

Sistema Socio Sanitario



Regione Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

ASST PAPA GIOVANNI XXIII

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

AREA COMPARTO

[Handwritten signature]

Bergamo, 23 gennaio 2017

*LA FALSIFICA ANCIORI
ESPRASSE CON NOTA A VERBALE
data in data 01/01/2017
non
Lombardia
Lombardia
Lombardia*

[Handwritten signature]
Abdel FSI

LA COORD. RSU
[Handwritten signature]

p.le FP-CAIL
NURSING

[Handwritten signature]
UIL-FPL
[Handwritten signature]

NURSING UP *[Handwritten signature]*

[Large handwritten signature]
UP *[Handwritten signature]*



In data 23 gennaio 2017 presso la sede dell'ASST Papa Giovanni XXIII ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale - area Comparto.

Le delegazioni trattanti formalmente costituite e sottoriportate, dato atto che il Collegio sindacale aziendale in data 17.01.2017 ha rilasciato il previsto parere di conformità sulla preintesa sottoscritta tra le parti in data 20.12.2016, firmano l'Accordo nel testo definito e sottoscritto nella citata preintesa e di seguito riportato.

Per la Parte Pubblica:

Direttore Generale	dott. Carlo Nicora
Direttore Sanitario	dott. Fabio Pezzoli
Direttore Amministrativo	dr. Vincenzo Petronella
Direttore Socio Sanitario	dr.ssa Donatella Vasaturo
Direttore USC Politiche e gestione del personale	dr. Santo Radici
Direttore USC Direzione Professioni Sanitarie	dott.ssa Simonetta Cesa
Direttore f.f. USC Direzione Medica di Presidio	dott.ssa Eleonora Cacciabue
Direttore USC Direzione Medica Presidio P.O. San Giovanni Bianco	dott. Stefano Zenoni

[Handwritten signatures of the Public Party representatives]

Per le RSU - Organizzazioni Sindacali di Categoria:

Coordinatore R.S.U.	Sig.ra Anna Baggi
C.G.I.L. F.P.	Sig. Roberto Rossi
C.I.S.L. F.P.*	Sig. Daniel Abraha
U.I.L. F.P.L.	Sig. Alessandro Morbi
F.I.A.L.S.	Sig. Alfredo De Marchi
NURSIND	Sig. Donato Carrara
F.S.I. *	Sig. Maurizio Abbiati
NURSING UP	Sig.ra Mariella De Astis

[Handwritten signatures of the RSU representatives]

VERBA A VERBAK 20/1/17

* Le firme sono propedeutiche all'utilizzo dei fondi.



Indice

PREMESSA	5
Art. 1 – Campo di applicazione – Decorrenza e Procedure di variazione del C.C.I.A.....	5
CAPITOLO I – RELAZIONI SINDACALI	6
Art. 2 – Finalità	6
Art. 3 – Articolazione dei modelli di relazioni sindacali aziendali	6
Art. 4 – Composizioni delle Delegazioni Trattanti	7
Art. 5 – Contrattazione integrativa	8
Art.6 – Informazione, concertazione, consultazione	8
Art. 7 – Sede sindacale.....	9
Art. 8 – Bacheche sindacali	9
Art. 9 – Permessi sindacali	10
Permessi sindacali retribuiti	10
Contingenti dei permessi.....	11
Permessi sindacali non retribuiti.....	11
Accesso alla mensa	11
Art. 10 – Assemblee del personale.....	11
Art. 11 – Esercizio del diritto di sciopero.....	12
Art. 12 - Formazione.....	12
Art. 13 - Comitato Unico di Garanzia	13
Art. 14 - Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	14
CAPITOLO II – ISTITUTI SIGNIFICATIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO	15
Art. 15 – Orario di servizio e orario di lavoro.....	15
1. Definizioni.....	15
2. Registrazione dell'orario.....	15
3. Organizzazione orario di lavoro.....	15
4. Pause – Pausa mensa	16



5. Tempo per la consegna – personale infermieristico e ostetrico turnista.....	17
6. Cambio divisa.....	17
7. Controllo dell'orario di lavoro – Responsabilità	18
Art. 16 – Pronta disponibilità.....	18
Art. 17 – Modalità di fruizione delle ferie.....	18
Ferie rischio radiologico	19
Art. 18 – Lavoro straordinario	19
Liquidazione.....	19
Recupero	20
Banca delle ore	20
Art. 19 – Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale.....	20
Art. 20 – Trasferimenti all'interno dell'Azienda.....	20
Art. 21 – Trasferita.....	22
Art. 22 – Attività aggiuntive	22
CAPITOLO III – FONDI CONTRATTUALI E ISTITUTI GIURIDICI ECONOMICI CONNESSI	24
Art. 23 – Fondo Disagio e Lavoro straordinario	24
Art. 24 – Fondo produttività	24
Art. 25 – Fondo sviluppi di carriera	25
CAPITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	26
Art. 26 – Revisione contenuti C.C.I.A.	26
Art. 27 – Disposizioni finali.....	26
ALLEGATI	27
Allegato n. 1 – Regolamento modalità esercizio diritto di sciopero e relativi contingenti minimi di presenza di personale dell'area del comparto	
Allegato n. 2 – Regolamento per l'applicazione dell'istituto della Banca delle ore	
Allegato n. 3 – Criteri accesso al rapporto di lavoro a Tempo parziale 2017	
Allegato n. 4 – Criteri di ripartizione Fondo produttività	
Allegato n. 5 – Tabella Fondi contrattuali provvisori	



PREMESSA

Art. 1 – Campo di applicazione – Decorrenza e Procedure di variazione del C.C.I.A.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) disciplina le materie di competenza demandate alla contrattazione integrativa, alla luce delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. ed è integrato, per maggior completezza di informazione al personale in sede di consultazione, dalle procedure e regolamenti applicativi degli istituti giuridici più rilevanti.

Esso si applica a tutti i dipendenti del Comparto dell'ASST Papa Giovanni XXIII con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e, per quanto compatibile, al personale in comando o distacco presso l'ASST.

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 2 p.to 10 della L.R. 23/2015, esso entra in vigore dal 01.01.2017, dopo l'esperimento delle procedure di legge.

Da tale data cessano di avere vigore i Contratti Collettivi Aziendali vigenti nelle aziende confluite nell'ASST Papa Giovanni XXIII, per le parti qui non espressamente richiamate, e tutte le norme contenute in accordi aziendali comunque denominati in contrasto con quanto regolato dal presente Contratto.

Per le materie qui non disciplinate e non oggetto di contrattazione si rinvia ai regolamenti ed alle procedure applicative già in vigore al 31.12.2016 per il personale proveniente dall'ex A.O. Papa Giovanni XXIII, che trovano pertanto la loro applicazione a tutto il personale dell'ASST.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente testo è stato elaborato nel più ampio contesto relazionale con comportamenti ispirati ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza.

Esso rimarrà in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo C.C.I.A., tenendo a tal fine conto di quanto previsto dai successivi commi.

Le parti si impegnano ad apportare ai contenuti del presente accordo le modifiche che si renderanno necessarie a seguito di successive variazioni della normativa vigente sia a livello nazionale (CCNL o nuove disposizioni di legge) che regionale, nonché ad operare le integrazioni previste con le modalità definite negli articoli che seguono.

Resta comunque salva la facoltà delle parti di proporre in qualsiasi momento modifiche e integrazioni del presente contratto.



CAPITOLO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Finalità

Le parti concordano sulla opportunità di:

- affrontare con coerenza ed equilibrio il percorso di unificazione delle procedure e degli istituti giuridico-economici del personale confluito nella ASST Papa Giovanni XXIII, prestando la dovuta attenzione alle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti, al fine di migliorare in termini quali/quantitativi l'offerta dei servizi e delle prestazioni erogate.
- avere un sistema di relazioni sindacali stabile ed orientato alla prevenzione e alla gestione positiva dei conflitti.
- intrattenere relazioni sindacali corrette, nella piena autonomia e chiara distinzione dei ruoli, ma nel contempo sulla effettiva assunzione e riconoscimento delle reciproche responsabilità, per un trasparente e proficuo espletamento delle rispettive attività, nel rispetto della legislazione vigente.

Art. 3 – Articolazione dei modelli di relazioni sindacali aziendali

In attesa della nuova disciplina in materia e dei relativi CCNL, a livello aziendale sono previsti i seguenti modelli di relazioni sindacali per le materie previste dai CC.CC.NN.LL.:

1. Contrattazione collettiva integrativa;
2. Informazione, concertazione e consultazione.

L'insieme di tali istituti realizza il principio della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni o gruppi tecnici paritetici.

E' altresì prevista l'interpretazione autentica del contratto collettivo integrativo aziendale quando insorgano controversie, aventi carattere di generalità, sull'interpretazione delle norme in esso contenute; in tal caso le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

In conformità alle norme cogenti di cui al D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., le parti prendono atto che sono in ogni caso sottratte alla contrattazione le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, le materie oggetto di partecipazione sindacale come individuate dalla legge, le materie afferenti le prerogative dirigenziali.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials: ALM, ID, HALEY, AM, B, DC, UP]

[Handwritten number: 6]

[Handwritten arrow pointing down]



Art. 4 – Composizioni delle Delegazioni Trattanti

La delegazione trattante in sede aziendale è così definita:

Parte pubblica

- Titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda: Direttore Generale o suo delegato
- Titolari o loro delegati delle funzioni/strutture a fianco riportate per le materie di rispettiva competenza:
 - Direttore Sanitario
 - Direttore Amministrativo
 - Direttore Socio Sanitario
 - Usc Politiche e gestione del personale
 - Usc Direzione professioni sanitarie
 - Direzioni mediche presidi ospedalieri
- Titolari o loro delegati delle funzioni/strutture di volta in volta interessate per competenza

Parte sindacale

- Coordinatore RSU e componenti dell'esecutivo RSU in carica
- I rappresentanti delle OO.SS di categoria ammesse alla contrattazione nazionale

Le parti potranno far intervenire nella contrattazione il personale tecnico ritenuto necessario alla definizione delle materie trattate, fermo restando che tale personale non acquisisce alcun potere decisionale;

Le delegazioni trattanti possano articolarsi anche in appositi gruppi tecnici con composizione bilaterale e con compiti propositivi, qualora le materie oggetto di trattazione necessitino di maggiori analisi e approfondimenti; tali gruppi di lavoro, ove non diversamente stabilito in sede di delegazione trattante, non hanno alcun potere decisionale.

Per la funzionalità dei lavori, tali gruppi non possono avere una composizione superiore a 4 unità per ognuna delle parti trattanti, con possibilità di indicare i rispettivi supplenti che possono intervenire in caso di assenza dei titolari. All'individuazione dei componenti di parte sindacale provvede la RSU, sentite le OO.SS. rappresentative facenti parte della delegazione trattante.

In conformità a quanto previsto dall'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 e s.m.i., il tempo dedicato dai rappresentanti della delegazione sindacale alle trattative non è considerato come tempo lavoro; la partecipazione avviene oltre l'orario contrattualmente dovuto ovvero con copertura delle ore mancanti con i rispettivi permessi di sigla.



Fanno eccezione le ore di effettiva presenza alle attività dei gruppi tecnici che sono considerate attività di servizio.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate tutte le materie e gli istituti demandati a tale livello dai CCNL contemperate con la vigente normativa nazionale in materia.

Allo scopo le parti utilizzano le risorse dei fondi di cui agli ex artt. 38 e 39 del CCNL 07/04/1999 così come integrati dagli artt. 29, 30 e 31 del CCNL 19/04/2004 e successive modificazioni ed integrazioni.

La contrattazione integrativa non può essere, in alcun caso, in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e disciplina le materie espressamente delegate a livello decentrato. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli artt. 1339 e 1419, del codice civile.

La contrattazione integrativa avviene esclusivamente tra i componenti delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente C.C.I.A..

La trattativa con le R.S.U. e le organizzazioni sindacali di categoria è avviata previa convocazione, riportante l'ordine del giorno, inoltrata via posta elettronica almeno una settimana prima.

Dell'esito dell'incontro, l'azienda redige promemoria che invia alle RSU/OO.SS.

In materia di contrattazione collettiva integrativa si applicano le disposizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Ogni accordo sottoscritto deve essere redatto e firmato dai soggetti di parte pubblica e sindacale deputati alla negoziazione. L'amministrazione consegna alle parti sindacali copia degli accordi sottoscritti.

Art.6 – Informazione, concertazione, consultazione

Richiamata la vigente normativa in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e alla quale si fa espresso rinvio, in merito agli istituti dell'informazione, della concertazione e della consultazione, che costituiscono parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, si precisa quanto segue:

- L'informazione deve consentire una adeguata conoscenza dei programmi e dei dati aziendali relativi alle materie previste per assicurare un confronto trasparente e costruttivo;



nelle materie di contrattazione integrativa, concertazione e consultazione l'informazione è preventiva.

- **La concertazione** non ha natura negoziale ed è finalizzata ad ottenere la convergenza delle parti sulle materie previste.

- **La consultazione**, senza formalità particolari, prevede la partecipazione attiva dei soggetti sindacali. Essa può essere facoltativa o obbligatoria e presuppone un'informazione preventiva e completa.

Art. 7 – Sede sindacale

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 della L. n.300/70 (Statuto dei lavoratori), l'Azienda individua al proprio interno appositi spazi sindacali idonei da assegnare in modo permanente alle RSU e alle OO.SS. rappresentative ammesse alla contrattazione nazionale di comparto.

Tali spazi devono essere ubicati in zona accessibile, senza barriere architettoniche e dotati di adeguato arredamento, riscaldamento, telefono (abilitato a pagamento per le telefonate fuori rete), fax, computer con attivata casella di posta elettronica.

Tenuto conto dell'ubicazione del presidio ospedaliero di San Giovanni Bianco, l'Azienda si impegna ad individuare un locale da riservare alle attività sindacali presso tale sede.

Art. 8 – Bacheche sindacali

Al fine di garantire il diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70 e s.m.i. sono assegnate alla RSU e alle sigle sindacali rappresentative Bacheche on line all'interno del portale "Angolo del dipendente" attivo sul web e accessibile a tutto il personale in un apposito spazio denominato "bacheche sindacali", per la pubblicazione di documenti, testi e comunicati di interesse sindacale e del lavoro, secondo le modalità definite da apposito regolamento.

Alle stesse rappresentanze sindacali sono assegnate, per le medesime finalità, bacheche sindacali aziendali tradizionali presso la sede della ASST con garanzia dell'esclusività e in posizione accessibile a tutto il personale.

Presso i presidi e le strutture territoriali, individuate previo confronto tra le delegazioni trattanti, verrà assegnata un'unica bacheca per RSU/OO.SS. rappresentative.

E' vietata l'affissione di materiale al di fuori delle bacheche di cui sopra. L'Azienda provvederà a rimuovere il materiale affisso al di fuori di esse.

La distribuzione del materiale di informazione o di propaganda sindacale dovrà essere effettuata, senza recare intralcio allo svolgimento del servizio, e non potrà essere utilizzato personale dipendente dell'Azienda durante l'orario di lavoro e/o servizi aziendali. L'eventuale utilizzo temporaneo di spazi aziendali, non riservati all'attività sindacale, è subordinata alla preventiva informazione e autorizzazione della Direzione Aziendale.



Art. 9 – Permessi sindacali

Sono titolari del diritto ai permessi sindacali, giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato nei luoghi di lavoro, i seguenti soggetti:

- a) componenti della RSU:
- b) dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dei vigenti CCNQ:
 - dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle RSU siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;
 - delle organizzazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa;
 - componenti degli organismi statutari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui alla lett. a) o quelli dei due precedenti alinea.

Le OO.SS. devono comunicare preventivamente, all'inizio di ogni anno, i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo alla fruizione dei permessi e le eventuali successive variazioni o integrazioni.

I permessi sindacali possono essere retribuiti o non retribuiti.

Permessi sindacali retribuiti

I permessi sindacali retribuiti possono essere usufruiti per:

- partecipazione alle trattative sindacali
- partecipazione a convegni o congressi di natura sindacale
- altre attività di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

Il soggetto titolare del permesso avverte il dirigente responsabile/coordinatore della struttura almeno 72 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore), compilando l'apposita modulistica aziendale.

Il permesso è concesso salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti.

L'organizzazione sindacale cui appartiene il dirigente sindacale che usufruisce del permesso è responsabile dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale.

Dopo la fruizione il Coordinatore delle RSU o della sigla territoriale sindacale interessata fanno pervenire all'Ufficio Gestione Assenze Presenze dell'USC Politiche e gestione del personale idonea documentazione attestante la presenza del fruitore all'attività sindacale.



Contingenti dei permessi

Il numero delle ore di permesso che possono essere concesse alla RSU e a ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa dipende dal calcolo, effettuato all'inizio di ogni anno, con i criteri previsti dai vigenti CCNQ per la ripartizione dei distacchi e permessi alle stesse OO.SS. rappresentative.

Permessi sindacali non retribuiti

I dirigenti sindacali di cui al primo comma lett. b) del presente articolo hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale nella misura di 8 giorni annui (cumulabili anche trimestralmente).

I soggetti titolari comunicano per iscritto al Dirigente Responsabile/coordinatore della struttura almeno tre giorni prima, l'utilizzo del permesso, tramite la propria organizzazione sindacale.

Per quanto non riportato nel presente articolo in merito alla normativa sui distacchi e permessi sindacali e sulle altre prerogative sindacali si rimanda ai vigenti CCNQ in vigore.

Accesso alla mensa

I delegati RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. nei giorni in cui svolgono attività sindacale all'interno dell'Azienda possono fruire della mensa alle condizioni previste dal relativo regolamento aziendale.

Art. 10 – Assemblee del personale

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente:

- a) dalle RSU e/o dalle OOSR rappresentative ammesse alla contrattazione nazionale;
- b) dalle OO.SS. non rappresentative sul piano nazionale.

Alle suddette assemblee hanno diritto di partecipazione tutti i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La partecipazione alle assemblee di cui alla lettera a) avviene in orario di lavoro per un massimo di 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione; per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale le ore di partecipazione in orario di lavoro spettano in misura proporzionale alla percentuale di prestazione lavorativa.



La partecipazione alle assemblee di cui alla lettera b) può avvenire solo al di fuori dell'orario di lavoro.

La richiesta di autorizzazione all'utilizzo di idoneo spazio aziendale deve essere direttamente inoltrata alla Direzione Generale con preavviso scritto di almeno tre giorni con l'indicazione dell'orario, dell'ordine del giorno e dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

Ove la Direzione Aziendale per condizioni eccezionali e motivate ritenesse necessario spostare la data dell'assemblea, deve darne comunicazione scritta entro 48 ore dalla richiesta alle rappresentanze sindacali.

L'Azienda metterà a disposizione idonea sala nell'ambito della disponibilità esistente.

Il dipendente che intende partecipare all'assemblea informa preventivamente il proprio Responsabile ed è tenuto a registrare il tempo di assenza dal servizio dedicato alla partecipazione all'assemblea in conformità alle indicazioni operative che saranno fornite dai competenti uffici.

La RSU/OO.SS. che organizzano all'assemblea comunicano all'Ufficio gestione assenze presenze dell'USC Politiche e gestione del personale, i nominativi dei partecipanti.

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

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni così come previste quale servizio minimo indispensabile nelle unità operative interessate, secondo le analoghe disposizioni previste in caso di sciopero.

Per le assemblee svolte al di fuori della sede di servizio, rientra nel previsto monte ore individuale anche il tempo necessario per raggiungere il luogo ove si svolge l'evento e quello di ritorno alla sede di servizio, ove tale tempo rientri nella fascia oraria del turno programmato.

Art. 11 – Esercizio del diritto di sciopero

Il diritto di sciopero è assicurato con le modalità, criteri e contingenti riportati nell'Allegato 1 del presente contratto integrativo.

Art. 12 - Formazione

La formazione permanente e l'aggiornamento professionale del personale sono assunti come metodo per il continuo miglioramento delle prestazioni sanitarie fornite dall'azienda e, quindi, quali strumenti per raggiungere i seguenti obiettivi strategici:

[Handwritten signatures and initials]



- Sviluppare le conoscenze scientifiche nel settore sanitario vista l'ampiezza e complessità delle prestazioni assicurate da un'azienda ospedaliera di alta specializzazione.
- Promuovere l'acquisizione di abilità tecniche e conoscenze scientifiche necessarie allo sviluppo di progetti innovativi, di particolare interesse per la salute delle persone o per il buon funzionamento dei servizi inseriti nella pianificazione strategica aziendale.
- Favorire l'introduzione di metodologie di lavoro innovative che richiedono collaborazione interdisciplinare ed adesione convinta ai principi della qualità.

A tal fine l'azienda predispone il piano di formazione aziendale annuale (PFA) sulla scorta delle linee di indirizzo strategiche definite dalla Direzione aziendale e della identificazione dei bisogni formativi, tenuto delle proposte dei responsabili delle strutture e dei risultati dell'analisi dell'attività formativa svolta nell'anno precedente.

Nella predisposizione delle iniziative formative, che devono prevedere il coinvolgimento di tutto il personale del comparto, sarà data priorità a momenti di formazione e aggiornamento rivolti ai crediti ECM, che l'azienda si impegna a inserire nel proprio piano annuale alla luce della vigente normativa contrattuale.

Nello specifico l'azienda, provider regionale ECM, si impegna:

- ad accreditare le attività di formazione rivolte al personale sanitario e organizzate a livello aziendale in modo da concorrere all'acquisizione dei crediti formativi richiesti a ciascun professionista sanitario;
- a promuovere l'attività di formazione sul campo;
- a prevedere corsi di formazione a distanza con l'utilizzo di mezzi multimediali per favorire la partecipazione.

La formazione in materia di sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i) rientra nell'attività di formazione obbligatoria.

Il Piano di formazione aziendale e la relazione consuntiva sono oggetto di informativa sindacale.

Art. 13 - Comitato Unico di Garanzia

L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, valorizzando e pubblicizzando nell'ambito lavorativo i risultati del lavoro svolto.

In merito ai compiti, alla composizione, alla durata in carica ed alle modalità di funzionamento del C.U.G. si rimanda alla Legge n. 183/2010, alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 04/03/2011, nonché al relativo Regolamento interno di funzionamento.



Art. 14 - Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro

La gestione della prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro viene considerata momento fondamentale di attuazione degli obblighi di miglioramento della salute negli ambienti di lavoro. La valutazione del rischio lavorativo, le conseguenti misure di sicurezza e la formazione di tutti i lavoratori costituiscono reale adempimento operativo del principio generale di cui sopra.

I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza costituiscono un elemento fondamentale del sistema di organizzazione della sicurezza aziendale. Attraverso la loro partecipazione costruttiva sono chiamati a concorrere alle misure di miglioramento delle condizioni di sicurezza dei posti di lavoro e nello stesso a fungere da anello di congiunzione tra il responsabile e tutti i dipendenti. Ad essi è affidato il compito di articolare gli interessi dei lavoratori, nonché di instaurare un continuo scambio di informazioni con loro.

I Responsabili delle Unità Organizzative di afferenza dei singoli RLS sono tenuti a consentire l'attività di questi ultimi, favorendo la fruizione dei permessi necessari, salvo che non ostino eccezionali e motivate esigenze di servizio da indicare sulla richiesta di permesso. I permessi devono essere richiesti con congruo anticipo utilizzando la modulistica aziendale.

Nell'attesa di disciplinare più compiutamente la materia e fino a diverse indicazioni di livello nazionale/regionale, il numero dei RLS rimane quello in essere al 31.12.2016, rinviando per quanto qui non espressamente previsto al D. Lgs. n. 81/2008 e sm.i. (in particolare il D.lgs.106/09) e al CCNQ 10.07.1996.

Restano altresì in vigore, per i rispettivi ambiti lavorativi, gli accordi sottoscritti dalle competenti delegazioni trattanti presso le aziende confluite nella ASST Papa Giovanni XXIII in materia di videosorveglianza.

Je

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CAPITOLO II – ISTITUTI SIGNIFICATIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 15 – Orario di servizio e orario di lavoro

Al fine di addivenire alla progressiva unificazione dei differenti sistemi di rilevazione delle presenze e di computo dell'orario di lavoro del personale confluito dalle diverse aziende in questa ASST, vengono fissati negli articoli che seguono principi e criteri generali di riferimento.

Tali diversi sistemi, per quanto non diversamente qui previsto, restano provvisoriamente in vigore in via residuale e saranno completamente superati ed unificati entro il 30.09.2017.

1. Definizioni

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;

per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, consente l'accesso ai servizi da parte dell'utenza;

per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione dell'Azienda Ospedaliera e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

2. Registrazione dell'orario

Il personale ha l'obbligo di registrare correttamente, con i sistemi in uso, la propria presenza, le entrate, le uscite dal servizio, la pausa mensa ed ogni altra interruzione dell'attività lavorativa istituzionale. In caso di assenza dovrà produrre la documentazione giustificativa necessaria con le modalità previste. I ritardi di inizio servizio determinano debito orario e, ove ne ricorrano i presupposti, determinano l'avvio del conseguente procedimento disciplinare, secondo la gradualità prevista dallo stesso regolamento.

Entro il 30.06.2017 saranno unificati i criteri di tolleranza in vigore relativamente agli ingressi/uscite che si scostano dalla programmazione.

3. Organizzazione orario di lavoro

L'orario di lavoro è organizzato nel rispetto del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i. (in particolare L. n. 161 del 30 ottobre 2014) e delle direttive nazionali e regionali in materia, secondo schemi di turno rigidi o flessibili funzionali ai servizi e alle prestazioni da erogare.

La programmazione dei turni di servizio e più in generale dell'organizzazione del lavoro deve prevedere che:

- tra la cessazione di un turno di lavoro e l'inizio di quello successivo venga garantito un periodo di riposo non inferiore alle 11 ore, nei termini previsti dall'art. 7 del D.Lgs



66/2003 e s.m.i.; la presenza in servizio nelle 24 ore non può superare l'arco temporale di 12 ore e 50 minuti;

- durante il servizio di Pronta Disponibilità la fruizione delle 11 ore di riposo può avvenire anche in modo frazionato; concretamente, in presenza di chiamata durante il turno di P.D., il servizio prestato non interrompe il periodo di riposo ma lo sospende e può essere completato al termine della prestazione resa su chiamata; in ogni caso, a livello aziendale, fatti salvi i casi eccezionali e di forza maggiore, per garantire lo stacco di 11 ore da un turno di attività all'altro, l'operatore che effettua il turno di P.D. notturna, per chiamate ad impegno limitato, dovrà effettuare il turno pomeridiano con ingresso consentito fino alle h.15,30. All'operatore spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale qualora l'attività in P.D. notturna abbia una delle seguenti caratteristiche:
 - Avere effettuato lavoro nella fascia notturna (h.22 – h. 6.00) superiore alle 4 ore consecutive e con termine della attività dopo le h.4.30;
 - Rientro in servizio per almeno tre volte nella fascia oraria notturna (22 – 6).
- va garantito un riposo settimanale di almeno 24 ore cui vanno aggiunte le 11 ore di riposo dopo il termine dell'ultimo turno di servizio da calcolarsi come media in un periodo non superiore a 14 giorni;
- la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette gironi, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinarie. Tale durata media è calcolata con riferimento ad un periodo di 6 mesi (art. 5 CCNL 10.04.2008);

La pubblicazione della programmazione dei turni mensili di presenza del personale, i cui contenuti informativi saranno progressivamente migliorati, avviene, di norma, il 20 del mese precedente a quello cui si riferisce.

Eventuali deroghe potranno essere definite tra le parti in conformità a quanto previsto a tal fine nel CCNL o in norme specifiche in materia.

4. Pause – Pausa mensa

I dipendenti con orario di lavoro superiore alle 6 ore devono beneficiare di un intervallo per pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante tale intervallo è consentito anche l'accesso al servizio mensa nelle fasce di relativa apertura.

Sono esclusi dall'intervallo mensa, i dipendenti con attività di turnazione sulle 12 o 24 ore. La pausa mensa non può essere inferiore a 30'. Il tempo effettivo utilizzato a tale scopo non è computato nell'orario di servizio e deve risultare dal sistema di rilevazione delle presenze in uso, registrando l'uscita dal servizio prima di accedere alla mensa e la ripresa del servizio al rientro presso la struttura di appartenenza. Per le concrete modalità operative si rinvia allo specifico regolamento aziendale.



In ottemperanza alla normativa vigente, al fine di non contrarre la fascia oraria d'apertura al pubblico dei servizi, si conferma la necessaria articolazione degli accessi alla mensa a scivolamento.

L'orario continuato è disposto solo per eccezionali esigenze di servizio e preventivamente autorizzato dal medesimo Responsabile.

Al personale, che operando presso sedi in cui non è attivo un servizio mensa aziendale, viene garantito un servizio di ristorazione sostitutivo, da fruire fuori dall'orario di servizio, nel rispetto dei principi sopra esposti, mediante rilascio di buoni pasto, la cui disciplina è contenuta nel relativo regolamento aziendale, a cui si rinvia.

5. Tempo per la consegna – personale infermieristico e ostetrico turnista

Per tutto il personale infermieristico e ostetrico turnista, nonché per il personale di supporto coinvolto nelle "operazioni di consegna" sono previsti 10 minuti di sovrapposizione per il passaggio delle consegne nella fascia oraria mattutina (smontante notte) e nella fascia oraria serale (montante notte). Tale tempo è fissato in 15 minuti al termine del turno del mattino, inizio turno pomeridiano, in relazione alle specifiche esigenze di tale passaggio.

Per i tecnici di laboratorio addetti, in qualità di turnisti, al servizio Corelab sono previsti 10 minuti di sovrapposizione per il passaggio delle consegne sia nella fascia oraria mattutina (smontante notte) che nella fascia oraria serale (montante turno notturno).

6. Cambio divisa

Al personale che, per ragioni di servizio, è tenuto ad indossare una divisa è riconosciuto il tempo necessario per la vestizione/svestizione come orario di lavoro.

Per divisa si intende la tipologia completa composta dai seguenti indumenti: giacca, pantaloni e calzature (il solo camice non è considerato divisa).

Il tempo dedicato alla vestizione/svestizione della divisa è quantificato e definito in 10 minuti per ogni turno di servizio anche spezzato e viene computato:

a) Al personale turnista sulle 24 ore e al personale sulle 12 ore tenuto al passaggio di consegne con aggiunta all'orario di lavoro di turno programmato e svolto.

b) Al restante personale turnista sulle 12 ore o di giornata, il cambio divisa rientra all'interno dell'orario giornaliero di lavoro dovuto (ad esempio per una giornata lavorativa tipo di 7h e 12' il dipendente è chiamato a prestare servizio per 7h e 02' e la differenza è impiegata per la vestizione/svestizione).

7. Controllo dell'orario di lavoro – Responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Amministrazione, costituisce un obbligo del dipendente.

L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forma di controllo obiettivo e di tipo automatico.

Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza dal lavoro, che non sia giustificata in base alla normativa vigente, consegue, oltre alla proporzionale ed automatica riduzione della retribuzione, la valutazione da parte dei Dirigenti responsabili dell'esistenza dei presupposti per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa.

I Dirigenti, Posizioni organizzative, Coordinatori, secondo i rispettivi modelli organizzativi, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente e ne rispondono sotto il profilo disciplinare, contrattuale, nei termini definiti dal D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

Art. 16 – Pronta disponibilità

Annualmente l'Azienda individua, con le procedure previste per la concertazione, il piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi aziendali e delle singole strutture.

Il dipendente pronto disponibile chiamato in servizio deve presentarsi sul posto di lavoro nel più breve tempo possibile, che di norma è entro 30' dalla chiamata; il tempo di lavoro viene rendicontato come lavoro straordinario e posto in pagamento, salvo richiesta contraria del dipendente.

E' precisa responsabilità del reperibile rispettare i tempi di arrivo sul posto di lavoro adottando quelle misure idonee ad evitare ritardi.

In caso di impossibilità a prendere servizio entro il suddetto tempo, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Servizio. I ritardi dovuti a "causa forza maggiore" sono valutati caso per caso dal Dirigente Responsabile.

Art. 17 – Modalità di fruizione delle ferie

Le ferie di competenza di ciascun anno solare sono un diritto irrinunciabile del lavoratore; le stesse devono essere fruite entro il 31/12 di ogni anno, fatta salva la possibilità di rinvio di parte di esse fino al 30 giugno dell'anno successivo in presenza di indifferibili esigenze di servizio o motivate esigenze personali.

Le ferie non possono essere fruite ad ore, bensì a giornata intera. La loro fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere frazionata in più periodi, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Nel periodo estivo (dal 01/06 al 30/09), le ferie sono programmate nel rispetto dei turni prestabiliti con l'obiettivo di assicurare tre settimane continuative da concedere, su



richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio; ai richiedenti vanno comunque assicurati 18 giorni complessivi continuativi di calendario di ferie estive.

L'Azienda si impegna a monitorare la programmazione delle ferie per agevolare l'attuazione dell'obiettivo condiviso sopra riportato nonché ad attivare procedure informatiche per la gestione del sistema e la sua tracciabilità.

Le ferie non godute entro il 31/12 dovranno essere prioritariamente fruita rispetto al recupero ore.

Ferie rischio radiologico

A tutto il personale radioesposto (tecnico di radiologia e personale classificato di tipologia A) compete un periodo di ferie aggiuntive di 15 giorni complessivi; tali giornate non vanno conteggiate come giornate lavorative ma come periodo complessivo nel quale sono computati e assorbiti le festività, i giorni domenicali e il sabato (per coloro i quali prestano servizio in turni di cinque giorni settimanali) ricadenti in tale periodo. Esso deve essere fruito in un'unica soluzione nell'anno di competenza.

Art. 18 – Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze contingenti dell'Azienda.

Il lavoro straordinario, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e deve essere preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile di servizio.

L'autorizzazione è rilasciata dal competente responsabile (dirigente, posizione organizzativa, coordinatore, secondo i rispettivi modelli organizzativi) delle singole strutture di afferenza del personale.

Per i responsabili, come sopra indicati, provvede il relativo superiore diretto.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nei limiti individuali previsti dal CCNL e dal D.Lgs. 66/2003 e s.m.i, nel rispetto del budget annuale che la Direzione aziendale assegna preventivamente alle singole strutture.

Ai fini del computo del lavoro straordinario, così come sopra definito, viene considerato il tempo risultante dal sistema di rilevazione presente, solo se autorizzato e se la presenza è di almeno 15' oltre il dovuto giornaliero previsto.

Fa eccezione l'attività svolta a seguito di chiamata durante la Pronta Disponibilità per la quale la presenza registrata è interamente computata.

Liquidazione

1. Il lavoro straordinario effettuato nell'arco del mese viene liquidato, su richiesta del dipendente convalidata dal responsabile che lo ha autorizzato, a partire dal mese successivo nei limiti del budget assegnato e dei tetti individuali massimi consentiti.



2. Il limite complessivo per il pagamento delle ore straordinarie è rappresentato dal valore del fondo per lavoro straordinario determinato in sede di Contrattazione Integrativa Aziendale.

Recupero

Le ore straordinarie sono di norma recuperate, a richiesta del dipendente, entro il trimestre successivo all'effettuazione; se ciò non è possibile vanno comunque recuperate entro il primo semestre dell'anno successivo. Dopo tale termine vengono liquidate compatibilmente con il budget assegnato nei limiti individuali previsti di 180 - 250 ore annue ovvero nei limiti inferiori previsti dalla vigente normativa per i rapporti di lavoro part time.

Banca delle ore

Tale metodologia è definita, in modo coordinato con le restanti regole in materia di orario, nel regolamento allegato al presente C.C.I.A. (Allegato n. 2), così come definita da apposito gruppo tecnico paritetico.

Art. 19 – Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale

Premesso che in questa ASST viene già garantito l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale nella percentuale massima garantita del 25%+10%; tale percentuale viene mantenuta per tutta la durata di vigenza del presente CCIA.

La disciplina per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale, così come prevista dalla vigente normativa di livello nazionale, trova applicazione presso l'ASST Papa Giovanni XXIII nei termini riportati nell'Allegato 3.

Le eventuali successive modifiche ai contenuti di tale documento saranno effettuate previo confronto tra le parti.

Art. 20 – Trasferimenti all'interno dell'Azienda

Premesso che le strutture e presidi che afferiscono a questa ASST sono tutti tra di loro distanti meno di 50 km, la modifica di assegnazione della sede lavorativa dei singoli operatori non costituisce mobilità ai sensi della vigente normativa.

Lo spostamento rientra quindi nel potere organizzatorio dell'azienda e dei rispettivi dirigenti ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Al fine tuttavia di dare evidenza ed uniformare i principi e criteri da utilizzare è stabilito quanto segue.

La competenza a valutare le esigenze di trasferimenti/assegnazioni del personale è definita nella tabella che segue:

[Handwritten signatures and initials]

FATTISPECIE	COMPETENZA		
	AREA SANITARIA	AREA SOCIOSANITARIA	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA
All'interno della stessa Struttura	Direzione DPS		Responsabile della Struttura
Tra Strutture diverse afferenti allo stesso Dipartimento			Direttore di Dipartimento
Tra Strutture appartenenti a diversi Dipartimenti			Direttori di Dipartimento interessati
Tra strutture di staff o tra queste e strutture di line	Direzione aziendale		

I suddetti responsabili, secondo rispettiva competenza, venuti a conoscenza di situazioni di dipendenti portatori di limitazioni anche parziali alle mansioni ovvero della sussistenza di specifici obblighi di tutela (es. lavoratrice madre, modifiche del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.....), provvedono alle modifica di assegnazione della struttura lavorativa, se e in quanto necessario.

Al di fuori di tali fattispecie, il personale ha facoltà di richiedere un trasferimento interno; i responsabili di cui alla precedente tabella, ricevuta la richiesta di spostamento ne valutano la possibilità di accoglimento ed i possibili settori/strutture di assegnazione, sentendo nel merito il richiedente; ove non sia possibile dare seguito nell'immediato, la richiesta viene tenuta in evidenza per essere rivalutata al verificarsi delle situazioni che ne rendono possibile l'accoglimento.

In presenza di più richieste per gli stessi settori/strutture, la scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- sussistenza degli elementi sopra indicati (limitazioni anche parziali alle mansioni, obblighi normativi di tutela);
- specifica professionalità posseduta rispetto a quella richiesta dal settore di destinazione;
- condizioni personali e familiari (anzianità di servizio, età anagrafica, avvicinamento al luogo di residenza...);
- data di presentazione della richiesta;
- condizioni organizzative delle strutture interessate.

Al fine di favorire l'accoglimento delle richieste di spostamento tenute in evidenza, il competente responsabile, in presenza di nuove assunzioni di personale, valuta prioritariamente la possibilità di dare seguito alle richieste giacenti e di collocare il nuovo assunto in loro sostituzione.

Lo spostamento avviene nel rispetto delle procedure operative aziendali sull'inserimento e addestramento previste per la struttura di destinazione.

[Handwritten signatures and initials]



Semestralmente l'azienda fornisce alle RSU e ai CUG informazioni sulla situazione degli spostamenti del personale.

In presenza di piani/proposte di riorganizzazione di portata generale (dismissioni di attività, accorpamenti o trasferimenti di attività, esternalizzazione di servizi, ...) la Direzione aziendale informa preventivamente le RSU/OO.SS., attraverso i competenti uffici, di tale necessità e illustra le modalità operative programmate.

I rappresentanti delle OO.SS. interessate possono chiedere in ogni momento informazioni e chiarimenti ai dirigenti e/o agli uffici competenti.

Art. 21 – Trasferta

Al personale che, per ragioni di servizio, deve spostarsi tra una sede aziendale e l'altra compete il trattamento di trasferta nei limiti e con le modalità disciplinate da apposito regolamento aziendale.

Art. 22 – Attività aggiuntive

Il personale del Comparto può essere coinvolto nelle seguenti prestazioni svolte in regime di "attività aggiuntive":

- a supporto delle attività libero professionali mediche e sanitarie;
- nei servizi erogati con l'area a pagamento e nelle attività di urgenza/emergenza (118);
- nella applicazione della Legge 1/2002 (Decreto Sirchia);
- nelle attività coinvolte nelle sperimentazioni cliniche dei medicinali;
- nelle attività tecniche di supporto lavori pubblici art. 113 del D.lgs. 50/2016;
- nelle attività rese all'esterno in regime di Convenzione;
 - nelle attività didattiche e/o prestazioni occasionali rese a vario titolo.

La definizione dei criteri di effettuazione e ripartizione dei compensi per tali attività è oggetto di confronto con le RSU/OO.SS. aziendali e contenuta in appositi Regolamenti. Sul piano operativo tutte le attività professionali aggiuntive, che sono retribuite con un compenso specifico, vanno effettuate fuori ed oltre l'orario di servizio come orario aggiuntivo a quello contrattuale.

A tali attività il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale può accedere nel limite del 25% di quanto previsto dai rispettivi regolamenti per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Fa eccezione il personale il cui rapporto di lavoro a tempo parziale è stato concesso per le particolari situazioni personali e familiari in applicazione della regolamentazione riportata nell'allegato 3 al presente C.C.I.A.: questi ultimi possono svolgere esclusivamente l'attività aggiuntiva derivante dai rientri urgenti (legge 1/2002).



In sede di definizione degli specifici criteri sopra richiamati si dovrà tener conto che, in base alla vigente normativa, non sono comunque effettuabili più di 48 ore settimanali medie di attività lavorativa svolta a qualsiasi titolo e che va assicurato almeno 1 giorno di riposo settimanale.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below the footer line.]



CAPITOLO III – FONDI CONTRATTUALI E ISTITUTI GIURIDICI ECONOMICI CONNESSI

Nella fase costitutiva dell'ASST Papa Giovanni XXIII il valore dei fondi contrattuali è determinato dalla somma delle quote assegnate all'azienda con il trasferimento delle rispettive unità di personale, in conformità alle indicazioni e direttive regionali in materia e agli accordi sottoscritti tra le ASST e ATS coinvolte.

Sulla base di quanto sopra l'USC Politiche e gestione del personale ha provveduto alla relativa definizione dei fondi provvisori (Allegato n.5). Le delegazioni trattanti definiscono entro il 30.06.2017 i criteri generali di utilizzo e di distribuzione, nel rispetto di quanto a tal fine previsto dalla contrattazione nazionale di riferimento e dalle specifiche norme di legge in materia.

Tali fondi sono suscettibili di successive variazioni per effetto del sopravvenire di un nuovo CCNL e di qualsiasi successiva determinazione con effetto retroattivo.

Art. 23 – Fondo Disagio e Lavoro straordinario

Il fondo remunera le particolari condizioni di disagio, pericolo o danno (indennità di turno, indennità di pronta disponibilità, indennità di rischio, ecc.) e finanzia i compensi per lavoro straordinario.

Al previsto tavolo di contrattazione annuale e comunque entro il 30.06.2017 saranno definiti i criteri generali di utilizzo del fondo per i diversi istituti afferenti allo stesso.

Nelle more di quanto sopra al fine di assicurare la continuità delle erogazioni del dovuto al personale trovano applicazione le modalità e procedure autorizzative e di liquidazione in vigore al 31/12/2016 per il personale confluito dall'ex A.O. Papa Giovanni XXIII.

Dalla data di entrata in vigore del presente C.C.I.A., è disapplicato il progetto n. 2 (riconoscimento art. 44 co. 5 CCNL 94/97) di cui al C.C.I.A. 25.07.2000 così come mantenuto in vigore dal C.C.I.A. 20.04.2006.

Al personale confluito dall'ex A.O. Treviglio e Caravaggio viene temporaneamente mantenuta in essere la maggiorazione dell'indennità di pronta disponibilità di cui all'accordo del 15.11.2005 sottoscritta dalla stessa A.O., nell'attesa di rivedere la relativa regolamentazione in logica aziendale alla luce del fondo disponibile.

Art. 24 – Fondo produttività

Fermo restando quanto sopra precisato nella parte introduttiva del presente capitolo, l'istituto è disciplinato come riportato nell'allegato 4 al presente C.C.I.A..

Con lo stesso fondo vengono finanziati, nella fase di avvio del processo di unificazione, il progetto di cui all'art. 30 paragrafo "Progetto Riconoscimento premio di disponibilità"

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

contenuto nel C.C.I.A. 20.04.2006 dell'ex A.O. Papa Giovanni XXIII e il progetto di maggiorazione per chiamata durante il servizio in pronta disponibilità di cui all'intesa in data 29.06.2006 sottoscritta presso la stessa A.O..

Tali progetti vengono mantenuti provvisoriamente in essere al solo personale confluito proveniente dall'ex A.O. Papa Giovanni XXIII, nell'attesa della revisione degli stessi in logica aziendale alla luce del fondo disponibile.

Art. 25 – Fondo sviluppi di carriera

Il fondo finanzia le fasce retributive, le posizioni organizzative, l'ex indennità di qualificazione professionale e l'indennità professionale specifica.

Nella fase di prima applicazione del presente C.C.I.A. al personale confluito vengono assicurati i compensi in godimento al 31.12.2016 afferenti al presente fondo come sopra precisato e ciò fino a diversa specifica determinazione in sede di contrattazione.

In tale sede saranno determinate le quote da riservare ai diversi istituti afferenti al fondo e definite le linee di indirizzo ed i criteri per superare le eventuali situazioni di disomogeneità/disparità emerse tra il personale confluito.

Nelle more di quanto sopra, in caso di necessità, trovano applicazione i regolamenti e le procedure in vigore al 31/12/2016 per il personale proveniente dall'ex A.O. Papa Giovanni XXIII.

In particolare saranno ridefiniti:

- entro il 30.06.2017 i criteri generali per l'assegnazione e valutazione delle posizioni organizzative;
- entro il 30.09.2017 i criteri per il riconoscimento di nuove progressioni orizzontali.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MA', 'Cmo', and 'GP']



CAPITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 26 – Revisione contenuti C.C.I.A.

Le parti danno atto della necessità di :

- a) integrare i contenuti della presente intesa con quanto sarà definito in occasione della prima contrattazione annuale sull'utilizzo dei nuovi fondi contrattuali e di quanto sarà successivamente definito, in attuazione di quanto previsto nella presente intesa;
- b) costituire appositi gruppi tecnici paritetici, nella composizione prevista dal precedente art. 4, per il monitoraggio della fase applicativa della presente intesa con il compito di proporre i necessari correttivi e le previste integrazioni.

Art. 27 – Disposizioni finali

Al fine di uniformare le procedure e le modalità operative per tutto il personale confluito, per quanto non espressamente previsto dal presente C.C.I.A., si rinvia a quanto in vigore al 31.12.2016 per il personale confluito proveniente dall'ex A.O. Papa Giovanni XXIII. In presenza di particolari situazioni non disciplinate o che necessitano di apposite norme di adattamento la Direzione aziendale provvede alle indicazioni e disposizioni urgenti per salvaguardare la continuità delle prestazioni, rinviando, se di competenza, al previsto livello di relazione sindacale la definizione del problema.

[Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature on the right that appears to be 'CP'. There are also some stray marks and a checkmark-like symbol in the upper right corner.]



ALLEGATI

Allegato n. 1 – Regolamento modalità esercizio diritto di sciopero e relativi contingenti minimi di presenza di personale dell'area del comparto

Allegato n. 2 – Regolamentazione applicazione istituto Banca delle ore

Allegato n. 3 – Criteri accesso al rapporto di lavoro a Tempo Parziale 2017

Allegato n. 4 – Criteri di ripartizione Fondo produttività

Allegato n. 5 – Tabella Fondi contrattuali provvisori

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO E RELATIVI CONTINGENTI MINIMI DI PRESENZA DI PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO

ART. 1 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Premesso che i Servizi Pubblici Essenziali sono quelli volti a garantire il godimento dei diritti alla persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione ed alla libertà di comunicazione.

Ai sensi di quanto previsto dagli articoli 1 e 2 della L. n. 146/90 e s.m.i., in ambito sanitario gli stessi vanno individuati tra quelli sottoindicati, così come previsto dall'art. 2 dell'Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del servizio sanitario nazionale, stipulato tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali rappresentative il 20.09.2001:

A) ASSISTENZA SANITARIA

A1) Assistenza d'urgenza:

- pronto soccorso medico e chirurgico;
- rianimazione, terapia intensiva;
- unità coronariche;
- assistenza ai grandi ustionati;
- emodialisi
- prestazioni di ostetricia connesse ai parti;
- medicina neonatale;
- servizio ambulanze, compreso eliambulanze;
- servizio trasporto infermi

A2) Assistenza ordinaria:

- servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub-intensiva e attività di supporto ad esse relative;
- unità spinali;
- prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
- assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta;
- nido e assistenza neonatale;
- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili.

A3) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo:

- servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno dello stesso;
- servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menu unificato degli altri pasti o, in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti; banche latte per i neonati;
- raccolta e allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including 'JP' and 'K']

- servizi della direzione sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali e amministrative, nonché quelle referendarie.

B) IGIENE E SANITA' PUBBLICA

- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti;
- controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e di vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande. Dette prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

C) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI

- attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (luce, acqua, gas, servizi sanitari informatici, ecc.) necessari per l'espletamento delle prestazioni sopraindicate;
- interventi urgenti di manutenzione degli impianti.

D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E INDENNITA' CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO

- attività del servizio del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi in oggetto ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali in coincidenza con le scadenze di legge; tale servizio deve essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

**ART. 2
CONTINGENTI DI PERSONALE**

Per le finalità di cui all'art. 1, tenuto conto dell'organizzazione dell'azienda, viene individuato il personale, suddiviso per profili professionali, che dovrà formare i contingenti di personale addetti ai servizi pubblici essenziali.

I criteri per la definizione dei contingenti sono quelli definiti dall'art. 3 del sopracitato Accordo nazionale come di seguito riportati:

- per le prestazioni indispensabili relative alla "Assistenza sanitaria d'urgenza", di cui alla lettera A1) dell'articolo 2 dell'accordo in precedenza richiamato, è mantenuto in servizio il personale normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero (contingente pieno);
- per le altre prestazioni indispensabili si fa riferimento ai contingenti impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni (turni di lavoro o di Pronto disponibilità).

L'elenco nominativo del personale esonerato dallo sciopero dovrà assicurare la presenza in servizio in ottemperanza alle tabelle dei contingenti minimi allegate. (Allegato A1 - A2)

**ART. 3
PROCEDURA OPERATIVA**

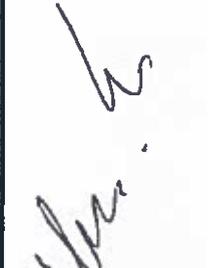
1. Ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo nazionale in materia, le strutture e le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero coinvolgenti servizi pubblici essenziali, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda, attraverso il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Regione e/o direttamente all'Azienda, con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando, in particolare, la durata della astensione dal lavoro. In caso di revoca dello sciopero già indetto le stesse rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione.

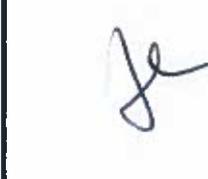
2. L'USC Politiche e gestione del personale comunica a tutte le strutture aziendali interessate la proclamazione dello sciopero e richiede ai relativi responsabili di determinare l'elenco nominativo del personale esonerato dallo sciopero secondo i contingenti minimi definiti a livello aziendale.
3. I Direttori/Responsabili di struttura/servizi predispongono e notificano, almeno 5 giorni prima dello sciopero, l'elenco dei nominativi del personale tenuto all'erogazione delle prestazioni indispensabili e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero, nell'ambito del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero: nella definizione dei nominativi da inserire nell'elenco i Direttori/Responsabili tengono conto del criterio di equa rotazione.
4. La comunicazione agli interessati viene effettuata con le stesse modalità utilizzate per la comunicazione dei turni mensili ordinari. Al personale che è assente dal servizio e riprenderà il lavoro in data successiva a quella prevista per la pubblicazione degli elenchi, ma previsto in servizio il giorno dello sciopero, la comunicazione va effettuata in forma individuale e diretta.
6. Il personale così individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla comunicazione, la volontà di aderire comunque allo sciopero chiedendone la sostituzione al competente Direttore/Responsabile che provvederà ad attuarla, se possibile.
7. Copia degli elenchi definitivi dei contingenti di presenza dovrà essere trasmessa, secondo competenza, alla rispettiva Direzione di afferenza, e contestualmente all'USC Politiche e gestione del personale che li comunicherà, su richiesta, alle Organizzazioni Sindacali Locali.
8. In presenza di situazioni di necessità/urgenza, il personale non precettato che si presenta in servizio nelle giornate di sciopero, appartenente a unità operative non funzionanti, potrà essere utilizzato, nel rispetto del profilo di appartenenza, in unità operative diverse da quelle di appartenenza, a discrezione della competente Direzione.
9. Non potranno essere autorizzati congedi ordinari ovvero recuperi di eventuali eccedenze orarie in giornate coincidenti con lo sciopero, fatte salve le autorizzazioni già accordate in data antecedente alla proclamazione dello sciopero stesso.
10. Qualora lo sciopero venga revocato tutto il personale è tenuto a rispettare i turni ordinari precedentemente programmati.
11. Entro le ore 10,00 del giorno immediatamente successivo alla giornata di sciopero, i Direttori/Responsabili comunicheranno in via riservata all'USC Politiche e gestione del personale i nominativi dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero per le conseguenti trattenute stipendiali ed i connessi adempimenti statistici e informativi di legge.

Presidio ospedaliero hpg23											
Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste	M	P	N	GI	PD	Note	
DIREZIONE SANITARIA	USC Direzione Medica di Presidio	Segreteria	Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	2	-		
				Presenze festive	-	-	-	-	-		
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	6	-		
	USC Affari Generali	Ufficio protocollo	Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	1	-		
				Presenze festive	-	-	-	-	-		
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	7	-		
				Contingente minimo	6*	-	-	-	-		* di cui 2 operatori presso Mini Cup Oncologia Copertura servizio 7-13
AMMINISTRATIVO	USC Accoglienza e front-office	CUPS Centrale	Amministrativi	Presenza sabato	6	6	-	-	-	Copertura servizio 7-13	
				Presenza giornate lavorative ordinarie	67*	-	-	-	-	*Presenza ordinaria distribuita tra M, P e GI	
	USC Accoglienza e front-office	Laboratorio analisi	Amministrativi	Contingente minimo	1	-	-	-	-		
				Presenza sabato	1	-	-	-	-	Copertura servizio 7-13	
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	5	-		
	USC Accoglienza e front-office	Microbiologia	Amministrativi	Contingente minimo	1	-	-	-	-		
				Presenza sabato	1	-	-	-	-	Copertura servizio 7-13	
USC Amministrazione, Finanza e Controllo	Usc Economico-Finanziario	Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	-	3	-	Lunediamente ai 3 giorni lavorativi precedenti alle scadenze previste per l'erogazione degli emolumenti retributivi, la compilazione ed il controllo della distinta per il versamento dei contributi previdenziali e della legge alle scadenze di legge	
			Presenze festive	-	-	-	-	-	-		
			Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	17	-			







LEGENDA:
 M=Mattino P = Pomeriggio N= Notte GI = Giornata PD= Pronta disponibilità

CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO - ASST PAPA GIOVANNI XXIII

ALLEGATO A2

Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste	M	P	N	GI	PD	Note	
AMMINISTRATIVO	USC Politiche e gestione del personale	Uss Gestione economica e previdenziale	Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	2	-	L'imbastecole alle giornate dal 16 al 20 del mese da gennaio a novembre e dal 10 al 16 del mese di dicembre per garantire l'erogazione degli emolumenti retributivi, la compilazione ed il controllo della disubide per il versamento dei contributi previdenziali e delle imposte alle scadenze di legge	
				Presenze festive	-	-	-	-	-		
		Ufficio gestione assenze/presenze e istituti vari	Amministrativi	Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	-	8		-
				Contingente minimo	-	-	-	1	-		
		USC Approvvigionamenti sanitari	Amministrativi	Presenze festive	-	-	-	-	-		-
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	3	-		
		USC Servizi a gestione diretta	USC Approvvigionamenti sanitari	Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	1		-
					Presenze festive	-	-	-	-		-
		USC Servizi a gestione diretta	USC Servizi a gestione diretta	Op. tecnici (Portieri)	Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	10		-
					Contingente minimo	1	1	1	-		-
USC Servizi a gestione diretta	USC Servizi a gestione diretta	Op. tecnici (Portieri)	Presenze festive	3	2	2	-	-			
			Presenza giornate lavorative ordinarie	17	-	-	-	-			
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Servizi a gestione diretta	Controllo ingresso veicoli EAS	Op. tecnici (Portieri)	Contingente minimo	1	1	1	-	-		
				Presenze festive	2	2	2	-	-		
	USC Servizi a gestione diretta	Portineria Matteo Roia	Op. tecnici (Portieri)	Presenza giornate lavorative ordinarie	12	-	-	-	-		
				Contingente minimo	1	1	-	-	-		
	USC Servizi a gestione diretta	Portineria Matteo Roia	Op. tecnici (Portieri)	Presenze festive	-	-	-	-	-		
				Presenza giornate lavorative ordinarie	2	-	-	-	-		

LEGENDA:
 M=Mattino P = Pomeriggio N= Notte GI = Giornata PD= Pronta disponibilità

CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO - ASST PAPA GIOVANNI XXIII

ALLEGATO A2

Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste	M	P	N	GI	PD	Note	
SERVIZI & TECNOLOGIE	USC Servizi a gestione diretta	Portineria Borgo Palezzo	Op. tecnici (Portieri)	Contingente minimo	1	1	1	-	-		
				Presenze festive	1	1	1	-	-		
				Presenza giornale lavorative ordinarie	6		-	-	-	-	
	USC Servizi a gestione diretta	Dispensa preparazione vitto			-	-	-	-	-	Attività in concessione: il contingente viene garantito dalla società tenuta ad erogare il servizio	
					-	-	-	-	-	Attività in concessione: il contingente viene garantito dalla società tenuta ad erogare il servizio	
	USC Servizi a gestione diretta	Cucina Centrale preparazione vitto			-	-	-	-	-		
					-	-	-	-	-		
	USC Servizi a gestione diretta	Centralino		Op. tecnici (Centralinisti)	Contingente minimo	1	1	1	1	-	
					Presenze festive	-	-	-	1	-	dalle 8,00 alle 17,00
	USC Servizi a gestione diretta	Vigilanza		Op. tecnici (Guardie)	Presenza giornaliere lavorative ordinarie	10*		-	-	-	*Presenza ordinaria distribuita tra M, P e GI
					Contingente minimo	1	1	1	-	-	
	USC Servizi a gestione diretta	Commissi		Commissi	Presenze festive	1	1	1	-	-	Servizio integrato da appalto esterno
					Presenza giornaliere lavorative ordinarie	8		-	-	-	
	USC Servizi a gestione diretta	Autisti		Op. tecnici	Contingente minimo	1+1	-	-	-	-	1 Presidio e 1 Sedi assieme
					Presenze festive	-	-	-	-	-	
USC Servizi a gestione diretta	Centrale operativa monitoraggio (COM)		Op. Tecnici	Presenza giornaliere lavorative ordinarie	(10 di cui 2 per sedi esterne)		-	-	-		
				Contingente minimo	1	1	-	-	1		
USC Ufficio Tecnico	Manutenzione elettrica sedi esterne		Op. Tecnici	Presenze festive	-	-	-	-	1		
				Presenza giornaliere lavorative ordinarie	4	1	-	-	1		
USC Ufficio Tecnico				Contingente minimo	1	1	1	-	-	Turni: 6-14, 14-22, 22-06	
				Presenze festive	1	1	1	-	-		
USC Ufficio Tecnico				Presenza giornaliere lavorative ordinarie	6		-	-	-		
				Contingente minimo	-	-	-	-	1	PD 24 ore	
USC Ufficio Tecnico				Presenze festive	-	-	-	-	1		
				Presenza giornaliere lavorative ordinarie	-	-	-	-	1		
				Presenza giornaliere lavorative ordinarie	Vedi centrale operativa		-	-	1	Servizio notturno	

LEGENDA:
M=Mattino P = Pomeriggio N= Notte GI = Giornata PD= Pronta disponibilità

[Handwritten signatures and initials]

CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO - ASST PAPA GIOVANNI XXIII

ALLEGATO A2

Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste	M	P	N	GI	PD	Note	
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico	Manutenzione meccanica (idro-termo-sanitario) sedi esterne	Ass. Tecnici	Contingente minimo	-	-	-	-	1	PD 24 ore	
				Presenze festive	-	-	-	-	-	-	
	USC Ufficio Tecnico	Sezione Elettrotecnica	Ass. Tecnici	Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	5	1	-	-
				Contingente minimo	-	-	-	1	-	-	
				Presenze festive	-	-	-	-	-	-	
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	5	-	-	
	USC Ufficio Tecnico	Sezione Termotecnica	Ass. Tecnici	Contingente minimo	-	-	-	1	-	-	-
				Presenze festive	-	-	-	-	-	-	
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	6	-	-	
				Contingente minimo	-	-	-	1	-	-	
	USC Ufficio Tecnico	Sezione Edile	Ass. Tecnici	Presenza festive	-	-	-	-	-	-	-
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	3	-	-	
				Contingente minimo	-	-	-	1	-	-	
				Presenze festive	-	-	-	-	-	-	
	USC Ufficio Tecnico	Magazzino Tecnico	Op. Tecnici	Contingente minimo	-	-	-	1	-	-	-
				Presenze festive	-	-	-	-	-	-	
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	3	-	-	
				Contingente minimo	-	-	-	1	1	Giornata e PD con lo stesso dipendente	
	USC Ufficio Tecnico	Servizio Tecnico	Ass. Tecnici	Presenze festive	-	-	-	-	-	-	-
				Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	4	-	-	
Contingente minimo				-	-	-	1	-	Copertura servizio 8 -16		
Presenze festive				-	-	-	-	-	-		
USC Informatica e Telecomunicazioni	Telefonia	Op. Tecnici	Presenza festive	-	-	-	-	-	-	-	
			Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	2	-	-		
			Contingente minimo	-	-	-	1	-	Copertura servizio 8 -16		
			Presenze festive	-	-	-	-	-	-		
USC Informatica e Telecomunicazioni	Reti	Op. Tecnici	Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	2	-	-	-	
			Contingente minimo	-	-	-	1	-	Copertura servizio 8 -16		
			Presenze festive	-	-	-	-	-	-		
			Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	2	-	-		
USC Informatica e Telecomunicazioni	UGID	Op. Tecnici/ Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	1	-	-	Con competenza tecniche; Copertura servizio 8 -16	
			Presenze festive	-	-	-	-	-	-		
			Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	4	-	-		
			Contingente minimo	-	-	-	1	-	-		

LEGENDA:
 M=Mattino P = Pomeriggio N= Notte GI = Giornata PD= Pronta disponibilità

[Handwritten signatures and initials]

CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO - ASST PAPA GIOVANNI XXIII

ALLEGATO A2

Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco		Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste	M	P	N	GI	PD	Note		
DIREZIONE SANITARIA/ AMMINISTRATIVA			Segreteria	Amministrativi	Contingente minimo	-	-	-	-	1	-			
					Presenze festive	-	-	-	-	-	-	-	-	
					Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	-	-	-	3	-	
AMMINISTRATIVO	USC Accoglienza e front-office		Centro prelievi	Amministrativi	Contingente minimo	1	-	-	-	-	-	Copertura servizio 7,30-12,30		
					Presenza festive	-	-	-	-	-	-	-	-	
					Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	-	-	6	-	-	
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Servizi a gestione diretta		Portineria	Op. tecnici	Contingente minimo	1	1	1	1	-	-			
					Presenze festive	1	1	1	-	-	-	-		
					Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	6*	-	-	-	-	*Il personale della Portineria sostituisce il personale del centralino che i giorni festivi non lavora	
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico		Manutenzione elettrica meccanica (idro-termo-sanitario) distaccamento S. Giovanni Bianco	Op. Tecnici	Contingente minimo	-	-	-	-	-	1	PD 24 ore		
					Presenze festive	-	-	-	-	-	-	-		
					Presenza giornate lavorative ordinarie	-	-	-	-	-	3	-		
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico		Servizio Tecnico	Ass. Tecnici	Contingente minimo	Vedi contingente presidio HPG23								
					Presenze festive									
					Presenza giornate lavorative ordinarie									

LEGENDA:
 M=Mattino P = Pomeriggio N= Notte GI = Giornata PD= Pronta disponibilità

Presidio Territoriale EX DISTRETTO BERGAMO												
Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste			M	P	N	GI	PD	Note
				Contingente minimo	Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie						
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico	Manutenzione elettrica sedi esterne HPG23	Op. Tecnici	Contingente minimo			Vedi contingente presidio HPG23					
				Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
				Contingente minimo	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico	Manutenzione meccanica (idro-termo-sanitario) sedi esterne HPG23	Ass. Tecnici	Contingente minimo			Vedi contingente presidio HPG23					
				Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
				Contingente minimo	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico	Servizio Tecnico	Ass. Tecnici	Contingente minimo			Vedi contingente presidio HPG23					
				Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
				Contingente minimo	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
EX DISTRETTO VALLE BREMBANA E VALLE IMAGNA												
Dipartimento/Direzione	Struttura	Ufficio/Servizio	Qualifiche	Presenze previste			M	P	N	GI	PD	Note
				Contingente minimo	Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie						
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico	Manutenzione elettrica meccanica (idro-termo-sanitario) distaccamento S. Giovanni Bianco	Op. Tecnici	Contingente minimo			Vedi contingente presidio San Giovanni Bianco					
				Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
				Contingente minimo	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
SERVIZI&TECNOLOGIE	USC Ufficio Tecnico	Servizio Tecnico	Ass. Tecnici	Contingente minimo			Vedi contingente Presidio HPG23					
				Presenze festive	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							
				Contingente minimo	Presenze giornaliere lavorative ordinarie							

PER TUTTE LE RESTANTI STRUTTURE/SERVIZI/UFFICI NON RIPORTATE NEL PRESENTE ELENCO NON SONO PREVISTI CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO

LEGENDA:
M=Mattino P = Pomeriggio N = Notte GI = Giornata PD = Pronta disponibilità

Regolamento per l'applicazione dell'istituto della Banca delle ore ASST PAPA GIOVANNI XXIII

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina all'interno dell'ASST Papa Giovanni XXIII l'istituto della "Banca delle ore", in applicazione dell'art. 40 del CCNL integrativo del CCNL Comparto Sanità 98/01.

L'attivazione di questo istituto contrattuale è diretta a dare ai dipendenti la possibilità di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi.

Art. 2 Dipendenti legittimati a fruire della banca delle ore

Sono legittimati a fruire della banca delle ore i dipendenti del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato (per i quali i termini per il recupero non potranno andare oltre la scadenza del contratto).

Sono legittimati a fruire della banca delle ore anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Non possono fruire dell'istituto i titolari di incarico di posizione organizzativa.

Art. 3 Adesione alla banca delle ore

L'adesione alla banca delle ore da parte di dipendenti legittimati a fruire dell'istituto è volontaria.

L'adesione all'istituto della banca delle ore non determina alcuna penalizzazione nei confronti dei dipendenti optanti in quanto, preliminarmente, all'atto dell'ingresso delle ore nel contatore "banca delle ore" viene erogata sullo stipendio la maggiorazione economica al fine di ridurre l'ora ad "orario ordinario". In caso di successivo recupero il dipendente pertanto utilizzerà "ore ordinarie" mentre in caso di mancato recupero il dipendente percepirà la liquidazione delle ore "ordinarie" non fruite.

Pertanto, la sommatoria: liquidazione valore economico della maggiorazione + liquidazione valore economico dell'ora ordinaria sarà uguale al valore economico complessivo dell'ora straordinaria.

L'adesione deve essere comunicata entro i termini fissati dall'Azienda, attraverso apposito modulo predisposto dall'USC Politiche e gestione del personale, reso noto ai lavoratori mediante avviso.

Per ragioni tecniche, connesse alla gestione contabile e organizzativa dell'istituto, l'adesione presentata dal dipendente ha validità annuale, con decorrenza dal primo giorno dell'anno successivo a quello dell'adesione e si rinnova tacitamente di anno in anno.

Il dipendente ha facoltà, in qualsiasi momento, di revocare la propria adesione segnalandola al servizio amministrativo della struttura di riferimento; la stessa decorre dall'anno successivo.

Per i neoassunti l'eventuale adesione alla banca delle ore dovrà essere effettuata al momento dell'assunzione ed ha effetto dalla data dell'adesione.

Art. 4 Lavoro straordinario/supplementare

Ai sensi delle vigenti norme contrattuali, il lavoro straordinario:

- non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- ha carattere eccezionale, deve rispondere ad effettive esigenze di servizio e deve essere preventivamente¹ autorizzato dal dirigente responsabile;

¹ Si richiamano a tal proposito alcune pronunce giurisprudenziali:

Consiglio di Stato – sentenza n. 1445/2005: "Anche se nel rapporto di pubblico impiego non può essere liquidato legittimamente alcun compenso per lavoro straordinario quando manchi una preventiva e formale autorizzazione al relativo svolgimento da parte dell'amministrazione, perché solo in questo modo è possibile controllare ... la reale esistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano opportuno il ricorso a tali prestazioni, tuttavia deve ritenersi che la predetta autorizzazione possa intervenire anche in sanatoria, nel caso di prestazioni di lavoro straordinario espletate per improcrastinabili esigenze di servizio";

- non può superare i limiti individuali indicati dalle norme contrattuali:

- a) n. 180 ore/anno per il personale a tempo pieno, elevate a n. 250 ore/anno per operatori coinvolti nella Pronta disponibilità e/o in relazione a esigenze particolari ed eccezionali (art. 34 CCNL 07/04/1999);
- b) n. 20 ore/anno per il personale Part Time, elevate a n. 122/anno per operatori coinvolti nella P.D..

Il rispetto dei limiti individuali contrattuali costituisce obiettivo da perseguire mediante reciproco impegno delle parti. A tale scopo le eccedenze orarie oltre tali limiti, rilevate a fine anno, saranno oggetto di valutazione e confronto per l'individuazione degli opportuni correttivi.

Art. 5 Modalità di classificazione dell'orario di lavoro

Il sistema di rilevazione delle presenze distingue le ore in:

- a) Causalizzate per lo svolgimento delle attività aggiuntive: (libera professione, area a pagamento, progetti innovativi, sperimentazioni, ecc) accantonate in attesa di liquidazione.
- b) Differenza da turno: differenza tra orario programmato (lavorato o con giustificativo di assenza) e l'orario teorico (bilancio ore da turni di servizio, festività infrasettimanali, cambio divisa). Le ore nascenti dalla differenza da turno sono ore ordinarie che rientrano in turni lavorativi per i quali vengono corrisposte le relative indennità di disagio.
- c) Lavoro straordinario: eccedenze autorizzate, PD non liquidata e ore per attività quali riunioni di reparto, formazione sul campo, aggiornamento obbligatorio in sede, docenza in orario di servizio e attività equiparate al servizio.

Art. 6 Modalità attuative Banca delle ore

Il lavoro straordinario potenzialmente remunerabile è dato dalle eccedenze autorizzate, dalle ore di PD non liquidate e dalle ore causalizzate per attività quali riunioni di reparto, formazione sul campo, aggiornamento obbligatorio in sede, docenza in orario di servizio e attività equiparate al servizio per la parte eccedente l'orario/turno di servizio svolto nella medesima giornata.

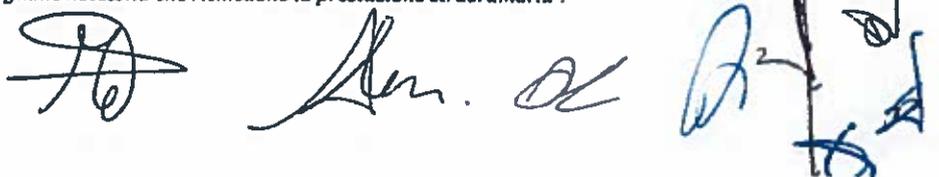
Il lavoro straordinario effettivamente remunerabile è il risultato della compensazione mensile tra le ore di lavoro straordinario potenzialmente remunerabile e gli eventuali difetti (recuperi ore).

A tal fine saranno isolati i contatori straordinario anni precedenti e anno precedente: nell'anno in corso tali contatori vengono utilizzati solo per sanare il saldo negativo fra il totale del potenziale straordinario e il totale dei difetti a fine mese nel caso non sia capiente la quantità depositata nel conto ore "banca dell'anno corrente"/ "banca anno precedente". L'eventuale negativo che dovesse comunque sussistere verrà recuperato con il potenziale straordinario del mese o dei mesi successivi.

La differenza da turno verrà analizzata quadrimestralmente:

- se positiva va programmata in recupero dopo l'eventuale prioritario utilizzo per compensare un eventuale saldo negativo ancora sussistente a fine mese (in quanto incipienti, in sequenza, i contatori del potenziale straordinario mensile, della banca dell'anno in corso, della banca dell'anno precedente e dello straordinario degli anni precedenti);
- se negativa va compensata ricorrendo al potenziale straordinario del mese, quindi alla banca delle ore dell'anno corrente, alla banca dell'anno precedente, allo straordinario degli anni precedenti (se ancora negativa, costituirà il punto di partenza negativo della differenza da turno nel successivo periodo di isolamento).

Consiglio di Stato – sentenza n. 4702/2007: "Anche se deve ammettersi la possibilità che l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario sia adottata in un momento successivo alla prestazione, è tuttavia necessario che l'Amministrazione proceda alla verifica dei presupposti di inderogabile necessità che richiedono la prestazione straordinaria".



Art. 7 Gestione del lavoro straordinario/supplementare all'interno della banca delle ore

Le ore di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate nei limiti di cui all'art. 4 confluiscono nel conto ore individuale del dipendente.

Le ore confluite nel conto ore possono essere a richiesta del dipendente:

- A) recuperate attraverso riposi compensativi;
- B) liquidate.

Sulle ore confluite sono corrisposte (indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia optato per il recupero ovvero la liquidazione) le maggiorazioni previste dalle norme contrattuali.

Le maggiorazioni sono poste in liquidazione di regola nel bimestre successivo all'effettuazione della prestazione.

A) Recupero del lavoro straordinario attraverso riposi compensativi

Il recupero del lavoro straordinario può essere ad ore oppure a giornata intera.

I riposi compensativi possono essere richiesti dal dipendente al responsabile del servizio, al fine della relativa autorizzazione, con congruo anticipo. Il responsabile del servizio può autorizzare tali riposi tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero di lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione dei recuperi ore, siano essi optanti per la banca delle ore che non optanti. A seguito di eventuale verifica di impossibilità reiterata al recupero, sarà necessario effettuare un'analisi del fabbisogno di personale (assunzioni) e dell'organizzazione del lavoro.

La programmazione dei riposi deve avvenire nel rispetto dell'obiettivo primario di esaurire al più presto, e comunque entro i termini contrattualmente previsti, gli arretrati di ferie relative all'anno in corso e agli anni precedenti.

In caso di presenza solamente di ferie relative all'anno in corso, sarà cura dei responsabili temperare le esigenze di fruizione dei recuperi con la programmazione della fruizione delle ferie in modo da non originare eccessi di giacenze di ferie arretrate.

B) Liquidazione del lavoro straordinario

La liquidazione delle ore di lavoro straordinario, già depurate delle eventuali maggiorazioni, avviene semestralmente nei mesi di marzo e settembre di ciascun anno con richiesta presentata all'USC Politiche e gestione del personale, previa autorizzazione del responsabile del servizio.

La liquidazione del lavoro straordinario è subordinata alla capienza del Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno di cui all'art. 7 del CCNL 31/07/2009.

Le ore non liquidate o non recuperate entro il 31 Dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, qualora rientranti nei limiti dei tetti individuali e nell'ambito delle disponibilità del fondo contrattuale, saranno automaticamente liquidate.

Art. 8 Disciplina per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore

Quanto previsto in materia di lavoro straordinario (art. 4) e in materia di classificazione dell'orario di lavoro (art. 5) trova applicazione anche nei confronti dei dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore.

Le ore straordinarie vanno a compensare prioritariamente eventuali negativi degli anni precedenti e successivamente dell'anno in corso. L'eventuale ulteriore credito entrerà nel relativo contatore "contatore straordinari".



Le ore di lavoro straordinario/supplementare debitamente autorizzate dal responsabile possono essere a richiesta del dipendente:

- recuperate attraverso riposi compensativi ad ore o a giornata intera, con le modalità previsto dal p.to A) dell'art. 5, entro la fine dell'anno di competenza o nei 6 mesi successivi. Oltre tale termine le ore saranno liquidate in via automatica previa disponibilità del fondo e nel rispetto dei tetti contrattuali. In caso di recupero non compete la maggiorazione dell'ora straordinaria.

o in alternativa

-liquidate con le stesse cadenze e nei limiti contrattuali di chi ha aderito alla banca delle ore.

Art. 9 Fase sperimentale

L'istituto della Banca delle ore viene attivato in via sperimentale, dal 01/01/2017, presso le seguenti 4 strutture:

- Unità Assistenziale Cardiochirurgia
- USSD Terapia intensiva pediatrica
- Laboratorio Analisi
- USC Politiche e gestione del personale

Dopo il primo semestre di applicazione si procederà ad una verifica sull'andamento e sugli eventuali correttivi da apportare alla relativa regolamentazione.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in black and blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. Some signatures appear to be initials or short names.

Criteria accesso al rapporto di lavoro a Tempo Parziale 2017

1. Trasformazione temporanea rapporto di lavoro a Tempo Parziale

Tenuto conto della numerosità dei rapporti di lavoro a tempo parziale in atto e dell'elevato numero di nuove richieste che annualmente pervengono, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è provvisoriamente prevista con durata annuale ed in presenza delle sole situazioni personali o familiari individuate dal presente regolamento.

A tale rapporto può accedere il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con le modalità e nei tempi previsti dal presente regolamento e dalla normativa in materia.

In via sperimentale, per l'anno 2017, verrà garantito l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale a coloro che hanno un'età anagrafica uguale o superiore a 58 anni, dando preferenza alla maggiore età e, in caso di pari età, alle seguenti situazioni:

1. personale con effettivo servizio in turnazione H24
2. anzianità di carriera in azienda
3. maggiore distanza chilometrica tra l'abitazione e la sede lavorativa

Al fine di contemperare le esigenze di tutto il personale, tale diritto è riservato ad un massimo di due posti per la categoria D e sino alla saturazione dei posti disponibili per le restanti categorie.

2. Criteri di valutazione delle domande

Nella graduazione del maggiore o minor peso (punteggio) da attribuire ai motivi alla base di ciascuna istanza, si è valorizzata la condizione del soggetto che non dispone di ulteriori riduzioni di orario di servizio.

SITUAZIONE PERSONALE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatore di handicap o d'invalidità uguale o superiore al 67% (con una maggiorazione di 5 punti se dipendente da causa di servizio) > se già si fruisce di altri benefici comportanti riduzione di orario di lavoro 	<p>punti 25</p> <p>punti 20</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatore di handicap o d'invalidità ricompresa tra il 33 e il 66% (con una maggiorazione di 3 punti se dipendente da causa di servizio) > se già si fruisce di altri benefici comportanti riduzione orario di lavoro 	<p>punti 20</p> <p>punti 15</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debilitazione psicofisica temporanea, debitamente certificata nell'anno di riferimento; 	<p>punti 18</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handicap o patologia grave in corso di certificazione, ai fini del riconoscimento disabilità/invalidità dai competenti organismi pubblici esterni. 	<p>punti 18</p>

SITUAZIONE FAMILIARE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere coniuge, figli, parenti e affini sino al 1° grado o conviventi - come risultanti dallo stato di famiglia - portatori di handicap o d'invalidità <u>uguale o superiore al 67%</u> per cui il richiedente o terzi non godano di altri benefici . 	punti 25
<ul style="list-style-type: none"> ➢ se già si fruisce di altri benefici comportanti riduzione di orario di lavoro 	punti 20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere coniuge, figli, parenti e affini sino al 1° grado o conviventi - come risultanti dallo stato di famiglia - portatori di handicap o d'invalidità <u>compresa tra il 33 e il 66%</u> per cui il richiedente o terzi non godano di altri benefici. 	punti 20
<ul style="list-style-type: none"> ➢ se già si fruisce di altri benefici comportanti riduzione di orario di lavoro 	punti 15
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere coniuge, figli, parenti e affini sino al 1° grado o conviventi - come risultanti dallo stato di famiglia - portatori di handicap o d'invalidità in attesa del riconoscimento titolo di disabilità (da documentare) 	punti 18
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere parenti e affini fino al 2° grado come risultanti dallo stato di famiglia - portatori di handicap o d'invalidità riconosciuta <u>uguale o superiore al 67%</u> per cui il richiedente o terzi non godano di altri benefici . 	punti 20
<ul style="list-style-type: none"> ➢ se già si usufruisce di altri benefici comportanti riduzione di orario di lavoro 	punti 15
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere parenti e affini sino al 2° grado come risultanti dallo stato di famiglia - portatori di handicap o d'invalidità ricompresa tra il 33 e il 66% per cui il richiedente o terzi non godano di altri benefici. 	punti 15
<ul style="list-style-type: none"> ➢ se già si fruisce di altri benefici comportanti riduzione di orario di lavoro 	punti 10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere parenti e affini fino al 2° grado come risultanti dello stato di famiglia - portatori di handicap o d'invalidità, in attesa del riconoscimento titolo di disabilità (da documentare) 	punti 13

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui sopra si precisa quanto segue:

Se il parente o l'affine non sono conviventi:

- nel caso in cui la distanza fra l'abitazione del richiedente e la persona da assistere comporti **non più di sessanta minuti** è necessario dichiarare di prestare assistenza in maniera sistematica ed adeguata;
- nel caso in cui la distanza fra l'abitazione del richiedente e la persona da assistere comporti **più di sessanta minuti** è necessario produrre il "programma di assistenza" e la dichiarazione di impegno al rispetto dello stesso.

SITUAZIONE FIGLI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avere figli di età inferiore ai 14 anni, si terrà conto della fascia d'età dei figli: <ul style="list-style-type: none"> ➢ per ogni figlio di età inferiore a 3 anni ➢ per ogni figlio di età compresa fra 3 e 6 anni ➢ per ogni figlio di età compresa fra 6 e 10 anni ➢ per ogni figlio di età compresa fra 10 e 14 anni A parità di punteggio verrà data precedenza alla seguenti situazioni: <ul style="list-style-type: none"> – il coniuge stabilmente assente dal domicilio del nucleo familiare, per attività lavorativa: punti 4 – il coniuge svolge attività lavorativa a tempo pieno: punti 2 Produce idonea documentazione per anno di riferimento 	<p>punti 11</p> <p>punti 10</p> <p>punti 7</p> <p>punti 5</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per ogni figlio studente del primo ciclo d'istruzione, con DSA debitamente certificata (disturbi specifici di apprendimento – art. 6 L.170/2010), è riconosciuta una maggiorazione di punti 2. ▪ L'assenza di uno dei genitori (vedovanza o altro) comporta l'attribuzione di una maggiorazione del punteggio sopra riportato del 20% per ogni figlio. 	

3. Criteri di precedenza

In caso di parità di punteggio viene data la precedenza al personale con turnazione effettiva H24 e successivamente alla maggiore distanza chilometrica tra l'abitazione e la sede di lavoro.

I titoli di precedenza dovranno essere documentati, l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

4. Procedimento d'accesso

Publicizzazione dell'Avviso interno per l'ammissione al rapporto di lavoro a tempo parziale, con cadenza annuale, sul sito aziendale.

Comunicazione tramite news letter aziendale allegata al cedolino stipendiale del mese di pubblicazione del bando.

Divulgazione del bando tramite @_mail aziendali (@asst-pg23.it).

La validità delle domande è limitata a ciascun avviso.

Gli interessati dovranno presentare domanda sull'apposito modulo completo dei dati richiesti all'Ufficio Protocollo dell'ASST Papa Giovanni XXIII.

All'esame delle domande provvede apposita commissione nominata dalla Direzione Aziendale che provvede a stilare le graduatorie di accesso. L'esito dei relativi lavori è approvato con deliberazione del Direttore Generale e viene comunicato in forma scritta agli aspiranti.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'An.', 'de', 'Cura', 'A.', 'A.', 'ta']

Nella comunicazione al dipendente ammesso al rapporto di lavoro a tempo parziale sarà precisata, compatibilmente con le esigenze di servizio, la decorrenza e la struttura di assegnazione, tenendo conto che il rapporto di lavoro a tempo parziale decorre di norma dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di emissione del bando e si protrae al massimo sino al 31 dicembre dello stesso anno, salvo anticipata conclusione per il venir meno dei titoli che hanno giustificato la concessione.

La prestazione lavorativa dovrà essere disciplinata nel relativo contratto individuale con indicazione specifica dei seguenti elementi:

- a) Percentuale della prestazione lavorativa 50% o 75%;
- b) Tipologia di lavoro part time orizzontale o verticale;
- c) Gli orari di lavoro individuati nell'ambito di quelli definiti per la copertura del servizio.

Per il personale sottoposto a turni, l'orario dovrà conformarsi al calendario dei turni fissati con una certa continuità. Eccezionalmente l'orario, sia pur ridotto, potrà subire variazioni con le stesse modalità del tempo pieno e con gli stessi criteri previsti da contratto decentrato.

In sede di formalizzazione del passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, verranno definiti i modi e i tempi per lo smaltimento delle ferie ed i recuperi orari prima del passaggio al tempo ridotto.

5. Attività aggiuntive al rapporto di lavoro a tempo parziale

A coloro che accedono al rapporto di lavoro a tempo parziale è inibito svolgere qualsiasi attività lavorativa al di fuori dell'azienda.

All'interno dell'azienda, la sola "attività aggiuntiva" consentita è quella derivante dai rientri urgenti (Legge 1/2002).

6. Disposizioni transitorie e finali

Il coefficiente massimo di domande accoglibili è provvisoriamente definito sulla base di criteri analogici - precedentemente in vigore presso l'Azienda ospedaliera - utilizzati per il "ricalcolo" del Fabbisogno contemplando il personale confluito, nelle more della definizione del Nuovo Fabbisogno dell'ASST.

Il presente regolamento non disciplina il diritto di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale, specificamente previsto da apposite norme di legge per determinate categorie di soggetti e alle quali si fa espresso rinvio.

La Direzione aziendale ha la facoltà di valutare e autorizzare singole fattispecie eccezionali, compatibili con le esigenze di servizio, che le vengono sottoposte al di fuori dai tempi e dalle procedure di cui al presente regolamento, senza che ciò arrechi pregiudizio ai partecipanti alle procedure stesse.



A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials or short names, and are scattered across the bottom half of the page.

CRITERI DI RIPARTIZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ASST PAPA GIOVANNI XXIII DA 01.01.2017

ART. 1 – FINALITA'

In coerenza ed applicazione dei contratti di lavoro in vigore e della normativa nazionale e regionale in materia l'istituto della incentivazione della produttività è finalizzato a perseguire un miglioramento della qualità della prestazione nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi prodotti. Esso è strettamente legato alla valutazione dei risultati ed ai comportamenti messi in atto.

In sintesi le sue finalità sono:

1. migliorare le prestazioni degli individui, utilizzando la valutazione come opportunità;
2. favorire la crescita professionale degli individui attraverso interventi di sviluppo (affiancamento, mobilità interna, autoformazione, addestramento ecc.);
3. disporre di informazioni per la migliore gestione delle risorse umane;
4. premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico.

Il presente regolamento definisce i criteri di correlazione tra performance conseguita, verificata da oggettivi indicatori di risultato, e la partecipazione alla distribuzione del Fondo di Produttività.

ART. 2 – CONSISTENZA DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

L'USC politiche e gestione del personale definisce annualmente l'ammontare del Fondo della produttività collettiva secondo le disposizioni normative e gli accordi contrattuali sottoscritti a livello nazionale e locale.

Dopo la chiusura dell'anno di competenza confluiscono nel fondo stesso le somme del Fondo sviluppi Carriera non utilizzate nell'anno di interesse, nonché le quote di competenza derivanti da entrate proprie in base ai rispettivi regolamenti, norme di legge e/o di contratto, fatte salve diverse intese di volta in volta sottoscritte tra le delegazioni trattanti a livello aziendale.

ART. 3 – TIPOLOGIE DI OBIETTIVI PREVISTI

Il perseguimento delle finalità sopra elencate passa attraverso il coinvolgimento dei lavoratori nei processi aziendali mediante la definizione ed incentivazione delle seguenti tipologie di obiettivi da realizzare nell'ambito dell'ordinaria organizzazione del lavoro e del relativo orario contrattuale:

- A. Obiettivi generali (di struttura e individuali)
- B. Obiettivi strategici aziendali

Tali obiettivi ed i relativi indicatori sono definiti annualmente dalla Direzione Aziendale in coerenza con la programmazione effettuata in conformità alle indicazioni regionali.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature on the right with a small '1' below it.

A. OBIETTIVI GENERALI (DI STRUTTURA E INDIVIDUALI)

Sono tutti gli obiettivi che le strutture devono conseguire in coerenza con la programmazione aziendale.

Al loro perseguimento partecipa e contribuisce tutto il personale dell'azienda in rapporto alla posizione rivestita. Per questa finalità è utilizzato l'intero fondo della produttività aziendale al netto delle quote riservate ai progetti strategici di cui al seguente punto B), e ad altre eventuali specifiche finalità definite dal CCIA.

Gli obiettivi individuali dovranno:

- essere coerenti con quelli della struttura di appartenenza;
- tenere conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e dei profili rivestiti;
- essere determinati, sostenibili e raggiungibili.

B. OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI

Gli obiettivi strategici sono aggiuntivi agli ordinari obiettivi di struttura e sono finalizzati al raggiungimento di particolari risultati di interesse aziendale. Ad essi viene riservata una quota iniziale massima di € 300.000/anno del fondo della produttività collettiva. Tale quota potrà essere modificata in occasione della prima contrattazione annuale sull'utilizzo dei nuovi fondi contrattuali dell'ASST; ciò alla luce delle quote incrementalmente dello stesso fondo che saranno trasferite dalle ex A.O. di Treviglio e ASL di Bergamo e delle valutazioni più generali sulla ripartizione delle risorse tra i diversi fondi contrattuali.

Trattandosi di obiettivi aggiuntivi a quelli generali, al personale non potrà essere assegnato, più di un obiettivo strategico/anno. In ogni caso l'importo individuale massimo attribuibile per tali obiettivi non potrà essere superiore a quello riportato nella tabella che segue per le singole categorie di personale.

CATEGORIA	IMPORTO MAX INCENTIVO
Cat. A	200 €
Cat. B	250 €
Cat. Bs	300 €
Cat. C	400 €
Cat. D	500 €
Cat. Ds	600 €

Le risorse riservate agli obiettivi strategici aziendali che risulteranno a consuntivo non utilizzate rientrano nel saldo della produttività per obiettivi generali.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'VA', 'Cav', 'G', and others, along with a large handwritten '5' at the top right.]

ART. 4 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'assegnazione degli obiettivi di cui al precedente articolo 3, con i relativi indicatori, avviene a cura della Direzione Aziendale in sede di contrattazione del budget con i responsabili delle singole strutture organizzative. In coerenza con tali obiettivi, sia strategici che generali di struttura, i competenti responsabili definiscono ed assegnano i sotto obiettivi individuali a tutto il personale afferito utilizzando le apposite schede previste, contenute nella procedura specifica di valutazione del sistema qualità aziendale.

Tali obiettivi, così come i relativi indicatori, devono essere chiari, fattibili e raggiungibili nei tempi previsti ed oggettivamente misurabili. Gli stessi vengono illustrati e assegnati entro 60 gg. dalla conclusione della contrattazione di budget con la specifica procedura di valutazione inserita nel sistema qualità aziendale.

La fase di assegnazione/consegna delle schede avviene attraverso colloquio tra il Responsabile (Valutatore) e il Valutato.

ART. 5 – CORRELAZIONE CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Al fine della definizione dell'importo di incentivazione da erogare individualmente occorre tener conto dei risultati della valutazione annuale, alla cui disciplina, contenuta nella più volte citata procedura aziendale del sistema qualità, si rinvia.

Nello specifico:

A. Per gli obiettivi di struttura si procederà come segue:

- i punteggi individuali conseguiti rispettivamente per gli obiettivi e per i comportamenti saranno entrambi rapportati al punteggio max di 15/100, in modo che il totale della valutazione individuale sia espresso in 30/100;
- a detto totale sarà sommata la % di raggiungimento accertata per gli obiettivi della struttura di assegnazione del personale ricondotta al punteggio max di 70/100; per il personale trasferito da una struttura ad un'altra in corso d'anno, si considererà la struttura in cui l'operatore ha prestato servizio per più tempo;
- il totale finale della valutazione, così ottenuto, sarà utilizzato, dopo la validazione del Nucleo di Valutazione delle prestazioni, per il calcolo della quota di produttività spettante in base alla seguente tabella:

PUNTEGGIO VALUTAZIONE RAPPORATO A 100		% QUOTA DI PRODUTTIVITA' SPETTANTE
Fino a	49	0
Da	50-59	60%
Da	60-69	80%
Da	70-79	90%
Da	80-89	95%
Da	90 -100	100%

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

La percentuale come sopra ricavata sarà utilizzata per il calcolo delle quote individuali spettanti unitamente ai seguenti elementi:

- 1) Giorni di effettiva presenza in servizio: sono assimilati alla presenza i giorni di riposo, di recupero, di ferie, di formazione obbligatoria, di infortunio, di permessi sindacali.
- 2) Quota individuale della categoria di appartenenza secondo la seguente tabella:

Cat. A	1
Cat. B	1,23
Cat. BS	1,46
Cat. C	1,69
Cat. D	1,92
Cat. DS	2,15

Le parti si riservano di rivedere, in occasione della contrattazione sull'utilizzo dei fondi contrattuali, i pesi di cui alla tabella che precede per particolari funzioni di "coordinamento/responsabilità".

- 3) presenza ordinaria in servizio in una delle seguenti festività: 1° gennaio, Pasqua, 1° maggio, Ferragosto, Natale. Detta presenza comporta la maggiorazione della quota di produttività teorica di € 20,00 per ogni festività lavorata.

B. Per gli obiettivi strategici aziendali si farà riferimento ai rendiconti di attività prestata, sottoscritti dai competenti responsabili nei limiti previsti dal precedente art. 3 p. B)

ART. 6 – TEMPI DI PAGAMENTO

La liquidazione delle quote di produttività per entrambe le tipologie di obiettivi previsti può avvenire esclusivamente previa valutazione dei risultati finali o stati di avanzamento consuntivati, verificati dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

A) Per gli obiettivi generali (di struttura e individuali) sono definiti i seguenti tempi di verifica e pagamento:

a) Per stati di avanzamento trimestrali:

- A maggio per il 1° trimestre previa verifica avvio processo contrattazione di budget e assegnazione obiettivi di struttura;
- Ad agosto per il 2° trimestre previa verifica risultati di struttura;
- A novembre per il 3° trimestre previo aggiornamento risultati di struttura.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Le quote da distribuire per ogni trimestre sono definite nella misura massima di 1/3 del 50% del fondo annuale previsto.

I relativi pagamenti avvengono sulla base dell'esito della valutazione della performance della struttura di assegnazione del personale e del contributo individuale dato in base alle effettive giornate di presenza e al peso della posizione rivestita nel trimestre precedente il pagamento (gennaio-marzo, aprile-giugno, luglio-settembre), come da criteri definiti al precedente art. 5.

b) A saldo:

Entro il 31 marzo dell'anno successivo in applicazione dei criteri di cui al precedente art. 5.

B) Per gli Obiettivi strategici aziendali il pagamento avviene in un'unica soluzione dopo la chiusura del progetto e comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Cms

Am.

[Signature]

[Signature]

IP

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

5
[Signature]

TABELLA FONDI CONTRATTUALI PROVVISORI ASST PAPA GIOVANNI XXIII

ANNO 2016				
FONDI CONTRATTUALI				
	HPG23	SGB	TERRITORIO	TOTALI ASST PG 23
COMPARTO				
FONDO FASCE	€ 10.026.740,19	€ 990.376,74	€ 506.398,45	€ 11.523.515,38
FONDO PRODUTTIVITA'	€ 4.907.528,00	€ 294.006,40	€ 182.904,71	€ 5.384.439,11
FONDO DISAGIO	€ 5.649.164,00	€ 485.427,84	€ 47.302,54	€ 6.181.894,38

ANNO 2017

IL VALORE DEI FONDI CONTRATTUALI, COSI' COME SOPRA RIPORTATI PER L'ANNO 2016, COSTITUISCE LA BASE INZIALE PROVVISORIA DI RIFERIMENTO PER L'ANNO 2017

Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Top right: *Cur*
- Bottom left: *Am.*
- Bottom center: *Je*
- Bottom right: *SP*
- Other scattered initials and marks.



Via Partigiani, 5 – 24028 PONTE NOSSA
BERGAMO

Tel. 328/4740953 - Fax 035 702773.
Web: www.bergamo.sindacatoziali.it
E-mail.alfredodemarchi@alice.it
Pec.fials.bergamo@pec.it

*Al Direttore Generale
Egr. Dott. Carlo Nicora.*

*Al Direttore Amministrativo
Egr. Dott. Vincenzo Petronella.*

Loro Sedi. A.S.S.T HPG23 (BG).

Oggetto: Riunione del 23 gennaio 2017 – Mancata Sottoscrizione del CCIA 2017 - Area Comparto.

Nota a verbale della Federazione Italiana Autonomie Locali e Sanità (FIALS) -

La scrivente Federazione Sindacale, visti inutili i tentativi da noi espletati per sanare le tante anomalie contenute nella bozza del CCIA, conferma e ribadisce il proprio dissenso, già verbalmente espresso nelle varie sedute di delegazione trattante e rafforzato con note scritte del 7- 18 - 20 e 28 dicembre 2016, orientate a raggiungere un accordo possibilmente condiviso che tutelava i legittimi interessi aziendali e i diritti dei lavoratori.

A nostro parere, il CCIA in argomento presenta alcuni vizi formali e sostanziali che inevitabilmente genererà contesti interpretativi di parte inconciliabili con la disciplina pattizia del CCNL ancora vigente, cito ad esempio:

1) Non rientra nei poteri della Amministrazione interferire sui compiti e le prerogative demandate alla RSU e alle OO.SS rappresentative previste nel CCNQ. Ciò è espressamente riferito alle designazioni dei componenti facenti parte le commissioni paritetiche e gruppi tecnici di parte Sindacale.

L'ostinata insistenza dell'amministrazione a voler conferire l'elitaria competenza alla sola RSU la composizione delle suddette commissioni suscita in noi perplessità e fondati dubbi di legittimità.

2) Comitato unico di Garanzia.

Il mancato coinvolgimento del CUG su tematiche stabilite dalla Legge 183/2010 dalla direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri 04/03/2011, rappresenta "Comportamento Antisindacale".

3) Orario di Servizio e Orario di Lavoro merita alcune Puntualizzazioni:

Con riferimento alle prestazioni da non computare ai fini del riposo giornaliero vengono indicate :

l'area a Pagamento - Solvenza e Libera Professione - Ex Legge Sirchia e Copertura di Assenze Improvvise - Sistema Premiante AREU - Attività Didattica extra orario di Servizio , si osserva :

Tutte le prestazioni lavorative richieste a vario titolo dall'azienda , vanno considerate ai fini del computo massimo dell'orario di lavoro . (ex D.lgs 66/2003 , attuazione delle Direttive 93/104/ CU e 2000/34/CE.)

4) Cambio divisa .

A seguito della Diffida inoltrata dalla FIALS a tutte le A.O. della provincia di Bergamo nell'anno 2009 , in data 30 /10/2010 veniva sottoscritto tra le parti un accordo che prevedeva una fase sperimentale e successiva possibile revisione del regolamento in questione.

Successivamente, in data 5 Aprile 2011, venivano apportate alcune modifiche migliorative al precedente accordo, sottoscrivendo l'impegno di rivalutare la quantificazione dei 10 minuti convenuti, subito dopo il trasferimento presso il nuovo ospedale per proporzionarlo al tempo reale occorrente per la vestizione e svestizione .

Ora , nell'ipotesi del CCIA 1/1/2017 elaborato dall'azienda , impropriamente suggerisce ulteriori rinvii .

A parere della scrivente OS non verranno accettate ulteriori Proroghe -

Invitiamo pertanto d'inserire nel C.C.I.A quanto segue :

A far data 1/1/2017 l'azienda riconosce agli aventi diritto , almeno 20 minuti complessivi per le operazioni in questione a tutto il personale del comparto , a cui viene imposto l'obbligo della divisa. (Cassazione - sentenza n. 20179).

5) Ponta disponibilità .

Il servizio di pronta disponibilità è disciplinata dal CCNL 20/09/2001-

Pur tuttavia ravvisiamo la necessita d'inserire nel CCIA Aziendale alcune puntualizzazioni in merito alla correttezza del suo utilizzo.

Anche perché , alla luce delle sentenze del tribunale di Milano , n. 89 del 14/11/2007 e sentenza n. 2210 del 18/06/2006 hanno ribadito che neppure i sindacati possono siglare accordi Aziendali per derogare l'articolo 7 comma 6 del C.C.N.L sopra richiamato.

La stessa Direzione Generale Sanità della Regione Lombardia, alla luce delle numerose sentenze pronunciate è dovuta intervenire, invitando tutte le Aziende Sanitarie ad attenersi ad una turnistica programmata come dalle indicazioni

contrattuali e del D.lgs n. 66 dell' 8/04/2003- integrato e modificato dal D.lgs n. 213 del 19/07/2004 .

Ma non solo , attribuendo ai dirigenti responsabili inadempienti eventuali responsabilità, anche patrimoniali, con retroattività quinquennale .

Preme inoltre evidenziare che , turnazioni eccedenti le norme da ultimo citate, espone altresì gli inconsapevoli operatori a notevoli responsabilità civili e Penali nel malaugurato caso di verificarsi di possibili errori clinici dovuti a tensione fisica .

Per quanto sopra evidenziato, il gruppo dirigente FIALS - si dissocia dal sottoscrivere il CCIA 2017 in assenza delle seguenti clausole:

1) Il turno di PD non può essere inserito istantaneamente al normale orario di lavoro espletato. (Almeno 11 ore di riposo)

2) I turni di reperibilità possono essere svolti per sei giorni al mese.

*A titolo di ulteriore chiarimento – utile precisare che il dipendente reperibile, pur non essendo presente sul luogo di lavoro è comunque a disposizione dell'amministrazione in riposo disagiato – Un disagio remunerato con una misera indennità che risale dal DPR 384/1990 - Pur tuttavia , l'eventuale richiesta di rientrare in servizio , il tempo per raggiungere il posto di lavoro deve rientrare a pieno titolo nell'orario di lavoro effettivo che decorre fin dal momento della chiamata di presentarsi sul luogo di lavoro – (Tribunale di Milano sentenza n . 953/ 23/6/2010) - Cassazione sentenza n. 549/2006)
In aggiunta all'indennità chilometrica prevista nella tabella Aci e copertura assicurativa con polizza Kasco.*

6) Modalità fruizione delle ferie .

Riceviamo numerose segnalazioni in merito all'assegnazione d'ufficio di giorni di ferie e riposi forzati in giorni non richiesti dai lavoratori –

Modalità questa che ha il triste sapore di una sorta di caporalato che disattende sfacciatamente i principi Giuridici della carta Costituzionale (l'articolo 36 e successivi art. 32 e 35) –

I principi sopra citati, più volte censurati dalla giurisprudenza Giuslavorista , decretano che l'istituto delle ferie serve principalmente all'insindacabile bisogno soggettivo di recuperare il benessere psico - fisico del lavoratore .

Ma non soltanto, non consente allo stesso di essere messo in condizione di poter gestire e programmare all'evenienza impegni di carattere familiare, personale, sociale, culturale .

Siamo coscienti che l'azienda deve organizzare le ferie tenendo conto delle peculiarità assistenziali, ma ciò non deve inficiare un altrettanto legittimo diritto del lavoratore.

7) - Regolamento Part – Time .

Necessita di inserire criteri certi in merito al riconoscimento prioritario a genitori di bambini affetti da DSA/BES (bisogni educativi speciali).

Che, pur non essendo certificabili come disabilità o come DSA , comportano comunque situazioni di svantaggio personale e familiare .

***Con il termine BES si intendono : 1) Alunni con disabilità – 2) Alunni con DSA
3) Alunni con svantaggio-socio-economico, linguistico, culturale. (Circolare n
9 - 2011 del Dipartimento Funzione Pubblica -. Art. 6 della Legge 170 – Art. 7
comma 6 del D.lgs n.165 /2001 .***

8) Trasferimenti all'interno dell'azienda.

Le pasticciate riforme della P.A succedutesi in questi ultimi anni, hanno fortemente ridimensionato il potere di compartecipazione Sindacale nell'azione di governo della cosa Pubblica. Pur tuttavia l'eccessivo potere conferito alla gestione monocratica delle amministrazioni Pubbliche non è senza limiti , ma bensì disciplinate pur sempre da vincoli legislativi , dai CCNL di comparto e accordi Regionali.

In riferimento alla opportunità di poter adottare eventuali trasferimenti all'interno dell'azienda – necessita di una pianificazione congiunta per determinare modalità , criteri e compensi economici che dovrebbero disciplinare la materia.

1) All'atto dell'assunzione il dipendente ha sottoscritto un contratto di lavoro individuale dove veniva assegnata una sede di lavoro –

Le recenti norme, hanno introdotto solo genericamente la possibilità di poter attuare trasferimenti fino a 50 km – lasciando però invariata la disciplina prevista dal CCNL e accordi Regionali .

Le recenti mutazioni legislative della P.A non hanno disapplicato gli istituti del CCNL vigenti , che disciplinano tra l'altro anche la mobilità nella sua articolazione e rispettivi benefici economici spettanti .

La scrivente Federazione Sindacale , precisando di condividere la necessità di conformare il nuovo CCIA alla Territorialità Aziendale , ritiene però non condivisibile l'arbitraria regolamentazione introdotta nel nuovo CCIA.

Chiediamo pertanto che nelle more della nuova tornata contrattuale e delle indicazioni Regionali , l'istituto della mobilità vada disciplinato dall'art. 2 CCNL 31 luglio 2009 .

La norma sopra riferita, aveva già disapplicato l'articolo 18 comma 2 del CCNL integrativo 2001 – che disponeva di poter attivare per motivate e concrete esigenze organizzative, l'utilizzazione del personale dal raggio di 10 Km - dalla sede di destinazione.

L'articolo 2 del CCNL economico 2008/09 testualmente recita :

L'azienda nell'esercizio del proprio potere organizzativo , per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'articolo 2103 del codice civile , dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di 25 km- .

Introducendo però il comma 2 bis che può consentire possibili deroghe in misura inferiore da concordare in sede di confronto regionale con le OO.SS di categoria .

Come in effetti è avvenuto in data 4 febbraio 2010 - La delegazione di parte pubblica della Direzione Generale Sanità - Regione Lombardia e le OO.SS, Regionali del comparto Sanità hanno considerato la complessità ed eterogeneità del territorio Lombardo, nel quale sono collocate le aziende sanitarie ed ospedaliere , in particolare le reti di viabilità ,di trasporto pubblico , le dimensioni territoriali delle aziende – Hanno concordato di definire in ambito aziendale soluzioni in deroga in misura inferiore al limite dei 25 km. Indicati nell'articolo 3 del CCNL , comparto Sanità del 31 luglio 2009.

9) Corresponsione indennità supplementari per prestazioni lavorative effettuate in giorni ricadenti su alcune festività. (Già censurata con atto di diffida con nota FIALS del 10/10/2014) .

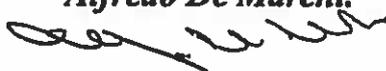
A parere della FIALS , riteniamo antigiuridico e discriminante utilizzare risorse economiche destinate alla produttività collettiva , per compensare attività lavorative rientranti in quelle istituzionali, già comprese nella retribuzione contrattuale . In tal senso si è espressa anche la prima sezione giurisdizionale centrale di appello della Corte dei Conti con sentenza del 14 gennaio 2013.

Tutto ciò in via preliminare posto e considerato, fermo restando la condivisione della quantificazione dei Fondi contrattuali - La disciplina dei contingenti minimi in caso di sciopero – Il Regolamento della Banca delle ore – La FIALS , sia pur con rammarico , non sottoscrive un CCA Aziendale di dubbia legittimità, nonché privo di una serie di elementi essenziali e certi.

Avverto che , ove indotta , la FIALS si opporrà a qualsiasi precedente o futuro provvedimento lesivo dei diritti dei nostri associati e della collettività , fornendo loro l'assistenza necessaria per favorire il coordinamento e la predisposizione di ricorsi di lavoro individuali e collettivi per coloro che intendessero agire in giudizio per la tutela dei loro eventuali vilipesi diritti.

La presente costituisce nota a verbale della FIALS da allegare al CCA 2017.

**Il Segretario Provinciale FIALS
Alfredo De Marchi.**



Bergamo 22/01/ 2017 .

FEDERAZIONE ITALIANA AUTONOMIE LOCALI E SANITA'