 50 ore

I permessi spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite percentuale, essi sono concessi nella misura massima individuale, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

I lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato, che non si avvalgono dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono fruire dei permessi di cui all'art.10 della legge n.300 del 1970.

Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

Tenuto conto delle caratteristiche dell'istituto del comando, i permessi per diritto allo studio vengono riconosciuti dall'ente o amministrazione presso i quali il dipendente è comandato.

Art. 33.4 - Criteri di Priorità (art 48 comma 6, 7 e 8 CCNL)

Qualora il numero delle richieste superi il limite dei permessi disponibili l'Amministrazione provvederà a formulare una graduatoria dei richiedenti sulla base delle seguenti priorità, definite in sede di contrattazione decentrata aziendale:

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

Nell'ambito di ciascuna delle precedenti fattispecie la precedenza è accordata nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studio: della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, o che frequentino i corsi con lo status di studente a tempo parziale, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

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

Art. 33.5 – Adempimenti del richiedente

Ogni dipendente interessato deve presentare entro i termini di scadenza previsti dall'apposito avviso predisposto annualmente, la richiesta per la concessione dei permessi.

La domanda dovrà contenere: dati anagrafici, profilo professionale di appartenenza e tipologia rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale) la precisa denominazione del corso che si intende frequentare; l'istituto che lo tiene; la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e fine del corso cui si è iscritti; di essere studente a tempo pieno o parziale; di aver superato gli esami previsti nell'anno precedente ed infine se si è già usufruito del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso e/o anno di corso dell'anno precedente: quanto sopra dovrà essere autocertificato.

Qualora il dipendente partecipi a percorsi formativi a numero chiuso dove è prevista una preselezione, deve comunque presentare la domanda entro i termini di scadenza e confermare poi l'ammissione entro 15 giorni dall'avvenimento della stessa.

I dipendenti che si iscrivano a corsi con inizio in corso di anno e non coincidenti con i termini di scadenza dell'avviso aziendale annuale, potranno comunque presentare domanda e saranno ammessi a fruire dell'istituto in presenza di posti disponibili.

Art. 33.6 - Modalità di utilizzo

I permessi retribuiti per lo studio sono concessi per l'anno solare richiesto.

Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Il dipendente per giustificare l'assenza dal lavoro dovrà presentare con cadenza mensile ed entro il mese successivo, idonea certificazione.

Nel computo delle ore di permesso da concedersi per la partecipazione, frequenza e/o per esami, a richiesta dell'interessato, rientra anche l'eventuale periodo di tempo necessario per raggiungere l'istituto scolastico frequentato e quello per il successivo rientro in sede, sempre che, ovviamente, tali periodi incidano, totalmente o parzialmente sull'orario di lavoro (se i viaggi vengono effettuati al fuori dell'orario di lavoro, non possono essere conteggiati nel permesso studio).

Le ore di permesso studio disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Il dipendente che rinuncia all'utilizzo dei permessi attribuiti è tenuto a comunicarlo all'ufficio competente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alla disciplina contrattuale vigente.

(Valutare la costituzione di un tavolo paritetico per il vaglio delle richieste e dei corsi per i quali sia previsto l'utilizzo dell'istituto dei permessi retribuiti Per motivi di studio)

Art. 34 – Congedi per le donne vittime di violenza

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art.24 del D.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro- corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie e è utile ai fini della tredicesima mensilità.

La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al primo periodo.

La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto a tempo parziale viene trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al primo periodo, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'Azienda di appartenenza.

Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'Azienda di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.

I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali o di famiglia di cui all'art. 12, comma 1, del CCNL del 20/9/2001(Aspettativa) per un periodo di ulteriori trenta giorni.

Le Aziende ed Enti, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni del comma 2 del medesimo art.12.

La dipendente, al termine del percorso di protezione e dopo il rientro al lavoro, può chiedere di essere esonerata dai turni disagiati, per un periodo di un anno.

Art. 35 – Unioni Civili

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/ 2016, le disposizioni di cui al presente Contratto Integrativo Aziendale, nonché al CCNL, riferite al matrimonio nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

TITOLO VI- TRATTAMENTO ECONOMICO

PREMESSA

Alla luce delle recenti Leggi (Madaia – Brunetta) e delle riforme degli anni novanta (Legge 241/1990 - Legge 142/1990 - Dlgs 29/1993 - Legge 20/1994 - Dlgs 286/1999) risulta indispensabile prendere coscienza preventivamente dell'ammontare dei Fondi in oggetto con obiettivo non solo quello di valutarne l'andamento ma anche di monitorare e correggerne l'utilizzo nel rispetto dei criteri della trasparenza.

Le OO.SS. firmatarie dovranno essere preventivamente coinvolte nell'adozione del piano annuale di ripartizione dei Fondi Art.80 e Art.81 e, con cadenza minimo quadrimestrale, dovranno essere effettuati incontri con obiettivo la collaborazione delle parti per evidenziare devianze, disarticolazioni ed eventuali disfunzioni della gestione nel suo insieme.

Ne consegue la necessità di:

Comunicare preventivamente l'ammontare di ogni singolo Fondo e dei soggetti responsabili della loro gestione;

- 1) Condividere gli obiettivi ed i pesi per cui l'erogazione verrà sostenuta;
- 2) Monitorare le modalità di ripartizione tra le singole unità organizzative;
- 3) Individuare le eccezionalità per cui l'erogazione potrebbe essere modificata;
- 4) Condividere indicatori per misurare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità;

Introdurre con frequenza minimo quadrimestrale, incontri specifici per acquisire e valutare le informazioni;

- 5) Fornire indicazioni e suggerimenti per l'aggiornamento e la standardizzazione del sistema.

Art. 36 – Quantificazione delle risorse e ripartizione tra i Fondi

Con opportuna Delibera, allegata alla presente e certificata dal Collegio dei Revisori, l'Azienda ha proceduto alla determinazione, in via provvisoria per il triennio 2019/2021, dei fondi di cui all'art. 80 (Condizioni di lavoro e incarichi) ed all'art. 81 (Premialità e fasce) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018.

Le Parti prendono atto che la suddetta determinazione tiene conto dell'incremento sui fondi, a valere dall'anno 2018, di cui all'art. 1, comma 800 della L. n. 205/2017, quantificato provvisoriamente in euro .

Con il presente Accordo le Parti, per garantire la progressività e la continuità degli istituti nel triennio, concordano che le risorse da destinare al trattamento economico accessorio per ciascun anno del triennio 2019/2021 comprensive, ai sensi dell'art. 81, comma 7 del CCNL Comparto Sanità 21/05/2018, delle risorse residue relative alle annualità precedenti quantificate, in via di previsione e salvo verifica a consuntivo, sulla base dei dati ad oggi disponibili, sono le seguenti:

Risorse disponibili

FONDO ART. 80 (Condizioni di lavoro e incarichi)	2019	2020	2021
Risorse stabili di competenza			
Risorse variabili di competenza			
TOTALE RISORSE DISPONIBILI FONDO ART. 80			
FONDO ART. 81 (Premialità e fasce)	2019	2020	2021
Risorse stabili di competenza			
Risorse variabili di competenza (economie anno precedente)			
TOTALE RISORSE DISPONIBILI FONDO ART. 81			

Le Parti concordano di utilizzare le risorse impiegabili in ciascun esercizio come segue.

La ripartizione delle risorse dei fondi di cui agli artt. 80 e 81 del CCNL del 21/05/2018 sulle diverse finalità nel triennio 2019/2021 è quella riportata nella seguente Tabella B):

Tabella B): Finalità delle risorse disponibili per il triennio 2019/2021 (importi quantificati in via di previsione)

Finalità del Fondo art. 80 CCNL del 21/05/2018	2019	2020	2021
Lavoro straordinario			
Indennità di pronta disponibilità			
Indennità di rischio radiologico			
Indennità di polizia giudiziaria			
Indennità di qualificazione professionale			
Indennità di funzione			
Indennità di coordinamento parte fissa			
Totale risorse impiegate per le finalità dell'esercizio (A)			
Totale risorse disponibili nell'esercizio (B)			

Totale risorse non impiegate destinate all'esercizio successivo (B-A)			
Finalità del Fondo art. 81 CCNL del 21/05/2018	2019	2020	2021
Premi correlati alla performance organizzativa e individuale (art. 81, c. 6, lett. a) e b); art. 82, 83 e 84 CCNL 21/5/18)			
Altri istituti fondo premialità e fasce			
Fasce retributive superiori (quota consolidata e incrementale)			
Assegni ad personam CCNL 1/4/99			
Totale risorse impiegate per le finalità dell'esercizio (A)			
Totale risorse disponibili nell'esercizio (B)			
Totale risorse non impiegate destinate all'esercizio successivo (B-A)			

Art. 37 – Trattamento economico normativo del personale con contratto a tempo determinato.

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le precisazioni seguenti e dei successivi commi:

-le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato, entro il limite annuale stabilito per i lavoratori assunti per la prima volta nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 33, comma 4 (Ferie e recupero festività soppresse) del CCNL 2016-2018; nel caso in cui, tenendo conto della durata di precedenti contratti a tempo indeterminato o determinato comunque già intervenuti, anche con altre amministrazioni, pure di diverso comparto, il lavoratore abbia comunque prestato servizio per più di tre anni, le ferie maturano, in proporzione al servizio prestato, entro il limite annuale di 28 o 32 giorni, stabilito dall'art. 33 commi 2 e 3 (Ferie e recupero festività soppresse) del CCNL 2016-2018, a seconda della articolazione dell'orario di lavoro rispettivamente su cinque o sei giorni;

-in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dall' art. 42 (Assenze per malattia) del presente CCNL 2016-2018, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 46326, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638 ai fini della determinazione del periodo in cui è corrisposto il trattamento economico; i periodi nei quali spetta il trattamento economico intero e quelli nei quali

spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 42 comma 10 (Assenze per malattia), del CCNL 2016-2018, in misura proporzionalmente rapportata al periodo in cui è corrisposto il trattamento economico come sopra determinato o, se inferiore, alla durata residua del contratto, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi, caso nel quale il trattamento economico è corrisposto comunque in misura intera; il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;

-il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 42 (Assenze per malattia) del CCNL 2016-2018;

-possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 36, comma 2 (Permessi giornalieri retribuiti) del CCNL 2016-2018;

nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, oltre ai permessi di cui alla lett.d), possono essere concessi i seguenti permessi:

permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 37 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari) del CCNL 2016-2018;

- ☐ permessi per esami o concorsi di cui all'art 36, comma 1, lettera a) (Permessi giornalieri retribuiti) del CCNL 2016-2018;

- ☐ permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 40 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici) del CCNL 2016-2018;

- ☐ permessi per lutto di cui, all'art. 36 comma 1 lettera b) (Permessi giornalieri retribuiti) del CCNL 2016-2018.

-il numero massimo annuale dei permessi di cui alla lettera e) deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso dei permessi per lutto; l'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento è arrotondata all'unità superiore, qualora la stessa sia uguale o superiore a 0,5;

-sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge 104/1992 s.m.i. e la legge n.53/2000 ivi compresi i permessi per lutto ai quali si applica la disciplina legale nei casi di rapporto di durata inferiore a sei mesi.

2. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art. 25 (Periodo di prova) del CCNL 2016-2018, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 25 (Periodo di prova) del CCNL 2016-2018, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione indicati nei citati articoli. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Azienda deve essere motivato.

3. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto del comma 2, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente.

Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.

4. In tutti i casi in cui si prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dal comma 10 dell'art. 57 (Contratto di lavoro a tempo determinato) del CCNL 2016-2018 e del comma 2 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e, comunque, non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno. In caso di dimissioni del dipendente, i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione di unità derivante dal computo.

5. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, possono essere adeguatamente valutati, nell'ambito delle procedure di reclutamento della stessa o di altra amministrazione, secondo requisiti o criteri che attengono alla durata di tali periodi ed alla corrispondenza tra professionalità richiesta nei posti da coprire ed esperienza maturata nei rapporti di lavoro a termine.

6. Le Aziende ed Enti assicurano ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato interventi informativi e formativi, con riferimento sia alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo le previsioni del D.Lgs.n.81/2008, sia alle prestazioni che gli stessi sono chiamati a rendere, adeguati all'esperienza lavorativa, alla tipologia dell'attività ed alla durata del contratto.

7. In caso di assunzione a tempo indeterminato, i periodi di lavoro con contratto a tempo determinato già prestati dal dipendente presso la medesima Azienda, con mansioni del medesimo profilo e categoria di inquadramento, concorrono a determinare l'anzianità lavorativa eventualmente richiesta per l'applicazione di determinati istituti contrattuali.

Art. 38 – Lavoro Straordinario

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 devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla dirigente responsabile.

Il lavoro straordinario, dunque, non può essere lasciato alla libera iniziativa del/della singolo/a dipendente ma richiede sempre la richiesta ovvero l'autorizzazione da parte del/della dirigente responsabile il/la quale deve valutarne la necessità in considerazione delle contingenti esigenze funzionali e di servizio.

L'autorizzazione del lavoro straordinario deve essere, di norma, preventiva.

Resta fermo, tuttavia, che in taluni casi, l'autorizzazione possa anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione: in particolare le ore di lavoro straordinario possono essere autorizzate durante il mese ovvero alla fine del mese cui tali ore si riferiscono laddove, per sopravvenute esigenze di servizio, non sia stato possibile procedere ad un'autorizzazione preventiva.

Il diniego all'autorizzazione del lavoro straordinario deve essere motivato in forma scritta dal dirigente responsabile (tale motivazione potrà consistere nell'assenza di esigenze di servizio tali da giustificare il ricorso al lavoro straordinario).

I compensi per il lavoro straordinario sono finanziati nel limite del Fondo per le condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80 del CCNL 2016/18. Pertanto, i Direttori/Responsabili delle strutture dell'Azienda Usl Umbria 2 dovranno monitorare periodicamente la congruità di tale fondo.

L'amministrazione ogni 4 mesi convoca le OO.SS. e la R.S.U. al fine di monitorare l'utilizzo del fondo straordinario

Art. 38.1 - Limiti quantitativi al ricorso al lavoro straordinario

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore. Tale limite può essere superato - 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.

Un ulteriore limite allo svolgimento di lavoro straordinario deriva dall'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003 il quale dispone che: "il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità".

Come sottolineato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella circolare n. 8/2005 l'amministrazione non può richiedere al/lavoratore/lavoratrice lo svolgimento di una prestazione di lavoro straordinario la cui durata determini il mancato rispetto del limite di 11 ore di riposo consecutivo nell'arco delle 24 ore.

Art. 39 – Indennità

LA DEFINIZIONE DEL SEGUENTE CAPITOLO VIENE RIMANDATO AD UNA PROSSIMA DISCUSSIONE DELLE OO.SS. E R.S.U. IN AMBITO AZIENDALE

Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni di lavoro per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità"

Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro. Non competono in caso di assenza dal servizio e sono

riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto, salvo diverse disposizioni previste agli articoli successivi,

Gli importi delle indennità definiti dai vigenti CCNL varieranno automaticamente qualora lo prevedano future contrattazioni a livello nazionale.

Il pagamento delle indennità previste dal presente Contratto aziendale viene effettuato entro il secondo mese successivo a quello di competenza delle stesse, sulla base dei dati rilevati dai cartellini di presenza dei dipendenti

Art. 39.1 - Indennità di assistenza domiciliare

Al personale del ruolo sanitario e ai collaboratori assistenti sociali(ivi inclusi gli esperti - poi senior ai sensi dell'art. 15 CCNL 2016/2018 (Modifica della denominazione dei profili di "esperto"), nonché agli ausiliari specializzati addetti ai servizi socio assistenziali, agli operatori tecnici addetti all'assistenza e/o agli operatori socio sanitari, dipendenti dall'Azienda o Ente che espletano in via diretta le prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente compete una indennità giornaliera - nella misura sottoindicata - per ogni giorno di servizio prestato:

Personale appartenente alla categoria A o B iniziale: € 2,58 lordi;

Personale appartenente alla categoria B, livello economico Bs, C e D, ivi compreso il livello economico Ds: € 5,16 lordi;

L'indennità non è corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata o quando giornalmente non vengano erogate prestazioni ed è cumulabile con le altre indennità per particolari condizioni di lavoro ove spettanti.

Essa compete, con le stesse modalità, anche al personale saltuariamente chiamato ad effettuare prestazioni giornaliere per il servizio di assistenza domiciliare limitatamente alle giornate in cui viene erogata la prestazione.

L' indennità, alla cui corresponsione si provvede con il fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi), entra a far parte della nozione di retribuzione globale di fatto annuale di cui all'art. 37, comma 2, lett. d) del CCNL integrativo del 20.9.2001 (Retribuzione e sue definizioni).

Art. 39.2 - Indennità SERT

Al personale addetto ai SERT in via permanente, indipendentemente dal ruolo di appartenenza, è confermata l'attribuzione di una indennità giornaliera per ogni giorno di servizio prestato nella misura sottoindicata:

Personale appartenente alla categoria A o B iniziale: € 1,03 lordi;

Personale appartenente alla categoria B, livello economico Bs, C e D, ivi compreso il livello economico Ds: € 5,16 lordi.

L' indennità non è corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata ed è cumulabile con le altre indennità per particolari condizioni di lavoro ove spettanti.

Essa compete anche al personale saltuariamente chiamato ad effettuare prestazioni giornaliere presso il SERT limitatamente alle giornate in cui viene erogata la prestazione.

L' indennità, alla cui corresponsione si provvede con il fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi), entra a far parte della nozione di retribuzione globale di fatto annuale di cui all'art. 37, comma 2, lett. d) del CCNL integrativo del 20.9.2001(Retribuzione e sue definizioni).

Art. 39.3 - Indennità professionale specifica del personale del ruolo sanitario della categoria B, livello economico BS

Per gli infermieri generici e psichiatrici con un anno di corso è prevista, al punto 8 della tabella C del CCNL del 5.6.2006, un'indennità professionale specifica determinata nel valore annuo lordo di € 764,36. Per le puericultrici è prevista, al punto 7 della medesima tabella, un'indennità professionale specifica determinata nel valore annuo lordo di € 640,41.

Per i masso-fisioterapisti e massaggiatori è prevista un'indennità professionale specifica del valore annuo lordo di €. 516,46 di cui al punto 6 della suddetta tabella.

L'indennità professionale compete al personale destinatario del presente articolo anche in caso di già avvenuto passaggio alla categoria C ai sensi dell'art. 18, comma 5, del CCNL del 19 aprile 2004 (Profili).

Alla corresponsione dell'indennità professionale specifica di cui al presente articolo si provvede con il fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Art. 39.4 - Indennità professionale specifica spettante al personale del ruolo sanitario – profili di infermiere, infermiere pediatrico, assistente sanitario e ostetrica ed ex operatore professionale dirigente – destinatari del passaggio dalla posizione D a Ds

Resta confermato che al personale collaboratore professionale sanitario - profilo di infermiere, infermiere pediatrico, assistente sanitario e ostetrica nel passaggio dalla posizione D alla posizione Ds, è mantenuta anche l'indennità professionale specifica di € 433,82 in godimento e prevista al punto 15 lett. a) di cui alla tabella C del CCNL del 5.6.2006.

L'indennità professionale specifica, prevista, al punto 16 lett. a) di cui alla tabella C del CCNL del 5.6.2006, per il personale collaboratore professionale sanitario esperto - poi senior ai sensi dell'art. 15 (Modifica della denominazione dei profili di “esperto”) - ex operatore professionale dirigente, è pari a € 433,82. Detta indennità è confermata nella medesima misura anche per il personale collaboratore sanitario esperto- poi senior ai sensi dell'art. 15 (Modifica della denominazione dei profili di “esperto”) - profilo di infermiere, infermiere pediatrico, assistente sanitario e ostetrica come previsto allo stesso punto 16 lett. a) della medesima tabella.

Alla corresponsione dell'indennità professionale specifica di cui al presente articolo si provvede con il fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Art. 39.5 - Indennità di presenza del personale operante sui due e tre turni

L'art.86 "Indennità per particolari condizioni di lavoro" del CCNL 2016-2018 ai commi 3 e 4 prevede:

comma 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, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte ovvero sia almeno pari al 20% in relazione al modello di turni adottato nell'Azienda. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

comma 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 evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovvero sia 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.

Art. 39.6 - Indennità di terapia subintensiva

L' indennità di terapia sub intensiva segue quanto riportato al comma 6 dell'art 86 del CCNL 2016/2018, inoltre sarà corrisposta al personale infermieristico operante nel servizio psichiatrico, diagnosi e cura.

ESEMPIO DI CRITERI DI CALCOLO DISTRIBUZIONE QUOTA PARTE RISORSE RESIDUE FONDI CONTRATTUALI

Le parti condividono e si impegnano a destinare quota parte del residuo Fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 CCNL 2016-2018, per l'anno 2019, allo scopo di dare risposta a specifiche condizioni di disagio nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

Più precisamente sarà interessato il personale dipendente coinvolto, anche occasionalmente, in turni di servizio pomeridiani e/o notturni, che non percepisce le previste indennità contrattuali, per il mancato rispetto delle percentuali di cui all'art.86 "Indennità per particolari condizioni di lavoro" del CCNL 2016-2018, commi 3 e 4.

Le parti convengono altresì di definire in un successivo e specifico accordo le modalità di utilizzo delle risorse disponibili dei fondi contrattuali di cui agli art.80 e 81 del CCNL 2016-2018, stimando di impegnare per la presente pre-intesa un importo complessivo massimo di € .28

Le parti stabiliscono i seguenti criteri di distribuzione:

È interessato tutto il personale dipendente del Comparto dei ruoli Sanitario e Tecnico, indipendentemente dal profilo e inquadramento su turni.

Verranno considerate esclusivamente le notti e i pomeriggi meritevoli rispettivamente di indennità previste ai commi 3 e 4 dell'art.86 CCNL 2016-2018 (denominate indennità 3T e 2T), secondo l'organizzazione aziendale, per i quali l'indennità non viene riconosciuta in quanto non rispettata la % di rotazione del turno prevista contrattualmente (almeno 20% e almeno 30%).

Per ogni notte e pomeriggio considerato verrà erogata una quota incentivante pari rispettivamente a € 15 e € 6, secondo i criteri di seguito specificati.

La quota non viene erogata al personale che presenta un debito orario istituzionale, nel periodo di riferimento.

Non vengono considerati notti e pomeriggi a qualsiasi titolo già remunerati.

Modalità di determinazione delle quote:

Personale che non percepisce l'indennità 3T ma percepisce l'indennità 2 T, e che ha effettuato almeno una notte

Viene riconosciuta una quota pari a € 15 per ogni notte lavorata, fino all'importo massimo corrispondente all'indennità mensile 3T (€ 4,49 x giorni lavorati), sottratta l'indennità 2T liquidata. L'importo da erogare, nel limite specificato, sarà arrotondato al valore intero. Non vengono riconosciuti i pomeriggi in quanto già remunerati con l'indennità mensile 2T.

☐ Personale che non percepisce l'indennità 3T né l'indennità 2 T, che ha effettuato almenona notte e almeno 4 pomeriggi

Viene riconosciuta una quota pari a € 15 per ogni notte lavorata e € 6 per ogni pomeriggio lavorato, fino all'importo massimo corrispondente all'indennità mensile 3T (€ 4,49 x giorni lavorati).

Personale che non percepisce l'indennità 3T né l'indennità 2 T, che ha effettuato almeno una notte e fino a tre pomeriggi

Viene riconosciuta una quota pari a € 15 per ogni notte lavorata, fino all'importo massimo corrispondente all'indennità mensile 3T (€ 4,49 x giorni lavorati).

☐ Personale che non percepisce l'indennità 3T né l'indennità 2 T e che non ha effettuato notti ma almeno 4 pomeriggi

Viene riconosciuta una quota pari a € 6 per ogni pomeriggio lavorato, fino all'importo massimo corrispondente all'indennità mensile 2T (€ 2,07 x giorni lavorati).

Il riconoscimento economico oggetto della presente pre-intesa avrà cadenza semestrale, e precisamente il periodo marzo-giugno verrà liquidato indicativamente con i cedolini di novembre 2019 e il semestre luglio-dicembre con i cedolini di maggio 2020.

L'Amministrazione si impegna a comunicare alle OO.SS. le corrette mensilità di liquidazione. Oppure

La scelta della modalità di calcolo non è una prerogativa dell'azienda, essa rientra nelle relazioni sindacali di cui all'art. 3 e successivi del CCNL.

In particolare, l'art. 3 comma 5 lett. a), prevede che l'articolazione degli orari di lavoro formano materia di confronto.

È palese che in quest'ambito rientra anche il confronto sulla modalità di calcolo. Per meglio comprendere gli effetti diversi fra le due diverse modalità di calcolo 1° ipotesi per sommatoria dei turni mensili

Si ipotizzi un lavoratore che nell'arco del mese effettua 18 turni, H24, turno in quinta: 6m-6p-6n. Percentuale minima del 20%.

Se si opera per sommatoria dei turni mensili, si ha una percentuale di 3,6%, quindi rispettata.

Si ipotizzi un lavoratore che lavora 13 mattine e 13 pomeriggi in un mese, H12. Percentuale minima 30%.

Se si opera per sommatoria dei turni mensili, si ha una percentuale di 7.8%, quindi rispettata.

Oppure

Si ipotizzi un lavoratore che nell'arco del mese effettua 18 turni, H24, turno in quinta: 6m-6p-6n. Percentuale minima del 20%.

Se si opera per sommatoria dei turni su ogni articolazione interna, si ha una percentuale di 1.2%, quindi rispettata.

Si ipotizzi un lavoratore che lavora 13 mattine e 13 pomeriggi in un mese, H12. Percentuale minima 30%.

Se si opera per sommatoria dei turni mensili, si ha una percentuale di 3.9%, quindi rispettata.

Art. 39.7 - Indennità di turno notturno e festivo

1. Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità pari a € 17,82 lordi se le prestazioni sono maggiori alla metà dell'orario di turno, ridotta a 8,91 lordi se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di tre ore.
2. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di una indennità festiva, concordano che per turno festivo intero si intende quello pari o superiore alle tre ore e per turno festivo ridotto si intende quello inferiore alle tre ore con un minimo di due.
3. 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 € 2,74 lordi per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.

Art. 40 - Fondo Premialità e Fasce (Art. 81 CCNL 2016-2018)

Premesso che l'Amministrazione dell'Azienda Usl Umbria 2 si impegna ad emanare specifiche istruzioni finalizzate a normare l'iter per la condivisione degli obiettivi di budget aziendale con il personale del Comparto.

DA DEFINIRE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE LE SOLUZIONI AZIENDALI PER GLI ISTITUTI

Art. 41 - Quota parte destinata all'attribuzione dei premi correlati alla performance.

1) La parte del fondo di cui all'art.81, destinata all'attribuzione dei premi correlati alla performance, risulterà definito, con decorrenza [REDACTED], con gli eventuali incrementi contrattuali vigenti e previsti.

2) Così come previsto negli obiettivi di budget, si identificano tre percorsi progettuali quindi il fondo di cui al punto 1) verrà distribuito secondo la seguente metodologia:

A) il primo percorso verrà così articolato: il 80% della quota complessiva del fondo (quota A) viene collegata al raggiungimento degli obiettivi aziendali cioè quelli che la Regione assegna annualmente al Direttore Generale. Esso viene totalmente distribuito qualora la valutazione della "performance aziendale" dell'anno di riferimento sia ricompresa fra un minimo del 80% ed un massimo del 100% del punteggio messo a disposizione dalla Regione per la sua misurazione. In caso contrario la quota incentivante sarà proporzionalmente ridotta.

Gli eventuali residui, in linea con il normato contrattuale, saranno riattribuiti con le modalità previste dalla normativa contrattuale vigente.

B) un secondo percorso, destinato a premiare le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici delle singole équipe/U.O./Servizio, concordati in sede di negoziazione del budget, cui andrà destinato il restante 27% della quota complessiva del fondo di produttività collettiva (quota B).

C) una quota parte pari al 3% (quota C) è destinato alla maggiorazione del premio individuale di cui all'art.81, comma 6, lett. b) del CCNL del 21/05/2018.

Art. 41.1- Modalità di determinazione delle quote incentivanti"

La determinazione della quota attribuita al primo percorso atto a finanziare una progettualità di miglioramento e efficientamento aziendale, collegata agli obiettivi del Direttore Generale, avrà come unica équipe l'intero insieme di tutte le équipe/U.O./Servizio (quota A) afferente al comparto.

Ai fini della valutazione del lavoratore in funzione dell'attribuzione della quota destinata al secondo percorso, finalizzato a premiare le attività circa il raggiungimento degli obiettivi specifici delle singole équipe/U.O./Servizio (quota B), sarà annualmente redatta una scheda di valutazione individuale del dipendente la cui somma complessiva dei valori concorrerà a determinare il coefficiente premiale, indispensabile per l'attribuzione della quota individuale, come definito in dettaglio all'art. 39.

Per tutte le quote, si terrà conto delle assenze equiparate a servizio dalla normativa e dagli accordi aziendali vigenti e dalla tipologia oraria del rapporto di lavoro (part time o tempo pieno). A tal fine non si considera equiparata al servizio la malattia.

Le quote articolate per ciascuna categoria, e livello economico differenziato, vanno definite in sede di contrattazione.

Le stesse, vengono erogate in acconto mensile, nell'ammontare relativo alla quota A, e a saldo, a conclusione della procedura di valutazione, nell'ammontare relativo alla quota B. Quest'ultima verrà erogata in considerazione del limite massimo del fondo consolidato disponibile dell'Azienda Usl Umbria 2. È fatta salva la possibilità di integrazione per il raggiungimento della quota complessiva annua, in sede di contrattazione integrativa, mediante le risorse residue dei fondi contrattuali e Regionali.

Al fine di evitare riflessi differenziati nell'ambito dei processi di progressione orizzontale dovuti a soggettività delle valutazioni, le parti concordano che verranno definiti dei criteri per la normalizzazione della valutazione.

Art. 41.2 - Modalità di erogazione delle quote incentivanti

Fermo restando quanto precisato all'art.39.1 per la determinazione della quota B spettante a ciascun dipendente si procederà come segue:

1) Determinazione del budget per unità operativa/servizio

La quota parte del fondo destinata all'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 81) riferito alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici delle singole equipe/U.O./Servizio, concordati in sede di negoziazione del budget viene ripartito fra le unità operative in base ad un coefficiente determinato in funzione del numero degli operatori assegnati all'unità operativa nell'anno, e del coefficiente individuale calcolato in base ai seguenti parametri:

☐ Categorie e livello economico differenziato (coeff./categoria: Ds=1; D=0,93; C=0,86; Bs=0,78; B=0,76; A=0,72)

☐ Tipologia di orario di lavoro (coeff. orario = ore sett. /365)

☐ Giorni di assegnazione all'unità operativa (coeff. assegnazione U.O.=gg. di assegnazione lavorati e non lavorati/365), così schematizzato:

COEFFICIENTE UNITÀ OPERATIVA

PER RIPARTO FONDO

Somma coefficienti individuali dei dipendenti assegnati all'unità operativa

(coeff. individuale=coeff/cat x coeff. orario x coeff. assegnato)

Il budget di unità operativa così determinato viene distribuito fra gli operatori in funzione del coefficiente di premialità individuale, calcolato in base ai seguenti parametri:

☐ Categorie e livello economico differenziato (coeff./categoria: Ds=1; D=0,93; C=0,86; Bs=0,78; B=0,76; A=0,72)

☐ Tipologia di orario di lavoro (coeff. orario = ore sett. /36)

□ Giorni di effettiva presenza nell'unità operativa (coeff. presenza U.O.= (gg. di assegnazione – malattia e altri gg. di assenza non retribuiti secondo normativa in materia) /365),

□ Valutazione finale (coeff. valutazione = punteggio di valutazione conseguito/100), così schematizzato:

BUDGET DI UNITÀ OPERATIVA

$$\begin{array}{rcl} \text{somma coefficienti di premialità individuali dei dipendenti assegnati all'unità operativa} & \times & \begin{array}{c} \text{Coefficiente di} \\ \text{premialità} \\ \text{individuale} \end{array} = \begin{array}{c} \text{QUOTA B} \\ \text{Individuale} \end{array} \\ \text{(Coeff. Premialità ind. = coeff. /cat x coeff. orario x coeff. pres. u.o. X coeff. valut.)} & & \end{array}$$

In tal modo il budget di unità operativa non genera resti, ma viene distribuito integralmente fra i componenti dell'équipe e consente di valorizzare lo specifico apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di unità operativa, consentendo di premiare i singoli dipendenti in relazione alla presenza e alla valutazione individuale conseguita.

A tal fine saranno considerate come presenze per esempio le assenze dovute ad infortunio o gravidanza.

In caso di spostamenti tra articolazioni aziendali (équipe/U.O./Servizio) il dipendente accederà alla relativa quota di produttività in proporzione ai periodi di permanenza in ciascuna articolazione (équipe/U.O./Servizio). Lo stesso dipendente sarà valutato dai dirigenti/coordinatori assegnatari del lavoratore che sottoscriveranno, ognuno per il relativo periodo, la scheda di valutazione.

In tutti i casi in cui, nell'ultimo anno di riferimento, non sia stato possibile valutare il dipendente per giustificate assenze prolungate del medesimo, il coordinatore/dirigente responsabile dovrà comunque inviare al Servizio Personale la scheda di valutazione del dipendente con dicitura "non valutabile in quanto non presente in servizio". In tali fattispecie di giustificate assenze prolungate, che prevedano comunque l'erogazione del premio di produttività, si considera come riferimento utile l'ultima valutazione valida nel quadriennio precedente.

Il saldo sarà erogata, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi annuali così come previsto all'Art. 40.4.

Art. 41.3 - Maggiorazione del premio individuale

Al **X%** dei dipendenti che ottengono il punteggio più alto, secondo il sistema di valutazione, è attribuita una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale, in misura pari al del valore medio pro-capite dei premi attribuiti a tale titolo, al personale valutato positivamente.

Qualora il numero di dipendenti che ha ottenuto il punteggio più alto superi il del personale in servizio, la maggiorazione sarà attribuita al personale che ha garantito il maggior numero di giorni di presenza, al netto delle sole ferie.

L'erogazione della maggiorazione avviene a consuntivo, nel mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 41.4 - Processo di budget e valutazione

Il processo di budget è lo strumento gestionale attraverso il quale, annualmente, la Direzione Generale, individua gli obiettivi e la programmazione dell'attività in Azienda.

Dirigenti di struttura e coordinatori hanno l'obbligo di illustrare ai collaboratori gli obiettivi assegnati nell'ambito di incontri obbligatori. Dell'illustrazione degli obiettivi dovrà essere redatto verbale da sottoscrivere per presa visione da tutti gli appartenenti all'équipe/U.O./Servizio presenti, che dovranno averne una copia. Il mancato espletamento della procedura sopra descritta renderà nulla la valutazione espressa.

Gli stessi dovranno provvedere ad effettuare un colloquio intermedio, in particolare con quei lavoratori per i quali è ipotizzabile una valutazione dalla quale possano emergere criticità, al fine di mettere in atto un percorso di miglioramento delle performance individuali.

Al dipendente valutato dovrà essere consegnata copia della propria scheda di valutazione prima che la stessa sia trasmessa al Servizio Personale.

A fine di ogni anno, a seguito della verifica finale dell'Organismo Indipendente di Valutazione sul raggiungimento degli obiettivi, si procederà all'erogazione del saldo da effettuarsi al massimo entro il mese di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 41.5 - Ricorsi alla valutazione

Il dipendente potrà chiedere, entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuta consegna della scheda di valutazione, il riesame della stessa con istanza scritta e motivata al Responsabile del Servizio Personale. Il lavoratore potrà essere sentito con il rappresentante sindacale o persona di fiducia da lui designata.

Art. 41.6 - Attribuzione delle risorse residue del fondo.

Qualora, a consuntivo, nel Fondo per il finanziamento dell'istituto per l'incentivazione alla produttività, siano accertate risorse residue non altrimenti ridistribuite/ridistribuiti nell'anno di competenza, le stesse verranno riassegnate in accordo con le OO.SS.

Art. 41.7 - Validità dell'accordo

Il presente accordo è valido a partire dal , fatta salva l'entrata in vigore di ulteriori Contratti Collettivi Nazionali, di evoluzioni normative o condizioni sostanziali che l'hanno generato e che ne impongano una revisione.

Al termine del primo anno di applicazione del presente accordo, le parti concordano di effettuare una verifica sullo stato di applicazione, riservandosi di introdurre eventuali correttivi.

Art. 42 - Progressioni Economiche Orizzontali - Criteri applicativi

- 1) È ammesso alla selezione il solo personale presente al 1° gennaio dell'anno di riferimento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con almeno 24 mesi di servizio presso l'Azienda Usl Umbria 2__, senza soluzione di continuità - e 24 mesi di permanenza nel Ruolo/Categoria/Fascia attribuita o riconosciuta (sono comunque esclusi d'ufficio i dipendenti in ultima fascia).
- 2) Nel caso in cui il dipendente abbia beneficiato di una progressione verticale, il periodo di permanenza nel biennio è calcolato nella nuova categoria di inquadramento (rif. art. 3 CCNL 10.04.2008)
- 3) Il numero dei passaggi sarà rapportato alla disponibilità economica dell'art.81 "Fondo premialità e Fasce" per l'anno di riferimento,
- 4) Le risorse economiche, complessivamente destinate alla Progressione Orizzontale per l'anno di riferimento, nell'ambito della disponibilità del Fondo di cui sopra in accordo con le Rappresentanze Sindacali, saranno distribuite tra le graduatorie in proporzione al numero di dipendenti aventi il requisito di accesso per la partecipazione alle stesse, nei diversi Ruoli/Categorie/Fasce, tenuto conto del diverso peso economico del passaggio di fascia, in modo da garantire, in tutte le graduatorie, lo stesso numero percentuale di passaggi.
- 5) Le risorse non utilizzate nei singoli ruoli, perché non sufficienti a remunerare, all'interno della singola graduatoria, il valore di fascia retributiva, costituiscono, per ciascun ruolo, un fondo che viene complessivamente destinato ad ulteriori fasce da assegnare secondo l'ordine crescente, ovvero a partire dalla categoria e fascia più bassa.
- 6) La formulazione delle graduatorie finali sarà distinta per Ruolo/Categoria/Fascia di appartenenza ed è basata su criteri meritocratici individuati dall'allegata scheda individuale di valutazione (max 60 punti), sommati all'anzianità di servizio (max 40 punti); L'anzianità di servizio, così come l'anzianità di fascia, sono calcolate dalla data di immissione in servizio presso l'Azienda Usl Umbria 2.
- 7) I dipendenti che otterranno una valutazione positiva (punteggio almeno uguale a 36) potranno concorrere all'attribuzione della fascia. In caso di valutazione negativa il passaggio di fascia è precluso. La valutazione di I istanza dovrà concludersi con la consegna della scheda e firma per presa visione da parte del dipendente.
- 8) Il dipendente che consegua una valutazione inferiore a 36 - entro il termine perentorio di 10 giorni di calendario dal ricevimento della scheda - può presentare ricorso scritto per ottenere una valutazione di IIa istanza. Il valutatore di IIa istanza In entrambe le fattispecie il lavoratore potrà eventualmente farsi assistere da un rappresentante sindacale.
- 9) Il personale che nell'anno di riferimento è rimasto assente dal servizio per lunghi periodi, sarà comunque valutato purché sia stato presente in servizio almeno 120 giorni lavorativi vengono pertanto esclusi dalla valutazione i dipendenti con periodi di presenza inferiori.

10) Per il personale in posizione di comando/distacco, ad eccezione del personale in distacco sindacale al 100% per il quale sarà attribuito un punteggio di valutazione pari alla media aziendale dei punteggi, la valutazione dovrà essere effettuata dal Dirigente Responsabile del Servizio dove il dipendente stesso presta la propria attività.

Esempio scheda di valutazione:

Valutazione Periodo _____³¹

Utile ai fini della Progressione Economica Orizzontale

Fattori	Punti da 0 a 10
1) Impegno lavorativo: impegno profuso del dipendente nell'esecuzione dei compiti assegnati, sia nei tempi che nella metodologia di esecuzione. valutando altresì se (o stessa propone soluzioni migliorative del lavoro svolto	
Attitudine ad adattarsi a/ cambiamenti organizzativi capacità di proporre delle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti favorendo il lavoro di gruppo.	
2) Qualità della prestazione: rispetto della tempistica sui compiti assegnati e orientamento al miglioramento delle prestazioni Partecipazione a momenti di aggiornamento e di confronto professionale con atteggiamento rivolto alla diffusione al restante personale di quanto appreso e/o orientamento all'accrescimento professionale	
3) Orientamento al fruitore interno/esterno: attenzione sia alle esigenze organizzative interne che alle aspettative/esigenze del fruitore esterno, operando con attenzione e cortesia tenuto conto anche della capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche e della capacità comunicativa verso l'utenza (atteggiamento empatico)	
4) Comportamento a fronte di eventuali errori: capacità di accettare con un processo di critica attiva le osservazioni, utilizzandole per migliorarsi (ascolto proattivo)	
5) Comportamento a fronte delle procedure/protocolli in atto: approccio verso i processi/protocolli con particolare valore della capacità di applicazione e diffusione ai colleghi (in modo particolare con riferimento ai/e funzioni di tutoraggio al personale neoassunto)	
6) Collaborazione interdisciplinare: attitudine a sviluppare e favorire relazioni interdisciplinari, con capacità di coinvolgimento e creazione di un clima di squadra	

Punteggio complessivo ottenuto _____

Il dipendente

Valutatore di istanza

Art. 43 - Welfare integrativo

1. Le Aziende ed Enti disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 8 comma 5 (Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure), la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:

- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
- b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
- d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;

2. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante utilizzo di quota parte del Fondo premialità e fasce.

TITOLO VII – SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 44 - Passaggio di profilo nella stessa categoria (Ex ART. 17 - CCNL 07/04/1999)

1. I passaggi dei dipendenti, nell'ambito della stessa categoria tra profili di diverso livello economico nei limiti della dotazione organica, vengono effettuati dalle aziende ed enti previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalla relativa declaratoria.
2. I criteri per le selezioni del comma 1 e le procedure relative alle modalità del loro svolgimento vengono definite da specifico regolamento.
3. I passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello, vengono effettuati dalle aziende ed enti, a domanda degli interessati che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo dai relativi declaratoria. In caso di più domande si procede alla selezione interna, utilizzando anche i criteri dei commi 1 e 2; ove sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi prescritti da disposizioni legislative, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell'idoneità professionale, anche mediante prova teorico-pratica.

Per i posti resi disponibili verrà predisposto apposito bando per la presentazione delle domande per ogni profilo professionale, considerando anche le declaratorie in essere.

Art. 45 - Progressioni di categoria

Le Parti si danno atto che il quadro normativo vigente in materia di progressioni di categoria è costituito dalle seguenti disposizioni:

□ art. 52 c. 1 bis del D. Lgs. 165/2001 che stabilisce che le progressioni tra le categorie avvengano tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso;

□ art. 22 c. 15 del D. Lgs. n. 75/2017 che prevede che, per il triennio 2018-2020, le pubbliche Amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzioni, procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni Amministrazione ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'articolo 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Le Parti richiamano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 25 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 che prevedono che il dipendente proveniente dalla stessa Azienda durante il periodo di prova abbia diritto alla conservazione del posto e, in caso di mancato superamento della stessa, sia reintegrato a domanda nella categoria e profilo professionale di provenienza.

Ciò premesso - nell'ambito delle politiche di valorizzazione delle esperienze professionali acquisite dal personale in servizio - le Parti concordano che i dipendenti che risultino inquadrati in categoria superiore a seguito del superamento di selezioni volte a realizzare sviluppi di carriera, abbiano titolo a percepire, anche durante il suddetto periodo di prova, la quota di premialità riferita alla nuova categoria di inquadramento, in relazione al sistema di valutazione in uso presso l'Agenzia.

Le Parti rilevano, altresì, che la suddetta previsione si applica esclusivamente ai casi di inquadramento in categoria superiore conseguente al superamento di selezioni volte a realizzare sviluppi di carriera del personale già in servizio presso l'Azienda Usl Umbria 2, secondo le disposizioni normative soprarichiamate.

Le previsioni di cui al presente paragrafo si applicano ai suddetti casi di inquadramento in categoria superiore disposti a decorrere dall'anno 2019.

Art. 46- Nota conclusiva

La RSU ritiene che il presente C.C.I.A. dovrà essere integrato dai regolamenti (es. presenze assenze, performance, conferimento incarichi di funzione ecc..) alcuni da aggiornare altri da redigere, istituendo specifici tavoli tecnici per l'aggiornamento/elaborazione degli stessi.