

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Val Padana

# **Contratto Integrativo Aziendale**



**Dirigenza  
Area Sanità**



PREMESSA.....	4
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 - NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI .....	5
ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 3 - DECORRENZA E DURATA.....	5
ART. 4 - FINANZIAMENTO .....	5
ART. 5 - CONTROLLI E VERIFICHE .....	6
<b>TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI .....</b>	<b>6</b>
ART. 6 – RELAZIONI SINDACALI.....	6
<b>TITOLO III – FLESSIBILITÀ DELL’ORARIO DI LAVORO .....</b>	<b>6</b>
ART. 7 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI CASA LAVORO .....	6
ART. 8- NORME GENERALI SULL’ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO .....	6
ART. 9 - ARMONIZZAZIONE .....	7
ART. 10.- ORARIO DI LAVORO .....	7
ART. 11 - ORARIO DI SERVIZIO .....	7
ART. 12 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO .....	8
ART. 13 - TIPOLOGIA DI ORARIO .....	8
ART. 14 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	8
ART. 15 - CONTEGGIO ORE ECCEDENTI.....	9
ART. 16 - PAUSA.....	9
ART. 17 - ORARIO DI LAVORO - AREA VETERINARIA.....	9
ART. 18 - ORARIO DI SERVIZIO – AREA VETERINARIA .....	10
ART. 19 - FUORI ORARIO - AREA VETERINARIA.....	10
ART. 20 – PAUSA – AREA VETERINARIA .....	11
ART. 21 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI .....	11
ART. 22 - RAPPORTO DI LAVORO A IMPEGNO ORARIO RIDOTTO .....	12
ART. 23 – ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO A IMPEGNO ORARIO RIDOTTO.....	12
ART. 24 - TEMPO DETERMINATO .....	12
<b>TITOLO IV - PERMESSI CONTRATTUALI.....</b>	<b>13</b>
ART. 25 - PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI .....	13
ART. 26 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI .....	14
ART. 27 - PERMESSI PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	14
<b>TITOLO V - FERIE E ASSENZE.....</b>	<b>14</b>



ART. 28 - FERIE E RECUPERI.....	14
ART. 29 - ASSENZE PER MALATTIA IN CASO DI GRAVI PATOLOGIE RICHIEDENTI TERAPIA SALVAVITA.....	14
ART. 30 - CODICE DISCIPLINARE .....	14
ART. 31 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI .....	15
ART. 32 - SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNUALE.....	15
<b>TITOLO VI – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE.....</b>	<b>15</b>
ART. 33 - PRINCIPI GENERALI .....	15
ART. 34 - CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI CUI ALL’ART. 94 CCNL DEL 19/12/2019 .....	15
ART. 35 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL FONDO RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALTRI TRATTAMENTI ACCESSORI DI CUI ALL’ART. 95 CCNL DEL 19/12/2019 .....	16
ART. 36 - CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO DI CUI ALL’ART. 95 DEL CCNL 19/12/2019.....	16
<b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>16</b>
ART. 37 - IL LAVORO AGILE.....	16
ART. 38 – BUONI PASTO ELETTRONICI .....	16
ART. 39 – ELEVAZIONE INDENNITÀ DI PRONTA DISPONIBILITÀ .....	16
ART. 40 – CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELL’ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE .....	16
ART. 41 - NORMA FINALE.....	17
<b>APPENDICE.....</b>	<b>18</b>
Allegato 1 - Regolamento sull’esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali erogati dall’Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana .....	18
Allegato 2 – Schema costituzione fondi .....	18
Allegato 3 - Protocollo sulle relazioni sindacali.....	18
Allegato 4 - Regolamento per l’utilizzo dei permessi sindacali.....	18
Allegato 5 – Regolamento per la valutazione del personale della Dirigenza dell’Area Sanità dell’ATS Val Padana .....	18
Allegato 6 - Modalità di distribuzione del fondo della retribuzione di risultato per il raggiungimento Performance Organizzativa e Individuale per il personale dirigente dell’Area Sanità.....	18
<b>ALLEGATO 1 .....</b>	<b>19</b>
<b>ALLEGATO 2 .....</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO 3 .....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO 4 .....</b>	<b>27</b>
<b>ALLEGATO 5 .....</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO 6 .....</b>	<b>37</b>



## PREMESSA

---

Il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) ha l'obiettivo principale di individuare le modalità e i sistemi atti a valorizzare le professionalità presenti in Agenzia anche mediante la finalizzazione e destinazione mirata delle risorse umane ed a riconoscere il merito in termini di impegno e qualità delle prestazioni rese dai dipendenti, con il coinvolgimento del personale attraverso le OO.SS.

Il testo del CCIA rappresenta uno strumento gestionale che deve guidare e contraddistinguere l'applicazione concreta degli aspetti economici e giuridici della norma contrattuale, collegandola agli aspetti motivazionali del lavoro, determinanti per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le parti riconoscono l'importanza delle relazioni sindacali quale strumento indispensabile per la piena valorizzazione della contrattazione integrativa.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 33 del 30 dicembre 2009, così come modificata, da ultima con la L.R. 14 dicembre 2021, n. 22 nonché all'attuazione del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), appare fondamentale la sinergia di tutte le componenti, per affrontare insieme, in maniera collaborativa e flessibile, la sfida dell'innovazione ed evoluzione del Sistema Sanitario Regionale,

In tale ottica, le risorse umane assumono una indispensabile e primaria valenza strategica e rappresentano una variabile centrale nell'ambito dei processi di cambiamento.

Le caratteristiche personali e professionali delle risorse umane aziendali, definite quale possesso di conoscenze ed esperienze, ed il loro livello di adesione al processo di evoluzione del sistema in risposta alle mutate condizioni in cui si opera, sono elementi fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nel riaffermare il ruolo delle OO.SS. accreditate localmente quali soggetti fondamentali ed indispensabili per una matura e corretta applicazione contrattuale, le parti intendono proseguire nell'impegno volto a:

- realizzare un modello organizzativo che vede la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori;
- migliorare le condizioni ed il riconoscimento professionale del lavoro, coniugandolo al miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- valorizzare le professionalità esistenti attraverso una formazione professionale continua e mirata, che tenga conto delle innovazioni organizzative e tecnologiche dei processi di aziendalizzazione in atto.

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Ai sensi delle norme sui Servizi Pubblici Essenziali di cui alla Legge 146/90 e s.m.i. la regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali da garantire nell'ATS è disciplinata nell'**ALLEGATO N. 1** al presente CCIA.

### ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) si applica a tutti i Dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie di cui all'art. 7 del CCNQ 03 agosto 2021, assunti con Contratto di Lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato presso l'ATS della Val Padana.
2. Per i dipendenti assunti con Contratto di Lavoro ad orario ridotto, le quote di salario accessorio disciplinate dal presente Contratto spettano in misura proporzionale alla prestazione lavorativa, fatte salve specifiche disposizioni.
3. In ogni caso sono fatte salve le limitazioni stabilite dal CCNL per i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato e con contratto a orario ridotto.

### ART. 3 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto conseguente al CCNL delle Area Sanità vigente, è applicabile dal giorno successivo a quello della stipula, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio Sindacale, e rimarrà in vigore fino alla stipula del prossimo CCIA.
2. Della stipulazione e dei suoi contenuti viene data comunicazione da parte dell'Agenzia, con idonea pubblicità di carattere generale, sul sito aziendale, a tutti i lavoratori entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione.

### ART. 4 - FINANZIAMENTO

1. Il presente Contratto viene finanziato ai sensi degli artt. 7 e 8 del CCNL del 19/12/2019.
2. Il CCNL Dirigenza Area Sanità 2016 – 2018, agli artt. 94, 95, 96, ha previsto l'unificazione dei fondi contrattuali, che l'ATS Val Padana ha regolamentato, d'intesa con le Rappresentanze sindacali, attraverso la ripartizione del fondo unico, così come segue:
  - Fondo dirigenza area sanitaria 19.12.2019 - dirigenza medica, dirigenza sanitaria e dirigenza professioni sanitarie;
  - Fondo dirigenza area sanitaria 19.12.2019 - dirigenza veterinaria.
3. Le modalità di costituzione dei Fondi, la cui gestione è prevista in successivi specifici accordi sono definite come da **ALLEGATO N. 2**, con riferimento all'anno 2023.
4. I fondi previsti saranno automaticamente integrati da ulteriori quote che dovessero essere stanziare da nuovi CCNL o da Accordi regionali.





## ART. 5 - CONTROLLI E VERIFICHE

1. Le parti si incontreranno con cadenza almeno quadrimestrale per compiere un esame congiunto sullo stato di applicazione del presente CCIA e per verificare la rispondenza delle quote economiche erogate rispetto alla disponibilità dei Fondi costituiti.
2. Le valutazioni di competenza degli organi di controllo previste dalle norme sulle materie oggetto di contrattazione aziendale, saranno portate a conoscenza della delegazione trattante di parte sindacale e potranno costituire, se richiesto, materia di concertazione.
3. Qualora si riscontrassero scostamenti significativi nella gestione dei Fondi tra quanto previsto e la situazione reale, la Direzione dell'ATS ne darà immediata informazione alla delegazione trattante di parte sindacale.
4. In tali casi, entro 15 giorni dall'evento, si dovrà tenere uno specifico incontro per le verifiche necessarie. Successivi interventi dovranno essere conseguenti a specifico accordo aziendale da raggiungere entro 20 gg. dalla verifica.
5. Nel corso del periodo di cui sopra le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali né per quanto riguarda la continuità delle erogazioni né per quanto riguarda l'apertura formale di contenzioso.

## TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Le parti riconoscono l'importanza delle relazioni sindacali quale strumento indispensabile per la piena valorizzazione della contrattazione integrativa.

### ART. 6 – RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali all'interno dell'Agenzia sono regolate dal Protocollo specifico di cui al richiamato **ALLEGATO N. 3**, completato dal Regolamento **ALLEGATO N. 4**, per l'utilizzo dei permessi sindacali.
2. D'intesa tra le parti possono essere istituiti Tavoli tecnici, Gruppi di lavoro o Commissioni bilaterali, che costituiscono strumento di approfondimento tecnico sulle materie di cui all'art. 5 del CCNL 19/12/2019.
3. Nella sessione di bilancio l'Agenzia informerà le Rappresentanze sindacali sul Piano annuale degli acquisti di beni e servizi, nonché per gli investimenti e sul Piano di Fabbisogno delle Risorse Umane.

## TITOLO III – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

### ART. 7 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI CASA LAVORO

1. L'Agenzia si impegna a promuovere e sperimentare iniziative che favoriscono la conciliazione tempi casa – lavoro.

### ART. 8- NORME GENERALI SULL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. I contenuti del presente accordo disciplinano l'orario di servizio e di lavoro del personale presso l'ATS della Val Padana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, e fanno riferimento ai vari CCNL dell'area della sanità.
2. L'orario di lavoro è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:

P a g . 6 di 39



- a. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - b. orario continuato ed articolato in turni, laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
  - c. orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003;
  - d. una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
  - e. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture per i dipendenti in situazioni di svantaggio e impegnati in attività di volontariato;
  - f. il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche;
4. Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni dirigente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con sistemi di tipo automatico. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.

#### ART. 9 - ARMONIZZAZIONE

1. Fatte salve specifiche necessità, è opportuno assicurare la presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.
2. Le tipologie di orario del presente accordo non possono unilateralmente essere modificate dai singoli Direttori/responsabili; eventuali mutamenti dovranno essere autorizzati dalla Direzione Strategica, in relazione ai riflessi organizzativi ed alle esigenze dell'utenza che ne conseguono, previo esame con le Organizzazioni Sindacali e RSU in caso di sostanziale modifica e qualora previsto dalle norme contrattuali.
3. Le parti si impegnano a verificare l'esito dell'applicazione a livello decentrato delle regole contenute nel presente accordo.

#### ART. 10 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, si articola, di norma, su 5 giorni settimanali. Sarà cura del Direttore/Responsabile interessato garantire anche la presenza pomeridiana, al fine di assicurare una funzionale copertura dell'intero orario di servizio.
2. In concreto, l'orario di lavoro rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dirigente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.

#### ART. 11 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio deve intendersi l'arco temporale durante il quale il servizio, l'Unità Operativa o l'Ufficio sono funzionanti, anche con presenza ridotta del personale assegnato.
2. L'orario di servizio si articola, di norma, su 5 giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le particolari esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.
3. L'orario di servizio è collocato, di norma, tra le ore 8.00 e le ore 17.30.



4. L'apertura al pubblico deve essere compresa in tali fasce orarie, con un'articolazione strutturata cercando uniformità tra le strutture dislocate sul territorio.

#### ART. 12 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, gli utenti hanno diritto di accedere all'Ufficio.
2. L'orario di apertura al pubblico potrà altresì tenere conto di eventuali accordi territoriali specifici previsti dalle amministrazioni locali.
3. Qualunque variazione di tali orari, anche se esclusivamente per il periodo estivo, dovrà essere concordata e preventivamente autorizzata dalla Direzione Strategica.

#### ART. 13 - TIPOLOGIA DI ORARIO

1. L'orario è articolato, di norma, su 5 giorni per complessive 38 ore settimanali, con un orario medio di 7h e 36m giornalieri con pausa di almeno 30 minuti oltre le 6 ore di lavoro continuativo.
2. Nel rispetto delle disposizioni organizzative definite dal Direttore/Responsabile per garantire la funzionalità di ogni ufficio, la flessibilità in entrata è stabilita, di norma, all'interno della fascia oraria fra le ore 7.30 e le ore 9.00.
3. L'uscita dal lavoro deve essere a completamento del dovuto orario giornaliero. I minuti lavorati in più o in meno confluiranno nel conto ore individuale per un massimo di 38 ore, all'interno delle quali è consentito il recupero/compensazione entro il mese corrente.
4. Le ore eccedenti non possono essere recuperate per l'intera giornata.

#### ART. 14 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Ogni dirigente è dotato di cartellino magnetico personale, non trasferibile ad altri, tramite il quale deve registrare il proprio ingresso e uscita dall'Agenzia. Il dirigente ne è responsabile e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – settore Rilevazione Presenze – chiedendo il rilascio di un duplicato procedendo, nel frattempo, all'inserimento manuale delle timbrature. Il duplicato del badge ha un costo di € 10,00 che verrà addebitato sul cedolino stipendiale. Tale importo non verrà richiesto in caso di sostituzione del badge causata da normale usura, o per altri motivi non imputabili al dirigente.
2. Il dirigente deve effettuare le timbrature di ingresso e uscita di norma al rilevatore prossimo alla propria postazione di lavoro.
3. La contabilizzazione delle presenze viene effettuata "al minuto", salvo quanto previsto per il personale a rapporto di lavoro ad orario ridotto, per prestazioni di attività non eccedenti le 6 ore continuative. In caso di mancata timbratura deve essere utilizzata l'apposita procedura informatica. Casi di mancata timbratura devono essere eccezionali, puntualmente e specificatamente motivati. Il Responsabile provvederà ad effettuare i necessari controlli.
4. Ogni dirigente può verificare la propria situazione oraria consultando la procedura informatica.
5. Ai fini del computo delle ore, ogni giorno di assenza per malattia, ferie o altri istituti equiparabili al servizio, è valutato per ciascun dirigente nella misura di 7h e 36 m.





#### ART. 15 - CONTEGGIO ORE ECCEDENTI

1. Le ore eccedenti l'orario di lavoro vengono conteggiate per un massimo di 38 ore. I crediti orari oltre le 38 ore vengono accantonati in apposito conto e azzerati a fine anno.

#### ART. 16 - PAUSA

1. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 6 ore, il personale è tenuto ad effettuare una pausa (art. 4 Dir. 04/11/2003, n. 2003/88/CE) che, per essere funzionale al recupero psicofisico e al riconoscimento del buono pasto, non può essere inferiore a 30 minuti.
2. Ai fini della contabilizzazione, per la funzionalità di cui al comma 1, viene considerata per l'effettiva durata l'interruzione superiore ai 30 minuti e per 30 minuti quella di durata inferiore.
3. La pausa deve essere effettuata nell'arco temporale fra le ore 12.00 e le ore 15.00.
4. L'astensione dal lavoro per la pausa deve essere effettuata fuori orario di lavoro, pertanto è d'obbligo timbrare sia l'uscita che il rientro in servizio, anche nel caso in cui il dirigente non si allontani dal luogo di lavoro.
5. In caso di mancata timbratura verranno automaticamente trattenuti 30 minuti.

#### ART. 17 - ORARIO DI LAVORO - AREA VETERINARIA

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dirigente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.
2. L'orario è articolato, di norma, su 5 giorni per complessive 38 ore settimanali, con un orario medio di 7h e 36m; è prevista la possibilità, da motivare di volta in volta, in presenza di condizioni oggettive, di chiedere e autorizzare l'orario continuato per specifiche necessità ed esigenze di servizio.
3. La copertura del periodo di chiusura dei servizi è garantita mediante il ricorso alla pronta disponibilità prevista dal lunedì al venerdì, di norma, dalle ore 18.00 alle ore 07.00, a cui si aggiungono sabati, domeniche e giorni festivi, con pronta disponibilità garantita h 24.
4. La Pronta Disponibilità è disciplinata da apposito regolamento aziendale.
5. Nel rispetto delle disposizioni organizzative definite dal Direttore/Responsabile per garantire la funzionalità di ogni ufficio, la flessibilità in entrata e in uscita è stabilita all'interno della fascia oraria fra le ore 07.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'organizzazione del lavoro.  
È prevista la possibilità di:
  - fermarsi al lavoro:
    - oltre le 18.00 a condizione che vi sia esplicita richiesta del dirigente veterinario e previa autorizzazione del Direttore del Distretto;
    - il sabato, non in pronta disponibilità, a condizione che vi sia esplicita richiesta del dirigente veterinario e previa autorizzazione del Direttore del Distretto;
  - iniziare il lavoro:
    - prima delle 07.00 a condizione che vi sia esplicita richiesta del dirigente veterinario e previa autorizzazione del Direttore del Distretto.
6. I minuti lavorati in più o in meno confluiranno nel conto ore individuale per un massimo di 38 ore. L'eccedenza oraria non può essere recuperata per l'intera giornata. Il recupero/compensazione, se superiore alla mezza giornata, deve essere esplicitamente autorizzato dal Direttore di Struttura.

P a g . 9 di 39



#### ART. 18 - ORARIO DI SERVIZIO – AREA VETERINARIA

1. Per orario di servizio deve intendersi l'arco temporale durante il quale il servizio, l'Unità Operativa o l'Ufficio sono funzionanti, anche con presenza ridotta del personale assegnato.
2. L'orario di servizio è organizzato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 06.00 alle ore 18.00. Di tale aspetto i responsabili di SC dovranno tener conto nella gestione degli orari di lavoro.

#### ART. 19 - FUORI ORARIO - AREA VETERINARIA

1. L'attività fuori orario viene introdotta per garantire prestazioni, escluse quelle previste e disciplinate dalla Pronta Disponibilità, richieste al di fuori dall'orario 07.00 – 18.00, o in carenza di risorse. Tali attività sono prioritariamente dedicate al settore della macellazione industriale, ma potrebbe riguardare altri settori, per i quali è necessaria una richiesta del Direttore del Distretto e l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento. Di seguito la declinazione delle casistiche in cui è ammessa l'area a pagamento:
  - a. ESTENSIONE ORARI DI ATTIVITÀ PRESSO IMPIANTI DI MACELLAZIONE
  - b. ALTRA ATTIVITÀ RICHIESTA DA TERZI FUORI ORARIO O PER ACCERTAMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA, DI ESCLUSIVA PERTINENZA ATS: si tratta di altre attività a pagamento comprese nelle prestazioni normate dal D.Lgs 32 del 02/02/2021, richieste da terzi in particolari fasce orarie (certificati export paesi terzi) e controlli pre-operativi negli stabilimenti riconosciuti, ove si ritenga necessario, in orari diversi rispetto all'orario di lavoro;
  - c. Attività previste con accordo fra privato e Agenzia sulla base del tariffario regionale;
  - d. Altre attività al di fuori della pronta disponibilità e delle casistiche disciplinate ai punti 1a-1b-1c purché vi sia l'introito a copertura del costo del servizio, introito derivante dalla definizione di un tariffario aziendale quale base per la stipula di specifiche convenzioni;
2. Il fuori orario viene riconosciuto se effettuato prima delle 07.00 o dopo le 18.00, compresi i sabati, le domeniche e i giorni festivi, previa autorizzazione preventiva del Direttore del Distretto ed in presenza di eccedenza oraria.
3. La previsione annuale delle relative ore è a carico dei Direttori dei Distretti Veterinari e dovrà essere approvata dal Direttore del Dipartimento Veterinario.
4. Prima di procedere alla richiesta di autorizzazione, il Direttore del Distretto Veterinario dovrà verificare il razionale utilizzo delle risorse disponibili (adeguata organizzazione dei turni, appropriata distribuzione delle ore prestate da eventuali veterinari liberi professionisti, valutazione rapporto h veterinarie / h. macellazione, ottimale utilizzo delle risorse...) e l'effettiva necessità di farne ricorso.
5. Prima di procedere al pagamento della prestazione autorizzata nelle modalità di cui al punto precedente, il Direttore del Distretto veterinario procederà a validare i dati di presenza del personale attestanti l'eccedenza oraria, registrati in appositi applicativi se disponibili, o tramite altri mezzi.
6. Le parti concordano di remunerare le prestazioni rese oltre l'orario 07.00 – 18.00 (in presenza di eccedenza oraria, e previa autorizzazione del Direttore del Distretto), mediante gli introiti di cui al D.Lgs 32/2021 (o altre forme di introito di cui al punto 1b, 1c e 1d), con il corrispettivo previsto dall'art. 24, comma 6, del CCNL del 19/12/2019, da aggiornare in relazione ad eventuali variazioni contrattuali.
7. Per le ore prestate prima delle 07.00 e dopo le 18.00 e autorizzate come fuori orario, il conteggio è effettuato al minuto.
8. La remunerazione è condizionata all'assicurazione del debito orario settimanale delle 38 ore con conguaglio mensile, pertanto, è fatto salvo in ogni caso il debito orario mensile, per cui qualsiasi pagamento di fuori orario è possibile solo dopo aver assicurato nel mese, l'orario contrattualmente dovuto.
9. Il corrispondente riconoscimento economico deve essere richiesto esplicitamente, in caso contrario è da intendersi quale volontà alla compensazione con il credito orario.
10. I volumi di attività assicurati dai dirigenti veterinari non possono superare i volumi di attività istituzionale;

P a g . 10 di 39



11. L'attività presso i macelli è organizzata direttamente ed esclusivamente dall'Agenzia attraverso il Direttore del Distretto veterinario competente sull'impianto, su indicazione funzionale del Direttore di Dipartimento di prevenzione veterinaria.
12. Le quote di spettanza ai singoli veterinari verranno corrisposte con cadenza trimestrale sulla scorta degli elenchi del Responsabile del Distretto Veterinario.
13. L'erogazione delle prestazioni è coordinata dal Direttore del Distretto previa acquisizione della disponibilità da parte del personale coinvolto.
14. La remunerazione per l'attività resa giornate extra orario di servizio è ammessa purché le prestazioni siano preventivamente comunicate al Responsabile del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria, che le autorizza, e purché sia comunque assicurato il debito settimanale delle 38 ore (con conguaglio mensile), al netto delle ore per prestazioni aggiuntive.
15. L'eventuale richiesta di anticipazione dell'attività dei macelli:
  - a. Nel caso in cui sia sporadica e senza impatto sull'organizzazione del servizio, viene gestita in autonomia dal Direttore del Distretto;
  - b. Nel caso in cui sia strutturale deve essere validata dal Direttore del Dipartimento e dal Direttore Sanitario e deve essere oggetto di informativa sindacale.

#### ART. 20 – PAUSA – AREA VETERINARIA

1. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 6 ore, il personale è tenuto ad effettuare una pausa (art. 4 Dir. 04/11/2003, n. 2003/88/CE) che, per essere funzionale al recupero psicofisico e al riconoscimento del buono pasto, non può essere inferiore a 30 minuti.
2. Ai fini della contabilizzazione, per la funzionalità di cui al comma 1, viene considerata per l'effettiva durata l'interruzione superiore ai 30 minuti e per 30 minuti quella di durata inferiore.
3. Nell'ipotesi in cui, per esigenze tecniche del processo lavorativo, il dirigente sia impossibilitato a fruire di una pausa di almeno 30 minuti oltre le sei ore di lavoro continuativo, allo stesso è concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti.
4. La pausa deve essere effettuata nell'arco temporale fra le ore 12.00 e le ore 15.00.
5. L'astensione dal lavoro per la pausa deve essere effettuata fuori orario di lavoro, pertanto è d'obbligo timbrare sia l'uscita che il rientro in servizio, anche nel caso in cui il dirigente non si allontani dal luogo di lavoro.
6. In caso di mancata timbratura verranno automaticamente trattenuti 30 minuti.

#### ART. 21 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI

1. In caso di reiterata inosservanza delle direttive organizzative generali relative alla rilevazione della presenza/assenza di cui all'art. 13, imputabili a mancata diligenza del dipendente, il Direttore/Responsabile interessato dovrà tenerne conto, in sede di valutazione annuale, utilizzando l'apposita scheda ed eventualmente avviare il conseguente procedimento disciplinare, laddove previsto e secondo la gradualità prevista dal codice disciplinare.
2. È obbligo del dirigente/responsabile garantire il rispetto da parte del personale di quanto previsto dal corrente regolamento, effettuando sistematicamente gli opportuni controlli invitando il personale negligente al rispetto delle norme.
3. La valutazione del dirigente stesso, in sede annuale terrà conto anche di quanto sopraccitato.

P a g . 11 di 39

## ART. 22 - RAPPORTO DI LAVORO A IMPEGNO ORARIO RIDOTTO

1. Il rapporto di lavoro presso questa Agenzia può essere costituito o trasformato a impegno orario ridotto purché sussistano le condizioni di cui all'art. 2 del CCNL 22/02/2001.
2. I dirigenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da impegno orario pieno a impegno orario ridotto, hanno diritto di tornare a orario pieno alla scadenza di un anno dalla trasformazione, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. Limitatamente ai casi di carenza organica, il dirigente ad impegno orario ridotto orizzontale, previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste dalle vigenti le disposizioni legislative, con particolare riferimento al D.lgs. n. 151/2001 e alla L. 104/1992, può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto. Nei casi di dirigente ad impegno orario ridotto verticale, le prestazioni di pronta disponibilità e i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio.
4. La prestazione lavorativa conseguente alla trasformazione può essere, di norma, di 19, 26 o 30 ore settimanali.
5. Il rapporto di lavoro a impegno orario ridotto può essere:
  - orizzontale: articolazione dell'attività lavorativa su 5 giorni settimanali;
  - verticale: articolazione dell'attività lavorativa su alcuni giorni della settimana, o su alcuni periodi dell'anno
  - misto: attività lavorativa articolata combinando le modalità delle tipologie di orizzontale e verticale.
6. I giorni di ferie maturati prima della modifica del rapporto di lavoro devono di norma essere fruiti prima della stipula del nuovo contratto individuale. Qualora non sia possibile fruire per esigenze di servizio di tutti i giorni di ferie, verranno mantenuti nella misura in cui sono stati maturati.

## ART. 23 – ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO A IMPEGNO ORARIO RIDOTTO

1. Per tale tipologia di orario valgono i seguenti principi:
  - la contabilizzazione dell'orario di lavoro non può essere antecedente le ore 8.00. Gli eventuali minuti, risultanti dalle timbrature effettuate, che precedono tale orario, non verranno riconosciuti.
  - L'orario di ingresso non può essere successivo alle ore 9.00.
  - L'uscita dal lavoro deve essere a completamento del dovuto giornaliero. Resta comunque la possibilità di frazionare il dovuto giornaliero con la pausa mensa, posticipando conseguentemente l'orario di uscita.
  - Ai fini del computo delle ore, ogni giorno di assenza per malattia, ferie o altri istituti equiparabili al servizio, è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
  - Il dirigente con rapporto di lavoro a impegno orario ridotto non può effettuare prestazioni aggiuntive così come le attività di supporto dell'intramoenia.

## ART. 24 - TEMPO DETERMINATO

1. L'Agenzia può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs 165/2001, nonché dai vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge.





## TITOLO IV - PERMESSI CONTRATTUALI

1. I permessi orari a qualsiasi titolo richiesti non possono generare eccedenze orarie nella stessa giornata e concorrono pertanto al debito orario.

### ART. 25 - PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

1. A domanda del dirigente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
  - a) partecipazione a concorsi od esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;
  - b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre lavorativi per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso, tali permessi sospendono le ferie;
  - c) donazione sangue e midollo osseo prevista dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52;
  - d) cariche pubbliche in amministrazioni locali (Art. 79 D.lgs. 267/2000);
  - e) seggi elettorali;
  - f) protezione civile.
2. Il dirigente ha diritto ad ulteriori permessi retribuiti da documentare tramite autocertificazione ex art. 47 DPR n.445/2000:
  - a) matrimonio, 15 giorni consecutivi che possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto;
  - b) esami prenatali;
3. Il dirigente ha inoltre diritto a permesso retribuito per la legge 104/92, già autorizzato con relativo provvedimento e fruibile a giornata intera o a mezza.
4. I dirigenti e hanno diritto di assentarsi nei seguenti casi:
  - a) partecipazione a concorsi od esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio, nel limite di 8 giorni all'anno;
  - b) tre giorni per la legge 104/92, precedentemente autorizzato con relativo provvedimento.
  - c) donazione sangue e midollo osseo prevista dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52;
  - d) cariche pubbliche in amministrazioni locali (Art. 79 D.lgs. 267/2000);
  - e) seggi elettorali;
  - f) protezione civile;
  - g) particolari motivi personali e familiari, entro il limite complessivo di tre giorni nell'anno.
5. Il dirigente ha diritto ad ulteriori permessi retribuiti da documentare tramite autocertificazione ex art. 47 DPR n.445/2000:
  - a) matrimonio, 15 giorni consecutivi che possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto;
  - b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di



convivenza): giorni tre lavorativi per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso, tali permessi sospendono le ferie.

#### ART. 26 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione giustificativa.

#### ART. 27 - PERMESSI PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze, fino un massimo di 10 giorni complessivi debitamente documentati e permessi retribuiti in caso di matrimonio.

### TITOLO V - FERIE E ASSENZE

#### ART. 28 - FERIE E RECUPERI

1. Le ferie sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dirigente.
2. In caso di indifferibili e motivate esigenze di servizio o personali (aspettative, malattie, lunghe assenze) che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie secondo quanto previsto dal precedente paragrafo, le ferie dovranno comunque essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La pronta disponibilità è incompatibile con le ferie pertanto, il lavoratore in turno di pronta disponibilità non può fruire delle ferie nel medesimo periodo.

#### ART. 29 - ASSENZE PER MALATTIA IN CASO DI GRAVI PATOLOGIE RICHIEDENTI TERAPIA SALVAVITA

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie o dagli istituti o strutture accreditate o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day – hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dirigente ha diritto all'intero trattamento economico previsto dai rispettivi CCNL.
2. I giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, dichiarati dal Medico di Medicina Generale o da un Medico Specialista appartenente ad una struttura pubblica o convenzionata, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare, sono anch'essi esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto.

#### ART. 30 - CODICE DISCIPLINARE

1. Le disposizioni in vigore hanno operato una revisione del codice disciplinare prevedendo specifiche sanzioni in caso di assenze ingiustificate in prossimità dei giorni festivi o per assenze collettive.





#### ART. 31 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI

4. Qualora si dovessero constatare situazioni perduranti di mancate timbrature, timbrature oltre l'orario massimo di ingresso consentito, imputabili a mancata diligenza del dipendente, il Direttore/Responsabile interessato dovrà tenerne conto in sede di valutazione annuale, utilizzando l'apposita scheda ed eventualmente avviare il conseguente procedimento disciplinare, laddove previsto secondo la gradualità prevista dal codice disciplinare.
5. È obbligo del dirigente / responsabile garantire il rispetto da parte del personale di quanto previsto dal corrente accordo, effettuando sistematicamente gli opportuni controlli invitando il personale negligente al rispetto delle norme.
6. La valutazione del dirigente stesso, in sede annuale terrà conto anche di quanto sopraccitato.

#### ART. 32 - SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNUALE

1. Il sistema di valutazione annuale viene definito dall'**ALLEGATO N. 5** del presente CCA.

### TITOLO VI – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE

#### ART. 33 - PRINCIPI GENERALI

1. L'amministrazione si impegna a costituire i fondi entro un mese dall'adozione del bilancio preventivo di ciascun anno di competenza ed a trasmetterli, previa certificazione positiva del collegio sindacale, alle Rappresentanze sindacali perché ne possano prendere piena conoscenza, unitamente ai dati consuntivati dell'anno precedente.

#### ART. 34 - CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 94 CCNL DEL 19/12/2019

1. La retribuzione di posizione è attribuita ai Dirigenti in relazione alla graduazione dell'incarico ricoperto effettuata prima dell'assegnazione degli incarichi, con le modalità di cui all'art. 91 comma 9 del CCNL del 19/12/2019. La stessa sarà costituita da una componente fissa nella misura prevista dall'art. 91 del CCNL ed una parte variabile pari al differenziale tra il valore complessivo dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa corrisposta, secondo quanto previsto dall'art. 91.
2. Al dirigente neo assunto, al superamento del periodo di prova, spetta un incarico pari al valore della retribuzione minima contrattualmente prevista.
3. Per quanto concerne le modalità di conferimento degli incarichi e la graduazione degli stessi, si demanda ai regolamenti aziendali vigenti.
4. Le parti convengono di definire un'architettura di graduazione basata sul POAS vigente, definendo numerosità e graduazione di:
  - Incarichi di direzione di struttura complessa;
  - Incarichi di direzione di struttura semplice, anche a valenza dipartimentale o distrettuale;
  - Incarichi professionali di altissima professionalità, di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;



determinando un valore punto che tenga conto, precauzionalmente, delle dinamiche assunzionali previste e che consenta l'utilizzo teorico del fondo al 95% della capienza.

5. L'amministrazione con cadenza biennale verifica il valore punto in funzione dell'assetto organizzativo, al fine di consentire l'utilizzo teorico del fondo di cui al precedente paragrafo.
6. Gli importi che residuano annualmente, dovuti di norma a cessazioni, turnover, aspettative e strutture vacanti, andranno ad alimentare per il solo anno in questione il fondo di cui all'art. 95 del CCNL del 19/12/2019 e saranno corrisposti nell'ambito della retribuzione di risultato, come previsto dal regolamento vigente.

#### ART. 35 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL FONDO RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALTRI TRATTAMENTI ACCESSORI DI CUI ALL'ART. 95 CCNL DEL 19/12/2019

1. Le parti convengono di definire annualmente le modalità di utilizzo della quota di risorse del Fondo di cui al presente articolo, non destinata a voci retributive già preventivamente fissate dal CCNL o CCIA.

#### ART. 36 - CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 95 DEL CCNL 19/12/2019

1. La retribuzione di risultato è attribuita con le modalità previste dall'Accordo di cui all'**ALLEGATO N. 6**.

### TITOLO VII – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### ART. 37 - IL LAVORO AGILE

1. L'attività svolta in "lavoro agile" è disciplinata dal regolamento aziendale vigente.

#### ART. 38 – BUONI PASTO ELETTRONICI

1. Ai Dirigenti spettano buoni pasto elettronici secondo quanto previsto dal regolamento aziendale vigente.

#### ART. 39 – ELEVAZIONE INDENNITÀ DI PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Compatibilmente con le risorse disponibili nel Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro, le parti convengono di elevare l'indennità di pronta disponibilità pari ad un valore, per ciascun turno di 12 ore, pari ad euro 30.
2. L'importo di cui al comma 1 riassorbe la maggiorazione del 10% per turni di pronta disponibilità di durata inferiore alle 12 ore e corrisposti proporzionalmente alla durata del turno.

#### ART. 40 – CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE

1. L'attività libero professionale è disciplinata dal regolamento aziendale vigente.

P a g . 16 di 39





ART. 41 - NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente CCIA e relativi allegati, si rinvia alle norme di legge e ai CCNL vigenti.

Mantova, 13 DIC. 2023

**La delegazione trattante di parte pubblica**

DIRETTORE GENERALE [Signature]

DIRETTORE AMMINISTRATIVO \_\_\_\_\_

DIRETTORE SANITARIO Silvano Bricchi

DIRETTORE SOCIOSANITARIO Caroline Noffenauer

DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE [Signature]

**Le OO.SS. Dirigenza**

ANAAO ASSOMED [Signature]

ANPO [Signature]

CISL MEDICI [Signature]

FASSID SI.NA.FO. [Signature]

FVM SIVEMP [Signature]

UIL FPL [Signature]

FP CGIL [Signature]



## APPENDICE

Allegato 1 - Regolamento sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali erogati dall'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana

Allegato 2 – Schema costituzione fondi

Allegato 3 - Protocollo sulle relazioni sindacali

Allegato 4 - Regolamento per l'utilizzo dei permessi sindacali

Allegato 5 – Regolamento per la valutazione del personale della Dirigenza dell'Area Sanità dell'ATS Val Padana

Allegato 6 - Modalità di distribuzione del fondo della retribuzione di risultato per il raggiungimento Performance Organizzativa e Individuale per il personale dirigente dell'Area Sanità

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller one, and several initials.



**REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO  
NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI EROGATI DALL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL  
PADANA.**

**Art. 1 - Modalità di effettuazione degli scioperi Procedure di  
affreddamento e di conciliazione**

1. La titolarità di proclamare, sospendere, revocare gli scioperi è di esclusiva competenza delle associazioni sindacali.
2. Al fine di consentire la predisposizione delle misure necessarie per assicurare un livello di prestazioni compatibile con la salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, tenuto conto della necessità di esperire il tentativo di conciliazione, l'associazione o le associazioni sindacali che indicano lo sciopero sono tenute a dare comunicazione all'Agenda con un preavviso non inferiore a 10 giorni. In caso di revoca, le medesime associazioni devono dare all'Agenda tempestiva comunicazione.
3. La comunicazione con cui viene indetto lo sciopero dovrà indicare le modalità con le quali si caratterizza l'azione sindacale e, in particolare, la durata, le modalità di attuazione, nonché le motivazioni dell'astensione dal lavoro, tenendo presente che l'intervallo minimo tra le azioni di sciopero, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, incidenti sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, non potrà essere inferiore a 48 ore, alle quali segue il preavviso di cui al comma 1.
4. I tempi e la durata delle azioni di sciopero devono essere conformi alla disciplina vigente in materia. La stessa prevede che la durata massima del primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non potrà superare un'intera giornata (24 ore).
5. Sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative, funzionalmente non autonome.
6. Sono altresì escluse forme surrettizie di sciopero, quali: le assemblee permanenti o forme improprie di astensione dal lavoro.
7. Le disposizioni in tema di preavviso minimo e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dei valori e dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.
8. Gli scioperi proclamati o in corso di svolgimento si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.
9. In ogni caso non possono essere effettuate azioni di sciopero:
  - nel mese di agosto;
  - nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
  - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.
10. In caso di insorgenza di una controversia sindacale che possa portare alla proclamazione di uno sciopero a carattere aziendale, verranno espletate le procedure di raffreddamento previste nel CCNL di area vigente e le procedure di conciliazione previste dall'Accordo citato in premessa.



## **Art. 2 - Individuazione dei servizi pubblici essenziali e delle prestazioni indispensabili**

1. Ai sensi della legge n. 146/90 e s.m.i., vanno garantiti i servizi pubblici essenziali da parte dell'ATS, per quanto di competenza in materia di:
  - a) assistenza sanitaria;
  - b) igiene e sanità pubblica;
  - c) veterinaria;
  - d) protezione civile;
  - e) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
  - f) erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento.

## **Art. 3 - Individuazione dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero**

1. Nelle strutture dell'ATS Val Padana, ai sensi di quanto previsto dall'Art.2 del CCNL 1.9.95, si definiscono i contingenti necessari per la copertura dei servizi essenziali, che ricomprende altresì le professionalità inserite in ciascun contingente e le modalità operative per la prestazione dei diversi servizi.
2. In via generale, per tutti i servizi ATS viene assicurata l'erogazione dei servizi minimi essenziali, mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.
3. Eventuali diversi assetti organizzativi potranno determinare modifiche a quanto contenuto sopra, solo se conseguenti a specifica contrattazione aziendale.

## **Art. 4 - Procedura di individuazione dei nominativi del personale incluso nei contingenti esonerati dallo sciopero - Modalità di comunicazione**

1. In occasione di ogni sciopero, la Direzione dell'Agenzia -tramite l'UOC Gestione Risorse Umane- provvede a darne tempestiva comunicazione ai Dirigenti Responsabili delle strutture interessate, i quali individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti definiti ai sensi dell'art. 3, tenuti a prestare servizio, e perciò esonerati dallo sciopero.
2. In caso di presenza programmata verrà confermata la programmazione stabilita.
3. Entro il quinto giorno precedente la data prevista per lo sciopero i Dirigenti Responsabili devono comunicare l'elenco dei suddetti nominativi:
  - al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario o al Direttore Socio Sanitario, secondo la rispettiva competenza;
  - alle associazioni sindacali rappresentate in Agenzia;
  - ai singoli interessati.
4. La comunicazione deve avvenire solo qualora siano previsti contingenti e con le seguenti modalità:
  - al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Socio Sanitario, mediante trasmissione degli elenchi;
  - alle associazioni sindacali, mediante affissione del rispettivo elenco all'albo di ciascuna struttura dell'Agenzia;
  - ai singoli dipendenti interessati, mediante affissione all'albo delle strutture presso le quali prestano servizio e comunicazione mediante posta elettronica.
5. Gli elenchi dovranno comunque rimanere depositati e a disposizione presso i Responsabili delle varie strutture.



6. Copia degli elenchi potrà essere rilasciata a ciascuna associazione sindacale previa specifica richiesta al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario o al Direttore Socio Sanitario, secondo competenza.

#### **Art. 5 - Possibilità di adesione allo sciopero da parte del lavoratore incluso nei contingenti**

1. Il lavoratore incluso nel contingente ed esonerato dallo sciopero ha il diritto di esprimere, mediante comunicazione scritta, entro 24 ore dalla ricezione dell'informazione come sopra indicato, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
2. La richiesta, in forma scritta, va inoltrata al Responsabile della struttura di assegnazione che provvederà a verificare la possibilità di sostituzione, comunicandone l'esito al lavoratore, con nota scritta.

#### **Art. 6 - Informazione agli utenti**

1. Nei casi in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Agenzia provvederà a pubblicare tramite l'Ufficio Comunicazione sul sito aziendale una comunicazione circa i modi ed i tempi dell'azione di sciopero, facendo riferimento a quanto previsto dal presente documento. Analoga comunicazione viene effettuata anche nell'ipotesi di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero.

#### **Art. 7 - Adempimenti dei responsabili al termine dello sciopero**

1. Ai fini di cui all'art. 5 della legge n.146/90, ciascun Responsabile deve comunicare tempestivamente al SC Gestione Risorse Umane i nominativi dei lavoratori che hanno aderito allo sciopero, secondo le modalità che, in occasione di ogni proclamazione di sciopero verranno precisate dal Servizio stesso.
2. Per assicurare tale tempestività, anche al fine di garantire i flussi informativi cui l'ATS è tenuta, i dati richiesti devono essere forniti il medesimo giorno dello sciopero, mediante apposita comunicazione scritta.

#### **Art. 8 - Norme finali**

1. L'eventuale adesione allo sciopero da parte del personale assente dal servizio per motivi previsti dalla normativa vigente (ferie, permessi retribuiti, ecc.), deve essere comunicata per iscritto almeno 24 ore successive alla data dello sciopero al SC Gestione Risorse Umane dall'interessato.
2. I dipendenti che si astengono dal lavoro in violazione delle misure dirette ad assicurare il rispetto dei diritti della persona costituzionalmente tutelati o che, richiesti dell'effettuazione delle prestazioni indispensabili, non prestino la propria consueta attività, sono soggetti a sanzioni disciplinari proporzionali alla gravità dell'infrazione, con esclusione delle misure estintive o di quelle che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.
3. Per ogni comportamento in contrasto col presente Regolamento si applicano le sanzioni stabilite dalla legge n.146/90 e successive modificazioni.



## ALLEGATO 2

FONDI CONTRATTUALI 2023 DIRIGENZA AREA SANITARIA 19.12.2019  
DIRIGENZA MEDICA, DIRIGENZA SANITARIA E DIRIGENZA PROFESSIONI SANITARIE

<b>Art. 94 Fondo per la retribuzione degli incarichi</b>	
<b>Risorse storiche consolidate</b>	
Fondo consolidato anno 2019 al netto degli incrementi CCNL	1.495.822
<b>Incrementi esplicitamente quantificati in sede di Ccnl</b>	
incremento art. 94 comma 3 lett. a - € 248,30 x 202 dipendenti	15.643
<b>Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità</b>	
incremento art. 94 comma 3 lett. b – RIA cessati	60.391
<b>Risorse variabili del fondo</b>	
risorse art. 1 comma 435 bis L. 205/2017	5.484
<b>Decurtazioni parte stabile del fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs. n. 75/2017	60.391
<b>TOTALE FONDO CERTIFICATO</b>	<b>1.516.949</b>

<b>Art. 95 Fondo per la retribuzione di risultato</b>	
<b>Risorse storiche consolidate</b>	
Fondo consolidato anno 2019 al netto degli incrementi CCNL	243.955
<b>Incrementi esplicitamente quantificati in sede di Ccnl</b>	
incremento art. 95 comma 3 lett. a - € 162,50 x 202 dipendenti	10.238
<b>Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità</b>	
Non presenti	-
<b>Risorse variabili del fondo</b>	
incremento art. 95 comma 4 lett. a - RIA mensilità residue AP	8.019
<b>Decurtazioni parte stabile del fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs. n. 75/2017	8.019
<b>TOTALE FONDO CERTIFICATO</b>	<b>254.193</b>

<b>Art. 96 Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro</b>	
<b>Risorse storiche consolidate</b>	
Fondo consolidato anno 2019 al netto degli incrementi CCNL	116.058
<b>Incrementi esplicitamente quantificati in sede di Ccnl</b>	
incremento art. 96 comma 3 lett. a - € 325,00 x 202 dipendenti	20.475
<b>Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità</b>	
Non presenti	-
<b>Risorse variabili del fondo</b>	
risorse art. 1 comma 435 L. 205/2017	13.404
<b>Decurtazioni parte stabile del fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs. n. 75/2017	-
<b>TOTALE FONDO CERTIFICATO</b>	<b>149.937</b>



## ALLEGATO 2

FONDI CONTRATTUALI 2023 DIRIGENZA AREA SANITARIA 19.12.2019

DIRIGENZA VETERINARIA

<b>Art. 94 Fondo per la retribuzione degli incarichi</b>	
<b>Risorse storiche consolidate</b>	
Fondo consolidato anno 2019 al netto degli incrementi CCNL	2.889.191
<b>Incrementi esplicitamente quantificati in sede di Ccnl</b>	
incremento art. 94 comma 3 lett. a - € 248,30 x 202 dipendenti	34.514
<b>Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità</b>	
incremento art. 94 comma 3 lett. b - RIA cessati	99.753
<b>Risorse variabili del fondo</b>	
risorse art. 1 comma 435 bis L. 205/2017	13.122
<b>Decurtazioni parte stabile del fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs. n. 75/2017	99.573
<b>TOTALE FONDO CERTIFICATO</b>	<b>2.936.827</b>

<b>Art. 95 Fondo per la retribuzione di risultato</b>	
<b>Risorse storiche consolidate</b>	
Fondo consolidato anno 2019 al netto degli incrementi CCNL	1.290.267
<b>Incrementi esplicitamente quantificati in sede di Ccnl</b>	
incremento art. 95 comma 3 lett. a - € 162,50 x 202 dipendenti	22.587
<b>Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità</b>	
Non presenti	-
<b>Risorse variabili del fondo</b>	
incremento art. 95 comma 4 lett. a - RIA mensilità residue AP	29.091
<b>Decurtazioni parte stabile del fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs. n. 75/2017	29.091
<b>TOTALE FONDO CERTIFICATO</b>	<b>1.312.854</b>

<b>Art. 96 Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro</b>	
<b>Risorse storiche consolidate</b>	
Fondo consolidato anno 2019 al netto degli incrementi CCNL	352.817
<b>Incrementi esplicitamente quantificati in sede di Ccnl</b>	
incremento art. 96 comma 3 lett. a - € 325,00 x 202 dipendenti	45.175
<b>Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità</b>	
Non presenti	-
<b>Risorse variabili del fondo</b>	
risorse art. 1 comma 435 L. 205/2017	32.481
<b>Decurtazioni parte stabile del fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs. n. 75/2017	-
<b>TOTALE FONDO CERTIFICATO</b>	<b>430.473</b>



## PROTOCOLLO SULLE RELAZIONI SINDACALI

### Premessa

Il sistema delle relazioni sindacali che si informa ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede, trasparenza dei conflitti è basato sulla chiara autonomia e distinzione dei ruoli, ma nel contempo fondato sulla consapevolezza che l'interesse dei dipendenti ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo delle professionalità deve essere temperato con l'esigenza di assicurare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi da erogare alla collettività.

Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

1. Contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello aziendale, con le modalità indicate dal C.C.N.L., sulle materie e nei limiti previsti dalle norme di legge;
2. Partecipazione: Informazione, confronto, e organismi paritetici.

### Art. 1 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana (in seguito denominata Agenzia) e delle Rappresentanze Sindacali, è regolato in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti, con l'esigenza dell'Agenzia di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.
2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale, che si svolge, sulle materie e con le modalità indicate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Sanità, relativo al periodo 2016-2018 (di seguito denominato CCNL);
  - b) Informazione, attraverso la trasmissione alle OOSS, in forma scritta ed in tempi utili, di dati ed elementi conoscitivi al fine di consentire una valutazione approfondita in via preventiva;
  - c) Confronto che realizza il principio della partecipazione sulle materie e con le modalità indicate nel CCNL, relativo al periodo 2016-2018;
  - d) Organismo paritetico per l'innovazione che comporta l'agire secondo una modalità relazionale, consultiva e a composizione paritetica.

### Art. 2 - Contrattazione collettiva integrativa

1. Si intendono trascritti gli Artt. 7 e 8 del CCNL relativo al Personale Dirigenziale dell'Area sanità anni 2016-2018.
2. D'intesa tra le parti, la contrattazione potrà svilupparsi anche su altre materie non espressamente previste nel CCNL della Dirigenza Area Sanità e potrà concludersi con la sottoscrizione congiunta di protocolli, regolamenti, atti di indirizzo che costituiranno, per quanto definito, allegati specifici al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, anche successivamente alla sua stipula.





3. Per quanto previsto al comma 4 e 5, art. 8, l'eventuale mancato raggiungimento dell'intesa non costituisce violazione contrattuale.

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

1. Si intende trascritto l'Art. 8 del CCNL relativo al Personale della Dirigenza Area Sanità anni 2016-2018.
2. Per la delegazione di parte sindacale, ai fini della validità del Contratto Integrativo Aziendale, la sottoscrizione deve essere effettuata dalle segreterie provinciali di categoria, firmatarie del CCNL del 16.07.2020, presenti in questa Agenzia, che esprimano consenso sull'intesa raggiunta. Nel periodo di tempo previsto per la verifica sulla compatibilità dei costi da parte del Collegio Sindacale, le OO.SS. possono procedere alla consultazione dei dipendenti, anche mediante forme referendarie, prima della definitiva sottoscrizione del CCIA.
3. Nel caso in cui le verifiche di cui al comma 6 dell'Art. 8 del CCNL relativo al Personale della Dirigenza Area Sanità anni 2016-2018, evidenziassero scostamenti significativi tra le risorse impegnate e quelle realmente spettanti, l'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e documentata comunicazione alla delegazione sindacale. Successivamente le parti devono procedere alla stipula delle norme necessarie a riportare equilibrio contabile entro 30 giorni dalla data di recepimento della comunicazione relativa gli scostamenti.

### **Art. 4 - Informazione, Confronto ed Organismo Paritetico per l'Innovazione**

1. Si intendono trascritti gli Artt. 4, 5, 6bis relativo al Personale della Dirigenza Area Sanità anni 2016-2018.
2. La trasmissione delle informazioni avviene nei confronti di tutte le rappresentanze sindacali titolari del potere della contrattazione integrativa.
3. Per gli atti a valenza generale, l'Agenzia invierà gli elementi di informazione anche alle strutture sindacali Confederali che abbiano rappresentatività fra i dipendenti.
4. Sono fatti salvi i diritti individuali garantiti dalla Legge sulla tutela della privacy e le procedure di accesso agli atti amministrativi per le richieste di documentazione, non regolate nei commi precedenti. Non costituiscono violazione della privacy le verifiche sul rispetto delle materie riguardanti la composizione della retribuzione dei dipendenti.
5. Il Confronto favorisce, nel rispetto delle specifiche competenze e dei rispettivi ruoli, l'approfondimento delle materie sulle materie di cui all'art. 5 del CCNL Dirigenza Area Sanità 2016/2018.
6. L'Organismo Paritetico realizza una modalità relazionale consultiva a composizione paritetica, su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Agenzia, che si riunisce almeno 2 volte l'anno, sulle materie di cui all'art. 6 bis del CCNL.

### **Art. 5 - I soggetti sindacali - prerogative sindacali – composizione delle delegazioni**

1. Si intendono trascritti gli Artt. 7 e 8 del CCNL relativo al al Personale della Dirigenza Area Sanità anni 2016-2018.
2. La partecipazione ad incontri convocati dal Direttore Generale da parte dei dipendenti con titolarità alla contrattazione o componenti designati in organismi aziendali formalmente istituiti, viene considerata attività di servizio.
3. L'Agenzia metterà a disposizione delle rappresentanze sindacali idonei spazi per l'affissione di materiale informativo e/o divulgativo, e, se necessario, apparecchiature informatiche. Tali spazi, individuati in sede di

P a g . 25 di 39



confronto, devono essere facilmente accessibili, visibili a tutti i dipendenti e all'interno dell'Agenzia, nelle seguenti sedi organizzative (Dipartimenti, Strutture, Uffici e sede della contrattazione).

Eventuali affissioni poste al di fuori degli spazi specifici verranno rimosse d'ufficio.

4. L'Agenzia metterà altresì a disposizione un idoneo locale, unico per tutte le rappresentanze sindacali, con il necessario arredo comprendente: linea telefonica e stazione P.C. Il locale potrà essere utilizzato anche da parte dei Patronati delle OO.SS. presenti in Agenzia.

#### **Art. 6 – Modalità di convocazione**

1. Le convocazioni degli incontri sindacali avverranno, di norma, almeno 7 giorni o 5 giorni lavorativi prima della data prevista per l'incontro, che dovrà svolgersi in presenza, salvo, qualora la trattazione delle materie lo consenta o esigenze particolari lo richiedano, in modalità esclusivamente telematica per tutti i partecipanti (ovvero videoconferenza). La convocazione, ove possibile, sarà corredata dal materiale relativo ai temi di cui all'ordine del giorno.

#### **Art. 7 - Esercizio delle libertà sindacali**

1. È garantita la possibilità ai lavoratori di partecipare a dibattiti, forum, mailing-list o simili di interesse sindacale, nel rispetto dei diritti alla libertà di espressione e di riunione garantiti dalla Costituzione e dallo Statuto dei Lavoratori. Questi diritti potranno essere esercitati applicando, per analogia, le norme previste per le Assemblee, relativamente all'utilizzo di permessi retribuiti e non.
2. È garantito ai lavoratori dipendenti e assimilati l'utilizzo della posta elettronica, quale strumento di comunicazione tra lavoratori e con le OO.SS., per materie di interesse sindacale. Parimenti è garantita alle OO.SS. la possibilità di utilizzare la posta elettronica quale strumento di comunicazione con i lavoratori dell'Agenzia.
3. L'Agenzia garantisce la riservatezza delle comunicazioni effettuate mediante posta elettronica, astenendosi da attività di controllo della stessa, fatte salve le situazioni di rilevanza penale per cui vi è esplicita richiesta di intervento della magistratura e gli interventi – a carattere generale – volti alla difesa dell'integrità del sistema informatico ed alla prevenzione di eventuali danneggiamenti da virus informatici.
4. Per rendere effettivo l'esercizio dei diritti richiamati ai punti precedenti, l'Agenzia adeguerà il proprio regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche in modo da renderlo coerente con il Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato con D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, in materia di protezione dei dati personali, definendo le modalità con cui detti diritti possono essere esercitati.

#### **Art. 8 - Clausole di raffreddamento**

1. Si intende trascritto l'Art. 9 del CCNL del Personale della Dirigenza Area Sanità anni 2016-2018.
2. Le parti si impegnano a favorire la soluzione aziendale di contenziosi per i quali i dipendenti coinvolti conferiscano specifico mandato alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 9 - Norme finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente titolo sulle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 2, comma 2 (Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto), del CCNL 2016/2018, cessano di avere efficacia e sono pertanto disapplicate tutte le disposizioni in materia di relazione sindacale ovunque previste nei precedenti CCNL di area.

P a g . 26 di 39



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI

### Disciplina di riferimento:

Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali stipulato il 7.8.98, e successive integrazioni, ultimo Accordo 04/12/2017.

Il predetto contratto indica le modalità di determinazione e ripartizione del monte ore dei permessi retribuiti.

### 1) Soggetti aventi titolo all'utilizzo dei permessi sindacali (art.3, comma 1- CCNQ 04/12/2017)

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, sono dirigenti sindacali:

- a) componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU),
- b) dirigenti sindacali delle OO.SS. di categoria, firmatarie del CCNL 2016/2018,
- c) dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che, dopo la elezione delle RSU, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro, nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo 7.8.98
- d) dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o in aspettativa, non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui agli alinea precedenti.

### 2) Finalità per l'utilizzo dei permessi (art.10, comma 5 - CCNQ 04/12/2017)

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

- trattative sindacali,
- convegni o congressi di natura sindacale.

### 3a) Permessi sindacali retribuiti (entro il monte ore complessivamente spettante) (art.10 CCNQ 04/12/2017)

- a) per i componenti delle RSU possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni al trimestre;
- b) per gli altri dirigenti sindacali possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante;
- c) al termine di ciascun esercizio, a consuntivo, eventuali ore di permesso retribuito non utilizzate dalle strutture sindacali territoriali, entro il tetto massimo attribuibile, potranno essere utilizzate per garantire la attività delle RSU.



### 3b) Permessi sindacali non retribuiti (oltre il monte ore) (art.10 CCNQ 04/12/2017)

- a) I Dirigenti sindacali indicati all'art.1 hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

### 4) Modalità di utilizzo dei permessi:

- a) permessi retribuiti (art.10 commi 7 e 8 CCNQ 04/12/2017).  
Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, la richiesta di permesso sindacale deve essere presentata di norma con 3 giorni di preavviso al Dirigente Responsabile della Struttura, che ne autorizza la fruizione. Ove particolari esigenze di servizio non consentissero tale autorizzazione, la comunicazione di diniego deve essere sottoscritta dal Direttore Generale.  
La verifica della effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del Dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
- b) cumulo di permessi retribuiti (art.10, comma 9 del CCNQ 04/12/2017)  
Nel caso si configuri come distacco totale o parziale la richiesta è presentata dalle confederazioni od organizzazioni sindacali rappresentative al Direttore Generale che, accertati i requisiti soggettivi (art.3 comma 1 e art.11 comma 1), provvede entro il termine massimo di 30 gg. dalla richiesta.
- c) i permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, sono considerati a tutti gli effetti servizio prestato.

### 5) Ulteriori permessi sindacali retribuiti (entro il monte ore definito a livello nazionale) (art. 13 del CCNQ 04/12/2018)

- a) Soggetti aventi titolo: dirigenti sindacali che siano componenti di organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa.
- b) Finalità di utilizzo: partecipazione alle riunioni di organismi direttivi statutarî nazionali, regionali, provinciali e territoriali dei dirigenti sindacali.
- c) Modalità di utilizzo: (art.10 c.6 CCNQ 7.8.98)
- d) Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, la richiesta di permesso sindacale deve essere presentata di norma con 3 giorni di preavviso al Dirigente Responsabile della Struttura che ne autorizza la fruizione. Ove particolari esigenze di servizio non consentissero tale autorizzazione, la comunicazione di diniego deve essere sottoscritta dal Direttore Generale.
- e) La verifica della effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del Dirigente Sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
- f) Tali permessi non possono essere cumulati se non nei limiti strettamente necessari ad assicurare la presenza dei dirigenti alle riunioni degli organismi previsti al comma 1, specificatamente indicate.

### 6) Trattamento economico:

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



## REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ DELL' ATS VAL PADANA

### Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità della valutazione

Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano il "Sistema di valutazione" del personale della dirigenza dell'area sanità nell'ambito dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana, in coerenza con le Linee Guida, vigenti presso l'Agenzia stessa, che disciplinano il "Ciclo di gestione della Performance".

Il presente regolamento si propone la semplificazione del processo valutativo, definendo un contesto unitario ed integrato nel quale trovano collocazione le informazioni necessarie per gestire le differenti tipologie di valutazione previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Sistema di valutazione deve essere inteso come uno "strumento di gestione del personale" prima che di collegamento con l'erogazione degli incentivi economici. La Direzione si impegnerà costantemente nel promuovere corsi di formazione a tutti i valutatori al fine di diffondere la "cultura" del sistema di valutazione.

### Art. 2 - Destinatari

Il sistema di valutazione coinvolge tutti i componenti dell'Organizzazione con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche in telelavoro o in smart working, come sotto riportato:

➤ DIRIGENZA AREA SANITÀ,

Rientrano in tale area:

- Direttori di Dipartimento;
- Direttori di Struttura Complessa (SC);
- Direttori di Struttura Semplice a valenza Dipartimentale (USSD);
- Direttori di Struttura Semplice (SS);
- Dirigenti con incarico di natura professionale di base o di elevata specializzazione.

Ad ognuna delle aree sopra richiamate possono corrispondere schede di valutazione differentemente profilate, in relazione alle specificità di ruolo e responsabilità.

### Art. 3 - Ruoli coinvolti nel processo di valutazione

In linea con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e dall'art. 17, comma 1, lettera e-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, il sistema prevede il coinvolgimento di diversi soggetti organizzativi chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencati:

a) **Valutato:** tutto il personale dell'Agenzia, in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato, anche in smart working, così come individuato all'art. 2 del presente regolamento, è oggetto di valutazione;

b) **Valutatore:** il dirigente sovraordinato gerarchico, Responsabile di Uffici/Funzioni, Strutture operative, Dipartimento, Distretto o Direzione. La valutazione dovrà essere effettuata nel rispetto del principio secondo il quale il valutatore deve avere la diretta conoscenza dell'attività del valutato, nel rispetto del principio di prossimità.



- c) **SC Gestione Risorse Umane:** riceve e archivia da sistema le schede di valutazione; fornisce, in collaborazione con la SS Controllo Direzionale, supporto tecnico nelle diverse fasi del processo;
- d) **SS Controllo Direzionale:** assicura il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite, eventualmente recependo indicazioni specificamente fornite dalla Direzione; rende disponibili a sistema gli obiettivi derivanti dai documenti di programmazione delle attività; effettua il monitoraggio e la consuntivazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa;
- e) **Nucleo di Valutazione delle performance/prestazioni:** garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come delineati dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e dalla DGR 4942 del 26/6/2021.

## Art. 4 - Il processo di valutazione

Nel rispetto dei criteri di massima partecipazione e trasparenza, il ciclo di valutazione della performance è composto da cinque fasi: assegnazione obiettivi, monitoraggio intermedio e valutazione intermedia, autovalutazione, calibrazione di giudizi, verifica finale (consuntivazione) e compilazione schede di valutazione con attribuzione dei punteggi.

### FASE 1. Assegnazione degli obiettivi

La prima fase prevede l'esplicitazione degli obiettivi di struttura.

La finalità è quella di specificare e rendere noti al diretto interessato i comportamenti attesi dall'ATS, il contributo richiesto al singolo lavoratore e alla struttura di appartenenza.

L'assegnazione degli obiettivi ai Centri Negoziatori deve seguire ad un processo di negoziazione che preveda l'assegnazione formale della proposta di obiettivi da parte della Direzione Strategica mediante un incontro sull'argomento (negoziatore) per arrivare alla attribuzione definitiva degli obiettivi, mediante la scheda di budget, e la successiva assegnazione ai Direttori di SC e a tutti i dipendenti secondo il procedimento a cascata.

Gli obiettivi di carattere trasversale dovranno essere posti in capo ad un unico Centro Negoziatore, responsabile dell'obiettivo, che è garante dei risultati e della rendicontazione degli obiettivi ad esso assegnati e che potrà affidare un sub obiettivo alla Struttura coinvolta che dovrà fornire il proprio contributo indispensabile per la realizzazione dell'obiettivo.

### FASE 2. Monitoraggio/Valutazione Intermedia

Gli obiettivi di questa fase consistono nell'analizzare gli effetti delle eventuali modifiche di scenario intervenute rispetto alla fase di programmazione e assegnazione degli obiettivi e riorientare la prestazione del valutato in caso di scostamenti, mediante un colloquio/confronto tra valutato e valutatore.

### FASE 3. Autovalutazione

Il valutato svolge un ruolo di partecipazione attiva durante il processo di valutazione; a tal fine la fase di valutazione finale può essere preceduta da un'autovalutazione effettuata su base volontaria, specificatamente nell'ambito dedicato alla "Performance individuale".

L'autovalutazione rappresenta un passaggio opzionale che permette al valutato di compilare la propria scheda, allo scopo di migliorare la consapevolezza del processo valutativo da parte del valutato, senza peraltro effetti vincolanti sulle risultanze finali, che rimangono di esclusiva competenza del valutatore.

### FASE 4. Calibrazione dei giudizi

È un momento di confronto tra valutatori da effettuarsi prima dei colloqui di valutazione. Questi momenti consentiranno di confrontarsi sugli stili di valutazione, di allineare i criteri di valutazione e le politiche di sviluppo. Gli incontri di calibrazione servono a ponderare le valutazioni finali all'interno dell'Agenzia o articolazione organizzativa, con il fine di favorire una differenziazione dei giudizi e neutralizzare quegli effetti distorsivi possibili del processo valutativo.

### FASE 5. Verifica finale, attribuzione dei punteggi e utilizzo dei sistemi premianti.

La verifica finale (consuntivazione) rappresenta per il valutato ed il valutatore il principale momento di confronto sull'intero processo di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale.

Il processo di valutazione termina con la compilazione della scheda di valutazione e l'attribuzione del punteggio complessivo da parte del valutatore, ad esito di un colloquio/confronto tra valutato e valutatore e il successivo utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e le modalità più avanti riportate.



## Art. 5 - Il Sistema di misurazione e valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione dell'ATS della Val Padana si basa sulla valutazione di due componenti:

- **Performance Organizzativa:** il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, che corrisponde all'area dei risultati;
- **Performance Individuale:** la valutazione delle prestazioni individuali, che corrisponde all'area dei comportamenti.

Si caratterizza:

- per la sua compattezza ed omogeneità. Tutto il personale, non importa con quale qualifica, è valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi;
- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna struttura è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del Direttore dal quale dipende;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali, dopo apposito confronto.

Ne consegue che il sistema di erogazione della Retribuzione di Risultato in questa Agenzia deve essere teso ad un duplice obiettivo:

- supportare il più ampio sistema di direzione per obiettivi e, di conseguenza, rappresentare una leva di gestione del personale indirizzata alla realizzazione delle strategie aziendali;
- premiare il contributo dato dal singolo all'organizzazione.

## Art. 6 - Ambiti di valutazione

La metodologia di processo adottata considera in modo integrato tra loro i seguenti ambiti di valutazione:

- **la Performance organizzativa o Performance della struttura:** ovvero la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi quali/quantitativi assegnati alla Direzione/Dipartimento/SC e attribuiti dal dirigente responsabile al singolo collaboratore, in coerenza con il ciclo di gestione della performance; ha come oggetto l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti ed il rispetto del livello previsto di assorbimento delle risorse e l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. Il processo di attribuzione e valutazione dell'obiettivo è di esclusiva competenza del Responsabile.
- **la Performance Individuale:** ha come oggetto la valutazione dei comportamenti organizzativi e professionali del singolo, ovvero le attese dell'Agenzia legate al ruolo ricoperto e il contributo assicurato alla performance della struttura di appartenenza. Rappresenta una combinazione di più elementi: conoscenze, capacità/abilità, attitudini/atteggiamenti e di competenze specifiche professionali, l'orientamento alla crescita professionale e allo sviluppo delle competenze. Gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della Performance Individuale, in ordine agli obiettivi assegnati, sono esplicitati nelle schede di valutazione.

## Art. 7 - Metodologia di valutazione della Performance Individuale

Insieme all'assegnazione degli obiettivi, il valutatore deve comunicare e formalizzare anche i comportamenti attesi. Per garantire un'adeguata omogeneità metodologica devono essere utilizzati i cataloghi di riferimento. I cataloghi sono documenti in cui si individuano i comportamenti attesi per ciascun cluster di ruolo organizzativo. I cataloghi descrivono elementi utili a rendere esplicito, sia al valutato che al valutatore, quali comportamenti sono ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto.

Il valutatore dovrà comunque prendere in considerazione i seguenti aspetti, considerandoli per tutto il periodo annuale in modo oggettivo e non condizionato da giudizi del momento ed avulsi da eventuali pregiudizi sulla persona:

Elementi positivi:

- a. Attività significative non previste ed eseguite con celerità ed efficacia e con elevata capacità di problem solving;
- b. Comportamenti organizzativi agiti in modo particolarmente significativo dimostrando di possedere a pieno le competenze previste dalla funzione svolta;

Elementi negativi:

- a. Episodi negativi o critici, atti o azioni errate dal punto di vista amministrativo e giuridico (tra cui eventuali procedimenti disciplinari);
- b. Comportamenti organizzativi e competenze agite in modo poco significativo senza crescita e tensione professionale, quali ad esempio il disinteresse e/o incapacità di soluzione dei problemi pertinenti alla figura.

La valutazione dovrà essere effettuata rispettando i principi del merito, premialità e selettività, con divieto di erogazione indifferenziata del trattamento accessorio. La valutazione della P.I. coincide con la sommatoria dei punteggi ottenuti per i diversi fattori/item riportati nella scheda di valutazione predefinita con i quali vengono misurati i comportamenti organizzativi e professionali differenziati, in base alla tipologia di incarico.

Per i Direttori di Dipartimento la valutazione della P.I. coincide con la sommatoria dei punteggi ottenuti per i diversi fattori/item riportati nella scheda di valutazione predefinita con i quali vengono misurati i comportamenti organizzativi e professionali sia come Direttore di Struttura complessa sia come Direttore Dipartimento.

**Art. 8 - Metodologia di valutazione della Performance Organizzativa**

La valutazione della Performance Organizzativa del Dipartimento/Direzione/SC complessa si basa sui report periodici di monitoraggio inviati dai Centri Negoziatori e certificati dalla struttura individuata. Per i dirigenti la percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa è pari a quella della struttura di appartenenza, come certificata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al termine della valutazione di seconda istanza.

Per i Dirigenti Direttori di Dipartimento la percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa sarà rappresentata per il 20% dal risultato ottenuto dagli obiettivi assegnati al Dipartimento, per il 30% dalla Performance Organizzativa dell'Agenda (misurata sulla base della valutazione di R.L.), per il 20% dal risultato della P.O. della struttura complessa e per il restante 30% dalla media dei risultati delle SC complesse afferenti (esclusa la propria).

**Art. 9 – Direttori di Dipartimento**

Il ruolo svolto dal Direttore di Dipartimento, che rimane titolare di una delle strutture complesse ad esso afferenti, è il coordinamento del complesso delle attività di pertinenza nonché dell'utilizzo delle risorse, al fine di garantire efficienza e qualità delle attività, uniformazione dei comportamenti, coordinamento spaziale e temporale degli atti rispetto ai processi, diffusione delle conoscenze e sviluppo delle competenze organizzative, gestione efficiente delle risorse economiche all'interno del Dipartimento stesso.

Il Direttore di Dipartimento, in relazione al ruolo ricoperto è di norma destinatario di obiettivi distinti e ulteriori rispetto a quelli riferiti alla struttura complessa di cui è titolare.

Alla luce di quanto sopra la valutazione del dirigente, quale Direttore di Dipartimento, è effettuata, annualmente insieme alla valutazione di responsabile di SC, con una specifica scheda i cui item di misurazione sono pertanto finalizzati a misurare l'esercizio della funzione di coordinamento propria dell'incarico individuati in: - Partecipazione alla elaborazione delle strategie aziendali e alla loro declinazione a livello dipartimentale, in attuazione delle direttive regionali, nonché coordinamento e integrazione delle attività a livello dipartimentale e implementazione di processi e procedure omogenee – Orientamento ai bisogni dell'utenza e capacità di risolvere i problemi anche con analisi e risoluzione condivisa delle problematiche comuni a livello dipartimentale - Utilizzo flessibile e laddove necessario condiviso delle risorse umane e strumentali – Capacità di relazione con i colleghi, con gli organi aziendali e con le altre istituzioni, ivi compresi gli enti locali.





### Art. 10 - Valutazione intermedia

Al fine di utilizzare la valutazione con finalità gestionali e di valorizzazione dei comportamenti individuali si ritiene opportuno effettuare almeno una valutazione intermedia (Fase due), presumibilmente al 30 giugno di ciascun anno, in modo tale da fornire al valutato, in forma documentata sulla scheda di valutazione un feedback infra-annuale in merito all'attività svolta nell'anno e, se necessario, consentire allo stesso di mettere in atto comportamenti migliorativi adeguati o confermare la situazione in atto. La valutazione intermedia non richiede la compilazione di tutti gli items ma un giudizio di sintesi, mediante un colloquio/contraddittorio tra il valutatore e il valutato in tal modo il processo è notevolmente semplificato ma altrettanto efficace e consentirà l'eventuale riposizionamento del dipendente in merito a determinati obiettivi/comportamenti. La scheda di valutazione intermedia è pertanto un elemento fondamentale della valutazione annuale e pertanto essa dovrà essere allegata alla scheda finale ed insieme a questa far parte del fascicolo personale di ciascun dipendente. L'assenza della valutazione intermedia, se non debitamente motivata, compromette la validità e la legittimità di tutto il processo valutativo.

### Art. 11 - Il colloquio

Il colloquio di feedback e presa visione delle valutazioni da parte dei valutati deve essere gestito non solo come un momento di chiarificazione sulla prestazione del valutato, ma anche come momento di dialogo in cui valutatore e valutato individuano le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale che consentano il miglioramento della prestazione stessa. Le finalità della valutazione sono infatti molteplici. La valutazione, inoltre, può essere presupposto per l'implementazione di interventi formativi ad hoc o per modifiche organizzative che incidano positivamente sulle prestazioni.

### Art. 12 – Presenza in servizio

La quota complessiva individuale sarà corrisposta in proporzione all'effettiva presenza in servizio con esclusione di tutti i periodi di assenza eccetto:

- Astensione obbligatoria per maternità;
- Ferie e riposi compensativi;
- Permessi per donazione di sangue e midollo;
- Permessi retribuiti legge n. 104/1992;
- Assenze retribuite per malattia fino a Max 30 gg/anno;
- Assenze per terapie salvavita;
- Permessi a qualsiasi titolo retribuiti;
- Permessi per assistenza a figlio minore;
- Congedo retribuito;
- Infortunio sul lavoro compreso infortunio COVID.

Al personale con rapporto di lavoro ad orario ridotto è corrisposta la quota in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro.



### Art. 13 – Scheda di valutazione

La scheda di valutazione prevede la compilazione di 10 item, differenti a seconda della categoria professionale di appartenenza del dipendente.

La scheda, quale strumento di gestione delle risorse umane, è composta anche da ulteriori spazi:

- Sintesi colloquio/valutatore: è fondamentale compilare questo campo inserendo le possibili aree di sviluppo e miglioramento e le opportunità di sviluppo e crescita professionale consigliate;
- Eventuali osservazioni del valutato e/o del valutatore: in questo spazio è possibile indicare e motivare eventuali considerazioni sulla valutazione finale. Le osservazioni saranno lette dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nella loro funzione di controllo, nel caso prenda avvio una contestazione.

La sottoscrizione delle schede per presa visione, laddove necessario, può avvenire anche entro un tempo congruo, non superiore alle 48 ore dal colloquio, per consentire la formulazione di eventuali osservazioni.

Il valutato può richiedere, in caso di palese disaccordo, una relazione circostanziata e motivata al suo diretto valutatore per meglio comprendere eventuali difformità di giudizio emerse durante il colloquio.

La sottoscrizione delle schede di valutazione ha solo una funzione di presa visione e di attestazione di attuazione della procedura e non ha effetti di accettazione e/o rifiuto della quota assegnata e/o della valutazione. La non apposizione della firma costituisce inadempimento contrattuale.

Per il personale dirigente le schede di valutazione sono rilevanti anche ai fini della valutazione compiuta dal Collegio Tecnico. La valutazione è negativa quando il punteggio finale della scheda di valutazione rientra nella Fascia A (punteggio tra 0 e 59).

### Art. 14 - Gestione delle controversie

A tutela del diritto di contraddittorio, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione finale, non necessariamente negativa, resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare richiesta di verifica o di rettifica della stessa:

- In prima istanza al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore. Nel caso di personale in staff al Direttore più afferente alla materia, diverso dal valutatore;
- In seconda istanza, qualora vi fossero ulteriori elementi di divergenza al “Collegio del Riesame”;

I ricorsi avverso l'esito della valutazione individuale dovranno essere presentati:

- Al Dirigente gerarchicamente superiore: entro 10 giorni dalla presa visione della valutazione. Il colloquio di confronto, in contraddittorio, dovrà essere espletato entro i successivi 15 giorni;
- Al Collegio del Riesame: entro 15 giorni dalla conclusione della prima istanza. Il contraddittorio dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso di seconda istanza.

Il Collegio del Riesame è composto da:

- Un componente del NVP;
- Il Direttore di Dipartimento;
- Un componente aziendale esperto in materia di valutazione quando il Direttore di Dipartimento coincide con il valutatore o con il dirigente responsabile gerarchicamente superiore al valutatore di prima istanza;
- Un componente della Direzione Strategica di afferenza o suo sostituto (nel caso si valuti personale in staff, il componente della Direzione Strategica non deve essere quello di afferenza).



Il collegio, acquisiti tutti gli atti necessari, procede all'istruttoria e sentite le parti, sia separatamente o/e congiuntamente (valutato e valutatore di prima istanza) in contraddittorio, esprime un punteggio di valutazione finale. Le risultanze del riesame, motivate e documentate, vengono formalmente comunicate al valutato ed al valutatore di prima istanza.

La procedura dovrà, comunque, concludersi entro 60 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

Il riesame della valutazione può dare luogo ad una revisione ovvero alla conferma del punteggio di prima istanza.

Il valutato può farsi assistere da persona di fiducia sia in prima che in seconda istanza, che ha la facoltà di partecipare ed intervenire (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: Avvocati, Mediatore dei conflitti, ecc....).

Restano comunque fermi gli ordinari rimedi previsti dall'ordinamento giuridico.

Qualora l'iter valutativo, a seguito di presentazione di ricorsi, non si risolva entro i termini stabiliti per l'erogazione della produttività, l'attribuzione del compenso incentivante viene effettuata sulla base degli esiti della valutazione, fatto salvo l'eventuale successivo conguaglio. In considerazione di tale evenienza, ai fini della determinazione dei residui, la quota relativa al dipendente che ha esperito il ricorso sarà considerata nella misura massima, fermo restando la commisurazione dell'incentivo liquidato agli esiti della valutazione eventualmente revisionata.

## Art. 15 - Casi particolari

### Cambio di assegnazione in corso d'anno da parte del valutato

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in differenti strutture, è valutato dal Dirigente dell'ultima struttura di assegnazione gerarchica, il quale, laddove detti servizi assumano una valenza significativa (di norma: almeno un periodo di quattro mesi), si farà carico di acquisire dai Responsabili dei periodi precedenti gli elementi di conoscenza utili al fine di formulare un giudizio finale di contenuto unitario.

### Personale cessato in corso d'anno

Il personale cessato in corso d'anno sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento. Al momento della cessazione dal servizio il valutato dovrà ricevere la valutazione.

### Cambio di assegnazione o cessazione in corso d'anno da parte del valutatore

Il principio è che ogni valutatore deve chiudere il suo periodo di gestione, di conseguenza il valutatore che cessa il proprio incarico o si trasferisce presso un altro servizio, dovrà preoccuparsi di effettuare la valutazione del personale a lui assegnato (se sono presenti i presupposti) e condividerla con il nuovo Responsabile, a cui compete la valutazione finale.

### Cambio di profilo professionale in corso d'anno

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione cambia il proprio profilo professionale, sarà di norma valutato con il modello di valutazione relativo al profilo acquisito.

### Personale temporaneamente assente dal servizio

Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da malattia, aspettative, astensione obbligatoria per maternità, sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato in maniera continuativa almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

In quest'ultimo caso il Responsabile deve informare per iscritto il dipendente, con e-mail, concedendogli un periodo di tempo per formulare eventuali osservazioni, trascorsi i quali l'assegnazione/valutazione si intende accettata e condivisa da parte del dipendente.

### Personale neoassunto

Per il personale neoassunto viene fissato in quattro mesi il periodo minimo di servizio per poter accedere alla valutazione e agli incentivi.

## Art. 16 – Item capacità di differenziare i giudizi

Il Direttore di struttura può essere valutato dal suo diretto Responsabile solo dopo la conclusione della valutazione dei dipendenti ad esso assegnati. Il Direttore di struttura dovrà consegnare al suo diretto responsabile il file in Excel contenente i voti attribuiti ai propri dipendenti (sia comparto che dirigenza).



L'item, presente sulla scheda di valutazione dei soli Direttori di struttura, verrà calcolato con il seguente indicatore:

N° valutazioni differenziate rispetto al punteggio prevalente/N° valutazioni complessive, il cui risultato viene così calcolato:

Risultato compreso	Punteggio
0 - 59	Fascia A
60 - 74	Fascia B
75 - 84	Fascia C
85 -94	Fascia D
95 -100	Fascia E

L'item dovrà essere sterilizzato se il dirigente di struttura ha meno di 5 dipendenti tra comparto e dirigenza da valutare.

### Art. 17 – Durata

Il presente accordo è stato redatto in conformità alla normativa nazionale e regionale in vigore e comunque è da considerarsi definito a decorrere dalla sua sottoscrizione. Nel caso in cui, a seguito di variazioni normative o intervenuti nuovi contratti nazionali o regionali si dovessero verificare incongruenze o disallineamenti, debitamente documentati, nell'applicazione di alcuni istituti definiti dal presente Regolamento, si aprirà nuovamente il tavolo di contrattazione allo scopo di disciplinare l'istituto in oggetto in linea con il nuovo assetto normativo.

Le parti si riservano di riaprire il confronto anche qualora intervenissero modifiche organizzative riguardanti l'ATS della Val Padana che hanno impatto sul presente Regolamento.

La procedura in essere nell'ambito dell'ATS della Val Padana in materia di valutazione esaurisce i propri effetti a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento, che si sostituisce integralmente al sistema previgente.

### Art. 18 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai CCNL e ad ogni altra normativa vigente in materia.



**Modalità di distribuzione del fondo della retribuzione di risultato per il raggiungimento della Performance Organizzativa e Individuale per il personale dirigente dell'Area Sanità**

1. La retribuzione di risultato, nei limiti del fondo disponibile, viene assegnata ai dirigenti in relazione al raggiungimento di obiettivi fissati dalla Direzione Generale.

2. Per ciascun anno gli obiettivi sono individuati nell'ambito della programmazione regionale definita con la DGR delle Regole per l'anno in corso e approvati con appositi Decreti. Tutti gli obiettivi saranno collegati ad indicatori misurabili e costituiranno oggetto di monitoraggio periodico. Al riguardo, l'Amministrazione si impegna ad informare le Organizzazioni Sindacali inviando copia dei Decreti di definizione degli obiettivi.

Ai Direttori di Dipartimento e ai Responsabili di strutture in staff alla Direzione Strategica dovranno essere formalmente assegnati gli obiettivi, mediante la scheda di budget, con appositi incontri con la Direzione Strategica, con individuazione specifica delle azioni da condividere/assegnare alle strutture coinvolte (negoiazione 1° livello). I Direttori di Dipartimento e i Responsabili di strutture in staff alla Direzione Strategica, a loro volta, assegneranno gli obiettivi alle SC, e a cascata alle SS e a tutto il personale dirigente (negoiazione 2° livello). Di norma, entro maggio di ciascun anno gli obiettivi, compatibilmente con le determinazioni regionali di riferimento, sono assegnati e formalmente comunicati a ciascun dirigente.

3. I criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato sono così definiti:

- 3.1 La quota pari al 75% del fondo della retribuzione di risultato viene erogato per tutti i dirigenti in base alle quote individuali calcolate tenuto conto della categoria di inquadramento secondo i parametri indicati nelle tabelle che seguono. La predetta quota potrà subire una decurtazione nei casi e nei limiti indicati nel paragrafo 3.3.

<b>Categoria: Dirigenza medica, sanitaria e delle professioni sanitarie</b>	<b>Quota individuale .</b>
Direttore Dipartimento	+0,3
Direttore Struttura Complessa *	3,7
Direttore Struttura semplice dipartimentale	3,5
Direttore Struttura Semplice	3,4
Dirigenti con incarico professionale o alta specializzazione > 5 anni (art. 18 p. II lett. a-b-c)	2,0
Dirigenti con incarico professionale di base (art. 18 p. II lett d)+ neoassunti< 6 mesi	1,5

<b>Categoria: Dirigenza veterinaria</b>	<b>Quota individuale</b>
Direttore Dipartimento	+0,3
Direttore Struttura Complessa *	3,7
Direttore Struttura Semplice	3,6
Dirigente con incarico professionale o alta specializzazione > 15 anni	3,6
Dirigenti con incarico professionale o alta specializzazione (art. 18 p. II lett abc)	3,5
Dirigenti con incarico professionale di base (art. 18 p. II lett d)>2 anni	3,3
Dirigenti con incarico professionale di base (art. 18 p. II lett d)<2 anni	2,0
Dirigenti neoassunti< 6 mesi	1,5

\*Le Parti concordano di riconoscere ai dirigenti dell'Area sanità, ai quali sono stati formalmente assegnati ulteriori incarichi, la retribuzione di risultato equivalente all'incarico di cui risultano sostituiti, nell'ambito della stessa area contrattuale, da commisurare al periodo effettivo in cui hanno avuto l'incarico di sostituzione temporanea. (Art.22 comma 7 CCNL 2016-2018 Area Sanità).



- 3.2 Il 20% del fondo di retribuzione di risultato verrà assegnato alle Strutture Semplici o Complesse, Dipartimenti/Direzioni sulla base del numero dei dipendenti e del loro inquadramento (come da tabelle sopra riportate). Gli importi saranno poi distribuiti ai dipendenti a consuntivo a seguito del giudizio sulla Performance Individuale (riportata nella Scheda Individuale) secondo la seguente tabella, che prevede l'erogazione della quota proporzionalmente al giudizio ottenuto:

Giudizio	Parametro	Punteggio	
		DA	A
A	0	0	59
B	Proporzionale al punteggio	60	74
C	Proporzionale al punteggio	75	84
D	Proporzionale al punteggio	85	94
E	Proporzionale al punteggio	95	100

I Direttori di Struttura devono dimostrare la loro capacità di differenziare i giudizi sui quali poi, a loro volta, verranno valutati.

- 3.3 A seguito della valutazione sulla Performance Individuale secondo i criteri indicati nel precedente punto 3.2, le percentuali di cui al punto 3.1 verranno erogate sulla base dei punteggi ottenuti, secondo il seguente prospetto:

Punteggio Individuale	Performance	Quota tabellare assegnata
< 60		Nessuna quota assegnata
≥ 60 a <82		Assegnata quota proporzionata alla percentuale raggiunta
DA =>82 a 100		Assegnata la quota del 75%

3.4 La restante quota del 5% (Premio Eccellenza) del fondo di risultato verrà gestita nel rispetto dei termini di cui al CCNL della dirigenza area sanità: ai dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate, rientranti:

- nel range  $94 < X \leq 100$  (fascia E) per i dirigenti dell'area medica e sanitaria;
- nel range  $90 < X \leq 100$  per i dirigenti veterinari;

è attribuita una maggiorazione della retribuzione di risultato che sarà pari:

- al 45% per i dirigenti dell'area medica, sanitaria, professioni sanitarie;
- al 85% per i dirigenti veterinari;

calcolata sul valore medio pro-capite della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente (> 60 punti). Il premio di qualità individuale potrà essere erogato ad un numero max. di dipendenti, definita di anno in anno in base alla consistenza del fondo, indicativamente:

- Medici/sanitari/PS: n. 12;
- Veterinari: n. 25.

Compete ad ogni Direttore di Dipartimento segnalare tra i dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate, come sopra definite, i dirigenti destinatari del premio d' eccellenza, motivando la ragione della scelta con una breve relazione. Per gli staff tale scelta è in carico al Direttore Generale. Nel caso di soggetti beneficiari effettivi superiori a quelli teorici concordati, la scelta verrà effettuata dal Direttore Generale, previa motivazione scritta. Nel caso in cui i beneficiari effettivi siano inferiori ai beneficiari teorici, la disponibilità economica (di questa sezione del fondo del 5%) può essere ridistribuita equamente tra i dipendenti eleggibili al premio, previa relazione scritta del Direttore Generale.

L'eventuale quota residuale rientra nella disponibilità del fondo e costituisce residuo a tutti gli effetti.

- 3.5. Per il Direttore di Dipartimento, il 30% della quota di retribuzione di risultato (sia come struttura complessa che di Dipartimento, P.I.+P.O), così come risultante dall'applicazione dei criteri riportati nel documento richiamato in oggetto, verrà erogata proporzionalmente alla valutazione che Regione Lombardia effettuerà nei confronti degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, ascrivibili ai soli obiettivi attribuiti alle strutture all'interno del Dipartimento



di riferimento, riconoscendo, come acconto, una parte pari all'80% da erogarsi nelle tempistiche di cui al successivo paragrafo 6. L'eventuale saldo del 20% verrà corrisposto sulle basi del punteggio ottenuto dal Direttore Generale (per i soli obiettivi di riferimento), se la valutazione regionale perviene entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di riferimento. Se la valutazione da parte di R.L. non perviene entro questo tempo utile, l'eventuale saldo verrà erogato sulla base della media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi di interesse regionale afferenti al Dipartimento di riferimento, così come valutate dalla Direzione Strategica e validate dal NVP. Nel caso in cui non fossero presenti obiettivi regionali, oggetto di valutazione del Direttore Generale, ascrivibili ad un determinato Dipartimento, il 30% verrà erogato con il medesimo metodo di calcolo dell'erogazione della retribuzione di risultato, pertanto sulla base della Performance Organizzativa del Dipartimento stesso.

- 3.6 Le quote così determinate verranno erogate in base al raggiungimento della Performance Organizzativa di SC/Dipartimento/Direzione di appartenenza come segue:

Percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa	Importo spettante
< 60%	0
≥60% e <95%	In proporzione
≥95%	100%

Le Organizzazioni Sindacali verranno informate, a consuntivo, sui risultati raggiunti.

#### 4. I residui:

- generati dall'applicazione dei punti 3.2 e 3.3 sono ridistribuiti all'interno della struttura di appartenenza (con i criteri applicati al punto 3.2), solo ai dipendenti che abbiano acquisito valutazioni in fascia D e E, proporzionalmente alle risultanze della valutazione;
- relativi al mancato raggiungimento del 95% della Performance Organizzativa (vedi punto 3.6) sono ridistribuiti ai dipendenti in relazione alle risultanze della valutazione, intesa come sommatoria della Performance Organizzativa ed Individuale;
- degli altri fondi sono attribuiti ai dipendenti in relazione e in modo proporzionale alle risultanze della valutazione, intesa come sommatoria della Performance Organizzativa ed Individuale.

5. La retribuzione di risultato viene erogata, di norma, entro la mensilità di maggio.

*[Handwritten signatures in blue ink]*