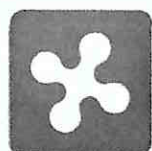


Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Val Padana

# **Contratto Integrativo Aziendale**



**Comparto Sanità**





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

**ATS VALPADANA**  
**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE**  
**INDICE**

**PREMESSA**

**TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Principi generali	pag. 4
Art. 2	Campo di applicazione, decorrenza, durata e disapplicazioni	pag. 4
Art. 3	Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali	pag. 5
Art. 4	Finanziamento	pag. 5
Art. 5	Controlli e verifiche	pag. 6
Art. 6	Relazioni sindacali	pag. 6
Art. 7	Progressione economica orizzontale	pag. 6
Art. 8	Incarichi di funzione	pag. 6
Art. 9	Mobilità interna	pag. 7
Art. 10	Formazione ed aggiornamento professionale	pag. 7
Art. 11	Sistema di valutazione permanente	pag. 7
Art. 12	Lavoro straordinario	pag. 7

**TITOLO II ORARIO DI LAVORO**

Art. 13	Norme generali sull'orario di servizio e di lavoro	pag. 8
Art. 14	Armonizzazione	pag. 9
Art. 15	Orario di servizio	pag. 9
Art. 16	Orario di lavoro	pag. 9
Art. 17	Orario di apertura al pubblico	pag. 10
Art. 18	Tipologia di orario	pag. 10
Art. 19	Rilevazione delle Presenze	pag. 10
Art. 20	Conteggio ore eccedenti	pag. 11
Art. 21	Pausa	pag. 11
Art. 22	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 11
Art. 23	Rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o misto	pag. 12
Art. 24	Rapporto di lavoro a tempo parziale verticale	pag. 13
Art. 25	Tempo determinato	pag. 14

**TITOLO III PERMESSI CONTRATTUALI**

Art. 26	Permessi giornalieri retribuiti – personale a tempo indeterminato	pag. 15
Art. 27	Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari personale a tempo indeterminato	pag. 15
Art. 28	Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	pag. 16
Art. 29	Permessi per personale a tempo determinato	pag. 16

**TITOLO IV**

**FERIE E ASSENZE**

Art. 30	Ferie e Recuperi	pag. 17
Art. 31	Ferie e riposi solidali	pag. 17
Art. 32	Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita	pag. 17
Art. 33	Congedi per le donne vittime di violenza	pag. 18

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "du", "Rn", and "SN"]*





2





## IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

## 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. e le R.S.U.

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. n. 23 dell'11/08/2015, nonché in attuazione del 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 un'elevata 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.

Fondamentale appare la valorizzazione e formazione del personale, da realizzare attraverso logiche che portino alla condivisione di un percorso di riequilibrio territoriale delle strutture e dei servizi sanitari, allineando gli interventi di formazione agli obiettivi del S.S.R ed alle esigenze derivanti dai cambiamenti strutturali e funzionali in atto.

Un tema strettamente connesso allo sviluppo ed alla valorizzazione delle risorse umane è rappresentato dalle modalità di remunerazione del personale, che devono essere differenziate in funzione:

- delle capacità professionali possedute dal soggetto;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- delle responsabilità assunte;
- del ruolo ricoperto all'interno del sistema.

Nel riaffermare il ruolo delle OO.SS. accreditate localmente e delle RSU, 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 tecnologiche, organizzative e dei processi di aziendalizzazione in atto.

CA

R

D

3

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SZ

[Signature]

[Signature]



## DISPOSIZIONI GENERALI

## Principi generali

1. Il presente CCIA definisce i seguenti obiettivi, quali principi ispiratori delle politiche, in materia di lavoro, perseguiti dall'Agenzia:
- Programmare le attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti e delle relative condizioni di fruibilità, garantendo un efficiente ed efficace gestione della presenza in servizio del personale, sulla base di standard di presenza individuati nelle diverse articolazioni organizzative;
  - Offrire strumenti organizzativi ai responsabili delle strutture aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del personale assegnato, nel rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali;
  - Armonizzare gli orari al fine di migliorarne la complessiva funzionalità e promuovere modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
  - Erogare servizi sanitari, sociosanitari ed amministrativi, anche nelle ore pomeridiane, per agevolare le esigenze dell'utenza;
  - Migliorare i rapporti tra le strutture intra ed extra Agenzia;
  - Introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano l'utilizzo di forme di flessibilità oraria nella gestione delle presenze in servizio, assicurando un equo temperamento tra le esigenze istituzionali dell'Agenzia, che sono comunque da considerarsi preminenti e le necessità personali dei dipendenti;
  - Favorire e promuovere il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come "valore" per l'organizzazione e la collettività;
  - Incentivare e promuovere margini di autonomia nella gestione responsabile del proprio lavoro;
  - Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita personale, familiare e sociale, a beneficio: sia del singolo lavoratore, sia della funzionalità dell'organizzazione in termini di qualità del lavoro.
2. Le politiche oggetto del presente accordo sono volte a valorizzare al massimo la flessibilità quale strumento che consente al personale del Comparto – oggi composto per lo più da professionisti specializzati, piuttosto che da meri esecutori – di gestire il proprio tempo-lavoro con un certo grado di autonomia, funzionale alle esigenze istituzionali ed allo svolgimento dei compiti assegnati, piuttosto che attraverso regole rigide legate alla necessità di assicurare ogni giorno un numero tassativamente prestabilito di minuti di attività.

### Campo di applicazione, decorrenza, durata e disapplicazioni

1. Il presente CCIA, in applicazione del vigente CCNL di lavoro, si applica a tutto il personale dipendente dell'ATS della Val Padana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del Comparto, ed entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione dello stesso, a seguito della certificazione da parte del Collegio Sindacale dell'Ipotesi di Accordo.
2. Restano salve le materie che per loro natura richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche ed eventuali diverse decorrenze concordate tra le parti.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

3. Il presente CCIA ha durata triennale e dopo la naturale scadenza conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo contratto, ferme restando eventuali modifiche concordate tra le parti a livello di contrattazione nazionale o di ATS, in merito a singoli istituti, ovvero disdetta di una delle parti.
4. L'Agenzia si impegna a trasmettere per via telematica il testo del CCIA all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva.
5. L'avvenuta stipula del CCIA viene portata a conoscenza dei lavoratori da parte dell'ATS con idonei mezzi di informazione, quali: la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nell' Area Amministrazione Trasparente – Sezione personale – Contrattazione Integrativa, in modo da garantirne la più ampia informazione.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi del presente CCIA con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, è effettuato dal Collegio Sindacale, in caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.
7. Al fine di favorire il confronto tra le parti, si conviene di attivare periodici incontri, di norma trimestrali, per un esame tecnico congiunto della situazione dei fondi dell'Agenzia.
8. Con l'entrata in vigore del presente CCIA cessano di avere efficacia tutte le disposizioni con esso incompatibili.
9. Per quanto non espressamente previsto si applicano i Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

### Art. 3

#### Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi delle norme sui Servizi Pubblici Essenziali di cui all'art. 1 del CCNL del 07/04/1999 e alla Legge 146/90, così come modificata dalla Legge 83/2000, la regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali da garantire nell'ATS è disciplinata nell'allegato 1 al presente CCIA.

### Art. 4

#### Finanziamento

1. Il presente CCIA viene finanziato attraverso i fondi disciplinati dagli articoli 80 e 81 del CCNL 21/05/2018, rispettivamente denominati: "Fondo condizioni di lavoro e incarichi", "Fondo premialità e fasce".
2. La determinazione dei fondi disponibili avviene annualmente, in ottemperanza con quanto stabilito dalle disposizioni contrattuali e dalla normativa vigente.
3. I fondi previsti saranno automaticamente integrati da importi derivanti da diverse valutazioni regionali su quanto evidenziato sul Fondo condizioni di lavoro e incarichi, nonché da ulteriori quote che dovessero essere stanziare dai nuovi CCNL o da Accordi Regionali.
4. I fondi possono subire riduzioni per effetto delle norme legislative di anno in anno vigenti.
5. Lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno per la finalizzazione tra i vari istituti è attuato, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali nazionali, attraverso accordi tra l'Amministrazione, le OOSS e le RSU.
6. A tal fine le parti si ritrovano in sede di contrattazione per la stipula di apposito Accordo.





**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 Contratto e per verificare la rispondenza delle quote economiche erogate rispetto alla disponibilità dei Fondi, **allegato 2 (allegato B decreto 544/2018)**, rideterminati di anno in anno secondo quanto già previsto all'art. 4.
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 nei termini e nei modi previsti dal Protocollo sulle relazioni sindacali di cui all' **allegato 3**.
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 al comma precedente, 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.

**Art. 6**

**Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali all'interno dell'Agenzia sono regolate dal Protocollo specifico di cui al richiamato **allegato 3**, completato dal Regolamento (**allegato 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 c. 3, CCNL comparto sanità 2016/2018.
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 Gestione delle Risorse Umane.

**Art. 7**

**Progressione economica orizzontale**

1. Con l'obiettivo di garantire la valorizzazione del personale le parti si impegnano, ogni inizio anno, a predisporre una graduatoria degli aventi diritto tenuto conto dei residui del fondo premialità e fasce (art. 81 CCNL Comparto Sanità 2016/2018) per il riconoscimento di progressioni orizzontali, con criteri da definire/confermare ogni anno previo confronto con le parti, prima dell'emanazione dell'avviso.

**Art. 8**

**Incarichi di funzione**

1. Gli incarichi di funzione, secondo quanto previsto dal CCNL 2016/2018, vengono graduati e regolamentati sulla base dell'**allegato 5** del presente CCIA.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'CN', 'MA', 'R', 'SO', 'A', 'neo']*





## Mobilità interna

1. La procedura per la mobilità interna del personale dipendente del comparto sanità dell'ATS Val Padana viene definito dall'**allegato 6** del presente CCIA.

### Formazione ed aggiornamento professionale

1. La formazione per aggiornamento professionale svolge un ruolo primario nello sviluppo delle risorse umane e viene regolamentata dall'**allegato 7** del presente CCIA.

### Sistema di valutazione permanente

2. Il sistema di valutazione permanente viene definito dall'allegato 10 del presente CCIA.

## Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. La distribuzione delle quote avviene secondo le modalità stabilite negli accordi annuali intervenuti nei periodi di riferimento.
2. Il lavoro straordinario reso dal dipendente dovrà essere motivato dal Dirigente Responsabile e liquidato dal responsabile di budget.
3. Le ore concordate per effetto di lavoro straordinario potranno essere, previa scelta del dipendente, liquidate o recuperate.
4. I dipendenti che sceglieranno il pagamento dovranno seguire la procedura in essere e la richiesta di liquidazione, comunicata dal Responsabile all'UOC Gestione Risorse Umane, avverrà con cadenza almeno trimestrale, ad eccezione di situazioni specifiche, quali cessazioni, che verranno liquidate, all'atto della richiesta da parte del Responsabile.

*[Handwritten signatures and marks]*





## TITOLO II

### ORARIO DI LAVORO

#### Art. 13

##### 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 del Comparto sanità, ed in particolare all'art. 27 del CCNL 21/5/2018 e si ispira ai criteri ivi indicati e di seguito riportati:
2. l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
3. l'orario di lavoro viene determinato sulla base dell'ottimizzazione delle risorse umane, miglioramento della qualità della prestazione, ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza e miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
4. 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:
  - 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 plurisettimanali e annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a quattro mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali;)
  - d. assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
  - e. priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti in situazioni di svantaggio e impegnati in attività di volontariato;
  - f. tendenziale allineamento dell'orario reale con quello contrattuale;
5. il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
6. 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.
7. L'Agenzia si impegna a promuovere azioni positive a sostegno della flessibilità di orario per incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa al fine di conciliare tempo di vita e di lavoro rivolte a lavoratrici madri o lavoratori padri, dipendenti disabili o con particolari e gravi motivi personali o familiari, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 198 dell'11/4/2006 "Misure a sostegno della flessibilità di orario" e della normativa regionale in materia.

*[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including names like 'Dini', 'B...', 'M...', 'G...', 'P...', 'M...', 'M...']*



**Art. 14****Armonizzazione**

1. Fatte salve specifiche necessità, è opportuno rendere uniformi l'arco temporale di copertura dei servizi, la flessibilità in ingresso e gli orari di apertura al pubblico per tutti gli operatori e le strutture territoriali dell'Agenzia.
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. 15****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 che richiedono orari continuativi e prestazioni per tutti i giorni della settimana,
  - i servizi per i quali si prevede l'apertura o attività nella giornata di sabato o domenica al fine di soddisfare preminenti interessi dell'utenza.
3. Spetta al Direttore del Dipartimento/Servizio organizzare i singoli Servizi o Unità Operative di competenza per garantire la presenza in funzione dell'organico assegnato all'organizzazione.
4. L'orario di servizio è collocato, di norma, tra le ore 7.45 e le ore 17.00.
5. L'apertura al pubblico deve essere compresa in tali fasce orarie, con un'articolazione strutturata cercando uniformità tra le strutture dislocate sul territorio.

**Art. 16****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 *nei servizi dove è prevista l'apertura al pubblico* 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 dipendente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto. Ove previsto, i recuperi ore eccedenti vanno concordati con il proprio Direttore/Responsabile.





**Art. 17**

**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. 18**

**Tipologia di orario**

1. L'orario è articolato, di norma, su 5 giorni per complessive 36 ore settimanali, con un orario medio di 7h e 12m 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 all'interno della fascia oraria fra le ore 7.45 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, così come disposto dall'art. 20.
4. Non è previsto il riconoscimento dell'orario di lavoro oltre le ore 19:00, salvo specifiche esigenze del servizio autorizzate dal Dirigente / Responsabile.
5. Per particolari, temporanee esigenze legate allo stato di salute del dipendente o di suoi familiari, ovvero determinate da altre motivate e documentabili necessità (quali ad esempio esigenze legate alla gestione dei figli minori o di altri soggetti fragili parte del nucleo familiare ed altre analoghe casistiche da rappresentare di volta in volta all'ufficio personale), è possibile concordare ulteriori modalità di gestione della presenza in servizio.
6. La gestione flessibile della presenza in servizio non si configura come lavoro straordinario.

**Art. 19**

**Rilevazione delle presenze**

1. Ogni dipendente è dotato di cartellino magnetico personale, non trasferibile ad altri, tramite il quale deve registrare il proprio ingresso e uscita dall'Agenzia. Il dipendente ne è responsabile e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'SC Gestione 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 dipendente.
2. Il dipendente 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 part time, per prestazioni di attività non eccedenti le 6 ore continuative o per i dipendenti titolari di Incarico di Funzione, per i quali la massima eccedenza oraria consentita è di 36 ore annuali, ed in

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "10", "500", and "H neo"]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

conformità a quanto registrato tramite timbratura del sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze. 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 dipendente 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 dipendente nella misura di 7h e 12 m.

#### Art. 20

##### Conteggio ore eccedenti

1. Le ore ed i minuti lavorati in più o in meno rispetto all'orario di lavoro giornaliero, confluiscono in un conto ore individuale, da utilizzarsi nei limiti della flessibilità giornaliera o per recupero ore, anche a giornata intera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio nei termini previsti dal CCNL 21/5/2018.
2. I dipendenti titolari di Incarichi di Funzione recuperano le eccedenze orarie nell'ambito della flessibilità, nei limiti previsti dall'art. 30 comma 6.
3. I dipendenti non possono avere debito orario salvo casi eccezionali, da recuperare non oltre il mese successivo.
4. In caso di debito orario superiore a 20 ore, il Direttore/Responsabile è tenuto a concordare con il dipendente e presentare alla SC Gestione Risorse Umane – settore rilevazione presenze - un piano di rientro.
5. In caso di credito orario consistente, di norma oltre le 150 ore, il Direttore/Responsabile è tenuto a prevedere e presentare alla SC Gestione Risorse Umane un piano di rientro, definito con il dipendente.

#### Art. 21

##### Pausa

1. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 6 ore, il personale beneficia di una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere effettuata nell'arco temporale fra le ore 12.00 e le ore 15.00.
2. Ai fini della contabilizzazione viene considerata per l'effettiva durata l'interruzione superiore ai 30 minuti e per 30 minuti quella di durata inferiore.
3. 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 dipendente non si allontani dal luogo di lavoro.
4. In caso di mancata timbratura non autorizzata verranno automaticamente trattenuti 30 minuti.

#### Art. 22

##### Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro presso questa Agenzia può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutte le categorie del Comparto.

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





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

2. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. La prestazione lavorativa conseguente alla trasformazione può essere, di norma, di 18, 24 o 30 ore settimanali.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale 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.
5. 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

#### Rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o misto

Per tale tipologia di orario valgono i seguenti principi:

- la contabilizzazione dell'orario di lavoro non può essere antecedente le ore 7:45.  
Gli eventuali minuti, risultanti dalle timbrature effettuate, che precedono tale orario, non verranno riconosciuti.
- L'orario di ingresso non può essere successivo alle ore 09:00.
- 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.
- L'eccedenza minima giornaliera deve essere di almeno 15 minuti, oltre la quale, il conteggio avviene "al minuto". Per il riconoscimento di tali eccedenze deve essere utilizzato l'apposito modulo, disponibile sul sito aziendale, da far pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane – settore Rilevazione Presenze entro tre giorni.
- 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.
- Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, intendendosi come tale, quando supera la durata dell'orario giornaliero concordato ed, in ogni caso, entro il limite massimo giornaliero di 7,12 ore.
- La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile come previsto all'art.62, comma 2, del CCNL Comparto Sanità 2016/2018.  
Le ore supplementari rientranti nel suddetto limite possono essere recuperate o retribuite (nella misura prevista dell'art.62 commi 5 e 6 del CCNL Comparto Sanità 2016/2018).  
Qualora le ore di lavoro supplementari siano eccedenti, rispetto a quelle fissate come limite massimo al comma 2 dell'art. 62 del CCNL Comparto Sanità 2016/2018), ma rientrino comunque entro l'orario ordinario di lavoro la percentuale di maggiorazione è elevata al 25%
- Qualora la partecipazione ad iniziative di formazione/corsi di aggiornamento comporti l'effettuazione di ore eccedenti, le stesse non rientrano nel monte ore prima illustrato, poiché non sono considerate riconducibili alla prestazione lavorativa giustificata da necessità di servizio, bensì si riferiscono a situazioni specificatamente messe in atto per garantire il diritto/dovere alla formazione e dovranno essere recuperate.  
Anche eventuali ore eccedenti derivanti da attività di docenza non rientrano nel suddetto monte ore e dovranno essere recuperate.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "MA 12" and "SS MS"]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare prestazioni aggiuntive così come le attività di supporto dell'intramoenia.

#### Art. 24

#### Rapporto di lavoro a tempo parziale verticale

1. Per tale tipologia di orario valgono i seguenti principi:

- La contabilizzazione dell'orario di lavoro non può essere antecedente le ore 7:45. Gli eventuali minuti, risultanti dalle timbrature effettuate, che precedono tale orario, non verranno riconosciuti.
- L'orario di ingresso non può essere successivo alle ore 09:00.
- L'uscita dal lavoro deve essere a completamento del dovuto giornaliero. Resta comunque la possibilità di frazionare il loro dovuto giornaliero con la pausa mensa, posticipando conseguentemente l'orario di uscita.
- L'eccedenza minima giornaliera deve essere di almeno 15 minuti, oltre la quale il conteggio avviene "al minuto", esclusivamente nei giorni definiti dal proprio orario di lavoro. Per il riconoscimento di tali eccedenze deve essere utilizzato l'apposito modulo, disponibile sul sito aziendale, da far pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane – settore Rilevazione Presenze entro tre giorni.
- 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 esclusivamente per i giorni in cui era prevista la sua presenza.
- È data la possibilità di effettuare, eccezionalmente, scambi di giornata, di norma da effettuarsi nell'arco della stessa settimana, per esigenze di servizio o su motivata richiesta del dipendente e con invio di tempestiva comunicazione scritta da parte del relativo Direttore/Responsabile al Servizio Gestione Risorse Umane – settore Rilevazione Presenze.
- Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.
- Il limite massimo annuo è così fissato:  
pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile come previsto all'art. 62, comma 2, del CCNL Comparto Sanità 2016/2018.
- Nel caso di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate.
- Le ore supplementari rientranti nel suddetto limite possono essere recuperate o retribuite (nella misura prevista dall'art. 62 commi 5 e 6 del CCNL Comparto Sanità 2016/2018).
- Qualora la partecipazione ad iniziative di formazione/corsi di aggiornamento comporti l'effettuazione di ore eccedenti, le stesse non rientrano nel monte ore prima illustrato, poiché non sono considerate riconducibili alla prestazione lavorativa giustificata da necessità di servizio, bensì si riferiscono a situazioni specificatamente messe in atto per garantire il diritto/dovere alla formazione e dovranno essere recuperate.
- Il superamento del limite annuo non potrà in alcun modo essere conteggiato e, conseguentemente, non darà luogo ad alcun riconoscimento (né a titolo economico, né a titolo di recupero ore).
- In caso di partecipazione ad iniziative di formazione/corsi di aggiornamento in giorni diversi da quelli previsti dal proprio orario di part time verticale, il dipendente è tenuto ad effettuare lo scambio di giornata e a comunicarlo tempestivamente al Servizio Gestione Risorse Umane – Settore Rilevazione Presenze.
- Qualora la partecipazione a tali eventi formativi comporti l'effettuazione di ore eccedenti, le stesse non rientrano nel monte ore prima illustrato, poiché non sono considerate riconducibili alla prestazione lavorativa giustificata da necessità di servizio, bensì si riferiscono a situazioni specificatamente messe in atto per garantire il diritto/dovere alla formazione.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- Anche eventuali ore eccedenti derivanti da attività di docenza non rientrano nel suddetto monte ore e dovranno essere recuperate.
- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare prestazioni aggiuntive così come le attività di supporto dell'intramoenia.

#### Art. 25

#### Tempo determinato

1. L'Agenzia può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui artt. 19 e seguenti del D.Lgs n. 81/2015, nonché dai vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

dmr.  
cr

MA

R

mm

Ar  
PB  
SU  
H  
SB  
SD  
per h.  
per h.  
per h.





**TITOLO III**  
**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. 26**

**Permessi giornalieri retribuiti - Personale a tempo indeterminato**

1. A domanda del dipendente 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 (art.33, c. 15);
  - 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 (art. 38, c. 4 e 5);
  - d) cariche pubbliche in amministrazioni locali (Art. 79 D.lgs. 267/2000);
  - e) seggi elettorali;
  - f) protezione civile.
2. Il dipendente 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) diritto allo studio nel limite di 150 ore già autorizzate con atto deliberativo;
  - c) esami prenatali;
3. Il dipendente ha inoltre diritto al permesso retribuito per la legge 104/92, già autorizzato con relativo provvedimento e fruibile a giornata intera o a mezza.

**Art. 27**

**Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari - Personale a tempo indeterminato.**

1. Possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari (art. 37).
2. Ai fini della fruizione dei permessi non è richiesto attestato/certificato di giustificazione, ma comunicazione motivata da inserire nella procedura informatica.

Si precisa che:

- non è consentita la fruizione per frazioni di ora (art.37, c. 2 lett. b);
- sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altri permessi su base oraria;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "MA 15" and "15"]*





- possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa;
- in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

**Art. 28****Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Sono riconosciuti al dipendente a tempo indeterminato specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art. 40).

Si precisa che:

- sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altri permessi su base oraria (es. legge 104/90, permessi sindacali);
  - possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa;
  - in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
2. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
  3. L'assenza per questi permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura.
  4. Resta ferma la possibilità per il lavoratore di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo anche di quelli per motivi familiari e personali (rif. CCNL 21.05.2018 art. 40 c.15)

**Art. 29****Permessi per personale a tempo determinato**

1. Al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti in caso di matrimonio (art. 58 c. 1 lett. d).
2. Al personale con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, possono essere concessi i seguenti permessi (art. 58 c. 1 lettera e):
  - permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 37 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari);
  - permessi per esami o concorsi di cui all'art 36;
  - permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 40 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici);
  - permessi per lutto di cui all'art. 36.
3. Il numero massimo annuale di questi permessi retribuiti deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso dei permessi per lutto.





## TITOLO IV

### FERIE E ASSENZE

#### Art. 30

##### 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 lavoratore.
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.
4. Le ferie possono essere fruite sia a giornata intera che a mezza giornata.
5. Le ore eccedenti possono essere recuperate anche a giornata intera
6. Per il personale titolare di incarico di funzione le ore eccedenti possono essere recuperate anche a giornata intera per un massimo di un giorno al mese

#### Art. 31

##### Ferie e riposi solidali

1. Sperimentalmente, su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente dell'Agenzia che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:
  - le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (Art. 10 c.20 D.lgs 66/2003);
  - le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 (Ferie e recupero festività soppresse).
2. I dipendenti che si trovino nelle citate condizioni di necessità, possono presentare specifica richiesta all'Agenzia, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3. Il dipendente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati (art. 34).

#### Art. 32

##### 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,





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

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 dipendente 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. 33

#### Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio, ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera.
3. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa. La stessa può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'Agenzia. Entro quindici giorni dalla suddetta
4. comunicazione l'Agenzia dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.
5. La dipendente, al termine del percorso di protezione e dopo il rientro al lavoro, può chiedere di essere esonerata dai turni disagiati, per un periodo di un anno.
6. Il trattamento economico e previdenziale è disciplinato dall'art. 39 comma 3 e 4 CCNL 21/5/2018.

### Art. 34

#### Codice disciplinare

1. Il nuovo contratto ha operato anche una revisione del codice disciplinare prevedendo specifiche sanzioni in caso di assenze ingiustificata in prossimità dei giorni festivi o per assenze collettive (art. 66 comma 8).

### Art. 35

#### Unioni civili

1. Le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio nonché le medesime disposizioni contenenti le parole coniuge, coniugi o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile (art. 50 CCNL 21/05/2018).

*[Area containing numerous handwritten signatures and initials, including "ma 18", "13", "80", and others.]*





**Art. 36**

**Doveri dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili**

1. 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.
2. E' 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.
3. La valutazione del dirigente stesso, in sede annuale terrà conto anche di quanto sopracitato

**Art. 37**

**Diritto allo studio**

1. L'Agenzia si impegna a riconoscere permessi per la partecipazione a corsi abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali, riconosciuti dall'ordinamento pubblico con le modalità di cui al Regolamento, allegato 8 del presente CCIA

**Art. 38**

**Conciliazione dei tempi casa lavoro**

1. L'Agenzia si impegna a promuovere e sperimentare iniziative che favoriscono la conciliazione tempi casa - lavoro, tra queste rientra il Regolamento di disciplina del telelavoro allegato 9 del presente CCIA

**Art. 39**

**Rinvio norme**

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "MA 19" and various illegible marks.]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Mantova, \_\_\_\_\_

**LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE**

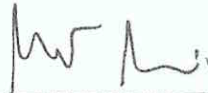
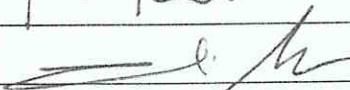
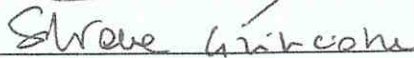
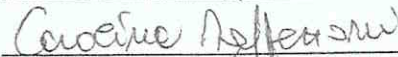
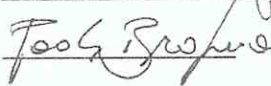
IL DIRETTORE GENERALE Dr. Salvatore Mannino

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dr. Alessandro Cominelli

IL DIRETTORE SANITARIO Dr.ssa Silvana Cirincione

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO Dr.ssa Carolina Maffezzoni

IL DIRIGENTE RESPONSABILE UOC GRU Dr.ssa Paola Braglia

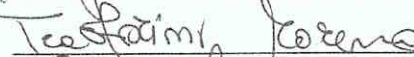
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA**

F.P. - C.G.I.L. CREMONA

  
\_\_\_\_\_

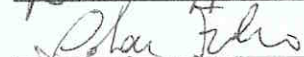
F.P. - C.G.I.L. MANTOVA

  
\_\_\_\_\_

F.P.S. - C.I.S.L.

  
\_\_\_\_\_

U.I.L. - F.P.L. CREMONA

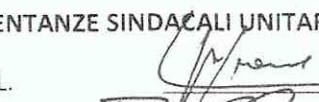
  
\_\_\_\_\_

U.I.L. - F.P.L. MANTOVA

  
\_\_\_\_\_

**RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE (R.S.U.)**


F.P. C.G.I.L.

  
\_\_\_\_\_

C.I.S.L. F.P.

  
\_\_\_\_\_

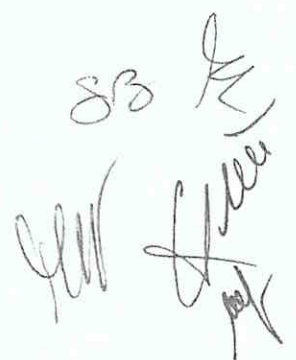
U.I.L. F.P.

  
\_\_\_\_\_













## ALLEGATO 1

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

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali erogati dall'ATS della Val Padana, ai fini della salvaguardia dei valori e dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, in attuazione:

- della legge 12 giugno 1990, n. 146, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83;
- dell' "Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale", sottoscritto il 20.9.2001 dall'ARAN e dalle Rappresentanze Sindacali di categoria.

**ART.1****Modalità di effettuazione degli scioperi  
Procedure di raffreddamento 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'Agenzia con un preavviso non inferiore a 10 giorni. In caso di revoca, le medesime associazioni devono dare all'Agenzia 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.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "MA 21", "SU", "EL", "FW", "met", "30", "30", "H", "mer"]*



UOC Gestione Risorse Umane

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.

**Individuazione dei servizi pubblici essenziali  
E delle prestazioni indispensabili**

1. Ai sensi della legge n. 146/90, come modificata dalla legge n. 83/2000, 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.

### Individuazione dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero

1. Nelle strutture dell'ATS della Val Padana, ai sensi di quanto previsto dall'Art.2 c.2 del CCNL 1.9.95, si definiscono i contingenti necessari per la copertura dei servizi essenziali, così come risultanti sotto, 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.

### 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

*[Handwritten signatures and initials]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

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.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "CN", "MB", "MA", and others. A date stamp "23" is visible in the center.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### 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.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Dure", "RS", "A", "MA", "24", "DA", "ref", "SO", "PIL", "mer", and "H"]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO 2

**FONDI COMPARTO**

**FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI - ART. 80 CCNL 21/5/2018**

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo disagio certificato anno precedente	456.265,30
Trasferimento da ex fondo art. 39 - art. 80 comma 2 lett. B1) - ind. di funzione + ind. Coordinam.	221.579,93
Trasferimento da ex fondo art. 39 - art. 80 comma 2 lett. B2) - ex qual. professionale	402.906,34
Trasferimento da ex fondo art. 39 - art. 80 comma 2 lett. B3) - indennità prof. specifica	29.488,25
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
Annualizzazione quote cedute alle ASST per il personale non transitato alle ASST dal 1/7/2017	- 13.962,00
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>1.096.277,82</b>

**FONDO PREMIALITÀ E FASCE - ART. 81 CCNL 21/5/2018**

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo produttività certificato anno precedente	736.086,06
Trasferimento da fondo ex art. 39 - art. 81 comma 2 lett. a - fasce retributive	1.364.657,02
Incremento valore fasce retributive (rendicontazione RL) - art. 81 comma 3 lett. a)	40.142,19
quota IVC conglobata in fasce retributive (rendicontazione RL) - art. 81 comma 3 lett. a)	6.500,16
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
Incremento RIA personale cessato 2018 (ratei residui) - art. 81 comma 3 lett. e)	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
Annualizzazione quote cedute alle ASST per il personale non transitato alle ASST dal 1/7/2017	- 25.686,77
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>2.121.698,66</b>

**TOTALE FONDI COMPARTO CERTIFICATI**

**3.217.976,48**





## PROTOCOLLO SULLE RELAZIONI SINDACALI

### Premessa

Le parti intendono strutturare il sistema delle relazioni sindacali attraverso un costante, stabile e corretto sistema relazionale, 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 devono quindi avere carattere di sistematicità e consentire un'assidua azione di verifica e confronto fra le parti.

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. Informazione, confronto, e organismi paritetici per l'innovazione.

Coerentemente con quanto sopra esposto, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale sottoscrive il seguente Protocollo sulle Relazioni Sindacali.

### 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 e RSU, è riordinato 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 del comparto Sanità, relativo al periodo 2016-2018 (di seguito denominato CCNL del Comparto Sanità);
  - b) informazione e confronto. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche e/o Osservatori;
  - c) interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi.

*[Handwritten signatures and initials]*

26





**Art. 2**

**Contrattazione collettiva integrativa**

1. Si intendono trascritti gli Artt. 8 e 9 del CCNL del Comparto Sanità 2016/2018.
2. D'intesa tra le parti, la contrattazione potrà svilupparsi anche su altre materie non espressamente previste nel comma 5, art. 8 CCNL del Comparto 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. 9, 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. 9 del CCNL del Comparto Sanità 2016-2018.
2. Per la delegazione di parte sindacale, ai fini della validità del Contratto Integrativo Aziendale, la sottoscrizione deve essere effettuata dalle RSU e dalle segreterie provinciali di categoria, firmatarie del CCNL del 21/05/2018, 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. e RSU 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. 9 del CCNL del Comparto Sanità 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 e commissioni paritetiche**

1. Si intendono trascritti gli Artt. 4 e 5 del CCNL del comparto Sanità 2016/2018.
2. La trasmissione delle informazioni avviene nei confronti di tutte le rappresentanze sindacali e RSU 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. In ogni caso, con cadenza mensile, l'Agenzia trasmetterà in elenco l'estratto delle delibere assunte e, su richiesta dei destinatari dell'informazione, il testo integrale degli atti assunti sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva, nonché di confronto.
5. 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.

*[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including 'ma 27', 'a', and various other illegible marks.]*





6. Possono essere costituiti Osservatori, composti da un numero limitato di componenti, di cui la metà in rappresentanza delle OO.SS. e RSU:
  - sulle attività di formazione, con il compito di valutare lo stato di programmazione e di gestione dei programmi di formazione aziendale, nonché di riscontrare le ricadute dei processi formativi nell'organizzazione dell'Agenzia;
  - sui progetti aziendali cui sono connesse le incentivazioni;
  - su altre materie da concordare.
7. I risultati degli Osservatori vengono riportati in specifiche occasioni di confronto, almeno annuali, al fine di definire la specifica contrattazione integrativa.

### Art. 5

#### Organismo Paritetico per l'Innovazione

1. L'Organismo Paritetico per l'Innovazione realizza una modalità relazionale consultiva, finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL del comparto Sanità 2016/2018, su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Agenzia.
2. L'Organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine di formulare proposte all'Agenzia o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
3. L'Organismo Paritetico per l'Innovazione:
  - a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL del comparto Sanità 2016/2018, nonché da una rappresentanza dell'Agenzia, con rilevanza pari alla componente sindacale;
  - b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogni qualvolta l'Agenzia manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa, innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
  - c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'Agenzia;
  - d) può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento;
  - e) può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 83 del CCNL del comparto Sanità 2016/2018.
4. All'Organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'Organismo Paritetico si esprime sulla loro fattibilità, secondo quanto previsto al comma 4, lett. c).
5. Costituiscono inoltre oggetto di informazione, con cadenza semestrale, nell'ambito dell'Organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui all'art. 83 cit.





**Art. 6**

**I soggetti sindacali - prerogative sindacali – composizione delle delegazioni**

1. Si intendono trascritti gli Artt. 8 e 9 del CCNL per il Comparto della Sanità 1998/2001.
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 confronto, devono essere facilmente accessibili, visibili a tutti i dipendenti e all'interno dell'Agenzia, nelle seguenti sedi organizzative (Distretti, Presidi 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. 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. ed ai componenti delle RSU aziendale 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**

**Assemblee, Permessi sindacali**

1. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblee nel limite massimo di 12 ore annue pro capite in orario di servizio, previa timbratura di stacco e/o ripresa. L'assenza dal servizio dovrà essere dichiarata al momento dell'allontanamento dal posto di lavoro mediante apposita sottoscrizione di fruizione del diritto. Il dirigente responsabile del servizio, con atto scritto motivato, potrà limitare la partecipazione dei dipendenti in servizio in modo da garantire i livelli minimi di assistenza previsti dallo specifico protocollo Aziendale.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

2. La convocazione dell'Assemblea, generale o di gruppo, dovrà essere inoltrata dai titolari del potere di contrattazione integrativa al Direttore Generale dell'Agenzia, di norma con almeno 3 giorni di preavviso, specificando la data, la durata presunta, le modalità di indizione nonché l'eventuale presenza di dirigenti sindacali esterni. Eventuali assenze eccedenti il tetto annuo individuale dovranno essere recuperate entro 30 giorni, previa comunicazione da parte dell'UOC Gestione Risorse Umane al dipendente interessato ed al suo dirigente responsabile, che definisce le modalità del recupero. In caso contrario si darà luogo a ritenuta economica corrispondente.
3. Con le medesime procedure, di cui ai punti precedenti, è facoltà dei soggetti sindacali titolari procedere alla convocazione di Assemblee non retribuite.
4. Nel rispetto del monte ore di permessi sindacali retribuiti, definito con le procedure previste dalle norme contrattuali vigenti, verranno assegnati annualmente i contingentati spettanti a ciascuna delle rappresentanze sindacali titolate all'utilizzo dei permessi stessi. Le modalità di utilizzo dei permessi retribuiti verranno definite con apposito protocollo aggiuntivo, così come la quantificazione e le modalità di utilizzo dei permessi non retribuiti.
5. Il tempo del viaggio necessario per raggiungere la sede dell'Assemblea e per l'eventuale ritorno in servizio è computato nella fruizione del monte ore annue pro capite, nel limite dell'orario di lavoro e non dà diritto alla retribuzione per lavoro straordinario.
6. La fruizione del permesso sindacale giornaliero comporta una giustificazione di assenza pari al debito orario dovuto, in caso di permesso di durata inferiore alla giornata, le ore di permesso contribuiranno fino alla copertura del debito orario, salvo situazioni particolari in cui il dipendente abbia preventivamente concordato, con il proprio Responsabile, una diversa articolazione dell'orario di servizio.
7. Lo specifico permesso di partecipazione all'assemblea serve infatti a giustificare l'assenza del lavoratore dal posto di lavoro e, di conseguenza, fuori orario di lavoro non vi è impedimento alcuno alla partecipazione.

#### Art. 9

##### Raffreddamento dei conflitti - interpretazione del CCIA

1. Si intende trascritto l'Art. 10 del CCNL per il Comparto della Sanità 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 e RSU.

#### Art. 10 - 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 del comparto.

30



**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 - 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.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### 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 statutarie 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.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "SN", "MA", "32", and various other illegible marks.]*





**REGOLAMENTO PER LA INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI  
FUNZIONE**

**Premessa**

L'Agenzia di Tutela della Salute Val Padana approva il Regolamento in materia di incarichi di funzione del personale del comparto nel testo di seguito definito, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e R.S.U.

**Art. 1**

**Oggetto e riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi di funzione del personale dell'Area Comparto in servizio presso l'A.T.S. della Val Padana, con specifico riferimento:
  - alla metodologia di graduazione delle funzioni;
  - ai criteri ed alle procedure di affidamento degli incarichi;
  - ai tempi ed alle modalità di valutazione e verifica.
2. L'organigramma degli incarichi di funzione viene definito con separati atti nell'ambito dell'assetto micro organizzativo dell'Agenzia, all'interno del quale gli incarichi trovano specifica declinazione in congruità e coerenza rispetto al complessivo impianto strutturale, così come articolato nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.
3. La misura dell'indennità di funzione viene quantificata, in applicazione della metodologia definita dal presente regolamento, con separati atti, nei limiti della quota del "Fondo condizioni di lavoro e incarichi" riservata all'istituto in sede di contrattazione integrativa.
4. Il regolamento è redatto in conformità alle previsioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia. Al riguardo si richiamano in particolare gli articoli 14 e segg. del CCNL 21 maggio 2018, che istituiscono e disciplinano gli incarichi di funzione riservati al personale del Comparto Sanità.

**Art. 2**

**Tipologie di incarico**

1. Come previsto dall'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018, gli incarichi di funzione "... richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza".
2. In applicazione dei principi generali sanciti dalla contrattazione collettiva, si prevedono le seguenti due tipologie di incarico:
  - Incarico di organizzazione;
  - Per il personale del ruolo sanitario e Assistenti Sociali comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi e attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, connesse all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria;

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





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
 e Legali

JOC Gestione Risorse Umane

- Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale;
- Incarico professionale:
- Per il personale del ruolo sanitario e Assistenti Sociali si distingue a sua volta in:
  - Incarico professionale specialista
  - Incarico di professionista esperto
- Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

### Art. 3

#### Individuazione dei criteri di graduazione e processo di pesatura

1. Gli incarichi di funzione sono articolati su quattro livelli di graduazione, in relazione alla valutazione del grado di complessità delle funzioni e delle attività presidiate.
2. Il sistema di graduazione per gli incarichi organizzativi (esclusi le funzioni di coordinamento L. 43/2006) e per gli incarichi professionali è basato sui seguenti parametri:
  - Dimensione organizzativa di riferimento;
  - Livello di autonomia e responsabilità;
  - Tipo di specializzazione richiesta;
  - Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Agenzia;
  - Complessità ed implementazione delle competenze richieste dall'incarico.
3. Il processo di graduazione viene analiticamente declinato nelle "schede di pesatura" di cui rispettivamente, all'allegato n. 1 e all'allegato n. 2 al presente regolamento, che verranno utilizzate per valorizzare ogni singolo incarico definito nell'organigramma dell'Agenzia.
4. Ciascun incarico di funzione, in base al punteggio ottenuto ad esito della pesatura, verrà ricondotto ad una fascia di valori compresi fra un minimo ed un massimo predefiniti, cui corrisponderà la relativa indennità economica, in base al seguente schema:

Fascia economica	Punti scheda	Range	
		Da euro	A euro
1	91 - 100	6.500,00	7.000,00
2	76 - 90	5.500,00	6.000,00
3	61 - 75	4.600,00	5.000,00
4	< = 60	3.800,00	4.000,00

5. La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 è confermata.
6. La stessa è valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione qualora al dipendente con funzioni di coordinamento sia conferito un incarico di funzione organizzativa.
7. Il valore economico delle funzioni di coordinamento ex L.43/2006 è articolato in due fasce: 1.678,48 € e 3.700 euro.
8. Il sistema specifico di graduazione per le funzioni di coordinamento è basato sui seguenti parametri:

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità delle risorse umane e strutturali direttamente gestite dall'incaricato

*[Handwritten signatures and initials]*

34





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

COMPLESSITA' LOGISTICA

Dislocazione della struttura (e dell'attività di coordinamento) in più sedi

LIVELLO DI INTERAZIONE

Con le altre strutture interne od esterne all'azienda

LIVELLO DI INTEGRAZIONE

Con le altre figure professionali

LIVELLO DI AUTONOMIA DECISIONALE Inteso come autonomia operativa in relazione alla presenza nel contesto di responsabili/dirigenti/ P.O. di riferimento

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

INCARICHI ORGANIZZATIVI ex L. 43 PESATURA E ATTRIBUZIONE LIVELLO DI COMPLESSITA'				
Indicatori	Pesatura (da 1 a 4 punti)			
1 Complessità organizzativa	1	2	3	4
2 Complessità logistica	1	2	3	4
3 Livello di interazione	1	2	3	4
4 Livello di integrazione	1	2	3	4
5 Livello di autonomia decisionale	1	2	3	4

Ciascun incarico di funzione, in base al punteggio ottenuto ad esito della pesatura, verrà ricondotto ad una fascia di valori compresi fra un minimo ed un massimo predefiniti, cui risponderà la relativa indennità economica, in base al seguente schema:

Fascia economica	Punti scheda	Range
		Da euro
5	5 - 10	1.678,48
6	11 - 15	2.700,00
7	16 - 20	3.700,00

#### Art. 4

##### Requisiti incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior

- La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D (ovvero nel livello economico Ds).
- La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita anche a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale nei casi previsti dal successivo articolo 10.
- Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior, l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.
- La funzione di coordinamento di cui all'art. 6 della Legge 1 febbraio 2006, n. 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite.

I requisiti per l'esercizio della sola funzione di coordinamento (art. 6, commi 4 e 5 legge 43/2016 e s.m.i.) sono i seguenti:

*[Area containing numerous handwritten signatures and initials, including the number 35.]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area professionale di appartenenza;  
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.
- 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Questi incarichi vengono definiti come incarichi di funzione di coordinamento.

Per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione diversi dal solo coordinamento è necessario il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D.

La laurea magistrale rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Questi incarichi vengono definiti come incarichi di complessità organizzativa

#### Art. 5

##### **Incarichi professionali per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior**

Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior, l'incarico professionale può essere di due tipi:

- a) Incarico Professionista Specialista, incarico per il quale è richiesto il possesso del master specifico di primo livello;
- b) Incarico Professionista Esperto, per chi abbia acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Gli incarichi di organizzazione sono sovra ordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

#### Art. 6

##### **Incarico di organizzazione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale**

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale l'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione aziendale e comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Il requisito richiesto per l'attribuzione dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

36





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### Art. 7

#### Incarichi professionali per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale l'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

Il requisito richiesto per l'attribuzione dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

#### Art. 8

#### Ulteriori requisiti Incarichi di organizzazione e Incarichi professionali

I profili professionali di inquadramento richiesti per l'accesso ad ogni singola posizione sono stabiliti nel provvedimento istitutivo della posizione stessa.

In funzione dei contenuti professionali propri di ciascuna posizione, l'accesso può essere riservato ad uno specifico profilo, ovvero esteso ad una pluralità di profili predefiniti, in particolare per quanto riguarda gli incarichi che si connotano per caratteristiche di trasversalità e/o per la loro natura multidisciplinare.

Saranno esclusi dalla partecipazione alle selezioni i candidati di tutti i ruoli per i quali risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio, ovvero di "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni" erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice Disciplinare.

#### Art. 9

#### Procedura di selezione

Per il conferimento di ciascun incarico di funzione, l'Agenzia provvede all'emissione di un avviso interno nel quale sono specificati:

- ruolo dell'incarico
- I contenuti professionali propri dell'incarico;
- I requisiti di anzianità per accedere all'incarico;
- I requisiti professionali richiesti;
- La struttura di assegnazione;
- Il peso attribuito all'incarico e la relativa valorizzazione economica annua;
- I termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Al fine di oggettivare il più possibile il processo di comparazione, il personale interessato proporrà la propria candidatura utilizzando una scheda a tal fine predisposta dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane, che farà riferimento a:

- La formazione culturale acquisita (nello specifico: titoli di studio ed altri percorsi formativi di durata almeno annuale);
- L'esperienza professionale maturata (in particolare: le funzioni svolte nell'organizzazione, nonché le iniziative di contenuto significativo e/o strategico e/o innovativo che hanno caratterizzato l'ultimo quinquennio di attività, con particolare riferimento alla partecipazione a tavoli tecnici, progetti e gruppi di lavoro a valenza interna e/o esterna),

37





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- Altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale;
- La partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- Eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali ottenute.

La domanda sarà corredata da un curriculum formativo e professionale redatto in formato europeo, nell'ambito del quale gli aspiranti all'incarico potranno dettagliare ogni ulteriore elemento ritenuto utile ai fini della valutazione.

Nel caso di avvisi di selezione aperti contestualmente per una pluralità di incarichi, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per un massimo di tre posizioni.

Sulla base delle informazioni così prodotte dai candidati, le domande saranno vagliate da una commissione individuata dal Direttore Generale e composta, di norma, come segue:

- Direttore del Dipartimento o Direttore Aziendale cui afferisce la funzione da assegnare o suo delegato, con funzione di Presidente;
- Direttore della Struttura complessa di afferenza o Direttore del Dipartimento o Direttore Aziendale o suo delegato;
- Dirigente esperto nella materia propria della posizione da assegnare in servizio presso l'ATS;

La Commissione esaminerà i curricula presentati, controllando preliminarmente il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, tenendo a riferimento la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati e procederà al colloquio per i candidati ammessi. La Commissione redigerà un giudizio sintetico di ogni candidato nel quale darà conto della specifica rilevanza del percorso formativo e professionale del candidato in rapporto all'incarico da ricoprire, nonché di quanto emerso nel colloquio con particolare riferimento alle attitudini dimostrate, alle competenze espresse ed alle potenzialità evidenziate.

La Commissione indicherà pertanto al Direttore Generale la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

#### Art. 10

#### Conferimento e durata degli incarichi

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento, nel quale devono essere esplicitati:

- Le attività ed i contenuti professionali specifici attribuiti all'incarico;
- Il peso attribuito all'incarico di funzione ed il suo valore economico annuo;
- La durata dell'incarico;
- Gli obiettivi annuali assegnati.

Gli incarichi di funzione hanno, di norma, durata triennale e possono essere rinnovati previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

Gli incarichi di funzione sono assegnati esclusivamente al personale che, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in servizio a tempo indeterminato e ad orario pieno.

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

L'incarico di funzione può essere rinnovato previa valutazione positiva per una durata massima di dieci anni.

*[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including a prominent signature on the right side of the page.]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Nell'ipotesi in cui occorra riassegnare, per cessazione o rinuncia del titolare ovvero, per altra, analoga casistica, una posizione prima della scadenza naturale dell'incarico conferito, l'Agenzia riaprirà il processo di candidatura ai sensi del presente articolo.

La revoca dell'incarico prima della scadenza naturale può avvenire secondo le modalità indicate nel successivo art. 13.

Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

#### Art. 11

##### Indennità di funzione

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, al dipendente cui è stato conferito un incarico di funzione compete, oltre al trattamento economico in godimento per categoria, livello e fascia economica di appartenenza ed agli incentivi di produttività, un'indennità di incarico in misura variabile contrattualmente determinata tra un minimo di euro 1.678,48 ed un massimo di euro 12.000,00 annui lordi corrisposti su tredici mensilità, per tutta la durata dell'incarico. All'interno di tali valori minimo e massimo, l'Agenzia quantifica l'ammontare dell'indennità in applicazione dei principi contenuti nel presente regolamento ed in base alle risorse del fondo "condizioni di lavoro e incarichi".

Il valore complessivo di tale indennità, che comprende il rateo di tredicesima, assorbe i compensi per lavoro straordinario, eccetto il caso in cui il valore di detto incarico sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

#### Art. 12

##### Criteri, tempi e modalità di valutazione

L'attività dei titolari di incarico di funzione è soggetta a valutazione annuale nei termini e modalità che verranno previsti nell'ambito del Regolamento sulla Valutazione.

L'Agenzia inoltre, nell'atto di conferimento dell'incarico, può specificare eventuali e ulteriori parametri e criteri di valutazione che ritenga opportuno applicare alla posizione interessata.

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

In caso di valutazione negativa, invece, si procederà, come previsto dal comma 6 del medesimo art. 20, come segue:

- Comunicazione della valutazione provvisoria negativa all'interessato;
- Acquisizione in contraddittorio, entro 15 giorni dalla comunicazione, delle controdeduzioni dell'interessato, che potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia;
- Valutazione definitiva espressa dal valutatore;
- Comunicazione della valutazione definitiva ed eventuale perdita dell'incarico (art. 13 lett. a) del presente regolamento), nonché corresponsione della retribuzione di risultato in rapporto alla valutazione ottenuta.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### Art. 13

#### Revoca dell'incarico

L'incarico di funzione è revocato con provvedimento scritto e motivato al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- a) Valutazione negativa dell'attività prestata conseguita nell'ambito sistema di valutazione vigente, ovvero accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e delle responsabilità derivanti dal mandato conferito con l'affidamento della posizione secondo termini e procedure richiamate al precedente art.12;
- b) Sanzione disciplinare comminata dall'U.P.D. per ragioni strettamente correlate all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- c) Intervenute modifiche all'assetto aziendale, per effetto delle quali venga meno, ovvero muti in maniera significativa, l'originaria finalità o valenza organizzativa dell'incarico di funzione;
- d) Venir meno dei requisiti specifici previsti dall'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a), laddove vi siano gravi inadempienze e/o il rischio serio di un risultato negativo prima della scadenza, il procedimento di valutazione può essere avviato in corso di incarico ed anticipatamente concluso.

Nell'ipotesi di cui alle lettere b), c) e d), la revoca anticipata consegue automaticamente al verificarsi delle condizioni ivi previste, senza necessità di ulteriori percorsi valutativi.

Alla revoca dell'incarico consegue la perdita dell'indennità di funzione a far data dal giorno successivo a quello di adozione dell'atto formale di revoca e il dipendente è riassegnato alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento economico precedentemente in godimento.

### Art. 14

#### Norme transitorie, finali e di rinvio

Le procedure in essere nell'ambito della ex ASL della provincia di Mantova e della ex ASL della provincia di Cremona in materia di disciplina delle posizioni organizzative esauriscono i propri effetti a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento, che si sostituisce integralmente ad entrambi i sistemi previgenti. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

*[Area containing numerous handwritten signatures and initials, including names like "Dini", "R", "40", "B", "H", "L", "M", "N", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", "AA", "BB", "CC", "DD", "EE", "FF", "GG", "HH", "II", "JJ", "KK", "LL", "MM", "NN", "OO", "PP", "QQ", "RR", "SS", "TT", "UU", "VV", "WW", "XX", "YY", "ZZ", "AAA", "BBB", "CCC", "DDD", "EEE", "FFF", "GGG", "HHH", "III", "JJJ", "KKK", "LLL", "MMM", "NNN", "OOO", "PPP", "QQQ", "RRR", "SSS", "TTT", "UUU", "VVV", "WWW", "XXX", "YYY", "ZZZ", "AAA", "BBB", "CCC", "DDD", "EEE", "FFF", "GGG", "HHH", "III", "JJJ", "KKK", "LLL", "MMM", "NNN", "OOO", "PPP", "QQQ", "RRR", "SSS", "TTT", "UUU", "VVV", "WWW", "XXX", "YYY", "ZZZ"]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Alexander, I

SCHEDA DI PESATURA DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE						
DATA RILEVAZIONE						
INCARICO DI FUNZIONE						
AFFERENZA						
Fattori complessità	Dimensione di analisi	Criteri	Livello	Descrizione livelli	Punteggi	Valutazione
FATTORE 1 VALENZA STRATEGICA	Grado di rilevanza strategica della struttura rispetto all'organizzazione aziendale	Rilevanza strategica della funzione in relazione alle scelte organizzative dell'Agenzia	BASE	Funzione considerata di livello strategico non prioritario in relazione alla mission aziendale	10	0
			INTERMEDIO	Funzione considerata di livello strategico prioritario in relazione alla mission aziendale	20	
			ALTO	Funzione considerata di livello strategico fortemente prioritario in relazione alla mission aziendale	30	
TOTALE - FATTORE 1					0	
FATTORE 2 LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Livello di autonomia della posizione nell'assunzione delle decisioni	Assunzione diretta di atti che influenzano il raggiungimento degli obiettivi della struttura di assegnazione e che richiedono l'interfaccia con altre articolazioni aziendali o con l'esterno	BASE	La funzione governa in autonomia attività propria della struttura di appartenenza	5	0
			INTERMEDIO	La funzione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	15	
			ALTO	La funzione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	25	
TOTALE - FATTORE 2					0	
FATTORE 3 COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale connotata alla funzione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASE	La funzione non richiede relazioni dirette con interlocutori interni o esterni all'Agenzia	5	0
			INTERMEDIO	La funzione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Agenzia	15	
			ALTO	La funzione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia	20	
TOTALE - FATTORE 3					0	
FATTORE 4 COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE RICHIESTE DALL'INCARICO	Grado di competenza specialistica richiesta dal ruolo	Possesso di conoscenze (titolo di studio, percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)	BASE	La funzione necessita di una specifica esperienza già maturata in ambito professionale o formativo	5	0
			INTERMEDIO	La funzione necessita di un alto grado di conoscenze teoriche, giuridiche o gestionali maturate in ambito professionale o di adeguata formazione	15	
			ALTO	La funzione necessita di comprovate competenze professionali di elevata specializzazione o innovative, maturate attraverso esperienze di lavoro ovvero di adeguata formazione anche universitaria o post universitaria	25	
TOTALE - FATTORE 4					0	
TOTALE VALUTAZIONE DEI FATTORI					0	
FASCIA DI GRADUAZIONE						

*June*

*[Signature]*

CM



8

MA

13/10

2

9



pen



33 102  
 2 100  
 1 100





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Allegato n. 2

SCHEDA DI PESATURA DELL'INCARICO PROFESSIONALE						
DATA RILEVAZIONE						
INCARICO DI FUNZIONE						
AFFERENZA						
Fattori complessità	Dimensione di analisi	Criteri	Livello	Descrizione livelli	Punteggi	Valutazione
FATTORE 1 VALENZA STRATEGICA	Grado di rilevanza strategica della struttura rispetto all'organizzazione aziendale	Rilevanza strategica della funzione in relazione alle scelte organizzative dell'Agenzia	BASE	Funzione considerata di livello strategico non prioritario in relazione alla mission aziendale	5	0
			INTERMEDIO	Funzione considerata di livello strategico prioritario in relazione alla mission aziendale	10	
			ALTO	Funzione considerata di livello strategico fortemente prioritario in relazione alla mission aziendale	15	
TOTALE - FATTORE 1						0
FATTORE 2 LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Livello di autonomia della posizione nell'assunzione delle decisioni	Assunzione diretta di atti che influenzano il raggiungimento degli obiettivi della struttura di assegnazione e che richiedono l'interfaccia con altre articolazioni aziendali o con l'esterno	BASE	La funzione governa in autonomia attività propria della struttura di appartenenza	10	0
			INTERMEDIO	La funzione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
			ALTO	La funzione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
TOTALE - FATTORE 2						0
FATTORE 3 COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale connessa alla funzione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASE	La funzione non richiede relazioni dirette con interlocutori interni o esterni all'Agenzia	5	0
			INTERMEDIO	La funzione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Agenzia	15	
			ALTO	La funzione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia	20	
TOTALE - FATTORE 3						0
FATTORE 4 COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE RICHIESTE DALL'INCARICO	Grado di competenza specialistica richiesta dal ruolo	Possesso di conoscenze (titolo di studio e percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)	BASE	La funzione necessita di una specifica esperienza già maturata in ambito professionale o formativo	15	0
			INTERMEDIO	La funzione necessita di un alto grado di conoscenze tecniche, giuridiche o gestionali maturate in ambito professionale o di adeguata formazione	25	
			ALTO	La funzione necessita di comprovate competenze professionali di elevata specializzazione o innovative, maturate attraverso esperienze di lavoro ovvero di adeguata formazione anche universitaria o post universitaria	35	
TOTALE - FATTORE 4						0
TOTALE VALUTAZIONE DEI FATTORI						0
FASCIA DI GRADUAZIONE						



**REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE****PREMESSA**

Il presente regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente del comparto sanità dell'ATS Val Padana, alla luce delle disposizioni contenute nell'art. 18 CCNL del 20.09.2001, nell'art. 3 del CCNL 31.07.2009 e nel DL del 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114.

Ai fini del presente regolamento il personale si intende assegnato alla sede abituale di servizio o, se presta la propria attività in più sedi, presso la sede dove presta l'attività prevalente.

Il presente regolamento viene redatto sulla base dei seguenti fondamenti:

- principi e criteri di imparzialità e trasparenza dei processi decisionali;
- processi di mobilità finalizzati a garantire sia le opportunità professionali dei dipendenti che le esigenze organizzative dell'Agenzia.

Pertanto l'istituto della mobilità interna del personale che tiene conto del nuovo quadro istituzionale contrattuale e dell'attuale realtà organizzativa interna, deve altresì tendere a realizzare, in maniera ottimale, la gestione delle risorse umane;

- salvaguardia dei diritti e delle aspettative dei dipendenti, soprattutto per quanto concerne l'impiego in attività compatibili con il profilo professionale;
- adeguato livello di informazione alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali.

**A) MOBILITÀ D'URGENZA**

Nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti, non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque per un periodo massimo di 1 mese nell'anno solare, previa informazione e salvo consenso del dipendente.

Tale utilizzazione è disposta formalmente sulla base di atto motivato della Direzione Aziendale, dalla UOC Gestione Risorse Umane.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza compete l'indennità chilometrica.

**B) MOBILITÀ AZIENDALE ORDINARIA – MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

L'Agenzia in caso di necessità di copertura di posti vacanti o di nuova istituzione mediante mobilità interna ordinaria o in caso di attivazione di procedure di mobilità interaziendali o concorsuali, si impegna a ricoprire i suddetti posti attraverso l'utilizzo delle graduatorie aggiornate del personale che ha presentato domanda di mobilità interna o, qualora per i suddetti posti non siano presenti domande volontarie in numero sufficiente e prima di procedere con la mobilità d'ufficio, ad emettere apposito avviso di mobilità interaziendali o concorsuali.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna, indicando la struttura e la sede di destinazione. In caso di più opzioni, l'accoglimento di una domanda fa decadere le altre richieste.

L'Agenzia indica, contestualmente alla pubblicazione della manifestazione d'interesse, le posizioni note che si renderanno vacanti in corso d'anno.

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





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

La domanda è presentata alla UOC Gestione Risorse Umane e, per conoscenza, al proprio diretto Responsabile, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla UOC medesima.

Qualora siano presentate domande di mobilità di compensazione interna, l'Agenzia attiva, sentito il parere dei Responsabili delle strutture interessate, la mobilità di compensazione.

È fatta salva la possibilità di presentare richiesta di mobilità interna, anche in corso d'anno, purché la richiesta riguardi la copertura di posizioni diverse da quelle già individuate nelle graduatorie stilate a seguito dell'ordinaria procedura e previa verifica della presenza delle caratteristiche di competenza e pertinenza tra il posto vacante o di nuova istituzione e il profilo professionale richiesto.

In caso di accoglimento della richiesta di mobilità il dipendente non può presentare domanda per i successivi 3 anni. I termini decorrono dalla stipula del presente accordo, non producendo alcun effetto retroattivo sulle mobilità interne precedentemente assegnate.

Le graduatorie sono predisposte per il mese di febbraio e sono disponibili sul portale aziendale – sezione concorsi – e a richiesta dell'interessato.

L'avviso sarà pubblicato su intranet aziendale, previo avviso tramite mail a tutti i dipendenti, per 10 giorni.

L'Agenzia all'atto della definizione del processo decisionale si riserva la valutazione specifica relativa alla presenza delle caratteristiche di competenza e pertinenza tra il posto vacante o di nuova istituzione e il profilo professionale richiesto.

#### C) MOBILITA' D'UFFICIO ENTRO I 50 KM

L'utilizzo del personale in strutture e/o sedi diverse da quella di assegnazione ubicate entro 50 Km dalla sede di provenienza, rientra nel potere organizzativo dell'Agenzia ed è disposto, previa informazione alle OOSS e RSU, da parte del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane. Tali disposizioni sono formalizzate con atto motivato, tenendo conto di eventuali richieste di mobilità volontaria di cui al punto B).

In carenza di domande di mobilità volontaria sarà predisposta dalla UOC Gestione Risorse Umane una graduatoria che deve comprendere i dipendenti – indicati in sede di confronto sindacale – dello stesso ruolo, categoria e profilo dei posti da coprire. Detta graduatoria è formata in base all'anzianità di servizio valutata ex DM 27.3.2001 n. 220 e viene utilizzata a partire dall'ultimo classificato, salvo casi particolari debitamente motivati sia da parte dell'Agenzia che del dipendente.

Non si configura in ogni caso quale mobilità disciplinata dalla presente lettera B), lo spostamento del dipendente all'interno della struttura complessa di appartenenza, anche se in ufficio, Unità Operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile, comunque non oltre i 50 chilometri.

#### D) DIVERSA ASSEGNAZIONE IN CASO DI MODIFICHE ORGANIZZATIVE

Nel caso di modifiche organizzative dell'Agenzia (es. soppressione o trasferimento definitivo di un ufficio), al dipendente spetta per 4 mesi il rimborso chilometrico, ricavato dalla distanza fra la precedente e la nuova sede di servizio, solo se questa è più lontana dalla dimora.

#### E) PROCEDURE RELATIVE ALLA DIREZIONE AZIENDALE

Non rientra nella disciplina del presente Regolamento l'acquisizione di figure professionali per le esigenze e la funzionalità della Direzione Generale (ivi compresi i Servizi e gli uffici di Staff), Amministrativa, Sanitaria e Socio Sanitaria, per la quale prevale il criterio del rapporto fiduciario.

#### NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sottoscrizione del contratto integrativo aziendale

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 44

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SB





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni indicate in premesse ed alle altre norme vigenti in materia.

tabella criteri per graduatoria mobilità ordinaria (lettera B, C e D)	
Tutte le categorie	
Anzianità di Servizio ex DM 220/2001	Max punti 10
Curriculum	Max punti 10
Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0.3 per KM)	Max punti 10
Motivi Sanitari e/o personali e dei familiari entro il 1° grado	Max punti 20
Totale	Max punti 50

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio maturata all'interno dell'Agenzia ed enti ad essa confluiti.

(\*) solo nel caso in cui la sede richiesta comporti un avvicinamento alla propria dimora

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including:

- Top right: A vertical column of signatures, including one that appears to be "P. T."
- Bottom left: A signature that looks like "G. M."
- Bottom center: A large signature that looks like "A. L." and another that looks like "M. A."
- Bottom right: Several other signatures, including one that looks like "S. V."



**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AZIENDALE****Premessa**

La formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto organizzativo dell'Agenzia e per promuovere lo sviluppo professionale a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi; pertanto, svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini.

Regione Lombardia riconosce nella formazione e nell'aggiornamento professionale uno dei fattori strategici per il governo e il miglioramento continuo delle organizzazioni sanitarie e presta particolare attenzione ai Piani di Formazione affinché l'aggiornamento continuo risponda realmente a:

- una necessità del singolo;
- l'interesse primario del Servizio Sociosanitario Regionale, affinché il personale sia costantemente aggiornato e motivato sul piano etico – valoriale (oltre a rappresentare un obbligo normativo / deontologico);
- esigenza del territorio, volta a creare una rete di professionisti in grado di rispondere in misura sempre maggiore ed efficace alla domanda di tutela della salute.

La continua acquisizione di nuove conoscenze da parte degli operatori, attraverso l'apprendimento organizzativo, rappresenta quindi l'elemento in forza del quale l'organizzazione cresce, si sviluppa e si rinnova per addivenire ad un impiego efficace ed efficiente di tutte le risorse (umane, economiche, strumentali, ecc.) a disposizione. Tale responsabilità va perseguita mantenendo alto il requisito della trasparenza, della qualità e dell'indipendenza, nella consapevolezza che l'attuale contingenza che caratterizza la finanza pubblica rafforza ulteriormente l'impegno di tutti ad individuare priorità formative garanti di effettive ricadute organizzative.

**Scopo e campo di applicazione**

Il presente documento ha lo scopo di esplicitare le regole per la formazione dell'ATS della Val Padana.

**Destinatari**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, ai collaboratori e a quanti fruiscono dei servizi aziendali ivi compresi i medici convenzionati.

**La Formazione Continua**

Nell'ambito della formazione degli adulti, per "formazione continua" si intende specificamente la formazione "on the job", comprendente la riqualificazione professionale e l'attività di aggiornamento del professionista. Il D.Lgs. 502/1992, integrato dal D.Lgs. 229/1999, ha innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua; in particolare, l'articolo 16 – quater del D.Lgs. 502/92, aggiunto dal D.Lgs. n.229/99, definisce quest'ultima come "requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private". In seguito all'introduzione di tale obbligo per i professionisti della sanità si è dato avvio, nel 2002, al programma nazionale di Educazione Continua in Medicina





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

(ECM) sia a livello Nazionale che a livello regionale. L'argomento della formazione continua è presente anche in un altro articolo del D.Lgs. n.502/1992, in particolare l'articolo 16-bis del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, d.lgs. 19 giugno 1999, n. 229 definisce la formazione continua come "attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo".

Il medesimo articolo prende inoltre in considerazione anche altri aspetti collegati alla formazione continua, distinguendo l'aggiornamento professionale (definito attività formativa di sviluppo e completamento di competenze professionali già acquisite) dalla formazione permanente (che nel testo dell'articolo risulta finalizzata "a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale").

La contrattazione collettiva nazionale, nel ritenere la formazione come leva strategica per lo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale, conferma il carattere fondamentale della formazione continua.

L'Educazione continua in Medicina (ECM) viene definita come un processo attraverso il quale il professionista della salute si mantiene aggiornato per rispondere ai bisogni dei pazienti, alle esigenze del Servizio sanitario e al proprio sviluppo professionale.

La formazione continua in medicina comprende l'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e attitudini utili a una pratica competente ed esperta.

I professionisti sanitari hanno l'obbligo deontologico di mettere in pratica le nuove conoscenze e competenze per offrire un'assistenza qualitativamente utile.

## 1.1. Definizioni e aspetti normativi di riferimento

### 1.1.1. Riferimenti normativi nazionali

- Accordo tra Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano relativo al documento la formazione continua nel settore "Salute" del 2 febbraio 2017;
- Delibera in tema di Dossier Formativo. La Commissione nazionale per la formazione continua, nel corso della riunione del 4 novembre 2016, ha approvato la nuova delibera per l'implementazione del Dossier Formativo, valida per il triennio formativo 2017-2019 del 20 dicembre 2016;
- Delibera per i "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" del 15 dicembre 2016;
- CCNL 17/10/2008 e 6/5/2010 Area Dirigenza, 10/4/2008 e 31/7/2009 Personale del Comparto:
  - art. 4 comma 2 e l'art. 23 del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo del SSN stipulato il 3/11/2005;
  - art. 18 dei Contratti Integrativi dei CCNL Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A. sopra richiamati;
  - art. 4 comma 2 CCNL 7/4/1999 del Comparto del Personale Sanità;
  - art. 20 del CCNL del Comparto del Personale Sanità del 19/4/2004.

### 1.1.2. Riferimenti normativi regionali

- DGR n. VII/13792 del 25/7/2003 recante "Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua - programma Educazione Continua in Medicina (ECM) in Lombardia" che attiva il sistema ECM lombardo per la formazione continua;

*[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including a prominent signature with the number 47 next to it.]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- Il Decreto Direzione Generale Welfare n. 17008 del 28/12/2017 avente ad oggetto "Presenza d'atto dell'articolo 31 comma 1 dell'accordo tra Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano relativo al documento la formazione continua nel settore <Salute>", con il quale Regione Lombardia recepisce i criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM.

## 1.2. Obblighi formativi

La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, come previsto dall'art. 16-quater del D.lgs. n. 502/92 e s.m.i., requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, in ambito sanitario. Il conseguimento dei crediti formativi ECM certifica l'avvenuta formazione. Il debito formativo viene stabilito dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua. Per l'area della Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro la normativa di riferimento è il D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. che introduce specifici obblighi formativi. Ulteriori specifiche e supplementari competenze certificate sono richieste e previste per poter operare nell'area dell'Emergenza. Ulteriori obblighi formativi possono essere definiti da regolamenti o disposizioni aziendali.

## 1.3. Il sistema regionale della formazione continua in medicina (ECM)

Il sistema regionale per la formazione continua e l'educazione continua in medicina (ECM) è stato istituito con DGR n. VII/13792 del 25.07.2003 "Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua - programma Educazione Continua in Medicina (ECM) in Lombardia. Annualmente la Direzione Generale Welfare emana un decreto con le indicazioni operative per tutti i Provider del Sistema.

## 2. Struttura Formazione

La Funzione di Staff - Formazione è la struttura deputata all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di educazione continua in medicina ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia e ad ogni altra funzione che la Direzione generale intenda opportuno delegare. L'ATS della Val Padana è Provider ECM, relativamente alle attività di formazione residenziale (RES), di formazione sul campo (FSC) e di formazione a distanza (FAD). L'accreditamento attribuisce ai servizi di formazione, che ne abbiano i requisiti, la facoltà di validare eventi formativi, attribuire i crediti ECM ai professionisti interessati e di implementare direttamente la banca dati nazionale dei crediti formativi assegnati ai singoli professionisti (denominata Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie, Co.Ge.A.P.S.).

Presso la Formazione, è attivo il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), conforme alle indicazioni previste dalla procedura UNI EN ISO 9001 del 2015.

Nell'ambito del mandato aziendale della Formazione, il SGQ è orientato, in un'ottica di miglioramento continuo al raggiungimento di obiettivi di qualità validati dalla Direzione aziendale, nonché alla soddisfazione delle aspettative dell'utenza.

La Formazione si allinea tempestivamente alle indicazioni contenute nelle Regole di sistema approvate annualmente dalla Giunta Regionale.

La struttura ha inoltre reti formative con il territorio, al fine di condividere il patrimonio tecnico-culturale in materia di prevenzione ed accrescere le competenze dei professionisti che operano nel settore della tutela della salute.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "ma 48" and various other marks.

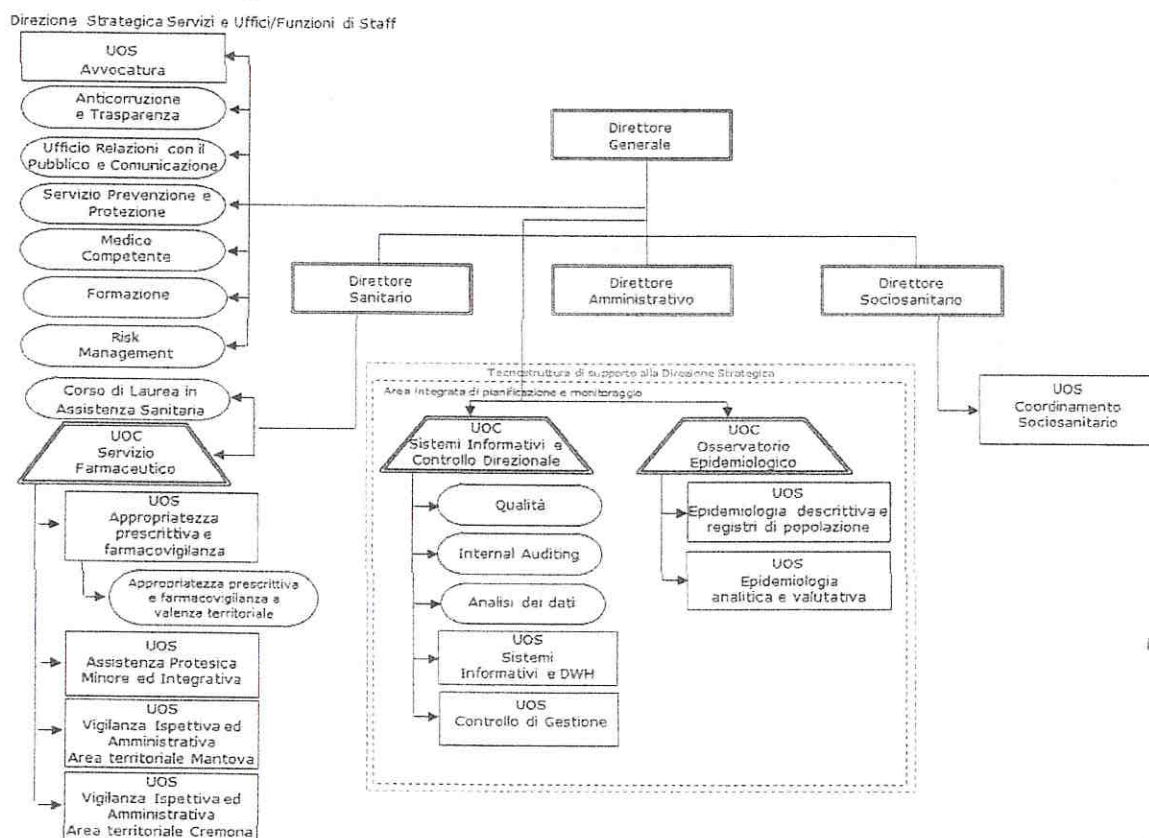




Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Si riporta di seguito il modello organizzativo della Formazione:



## 2.1. Il Responsabile della formazione

È il Responsabile della struttura ed esercita le competenze previste dagli atti aziendali:

- pianifica le linee di attività dell'Ufficio;
- cura la relazione con le altre Strutture;
- elabora, secondo le indicazioni della direzione aziendale, le linee strategiche per la formazione;
- predispone metodo, criteri e strumenti per il coordinamento e gestione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- definisce il Piano Annuale della Formazione con la Direzione Strategica e il Comitato Scientifico;
- pianifica la programmazione annuale della formazione, in collaborazione con le strutture aziendali;
- predispone e/o supervisiona i progetti formativi in collaborazione con gli interlocutori direttamente interessati;
- predispone gli atti per l'incarico ai docenti individuati dal Responsabile Scientifico;
- gestisce le risorse economiche direttamente assegnate e prende atto di altri eventuali finanziamenti per iniziative a carattere formativo;





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- verifica la congruità e funzionalità delle linee di lavoro relative all'aggiornamento fuori sede;
- gestisce e coordina l'elaborazione di relazioni, report (report attività formativa) per la Direzione, la Regione e altri eventuali interlocutori istituzionali.

## 2.2. Comitato Scientifico

La DGR n. VII/18576 del 5.08.2004 "Linee di indirizzo per la costituzione del sistema ECM in Lombardia" prevede che ogni Provider nomini un Comitato Scientifico. Lo stesso promuove la qualità Scientifica della formazione erogata.

Il Comitato valida altresì il piano formativo ed è rappresentativo delle professionalità operanti all'interno dell'Agenzia.

Le Funzioni e compiti del CS sono di seguito riportate:

- è il garante del livello della qualità Scientifica complessiva assicurata dalla formazione al fine di perseguire l'eccellenza nella formazione dei professionisti;
- esprime parere sulla qualità Scientifica del Piano Annuale della Formazione;
- conferma la nomina dei responsabili Scientifici dei singoli eventi;

Il CS è nominato dal Direttore Generale con decreto e ne stabilisce la durata.

Il CS si riunisce, di norma, per l'approvazione del Piano, su convocazione del Presidente o su richiesta congiunta di almeno tre componenti. Il CS è validamente convocato se alle sedute risulta presente almeno la metà dei componenti e il Piano si ritiene validato con l'acquisizione di un parere sostanzialmente condiviso e con la proposta di eventuali pattern di miglioramento e linee di sviluppo.

Nel caso in cui siano posti in valutazione progetti formativi nei quali i componenti il Comitato rivestono il ruolo di Responsabile Scientifico, Coordinatore di corso, docente o committente, gli stessi provvedono ad astenersi dalle decisioni in cui si riscontrano conflitti, anche potenziali, d'interessi.

## 2.3. Piano Annuale di Formazione

L'offerta formativa aziendale viene esplicitata nel Piano di Formazione Annuale (di seguito PFA), strumento mediante il quale la struttura programma, realizza e valuta la propria attività di formazione continua. Il piano ha valenza annuale e viene approvato entro il 15 marzo di ogni anno; mantiene la sua validità fino all'approvazione del piano annuale successivo.

Il PAF è predisposto sulla base degli indirizzi dati dalla Direzione Generale, tenendo conto delle linee formative di priorità di sistema, delle linee da obbligo normativo e delle linee di valenza strategica.

## 3. Definizione degli istituti connessi con l'attività di formazione

### 3.1. Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica aziendale, agli obblighi normativi e a specifici bisogni formativi delle diverse strutture; avviene in orario di servizio e con spese a carico dell'Agenzia. Tale formazione viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste rispettivamente nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria, tecnica ed amministrativa e del Comparto. La formazione obbligatoria comprende le attività formative previste dal PFA e le eventuali iniziative fuori sede. L'aggiornamento obbligatorio, nel rispetto delle indicazioni previste dal PFA, è disposto dal responsabile di competenza.

*[Area con diverse firme e iniziali, alcune con numeri come 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100]*



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### 3.2. Formazione facoltativa

Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata con i permessi previsti dai CC.CC.NN.LL. o al di fuori dell'orario di lavoro. La formazione facoltativa può consistere in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Azienda, ma da società professionali o da altri Enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo. Include altresì, iniziative gestite direttamente dall'Agenzia, la quale può autorizzare la partecipazione, in regime di aggiornamento facoltativo, anche al personale non identificato tra i destinatari dell'aggiornamento obbligatorio. Il responsabile accoglie le domande di aggiornamento tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da lui diretta, delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del d.lgs. n. 29 del 1993, e secondo le indicazioni generali fornite nel PFA. La valutazione delle richieste è affidata al responsabile diretto.

## 4. Offerta formativa

### 4.1. Formazione in sede

#### 4.1.1. Partecipazione alle attività formative organizzate dall'Agenzia

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale a tempo determinato, indeterminato e convenzionato. In relazione alla *mission* istituzionale e alle caratteristiche costitutive dell'Agenzia viene dato valore e priorità alla formazione in sede, quale scelta strategica al fine di perseguire l'eccellenza nelle attività di formazione e di rafforzare la motivazione e l'appartenenza del personale sia come docente sia come partecipante. La valorizzazione del personale docente è un elemento fondamentale della valorizzazione del personale attraverso il quale l'Agenzia intende attivamente e concretamente implementare il "capitale intellettuale". Il contributo di docenti esterni viene valutato e considerato soprattutto in relazione agli aspetti dell'innovazione, della ricerca e dello scambio di conoscenze Scientifiche, cliniche e/o gestionali. L'offerta formativa aziendale è approvata con il PFA. La Formazione ha l'obbligo di dare attuazione al PFA medesimo e garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle procedure amministrative di approvazione e attivazione dei singoli corsi e dei relativi adempimenti gestionali ed amministrativi. I contenuti Scientifici di ogni singolo corso vengono validati dal Responsabile Scientifico di corso (RS) che è anche responsabile della qualità Scientifica, dell'integrità etica dei contenuti formativi proposti e della scelta motivata dei docenti.

La valutazione della qualità degli aspetti metodologici e dell'erogazione delle attività formative è affidata alla Formazione. I percorsi di formazione realizzati in sede possono prevedere le seguenti modalità:

- formazione residenziale classica, corsi, convegni, congressi e videoconferenze (RES);
- formazione sul campo (FSC);
- formazione a distanza (FAD);
- metodologie di formazione mista (blended)





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Per favorire l'equa partecipazione ai corsi a frequenza obbligatoria da parte dei professionisti afferenti alle diverse strutture aziendali, la Formazione attiva un numero di edizioni dei corsi congruo con il fabbisogno rilevato e sostenibile comunicando ai ruoli gestionali coinvolti le attivazioni calendarizzate.

#### 4.1.2. Modalità operative

Attività formativa, realizzata in sede, che corrisponde direttamente ad un interesse aziendale, avviene in orario di servizio e con spese a carico dell'Azienda.

<b>Tempi di iscrizione</b>	L'iscrizione deve essere fatta entro la data indicata nell'e-mail di attivazione del corso sul portale SIGMA. Per i convegni o altre iniziative particolari è consentita l'iscrizione in loco.
<b>Conferma delle iscrizioni</b>	La conferma dell'iscrizione viene data dall'Ufficio Formazione.
<b>Partecipanti ammessi in aula</b>	L'accesso alle aule è autorizzato solo agli iscritti. In osservanza della normativa ECM sono ammessi in aula solo i partecipanti effettivi.
<b>Impossibilità alla partecipazione</b>	L'eventuale impossibilità alla partecipazione dei dipendenti aziendali al corso deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile, al fine di garantire la sostituzione e all'Ufficio Formazione.
<b>Assenza a corsi per i quali l'Agenzia prevede la partecipazione obbligatoria in forza di norme o disposizioni nazionali, regionali e/o aziendali</b>	In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, la Formazione segnala al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso al quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno per la sua parte, le eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza notificata ed eventualmente indicano la data della nuova re-iscrizione a corso analogo.

#### 4.1.3. Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Agenzia

Conformemente alla *mission* aziendale, alle attività di formazione attuate dall'Agenzia, possono partecipare anche soggetti esterni. L'ATS promuove la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e con gli Enti Erogatori privati per la realizzazione associata di progetti formativi e valorizza la partecipazione di dipendenti di tali Enti, sia come docenti sia come partecipanti.

Le partecipazioni possono prevedere una quota di iscrizione.

#### 4.1.4. Realizzazione di attività formative sponsorizzate

Per la realizzazione di attività formative sponsorizzate si applica quanto disposto dal Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD di Regione Lombardia e dalla normativa in materia.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### 4.2. Formazione fuori sede

La formazione fuori sede, realizzata attraverso gli istituti contrattuali previsti, viene considerata quale attività integrativa alla formazione permanente annualmente realizzata dall'Agenzia.

##### 4.2.1. Modalità operative

Tempi di iscrizione	L'Ufficio Formazione pubblica sulla bacheca del portale della formazione SIGMA l'offerta formativa proveniente da altri Enti. Il dipendente interessato invierà richiesta di iscrizione.
Autorizzazione	Il Responsabile diretto autorizza la partecipazione, mentre l'Ufficio Formazione conferma l'avvenuta iscrizione e dà corso a tutti gli adempimenti amministrativi.
Fatturazione delle spese	Il dipendente, qualora autorizzato, NON deve anticipare il pagamento della tassa di iscrizione, ma comunicare solamente alla segreteria organizzativa i codici necessari per l'emissione della fattura elettronica che verrà pagata direttamente dall'Agenzia.
Rendicontazione avvenuta missione per aggiornamento	Il dipendente terminata l'attività formativa o comunque mensilmente trasmette tutta la documentazione relativa all'iniziativa all'Ufficio Formazione (attestati di partecipazione, rimborsi spese, ecc...)

#### 5. Disposizioni finali

Per quanto non disposto nel presente atto si rinvia alle note emanate dall'SC Gestione Risorse Umane di questa Agenzia.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "ci", "Rs", "H", "53", "MA", "83", "faw", "B", "leg", and "V".





## REGOLAMENTO - DIRITTO ALLO STUDIO - 150 ORE

### Premessa

Il diritto allo studio è finalizzato all'accrescimento della formazione culturale e professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'Azienda. La modalità di accesso a tale istituto è regolamentata dalle norme dell'art. 48 del CCNL 2016/2018.

### Art 1 Beneficiari

1. Al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno sono concessi annualmente permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali, nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore del 3%, per ciascun anno solare.
2. Al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale le ore di permesso sono concesse rapportandole alla percentuale oraria lavorativa.
3. Al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, i permessi retribuiti di cui al comma 1.1, sono concessi, nell'ambito del limite percentuale di cui al medesimo comma, nella misura massima di 150 ore individuali, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.
4. Al personale ATS in comando presso altro Ente la gestione dell'istituto spetta all'amministrazione presso cui il personale è in comando (Circ. 12/2011 DFP).

### Art. 2 Corsi di studio ammissibili

1. I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.
2. È altresì prevista la concessione di ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento, anche organizzati dall'Unione Europea, anche finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità ovvero, infine, corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo, nel rispetto delle priorità di cui all'art.22 CCNL 07.04.1999.
3. L'istituto del diritto allo studio, non trova applicazione
  - Per la frequenza di corsi di formazione ai quali si applicano gli istituti contrattuali per l'aggiornamento professionale
  - Per la frequenza di corso non abilitati al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali per la preparazione svolta da scuole private per il sostenimento di futuri esami
  - Per attività di studio o preparazione finalizzata al superamento degli esami o per altre attività complementari diverse dalle attività didattiche e per il superamento degli esami





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### Art. 3 Presentazione delle istanze

1. L'Amministrazione provvede, entro il mese di settembre di ciascun anno, ad emanare idoneo avviso pubblico per consentire a tutti i dipendenti interessati di inoltrare, entro il termine stabilito, domanda scritta indirizzata al Direttore Generale e corredata dalla documentazione attestante l'iscrizione alla scuola o al corso, anche con modalità autocertificata.
2. Eventuali richieste pervenute oltre i termini possono essere valutate nel caso in cui le autorizzazioni relative alle richieste pervenute entro la scadenza, non esauriscano la percentuale massima disponibile per fruire dei permessi in argomento.

### Art. 4 Modalità di fruizione

1. Il personale interessato ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
2. Per sostenere gli esami relativi ai corsi seguiti, resta facoltà del dipendente la possibilità di usufruire per il solo giorno della prova, anche dei permessi giornalieri retribuiti previsti appositamente dall' art. 36 c. 1 lett. a) del CCNL 2016/2018.
3. Per la fruizione di tali permessi è necessario richiedere di volta in volta/preventivamente l'autorizzazione sulla piattaforma Aziendale al proprio Responsabile.
4. L'interessato avrà cura di presentare, idonea documentazione in ordine alla frequenza alle scuole e agli esami finali sostenuti nella misura di tre per ogni anno accademico. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.
5. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio si precisa che il tirocinio potrà pertanto svolgersi durante l'orario di servizio per il 70% del monte ore previsto e per il restante 30% fuori orario di servizio, tutto ciò qualora l'attività di tirocinio coincida con l'abituale attività di servizio.

Qualora per due annualità consecutive l'esame di fine anno – dei corsi di istruzione secondaria – non venga superato, nel successivo triennio non saranno ulteriormente concessi i permessi in argomento.

Per la frequenza di corsi di laurea, è necessario che il dipendente produca:

- Ogni qualvolta richieda il beneficio, idonea certificazione rilasciata dall'Università, attestante l'effettiva frequenza alle lezioni.
- Entro il 15 del mese di novembre di ciascun anno, idonea certificazione comprovante gli esami sostenuti e l'acquisizione dei relativi crediti formativi universitari (CFU).

Qualora il corso di laurea non sia concluso nel numero di anni previsti dall'ordinamento universitario, i permessi saranno concessi limitatamente al 2° anno fuori corso.

Per la frequenza di master di 1° e 2° livello, è necessario che il dipendente produca:

- Ogni qualvolta richieda il beneficio, idonea certificazione rilasciata dall'Università, attestante l'effettiva frequenza delle lezioni;
- A fine corso, attestazione del conseguimento del master.

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





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Nel caso in cui il conseguimento del titolo di studio preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso. Il tirocinio potrà pertanto svolgersi durante l'orario di servizio per il 70% del monte ore previsto e per il restante 30% fuori orario di servizio, tutto ciò qualora l'attività di tirocinio coincida con l'abituale attività di servizio.

#### ART 5 Decadenza

1. Sono motivo di decadenza dal beneficio:
  - Il non perfezionamento dell'iscrizione al corso di studi indicato;
  - La mancata presentazione dei certificati di frequenza e di superamento esami di cui all'art.4.
2. La SC Gestione Risorse Umane provvede al controllo della documentazione fornita dagli interessati. Qualora dai controlli emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati e/o si accerti l'improprio utilizzo dei permessi, l'atto di concessione del beneficio perde efficacia e i dipendenti dovranno restituire all'azienda le ore di permesso utilizzate.
3. I permessi illecitamente utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

#### ART 8 - RINUNCIA

1. Il dipendente che non intenda fruire, in tutto o in parte, dei permessi accordati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla UOC Gestione delle Risorse Umane. Le eventuali ore utilizzate verranno recuperate, secondo uno Schema concordato con il proprio Responsabile.

#### ART 9. - Scorrimento elenco

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto o, dai controlli di cui al punto 7.2, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, o vi sia la mancata consegna della documentazione di cui al punto 6, l'ufficio provvederà allo Scorrimento dell'elenco fino al suo esaurimento.
2. Nell'ipotesi di rinuncia di cui al punto 8, la UOC Gestione Risorse Umane, provvederà ad attribuire il beneficio dei permessi retribuiti, al dipendente che segue in elenco. La concessione del beneficio decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciatario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi; a tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.
3. Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire, in ore i permessi per studio, le assenze già effettuate per la frequenza ai corsi e dovrà giustificare tale conversione secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### ART 10 Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia e alla Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale del personale del Comparto.
2. Il presente regolamento, sottoscritto dall'amministrazione e dalla delegazione di parte sindacale, ha validità in relazione ai permessi utilizzabili dal 1 gennaio 2018.



**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL TELELAVORO****Art. 1 – Fonti e campo di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale), presso l'ATS della Val Padana ed è emanato ai sensi della L. n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 del 8/3/1999, della L. n. 53 del 8/3/2000, dell'Accordo quadro nazionale 23/3/2000 sul telelavoro nella P.A. e all'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, nonché dell'art.14 della L.124/2015 (Legge Madia).

**ART. 2 – Definizioni**

Con il termine "telelavoro" si intende una forma di lavoro delocalizzato rispetto al tradizionale ufficio, avvalendosi di mezzi tecnologici utili al normale espletamento dell'attività presso la casa del dipendente o presso sedi periferiche dell'ATS. Esso è quindi una forma di prestazione d'opera che, benché svolta al di fuori dei tradizionali confini agenziali, non implica una trasformazione dei vigenti rapporti di lavoro. Il luogo di svolgimento del lavoro dovrà essere conforme a quanto richiesto per gli ambienti di lavoro dal D.Lgs n. 81/2008.

**Art. 3 – Finalità ed obiettivi**

L'ATS della Val Padana intende sperimentare sul campo l'attività di telelavoro al fine di:

- introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzati al contemperamento delle necessità dei Servizi con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
- verificare l'impatto sull'organizzazione e valutare i risultati conseguiti.

**ART. 4 – Requisiti per la richiesta/ottenimento**

La concessione del telelavoro da parte dell'Agenzia è subordinata al riscontro di alcuni elementi di natura diversa:

- Elementi strutturali
- Elementi personali.

**Elementi strutturali**

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione di incidenti sul posto di lavoro, il dipendente deve attenersi a quanto indicato nell'Appendice Prevenzione e Protezione.

**Elementi personali**

- L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede. Deve inoltre essere garantita pari opportunità d'accesso al telelavoro sia agli uomini che alle donne.
- L'attività oggetto del telelavoro deve essere "telelavorabile" in base al giudizio espresso nella scheda-progetto dal diretto Responsabile e deve essere organizzata in base a progetti sviluppati per obiettivi verificabili in step a breve termine, in modo da risultare più facilmente monitorabile.
- Al bando per l'accesso al telelavoro, indetto dall'ATS, può partecipare tutto il personale in servizio presso l'ATS a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCN vigente, che si trovino nelle situazioni esplicitate all'art. 7.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### ART. 5 – Attivazione delle richieste

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del lavoratore, a seguito di specifico bando che la Direzione dell'ATS provvederà a rendere pubblico. Di detta pubblicazione verrà dato avviso tramite bacheca agenziale a tutto il personale. Il bando sarà, inoltre, consultabile nella Intranet Agenziale. Ciascun dipendente, in possesso dei requisiti richiesti e interessato all'attività di telelavoro potrà presentare, congiuntamente al proprio Responsabile, un progetto di telelavoro, mediante la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" allegato al bando e sottoscritto anche dal Direttore della struttura di appartenenza del dipendente stesso, se non coincidente con il diretto Responsabile.

Nella scheda di richiesta devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente interessato;
- obiettivi e motivazioni;
- le attività individuali da svolgere in telelavoro;
- i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- le eventuali modificazioni organizzative;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche delle prestazioni);
- la pianificazione dell'attività con l'individuazione di obiettivi verificabili in step a breve termine;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- altre informazioni sulle attività svolte in telelavoro;
- tutte le possibili implicazioni tra la modalità di telelavoro e la tutela della privacy;
- le esigenze di conciliazione e di modalità del dipendente prioritariamente riconducibili a situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, a gravi patologie, alla cura dei figli minori, familiari o a conviventi e alla distanza dell'abitazione alla sede di lavoro, che determineranno l'ordine di priorità nella formazione della graduatoria delle richieste di cui al successivo art. 7.

L'ATS si riserva di effettuare i controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

#### Art. 6 – Attività telelavorabili

L'individuazione delle attività svolte in telelavoro si basa su una ricognizione effettuata all'interno del Servizio richiedente, delle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio offerta dalla stessa.

Il Responsabile determina il grado di telelavorabilità, in base al quale potrà coerentemente presentare il progetto di telelavoro.

Il grado di telelavorabilità delle attività tiene conto delle seguenti condizioni:

- l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il lavoratore possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa. Tale requisito può essere comprovato dall'aver svolto tale attività o attività analoghe per almeno 6 mesi nell'arco degli ultimi due anni;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- l'attività non prevede il contatto con interlocutori esterni (es. assistiti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possano aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici/informatici essendo sufficiente il contatto diretto nei giorni di rientro periodico;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "58" and "59".





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- l'attività da realizzare sia ben identificabile, pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi, fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio.

Le richieste pervenute, il cui numero e tipologia di attività verrà comunicato alle RSU e alle OOSS, saranno esaminate da una Commissione così composta, che le giudicherà "Ammissibili o Non Ammissibili":

- Il Presidente del CUG;
- Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
- Il Responsabile dei Sistemi Informativi;
- I Direttori dei Dipartimenti delle aree interessate ai progetti presentati;
- Il Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

#### Art. 7 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste nei limiti del numero di postazioni rese disponibili dal bando.

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 6, la stessa Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito riportati, redigendo un verbale:

A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro</li> <li>• Dipendente affetto da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo</li> </ul>	Fino a un max di 5 punti
B)	Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi (autocertificazione dello stato di famiglia) in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art.4 comma 1 della L.104/92	Fino a un max di 4 punti
C)	<p>Esigenza di cura di figli minori di 12 anni</p> <p>1) figli con handicap psico-fisici che ne limitano l'autonomia indipendentemente dall'età</p> <p>2) figli in età 0-1 anni</p> <p>3) figli in età 2-3 anni</p> <p>4) figli in età 4-8 anni</p> <p>5) figli in età 9-12 anni</p> <p>Nel caso di genitori singoli o affidatari esclusivi, ovvero genitore "collocatario" ovvero di genitore che ha in custodia il figlio (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto (fino a max 4 punti) indipendentemente dall'età del bambino fino a dodici anni.</p> <p>Nei casi di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per tutti i figli da assistere fino a dodici anni, fino al punteggio massimo di 4.</p>	<p>Fino a un max di 5 punti</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
D)	Assistenza a parenti o affini fino al secondo grado o a conviventi (autocertificazione dello stato di famiglia), in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della L.104/92, ma certificata da struttura pubblica competente	Fino a un max di 3 punti
E)	<p>Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata:</p> <p>1) da 50 km e oltre</p> <p>2) da 20 a 49 km</p> <p>3) da 5 a 19 km</p>	<p>Fino a un max di 3 punti</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right. A handwritten number '59' is visible in the center.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio, tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria A), a seguire nella categoria B), nella categoria C), nella categoria D) e in ultimo nella categoria E).

Per quanto riguarda i criteri A) e C), i dipendenti che non hanno mai prodotto la documentazione all'Amministrazione dovranno fornire la certificazione medica richiesta.

Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Al termine dell'istruttoria, gli idonei, utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale, verranno invitati a sottoscrivere un'appendice al contratto individuale nella quale verranno esplicitate le procedure operative e di responsabilità della nuova forma di lavoro (un fac-simile di modello sarà allegato al bando).

#### Art. 8 – Orario di lavoro

Il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 12h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore settimanale di 36 ore (per comparto) o di 38 ore (per dirigenza) e rispettando l'orario di "reperibilità telematica" e nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 66/2003.

In relazione all'attività concordata e alle sue modalità di svolgimento, il Responsabile della struttura comunicherà preventivamente al Responsabile S.P.P. e all'ufficio del Medico Competente dell'ATS la sussistenza o meno del rischio legato ad attività su VDT.

Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il dipendente deve essere reperibile. Di norma, la fascia oraria di reperibilità telefonica, per comunicazioni di servizio, dovrà essere individuata in due periodi di due ore ciascuno concordati con il Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro.

In caso d'impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile negli orari concordati, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.

Il lavoratore è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il portale del dipendente sull'area intranet.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive ed è prevista la pausa dopo le sei ore lavorate.

Sono previsti rientri all'ATS, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità del Servizio di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto (telelavoro misto). Di norma tali rientri periodici avvengono con frequenza media ogni 2/3 giorni.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto.

L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il dipendente lavora o nel caso svolga il telelavoro presso sedi periferiche dell'Agenzia.

#### Art. 9 – Diligenza del lavoratore e verifiche della prestazione

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e ha l'impegno di adempiere i compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il telelavoratore deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione.

L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'ATS e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

60

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", "AA", "AB", "AC", "AD", "AE", "AF", "AG", "AH", "AI", "AJ", "AK", "AL", "AM", "AN", "AO", "AP", "AQ", "AR", "AS", "AT", "AU", "AV", "AW", "AX", "AY", "AZ", "BA", "BB", "BC", "BD", "BE", "BF", "BG", "BH", "BI", "BJ", "BK", "BL", "BM", "BN", "BO", "BP", "BQ", "BR", "BS", "BT", "BU", "BV", "BW", "BX", "BY", "BZ", "CA", "CB", "CC", "CD", "CE", "CF", "CG", "CH", "CI", "CJ", "CK", "CL", "CM", "CN", "CO", "CP", "CQ", "CR", "CS", "CT", "CU", "CV", "CW", "CX", "CY", "CZ", "DA", "DB", "DC", "DD", "DE", "DF", "DG", "DH", "DI", "DJ", "DK", "DL", "DM", "DN", "DO", "DP", "DQ", "DR", "DS", "DT", "DU", "DV", "DW", "DX", "DY", "DZ", "EA", "EB", "EC", "ED", "EE", "EF", "EG", "EH", "EI", "EJ", "EK", "EL", "EM", "EN", "EO", "EP", "EQ", "ER", "ES", "ET", "EU", "EV", "EW", "EX", "EY", "EZ", "FA", "FB", "FC", "FD", "FE", "FF", "FG", "FH", "FI", "FJ", "FK", "FL", "FM", "FN", "FO", "FP", "FQ", "FR", "FS", "FT", "FU", "FV", "FW", "FX", "FY", "FZ", "GA", "GB", "GC", "GD", "GE", "GF", "GG", "GH", "GI", "GJ", "GK", "GL", "GM", "GN", "GO", "GP", "GQ", "GR", "GS", "GT", "GU", "GV", "GW", "GX", "GY", "GZ", "HA", "HB", "HC", "HD", "HE", "HF", "HG", "HH", "HI", "HJ", "HK", "HL", "HM", "HN", "HO", "HP", "HQ", "HR", "HS", "HT", "HU", "HV", "HW", "HX", "HY", "HZ", "IA", "IB", "IC", "ID", "IE", "IF", "IG", "IH", "II", "IJ", "IK", "IL", "IM", "IN", "IO", "IP", "IQ", "IR", "IS", "IT", "IU", "IV", "IW", "IX", "IY", "IZ", "JA", "JB", "JC", "JD", "JE", "JF", "JG", "JH", "JI", "JJ", "JK", "JL", "JM", "JN", "JO", "JP", "JQ", "JR", "JS", "JT", "JU", "JV", "JW", "JX", "JY", "JZ", "KA", "KB", "KC", "KD", "KE", "KF", "KG", "KH", "KI", "KJ", "KK", "KL", "KM", "KN", "KO", "KP", "KQ", "KR", "KS", "KT", "KU", "KV", "KW", "KX", "KY", "KZ", "LA", "LB", "LC", "LD", "LE", "LF", "LG", "LH", "LI", "LJ", "LK", "LL", "LM", "LN", "LO", "LP", "LQ", "LR", "LS", "LT", "LU", "LV", "LW", "LX", "LY", "LZ", "MA", "MB", "MC", "MD", "ME", "MF", "MG", "MH", "MI", "MJ", "MK", "ML", "MM", "MN", "MO", "MP", "MQ", "MR", "MS", "MT", "MU", "MV", "MW", "MX", "MY", "MZ", "NA", "NB", "NC", "ND", "NE", "NF", "NG", "NH", "NI", "NJ", "NK", "NL", "NM", "NN", "NO", "NP", "NQ", "NR", "NS", "NT", "NU", "NV", "NW", "NX", "NY", "NZ", "OA", "OB", "OC", "OD", "OE", "OF", "OG", "OH", "OI", "OJ", "OK", "OL", "OM", "ON", "OO", "OP", "OQ", "OR", "OS", "OT", "OU", "OV", "OW", "OX", "OY", "OZ", "PA", "PB", "PC", "PD", "PE", "PF", "PG", "PH", "PI", "PJ", "PK", "PL", "PM", "PN", "PO", "PP", "PQ", "PR", "PS", "PT", "PU", "PV", "PW", "PX", "PY", "PZ", "QA", "QB", "QC", "QD", "QE", "QF", "QG", "QH", "QI", "QJ", "QK", "QL", "QM", "QN", "QO", "QP", "QQ", "QR", "QS", "QT", "QU", "QV", "QW", "QX", "QY", "QZ", "RA", "RB", "RC", "RD", "RE", "RF", "RG", "RH", "RI", "RJ", "RK", "RL", "RM", "RN", "RO", "RP", "RQ", "RR", "RS", "RT", "RU", "RV", "RW", "RX", "RY", "RZ", "SA", "SB", "SC", "SD", "SE", "SF", "SG", "SH", "SI", "SJ", "SK", "SL", "SM", "SN", "SO", "SP", "SQ", "SR", "SS", "ST", "SU", "SV", "SW", "SX", "SY", "SZ", "TA", "TB", "TC", "TD", "TE", "TF", "TG", "TH", "TI", "TJ", "TK", "TL", "TM", "TN", "TO", "TP", "TQ", "TR", "TS", "TT", "TU", "TV", "TW", "TX", "TY", "TZ", "UA", "UB", "UC", "UD", "UE", "UF", "UG", "UH", "UI", "UJ", "UK", "UL", "UM", "UN", "UO", "UP", "UQ", "UR", "US", "UT", "UU", "UV", "UW", "UX", "UY", "UZ", "VA", "VB", "VC", "VD", "VE", "VF", "VG", "VH", "VI", "VJ", "VK", "VL", "VM", "VN", "VO", "VP", "VQ", "VR", "VS", "VT", "VU", "VV", "VW", "VX", "VY", "VZ", "WA", "WB", "WC", "WD", "WE", "WF", "WG", "WH", "WI", "WJ", "WK", "WL", "WM", "WN", "WO", "WP", "WQ", "WR", "WS", "WT", "WU", "WV", "WW", "WX", "WY", "WZ", "XA", "XB", "XC", "XD", "XE", "XF", "XG", "XH", "XI", "XJ", "XK", "XL", "XM", "XN", "XO", "XP", "XQ", "XR", "XS", "XT", "XU", "XV", "XW", "XX", "XY", "XZ", "YA", "YB", "YC", "YD", "YE", "YF", "YG", "YH", "YI", "YJ", "YK", "YL", "YM", "YN", "YO", "YP", "YQ", "YR", "YS", "YT", "YU", "YV", "YW", "YX", "YY", "YZ", "ZA", "ZB", "ZC", "ZD", "ZE", "ZF", "ZG", "ZH", "ZI", "ZJ", "ZK", "ZL", "ZM", "ZN", "ZO", "ZP", "ZQ", "ZR", "ZS", "ZT", "ZU", "ZV", "ZW", "ZX", "ZY", "ZZ"]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto è a carico del Responsabile di Struttura a cui appartiene il dipendente che partecipa al progetto.

Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti nel singolo progetto. Di norma l'attività deve essere organizzata per obiettivi verificabili in step a breve termine. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sull'attività svolta in qualsiasi istante.

#### Art. 10 – Postazione di lavoro

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa (tipicamente un pc portatile, una chiavetta per la connessione internet/intranet e nessuna stampante), nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile/incaricato per la sicurezza dell'ATS.

La consegna dell'attrezzatura sopra descritta, già predisposta per l'uso, verrà effettuata dall'U.O. Sistemi Informativi. Le segnalazioni di malfunzionamento devono essere effettuate in forma scritta tramite e-mail a [sistemi.informativi@ats-valpadana.it](mailto:sistemi.informativi@ats-valpadana.it). Solo in caso di impossibilità ad inviare e-mail è ammessa la segnalazione telefonica. L'assistenza tecnica verrà garantita con le usuali modalità dall'apposita U.O. (nel caso di malfunzionamenti non risolvibili da remoto il lavoratore deve consegnare il computer portatile ai Sistemi informativi per le necessarie operazioni di manutenzione). La postazione di lavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.

L'installazione del collegamento telefonico e telematico, la relativa configurazione del PC per l'uso dello stesso e l'eventuale manutenzione saranno effettuati a spese dell'ATS e a cura del fornitore del servizio in collaborazione con i Sistemi Informativi. Qualora il dipendente disponga già di un impianto rete di connessione ADSL fruibile per il telelavoro, potrà metterlo a titolo gratuito a disposizione dell'Agenzia. La possibilità di utilizzo della connessione ADSL del domicilio del lavoratore è subordinata alla valutazione dei Sistemi Informativi.

Sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telefonici e telematici (nella misura prevista dai singoli contratti individuali stipulati con gestori).

Qualora si verificano malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware sia software, non risolvibili nell'arco di una giornata con supporto telefonico e che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede, consegnando l'apparecchiatura, finché il problema non verrà risolto. In questo caso verranno rideterminati, con il Responsabile del Servizio, le quantità dei compiti originariamente previsti dal progetto.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

È possibile attivare postazioni di telelavoro anche in sedi periferiche dell'ATS, vicine al domicilio del lavoratore. Nel caso in cui la sede periferica rientri in un progetto di riorganizzazione territoriale che impedisca il proseguo dell'utilizzo della stessa da parte del dipendente beneficiario del telelavoro, quest'ultimo potrà proseguire il suo progetto di telelavoro presso la propria abitazione, fatte salve tutte le condizioni di cui al presente regolamento.

#### ART. 11 – Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dall'inquadramento contrattuale delle medesime figure professionali.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es. fruizione di





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

La sede di servizio rimane la sede originaria di lavoro presso l'Agenzia, non sono quindi previsti rimborsi spese per i rientri programmati presso l'ATS.

#### ART. 12 – Misure di prevenzione e protezione dei rischi

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 81/08.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori, le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Ove il telelavoratore svolga l'attività al proprio domicilio, l'accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.

L'installazione della postazione di telelavoro verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore.

L'amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme a quanto previsto per gli ambienti di lavoro con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, alla disponibilità di materiale per interventi di pronto soccorso e all'eventuale rischio da VDT.

Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

#### Art. 13 – Copertura assicurativa

Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti il lavoratore continua ad essere coperto dall'Assicurazione INAIL. L'ATS prevedrà forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso.

#### Art. 14 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.

Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo tra il dipendente ed il suo responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e per approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al lavoratore il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali.

La formazione all'uso di strumenti per il telelavoro verranno impartite, limitatamente alle questioni specificatamente tecniche, dal personale dell'U.O. che garantirà il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

#### Art. 15 – Revocabilità del Progetto di telelavoro

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, che potrà comunicare al telelavoratore la volontà di interruzione del progetto, precisandone le motivazioni. In questo caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria dovrà avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a tre mesi.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a sei mesi; anche in questo caso il lavoratore verrà riassegnato alla sede originaria.

#### Art. 16 – Responsabilità

Al buon andamento ed al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento provvede in prima istanza il Responsabile di struttura e, per le parti di competenza, il Servizio Gestione Risorse Umane.

#### Art. 17 – Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente regolamento entrerà in vigore in via sperimentale dalla data di adozione con specifico provvedimento del Direttore Generale.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di un riesame complessivo rispetto agli effetti conseguenti alla sua sperimentazione, trascorso il primo semestre di applicazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Al termine del periodo di sperimentazione, e comunque in occasione della determinazione del numero delle postazioni di telelavoro, previsto con cadenza biennale, si darà seguito a specifica informazione alla RSU e OOSS mediante apposita relazione.

#### Misure di prevenzione e protezione

Il telelavoratore dipendente deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Il datore di lavoro ha la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro. Il datore di lavoro potrà svolgere tale accesso anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, preposti). L'accesso dovrà essere inoltre consentito ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza nell'ambito delle attribuzioni previste nel D. Lgs. n. 81 del 9.4.2008.

Gli eventuali accessi saranno concordati con il telelavoratore con il dovuto anticipo. Lo scopo sarà quello di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature, attrezzature e strumenti a essa collegati. Sarà inoltre verificata l'idoneità degli ambienti in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previste per le utenze domestiche.

Il lavoratore che intende accedere al telelavoro dovrà allegare alla domanda di partecipazione un'autocertificazione di idoneità dell'ambiente prescelto per il telelavoro e allegare la seguente documentazione comprovante:

- abitabilità/agibilità (certificato da richiedere in Comune);
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro (planimetria quotata e indicazione dei Rapporti Aeranti e Illuminanti: generalmente ricompresa nell'abitabilità/agibilità);
- impianti elettrici, gas, di riscaldamento o condizionamento a norma (copia dichiarazioni di conformità con i relativi allegati). In assenza di tali documenti occorrerà far effettuare un intervento tecnico di verifica e se necessario di adeguamento, al termine dei quali i tecnici qualificati e abilitati rilasceranno la documentazione pertinente ai sensi del DM 37/08. L'impianto elettrico deve essere provvisto di impianto di terra;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminamento, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione a agenti chimici, fisici e biologici (autocertificazione).

Il telelavoratore dovrà garantire l'ergonomicità della postazione di lavoro nel suo complesso come di seguito indicato: Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere quanto più possibile distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari (cucina, camere da letto condivise, bagno, soggiorno), al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso e i coabitanti;
- Il telelavoratore organizzerà i propri tempi di lavoro nel rispetto degli obblighi contrattuali e in materia di sicurezza e salute ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 66/2003, impegnandosi ad osservare il riposo minimo di 11 ore consecutive ogni 24 ore.

È fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampanti e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli (bagni, cucina, cantine, camere da letto nel caso l'attività possa nuocere a terzi; taverne, sottotetti e mansarde non abitabili), sia in termini strutturali e impiantistici che per incompatibilità con svolgimento delle normali attività domestiche.

### Formazione

I lavoratori saranno preventivamente informati e formati in materia di salute e sicurezza, anche in ambito domestico; prevenzione incendi, gestione emergenze, sul corretto uso degli strumenti e delle attrezzature di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure lavorative, sull'uso dei presidi antincendio.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Il telelavoratore sarà soggetto a tutti i controlli previsti per i videoterministi e a sorveglianza sanitaria specifica.

Qualora il dipendente scelga volontariamente di mettere a disposizione del telelavoro strutture proprie, quali ad esempio la linea ADSL, è tenuto a produrre una documentazione relativa alle caratteristiche della stessa.

Questa circostanza deve essere dichiarata dal telelavoratore al momento della presentazione della domanda. Trattandosi di una scelta volontaria, l'utilizzo delle dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità.

La manutenzione e la gestione della postazione di lavoro è a cura dell'ATS.

### CARATTERISTICHE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO NEL SUO COMPLESSO

Tavolo di lavoro, seduta, eventuale appoggiatesta, supporto per documenti e lampada da tavolo risultano a carico del telelavoratore richiedente.

In tal senso il telelavoratore richiedente dovrà munirsi dei predetti arredi e attrezzature conformi alla specifica normativa (per es. per le Sedute da lavoro la Norma UNI 10814:2004 che detta specifiche in materia di Caratteristiche costruttive, requisiti e metodi di prova) e a quella vigente in materia di attività lavorative con impiego di videotermini e in particolare rispondenti ai requisiti minimi indicati di seguito.

Il controllo da parte dell'ATS sarà effettuato dal SPP e dal MC (se necessario con supporti tecnici specialistici, interni e/o esterni), su base documentale (trasmessa dal telelavoratore) e in fase di sopralluogo concordato.



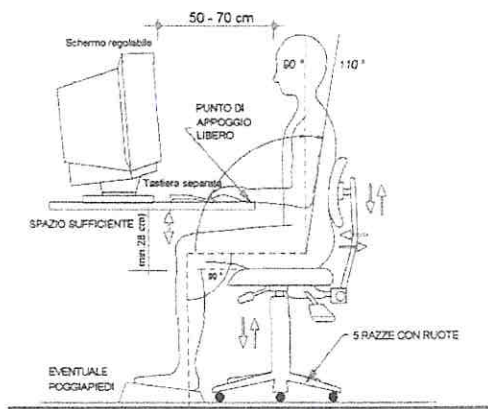


Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane



Postazione di lavoro corretta al videoterminale: la schiena è leggermente inclinata -INAIL 2010



### La sedia

Una buona sedia consente di mantenere una posizione seduta comoda e di ridurre l'affaticamento della muscolatura dorsale e il carico sui dischi intervertebrali: deve permettere di cambiare la posizione facilmente e fornire un buon supporto alla colonna vertebrale.

Bisogna usare l'intero sedile e poggiare bene la schiena allo schienale, in modo che la regione lombare sia ben sostenuta e la posizione sia comoda. L'altezza della sedia e del piano della tastiera devono essere regolati in modo che le spalle siano rilassate e i gomiti pendano comodamente lungo i fianchi e che gli avambracci siano in posizione orizzontale e non inclinati verso l'alto (sedile troppo basso) o verso il basso (sedile troppo alto).

Le sedie devono essere girevoli (per evitare le torsioni del busto) e a cinque razze con sedile regolabile in altezza (da 42 a 55 cm). Anche l'altezza e l'inclinazione dello schienale devono essere regolabili. I comandi di regolazione devono essere di facile accesso e manovrabilità per l'operatore in posizione seduta.

Lo schienale deve avere un'altezza di circa 50 cm al di sopra del sedile. Lo schienale dovrebbe cominciare ad un'altezza tale da lasciare libera la parte protuberante delle natiche e terminare sotto le scapole, a meno che il lavoro non richieda all'operatore una postura reclinata, nel qual caso è necessario che lo schienale sia più alto per fornire supporto anche per le scapole.

Sono ottimali le sedie che permettono una posizione seduta dinamica (con lo schienale che asseconda i movimenti della schiena quando ci si piega in avanti o all'indietro).

I braccioli corti possono rivelarsi pratici, a differenza di quelli lunghi, in ogni caso essi devono consentire di mantenere le spalle rilassate, le braccia in una posizione comoda e i polsi diritti. I braccioli lunghi non consentono invece di solito di lavorare nella posizione corretta, ovvero con gli avambracci poggiati sul piano di lavoro perché tengono il sedile troppo distante dal piano stesso.

Il piano del sedile e lo schienale devono essere ben profilati: è necessario il supporto lombare ed un profilo smussato del sedile per assicurare una buona circolazione del sangue in corrispondenza delle cosce. L'imbottitura deve essere spessa e semi-rigida e il rivestimento traspirante.

Per evitare problemi di circolazione è bene che fra il bordo del sedile e la parte posteriore del ginocchio ci sia uno spazio libero di circa 4 cm. Quindi per le persone basse di statura sono consigliabili le sedie con un sedile piuttosto corto. Sempre per prevenire disturbi alla circolazione è opportuno allungare spesso le gambe e cambiare la loro posizione durante di lavoro, evitando di accavallarle.

Le rotelle devono avere caratteristiche idonee al pavimento: se il pavimento ha superficie morbida (rivestimento tessile) sono preferibili sedie con rotelle dure, mentre se il pavimento è duro (di legno, piastrelle, marmo, ecc.) sono preferibili le sedie con ruote morbide (cfr. Sedute da lavoro, Norma UNI 10814:2004 che detta specifiche in materia di Caratteristiche costruttive, requisiti e metodi di prova).





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### La corretta distanza visiva

La maggior parte degli operatori preferisce una distanza visiva minima che varia da 50 a 70 cm lavorando su schermi delle dimensioni abitualmente in uso: per schermi di 15 pollici è raccomandabile una distanza di 50-60 cm, per uno schermo di 16 pollici 60-70 cm e per uno di 17 pollici 70-80 cm. Per gli schermi molto grandi, come quelli utilizzati nelle postazioni di lavoro CAD, sono da prevedere distanze maggiori.

L'altezza del piano di lavoro deve essere indicativamente compresa tra 70 e 80 cm. Tuttavia, per garantire una maggiore adattabilità in base alle diverse corporature degli operatori, sarebbe auspicabile scegliere tavoli il cui piano di lavoro possa essere regolato per un'altezza compresa tra 68 e 84 cm. In tal caso la regolazione deve essere stabile e sicura.

Nel caso di attività continuative al videoterminale, il piano di lavoro con un'altezza fissa (ancora il più diffuso) si rivela fisiologicamente inadeguato. In questo caso le persone basse di statura hanno bisogno quasi sempre di un poggiatesta per poter lavorare comodamente, mentre per quelle alte di statura è opportuno alzare di alcuni centimetri il piano di lavoro con appositi spessori. Sotto il tavolo è necessario uno spazio adeguato per i movimenti delle gambe (sia per motivi di comfort sia per consentire frequenti cambiamenti posturali) e per infilarvi il sedile.

La superficie del piano di lavoro deve essere poco riflettente e di colore chiaro, non bianco. Inoltre non deve dare una sensazione di freddo al tocco. Il tavolo deve essere stabile, ossia non ci devono essere vibrazioni quando si digita sulla tastiera e non deve inclinarsi se l'operatore si appoggia su uno qualsiasi dei lati.

La tastiera deve essere sistemata davanti all'operatore per evitare che egli debba torcere il collo e il busto. Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente (da 15 a 20 cm almeno) per consentire l'appoggio delle mani e degli avambracci. Ha dato buona prova l'uso di poggipolsi. Anche per il mouse occorre avere lo spazio necessario per poterlo azionare convenientemente.

Il mouse deve essere posizionato accanto alla tastiera, e non ad un livello diverso rispetto ad essa.

### VERIFICHE PERIODICHE IMPIANTI E ATTREZZATURE

Tutti gli impianti e le attrezzature dovranno essere sottoposti a regolare verifica e manutenzione, nel rispetto delle specifiche disposizioni di Legge e Normative, a cura e spese del Telelavoratore, fatto salvo diversi accordi.

**Impianto elettrico:** esame a vista misura della resistenza di isolamento dei circuiti prova della continuità dei conduttori di protezione; verifica dell'efficienza della protezione contro i contatti indiretti verifica del corretto funzionamento degli interruttori differenziali ogni 30 mesi a cura di "organismo abilitato". Ogni mese il telelavoratore proverà l'efficienza dell'interruttore differenziale mediante la pressione del tasto di prova del dispositivo stesso.

**Boiler elettrici, stufette elettriche** secondo le indicazioni del costruttore, con periodicità annuale da tecnico abilitato.

**Le attrezzature informatiche inerenti la postazione di lavoro**, con periodicità stabilita dal costruttore o almeno annuale a cura dell'ATS: il telelavoratore si farà carico del trasporto delle stesse in sede.

**Altre attrezzature fornite dall'ATS**, con periodicità stabilita dal costruttore o almeno annuale a cura dell'ATS: il telelavoratore si farà carico del trasporto delle stesse in sede.

**Estintori** con periodicità semestrale a cura dell'ATS: il telelavoratore si farà carico del trasporto delle stesse in sede.

Il controllo da parte dell'ATS sarà effettuato dal Responsabile SPP (se necessario con supporti tecnici specialistici, interni e/o esterni), su base documentale (trasmessa dal telelavoratore) e in fase di sopralluogo concordato.

### FONTI NORMATIVE PRINCIPALI:

Legge 16 giugno 1998 n. 191 "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica".

66





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

DPR 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191".

Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998 n. 191.

D.Lgs. 81/2008 e Norme e decreti collegati

INAIL 2010: Il Lavoro al Videoterminale

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.




**MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO**

La retribuzione di produttività collettiva, nei limiti del fondo disponibile, viene assegnata ai dipendenti in relazione al raggiungimento di obiettivi fissati dalla Direzione Generale.

Per ciascun anno gli obiettivi sono individuati nell'ambito degli obiettivi aziendali e degli obiettivi regionali, affidati dalla Regione al Direttore Generale con la DGR delle Regole per l'anno in corso, 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. Entro maggio di ciascun anno gli obiettivi, compatibilmente con le determinazioni regionali di riferimento, sono assegnati e formalmente comunicati a ciascun dipendente.

Ai Direttori di Dipartimento dovranno essere formalmente assegnati obiettivi, con appositi incontri con la Direzione Strategica, con individuazione specifica delle azioni da condividere/assegnare alle strutture coinvolte. I Direttori di Dipartimento, a loro volta, assegneranno obiettivi, a cascata, alle UOC.

I criteri per l'attribuzione della produttività collettiva sono così definiti:

- **3.1** La quota pari al 75% del fondo di produttività collettiva viene erogato per tutti i dipendenti del comparto in base alle quote individuali calcolate tenuto conto della categoria di inquadramento secondo i parametri indicati nella tabella che segue:

Categoria	Valore quota individuale
DS	1,8
D	1,6
C	1,4
BS	1,2
B	1

- **3.2** La quota del 20% del fondo di produttività collettiva verrà assegnata di norma alle UOC, sulla base del numero dei dipendenti e del loro inquadramento (come da prospetto sopra riportato). Nei casi in cui le Strutture Complesse hanno esiguità di personale, di massima inferiore a 8 unità, che non consentirebbe una equa differenziazione degli importi, la quota verrà assegnata al Dipartimento. 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:

Fascia	Parametro	DA	Punteggio
			A
A*	0	0	59
B*	Proporzionale al punteggio	60	74
C	Proporzionale al punteggio	75	84

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "68" and various initials.]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

D	Proporzionale al punteggio	85	94
E	Proporzionale al punteggio	95	100

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

Punteggio Performance Individuale	Quota assegnata	Tabellare
< 59	Assegnata 45 %	Anziché 75 %
DA 60 A 74	Assegnata 65 %	Anziché 75 %
DA 75 A 100	Assegnata 75 %	

I Responsabili devono dimostrare la loro capacità di differenziare i giudizi e gli importi, sui quali poi, a loro volta, verranno valutati.

- 3.3 La restante quota del 5% del fondo di produttività collettiva verrà gestito dal Direttore Generale per l'assegnazione del premio della qualità delle prestazioni individuali, nel rispetto dei termini di cui all' art. 82 CCNL del comparto, previa individuazione di:

- specifiche motivazioni nel caso in cui la quota minima abbia il moltiplicatore pari a 2;
- schede progettuali nel caso in cui la quota minima abbia il moltiplicatore superiore a 2 sino a un massimo di 5;

da esplicitare e condividere preventivamente con le OO.SS. il premio qualità individuale potrà essere erogato ad un numero di dipendenti che sarà determinato di anno in anno, in relazione all' entità del fondo e della quota media, tra loro che abbiano conseguito le valutazioni più elevate, rientranti nelle fasce D e E, nell'ambito delle strutture di appartenenza, nell' ottica di una equa distribuzione tra le UOC. Resta inteso che il premio erogato al singolo non può essere inferiore alle quote previste dal CCNL art. 82.

- 3.4 Le quote così determinate verranno erogate in base al raggiungimento della Performance Organizzativa della struttura di appartenenza come segue:

Percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa	Importo spettante
< 50 %	0
≥50 % e < 90 %	In proporzione
≥90%	100 %

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

4 Eventuali importi non attribuiti verranno ridistribuiti all' interno della struttura, solo ai dipendenti che abbiano acquisito valutazioni in fascia C, D e E, proporzionalmente alle quote percepite da ciascun partecipante agli obiettivi.