

**Regione Lombardia**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO DEL GARDA (BRESCIA)**

**DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE**

**Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (Brescia)**

# **DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA**

## **Contratto Collettivo Integrativo Aziendale**

### **Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (Brescia)**

#### **Premessa**

Il presente contratto collettivo integrativo di lavoro, definito ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, nonché dell'art. 4 del C.C.N.L. per il periodo 01.01.1998/31.12.2001 dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, dipendente dell'Azienda Ospedaliera Desenzano del Garda ed entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione.

Le parti danno atto che gli obiettivi sostanziali ed imprescindibili dell'Azienda sono quelli stabiliti dal Piano Strategico Triennale, e che gli stessi possono essere raggiunti solo tramite il miglior utilizzo delle risorse disponibili sia umane che strumentali.

In particolare, la valorizzazione della risorsa umana deve essere considerata come obiettivo essenziale nella contrattazione decentrata nell'intento di coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale degli operatori mediante il loro coinvolgimento nei processi di ottimizzazione e riorganizzazione aziendale.

Il C.C.N.L. vigente costituisce uno strumento fortemente innovativo di "governo" aziendale del personale in quanto disciplina momenti economici e giuridici la cui realizzazione concretizza più aspetti motivazionali del lavoro determinanti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il presente C.C.I.A. costituisce lo specifico riferimento sia per materie oggetto di contrattazione integrativa, di concertazione ecc., sia per regolamentazioni discusse fra le parti, al fine di pervenire ad una completa omogeneizzazione fra le diverse realtà confluite nella Azienda Ospedaliera.

Le parti convengono inoltre che un moderno sistema di relazioni sindacali, pur nella distinzione dei ruoli e nel rispetto delle competenze e prerogative, costituisce un valido mezzo per la realizzazione di quanto sopra esposto.

## **PARTE I°**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1: Campo di applicazione**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) si applica a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato presso l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (Brescia) in rapporto alla tipologia di servizio prestato (orario pieno, orario parziale).

##### **Art. 2: Decorrenza e durata**

Il presente Contratto entra in vigore dal giorno successivo a quello della sottoscrizione e rimarrà in vigore fino alla sottoscrizione di un successivo C.C.I.A, fatto salvo quanto definito con specifiche norme o accordi successivi.

Dalla data di decorrenza cessano di avere vigore i Contratti Collettivi Aziendali vigenti nelle Aziende confluite nell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda e tutte le norme contenute in accordi aziendali comunque denominati in contrasto con quanto regolato dal presente Contratto.

Della stipulazione viene data comunicazione da parte dell'Azienda, con idonea pubblicità di carattere generale, a tutti i lavoratori entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione.

## **TITOLO II**

### **NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3: Norme di garanzia in caso di sciopero**

Ai sensi della Legge 12.06.1990 n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni la regolamentazione dei Servizi Pubblici Essenziali da garantire nelle Strutture e Presidi dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda è contenuta **nell'allegato n. 1** del presente C.C.I.A.

#### **Art. 4: Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali all'interno dell'Azienda sono regolate dal Protocollo specifico di cui **all'allegato n. 2**.

Nelle fasi propedeutiche alla contrattazione su temi specifici, quali ad esempio la sessione di bilancio di cui all'art. 4 comma 2 lettera B punto 5 del C.C.N.L. 08.06.2000, le parti, su richiesta di una delle due parti, costituiscono tavoli tecnici con il compito di approntare gli strumenti necessari per il successivo momento negoziale. La sessione di Bilancio deve concludersi, di norma, entro il 31 gennaio di ciascun anno. Nella sessione di Bilancio l'Azienda informerà le Rappresentanze Sindacali sul piano annuale degli acquisti di beni e servizi nonché sugli investimenti.

#### **Art. 5: Permessi Sindacali**

La determinazione dei permessi sindacali e le modalità del loro utilizzo è contenuto **nell'allegato n. 3**.

Art. 6: **Pari opportunità**

Si intende trascritto l'art. 8 del C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa 1998/2001.

Art. 7: **Raffreddamenti dei conflitti**

Qualora sorgano divergenze in ordine all'interpretazione degli accordi sottoscritti, le parti si incontrano per definire consensualmente la controversia.

A tal fine la parte promotrice invia alle altre apposita lettera raccomandata contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si fonda la richiesta.

L'accordo di interpretazione autentica, che sostituisce la parte controversa sin dall'origine, ha effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo medesimo, con il consenso delle parti interessate.

## TITOLO III

### RAPPORTO DI LAVORO

#### Art. 8: Periodo di prova

Il periodo di prova è di sei mesi di calendario.

Il periodo di prova è sospeso, nel caso di malattia, ferie e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o regolamenti (es. richiamo alle armi, congedo per gravidanza ecc.).

Il dipendente è esonerato dal periodo di prova in caso di assunzione per mobilità, se risulta positivamente superato analogo periodo nella medesima posizione funzionale o qualifica presso l'Azienda o Ente del comparto di provenienza.

Sono soggetti comunque al periodo di prova, i dipendenti provenienti per mobilità da Enti di diverso comparto se beneficiari di aspettativa.

L'Azienda può esonerare dal periodo di prova il dipendente assunto a seguito di pubblico concorso quando tale dipendente lo richieda espressamente ed abbia superato analogo periodo di prova nella medesima posizione funzionale e qualifica presso altra Azienda o Ente del comparto.

Al termine della metà del periodo di prova, il dipendente viene informato dal Responsabile sull'andamento della prova stessa, al fine anche di trovare diverse soluzioni in caso di negatività del periodo medesimo.

Entro il termine del periodo di prova il Responsabile dell'Unità Operativa trasmette al Servizio Reclutamento del Personale il giudizio finale e la proposta motivata di conferma in ruolo o di recesso dal rapporto di lavoro.

#### Art. 9: Visite mediche d'accesso

Tutto il personale che accede dall'esterno per incarico, concorso o mobilità è sottoposto a visita di controllo che ne accerta l'idoneità allo specifico lavoro.

#### Art. 10: **Orario di servizio e di lavoro, incompatibilità, servizio di controllo**

Le norme generali sulla regolamentazione dell'orario di servizio e di lavoro sono contenute **nell'allegato n. 4.**

Il regime delle incompatibilità relative al rapporto di lavoro è dettagliatamente descritto **nell'allegato n. 5.**

Il Servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, ivi compresi quelli con rapporto di lavoro ad orario parziale è regolamentato **nell'allegato n. 6.**

#### Art. 11: **Sostituzioni**

Sono disapplicate dal 06.08.2000 le disposizioni di cui all'art. 55 del D.P.R. 384/90.

Da tale data viene data applicazione all'art. 18 del C.C.N.L. 08.06.2000.

Eventuali incarichi per mansioni superiori conferiti anteriormente alla data di disapplicazione dell'art. 55 del D.P.R. 384/90 mantengono la propria efficacia sino al termine dell'incarico stesso ai sensi del regolamento di cui al decreto 732/98.

#### Art. 12: **Ferie e festività**

Ai Dirigenti deve essere garantito un periodo di ferie estive continuativo di almeno 15 giorni compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei casi di assenza prolungata per malattia, aspettativa, gravidanza e puerperio, richiamo in servizio militare ecc. le ferie residue devono essere fruito di norma immediatamente dopo la fine dell'assenza, anche oltre il dicembre o il 30 giugno dell'anno successivo. Per tutti gli altri casi, le ferie residue non possono essere prorogate oltre il 30 giugno se non per espressa autorizzazione della Direzione Aziendale.

Al Dirigente in ferie non può essere assegnato alcun turno di pronta disponibilità.

La festività del patrono è riconosciuta con riferimento alla sede abituale di servizio. Detta festività è assorbita qualora coincidente con la domenica o altre festività infrasettimanali. La festività del Patrono coincidente con il sabato, quando esso sia il 2° giorno di riposo, viene recuperata.

Durante la festività del patrono il personale Dirigente in servizio è di norma quello previsto per la domenica o le festività infrasettimanali.

Per evitare ingiustificati disagi agli utenti non a conoscenza delle festività locali la fruizione della festività del Patrono può non coincidere con il giorno della ricorrenza. In tal caso il recupero può essere effettuato in qualsiasi momento successivo con le modalità del congedo ordinario compatibilmente con le esigenze di servizio.

A coloro che prestano servizio durante tale festività compete la retribuzione per la giornata festiva.

Le quattro giornate di riposo sostitutive delle festività soppresse di cui alla Legge 937/77 devono tassativamente essere fruito entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. Qualora ciò non avvenisse le stesse verranno d'ufficio liquidate con l'importo di £. 8.500= come previsto dalla Legge citata.

I riposi compensativi di cui alla Legge 937/77 dovranno essere fruiti nell'anno di competenza.

#### Art. 13: **Riposo settimanale**

I riposi ordinari sono assorbiti dalle malattie o altre assenze, salvo le ferie. Non vengono assorbiti i riposi di recupero compensativo programmati.

#### Art. 14: **Assenze retribuite ex art. 22 C.C.N.L. 05.12.1996**

Fermo restando il rispetto delle esigenze di servizio i Dirigenti possono assentarsi dal servizio per le seguenti motivazioni nei limiti temporali indicati:

Partecipazione a concorsi pubblici od esami ovvero a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi connessi all'attività di servizio: le suddette assenze sono concesse fino alla concorrenza massima di 8 giorni all'anno. Rientrano in tale categoria i permessi richiesti per partecipare quali componenti di Commissioni di esame presso Enti diversi da quelli del comparto.

Lutto – tre giorni consecutivi per evento. Essi decorrono dal giorno dell'evento. Qualora nel giorno del decesso del familiare il dipendente abbia reso più della metà del debito orario, il permesso decorre dal giorno successivo. I giorni di permesso vengono assorbiti dai riposi o ferie programmati nella normale turnazione. Tali permessi competono per lutti per morte del coniuge, convivente (lo status di convivente deve risultare dallo stato di famiglia rilasciato dal Comune e può essere autocertificato), parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

Matrimonio – 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio civile o religioso (solo se non disgiunto da quello civile). Essi devono comprendere anche il giorno del matrimonio.

Donazione AVIS – il giorno del prelievo. Il congedo ordinario o il riposo programmati coincidenti con il prelievo assorbono il permesso stesso.



Carica pubblica – non compete durante le assenze a qualsiasi titolo.

Partecipazione alle operazioni di seggio elettorale – gli eventuali riposi sostitutivi devono essere fruiti entro il mese successivo a quello di svolgimento delle operazioni di seggio.

Legge 104/92 – nel limite di tre giorni mensili o di due ore giornaliere. I tre giorni sono fruibili anche frazionatamente a mezze giornate.

Altri permessi previsti da specifiche norme di legge.

Permessi sindacali.

Assenze per motivi personali e familiari

Tali assenze sono concesse fino alla concorrenza massima di tre giorni all'anno.

I permessi per nascita figli devono essere fruiti entro 15 giorni dall'evento. I permessi per nascita figli fruiti nel mese di gennaio e riferiti ad eventi dell'anno precedente sono considerati a carico dell'anno nel quale vengono di fatto fruiti.

#### Art. 15: **Assenze per malattia**

Tutte le assenze per malattia intervenute negli ultimi tre anni si sommano sia ai fini della conservazione del posto, sia ai fini della remunerazione spettante (art. 23 comma 1 e 6 del C.C.N.L.).

Ai sensi del C.C.N.L. vigente è fatto obbligo al dipendente di comunicare il proprio stato di malattia al proprio datore di lavoro tempestivamente.

Il certificato attestante uno stato di incapacità lavorativa temporanea (malattia) deve essere recapitato al datore di lavoro o spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

I certificati di malattia recapitati a mano devono essere consegnati alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero cui il Dipendente risulta assegnato o al Servizio Gestione Economico Previdenziale del Personale nel caso di assegnazione ai Servizi Centralizzati, durante l'orario di apertura degli uffici stessi. Al di fuori dell'orario di apertura degli Uffici il certificato deve essere consegnato nella portineria del Presidio ove si presta servizio. Il personale presente dovrà provvedere ad apporre in calce al certificato la data e l'ora della consegna.

Il certificato di malattia deve essere redatto su apposito modulare del medico curante.

In assenza del proprio medico è possibile rivolgersi ad altro medico o alla guardia medica. In tal caso la certificazione sanitaria agli effetti della sua validità, potrà essere rilasciata su ricettario personale o regionale e deve contenere i seguenti dati: nominativo del lavoratore, prognosi clinica, intestazione, data del rilascio, timbro e firma del medico. Il lavoratore dovrà invece precisare il diverso temporaneo recapito, rispetto al domicilio, al fine di poter predisporre eventuali controlli, come previsto dalla legge.

L'inizio della malattia s'intende sempre decorrente dalla data del rilascio del certificato.

La prognosi non deve mai essere retrodatata: non è possibile certificare un periodo di malattia già trascorso anche se di un solo giorno. L'unica eccezione in ordine alla decorrenza della malattia (periodo precedente a quella di rilascio del certificato) è quando l'assistito sia ancora ammalato al momento della visita e dichiara di esserlo dal giorno precedente.

Anche quando l'incapacità lavorativa è riconosciuta nello stesso giorno in cui il dipendente ha prestato servizio (es. in caso di abbandono del posto di lavoro o anche a fine turno) il certificato dovrà riportare la data del rilascio anche se l'assenza dal lavoro inizierà di fatto dal giorno successivo.

Il certificato di malattia è necessario anche quando è riferito ad un solo giorno (in questo caso quello del rilascio del certificato).

Poiché la prognosi decorre sempre dalla data del certificato, non può essere considerato valido il certificato che attesti una malattia che inizi successivamente alla data della visita.

Qualora il lavoratore si presentasse dal medico prima della scadenza della prognosi già indicata nel certificato e fosse ritenuto ancora incapace al lavoro, il certificato relativo decorre dalla data della visita medica e conseguentemente anche la prognosi (anche la formula utilizzata, come ad esempio "necessità di ulteriori ecc..."), deve essere intesa dalla data della visita).

Nel caso in cui il dipendente ritiene di poter riprendere servizio prima della scadenza della prognosi clinica si rende necessario il rilascio di un certificato da parte del proprio medico o anche di un medico dell'Azienda Ospedaliera che ne certifichi la guarigione.

I giorni di assenza dal servizio fra due periodi di malattia, sono considerati essi stessi come malattia solo nel caso in cui il secondo periodo di malattia risulti continuazione del primo periodo, e i giorni di assenza suddetti siano coincidenti con il sabato e la domenica e festività infrasettimanali o con riposi programmati.

In assenza del medico di famiglia è possibile comunque ricorrere alla guardia medica che è autorizzata a rilasciare certificati di malattia fino ad una prognosi di tre giorni.

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero. Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia.

Il periodo di malattia certificato dal medico curante viene interrotto da un eventuale ricovero ospedaliero e pertanto al termine del ricovero medesimo una possibile successiva assenza dovuta ad incapacità lavorativa temporanea dovrà essere nuovamente certificata.

La malattia superiore a tre giorni interrompe le ferie in godimento per il periodo di prognosi.

Durante la malattia non possono essere effettuate pronta disponibilità o attività in libera professione o area a pagamento.

#### Art. 16: **Astensione obbligatoria e facoltativa**

Fermo restando quanto previsto dalla Legge n. 53 del 08.03.2000, il periodo di astensione obbligatoria per gravidanza decorre di norma dal 2° mese prima del parto al 3° mese dopo il parto.

Per particolari condizioni di disagio o pericolo, intendendosi come tali tutti i reparti e servizi dove viene svolta attività sanitaria, l'astensione può essere anticipata al 3° mese prima del parto previa verifica da parte della Direzione Ospedaliera di Presidio dell'impossibilità di utilizzo della lavoratrice in altro settore non a rischio.

#### Art. 17: **Lavoro notturno**

Si richiamano le norme di cui al Decreto Legislativo n.532 del 26.11.1999 se ed in quanto applicabili al personale del S.S.N.

#### Art. 18: **Formazione e Aggiornamento**

Con l'allegato n. 12 al C.C.I.A relativo al personale del Comparto e successive modifiche ed integrazioni, è stata regolamentata la formazione e l'aggiornamento presso l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda per tutto il personale dell'Azienda medesima, ivi compreso il personale dirigente. Si fa pertanto rinvio a tale regolamentazione, relativamente alle parti di interesse della dirigenza. (**Allegato n. 7**).

#### Art. 19: **Estinzione rapporto di lavoro**

In relazione ai problemi organizzativi conseguenti alla cessazione, l'Amministrazione decide in merito al rispetto dei termini di preavviso. La concessione di un termine di preavviso inferiore non è automatica ma subordinata a specifica singola valutazione. Per il personale non di ruolo non è previsto il preavviso, ma il mancato rispetto dei termini di scadenza contrattuale può determinare la richiesta di risarcimento del danno in caso di disservizi o disagi all'utenza, secondo le indicazioni dell'ARAN., e sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di servizio che dovranno valutare i disservizi e/o i disagi derivanti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

Il dipendente è tenuto alla fruizione delle ferie anteriormente alla data di cessazione.

Il termine di preavviso deve pertanto essere prolungato in misura sufficiente alla fruizione del congedo ordinario residuo; in caso di rifiuto da parte del dipendente al prolungamento suddetto, nessun compenso sostitutivo potrà essere riconosciuto al Dirigente

## **TITOLO IV**

### **INCARICHI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

#### Art. 20: **Incarichi Dirigenziali e loro graduazione**

I criteri per l'affidamento, la valutazione e la revoca di incarichi dirigenziali nonché i criteri di graduazione e valorizzazione degli incarichi dirigenziali sono contenuti **nell'allegato n. 8**.

Per accordo fra le parti la decorrenza degli incarichi non può essere anteriore all'01.01.2001.

Ogni Dirigente dovrà sottoscrivere un contratto individuale relativo all'incarico affidato.

## **TITOLO V**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO E FINANZIAMENTO DEGLI ISTITUTI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art.21: Costituzione dei fondi**

Il presente contratto viene finanziato ai sensi dell'art. 4 comma 1 del C.C.N.L. 08.06.2000.

Le modalità di costituzione dei fondi, la cui gestione è prevista nei successivi articoli, sono conseguenti all'applicazione degli artt. 50, 51 e 52 del C.C.N.L. 08.06.2000.

I fondi previsti saranno automaticamente integrati da eventuali ulteriori quote che dovessero essere stanziare da nuovi C.C.N.L. o accordi regionali.

Le eventuali risorse aggiuntive di cui art. 52 comma 4 lettera b) e comma 5 lettera b) saranno oggetto di specifica contrattazione aziendale annuale.

Una quota parte del fondo di cui all'art. 51 – pari ad 1/3 del fondo medesimo – viene trasferita con decorrenza 01.01.2001 nel fondo di cui all'art. 50 di pertinenza dei Dirigenti dei Ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo. I restanti 2/3 saranno utilizzati esclusivamente per la corresponsione degli emolumenti connessi a determinate condizioni lavorative o a rideterminare l'importo della indennità di pronta disponibilità.

Al termine di ogni anno le eventuali risorse residue saranno destinate in misura preponderante alla Dirigenza Sanitaria effettivamente coinvolta nell'anno di competenza in processi produttivi e riorganizzativi aziendali o di Presidio o in turnazioni di guardia o pronta disponibilità.

Alla stessa stregua, in applicazione del 6° comma dell'art. 50, viene trasferita in maniera irreversibile la quota parte del fondo di risultato in essere al 31.12.1999 di pertinenza dei Dirigenti dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo - fino alla concorrenza massima del 15% - nel fondo per la retribuzione di posizione e indennità di Struttura Complessa di cui al citato art. 50.

Gli incrementi suddetti vengono evidenziati nell'allegato relativo alle modalità di costituzione dei fondi.

Art. 22: **Trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro**

Il compenso per il lavoro straordinario compete esclusivamente per i servizi di guardia o per chiamata in pronta disponibilità, comunque nei limiti della disponibilità del fondo.

Nel caso in cui si dovesse esaurire la disponibilità economica del fondo specifico, eventuali prestazioni di orario straordinario daranno luogo esclusivamente a recuperi compensativi.

Qualora l'organizzazione del reparto lo consenta, tutto il servizio di guardia è effettuato nei limiti del tetto orario individuale contrattuale (38 ore settimanali).

L'importo della indennità di pronta disponibilità può essere rideterminata annualmente in rapporto alla razionalizzazione dell'orario di lavoro ed alla capienza del fondo specifico, in accordo con le OO.SS. del settore.

Art. 23: **Retribuzione di risultato e premio per la qualità della prestazione individuale**

Il modello per la gestione del fondo di cui all'art. 52 del C.C.N.L. 08.06.2000 è definito **nell'allegato n. 09.**

Con cadenza annuale la contrattazione integrativa aziendale definirà la gestione del suddetto fondo nei limiti delle somme attribuite al medesimo per l'esercizio dell'anno di riferimento.

Art.24: **Trattamento economico del personale che utilizza il proprio mezzo**

Resta confermato il regolamento relativo al trattamento economico del personale che utilizza il proprio mezzo di cui al decreto n. 677/99 e successive modificazioni ed integrazioni, oggetto **dell'allegato n.10.**

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 26: Controlli e verifiche**

Le parti si incontreranno di norma 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 costituiti.

Le valutazioni di competenza del Nucleo di Valutazione 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.

Qualora si riscontrassero scostamenti significativi nella gestione dei Fondi tra quanto previsto e la situazione reale, la Direzione dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda ne darà immediata informazione alla delegazione trattante di parte sindacale.

In tali casi, si dovrà tenere uno specifico incontro per le verifiche necessarie. Successivi interventi dovranno essere conseguenti a specifico accordo aziendale entro trenta giorni dalla verifica.

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. 27: Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente C.C.I.A. si rinvia alle norme regolamentari già in vigore, se ed in quanto applicabili, e comunque alle norme legislative e contrattuali vigenti.

## ELENCO ALLEGATI AL

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

- Allegato n. 1:** Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in occasione di scioperi ed agitazioni sindacali.
- Allegato n. 2:** Protocollo delle relazioni sindacali.
- Allegato n. 3:** Regolamento per l'utilizzo dei permessi sindacali.
- Allegato n. 4:** Regolamentazione orario di servizio e di lavoro.
- Allegato n. 5:** Regolamentazione per la disciplina delle incompatibilità.
- Allegato n. 6:** Regolamento per la disciplina dei servizi ispettivi.
- Allegato n. 7:** Regolamento per la formazione permanente e l'aggiornamento professionale.
- Allegato n. 8:** Graduazione e valorizzazione degli incarichi dirigenziali e criteri per l'affidamento, la valorizzazione e la revoca Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.
- Allegato n. 09:** Erogazione del fondo per la retribuzione di risultato e premio per la qualità delle prestazioni individuali della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.
- Allegato n. 10:** Regolamentazione sul trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente.



**SEGRETERIA OPERATIVA**

Località Montecroce - 25015 Desenzano d/G (BS)  
Tel. 030.9145872 ♦ Fax 030.9145447  
e-mail: miriam.pelucchi@aod.it

Desenzano, 28 marzo 2007

Prot. 6434 AV/mp

Spett.li OO.SS.

e p. c. Direzioni di Presidio  
Responsabili Servizi Centralizzati  
SITRA  
Servizio Amm.ne del Personale  
URPA

LORO SEDI

Oggetto: Utilizzo permesso per lutto.

A seguito di approfondimenti in merito all'utilizzo dei tre giorni consecutivi di permesso per evento luttuoso, previsti dai CC.NN.LL., resisi necessari poiché la norma contrattuale non specifica la data di decorrenza e neppure se questo permesso debba necessariamente comprendere la data dell'evento, si comunica che questa Azienda estende quanto previsto dal decreto interministeriale 21 luglio 2000 n. 278 (regolamento recante disposizioni di attuazione dell'art. 4 della legge 8 marzo 2000 n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari), consentendo la facoltà di utilizzo del permesso per lutto entro sette giorni dal decesso.

L'estensione della facoltà, supportata anche da interpretazioni ARAN, che chiariscono che la decorrenza del permesso può essere spostata di qualche giorno rispetto all'evento stesso, revoca l'attuale regolamento che prevedeva la decorrenza dei tre giorni di permesso dalla data del decesso o dal giorno successivo se il dipendente aveva reso più di metà del debito orario giornaliero.

Con l'estensione del diritto previsto dal citato decreto ministeriale, quest'Azienda ha inteso introdurre un criterio di flessibilità nella fruizione dei giorni di permesso che, siamo convinti, sarà favorevolmente recepito dal codeste OO.SS.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

f.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Adriano Vaini

## **SEGRETERIA OPERATIVA**

Località Montecroce - 25015 Desenzano d/G (BS)

Tel. 030.9145872 ♦ Fax 030.9145540

e-mail: miriam.pelucchi@aod.it

Desenzano, 18 giugno 2009

Prot. 12184 AV/mp

Ai

- Direttori di Presidio
- Responsabili dei Servizi Centralizzati  
LORO SEDI

### **Oggetto: saldo orario negativo**

Facendo seguito alla disposizione del 03.11.2008 prot. 20597 AV/MI, con la quale veniva indicato il 31.12.2008 quale termine ultimo per sanare situazioni di negativo orario, si comunica che questa amministrazione procederà ad analizzare i saldi orari negativi risultanti al mese di gennaio e protratti per almeno tre mesi.

Qualora il saldo superi un negativo di 5 ore e non sia derivante da situazioni di particolare gravità, si procederà d'ufficio alla recupero in busta paga dei corrispondenti importi economici.

Distinti saluti.

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Adriano Vaini

f.to IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Giorgio Barbaglio

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Mara Azzi

Il Responsabile del procedimento: f.to Rag. Miriam Pelucchi



Azienda Ospedaliera  
di Desenzano Del Garda



AZIENDA CON SISTEMA DI  
GESTIONE PER LA QUALITÀ  
CERTIFICATO DA DNV  
=UNI EN ISO 9001:2000=

Per le seguenti attività:  
Medicina interna,  
Pedatria,  
Neonatologia e Nido,  
Servizio Psichiatrico di diagnosi e cura,  
Pronto Soccorso,  
Anatomia Patologica,  
Radiologia,  
Medicina Trasfusionale,  
Patologia Clinica,  
Farmacia Interna,  
Centrale di sterilizzazione

20 NOV. 2006

Pro. n. 20609

Pregg.mi  
Direttori di Presidio  
Responsabile SITRA  
Responsabili Servizi Centralizzati  
e p.c. Servizio Amministrazione del Personale  
URPA  
OO.SS

LORO SEDI

Oggetto: determinazione in merito al recupero della festività del Santo Patrono ricadente nella giornata di sabato.

Da una attenta lettura del CCIA è emersa una incongruità con il CCNL in merito al recupero della festività patronale quanto questa sia ricadente nella giornata di sabato.

Sia il CCNL che i chiarimenti ARAN in merito, riconoscono il diritto alla fruizione e quindi al recupero della festività patronale purchè questa sia ricadente in giorno lavorativo e non quando questa sia il secondo giorno di riposo come previsto dal nostro contratto integrativo aziendale.

Il CCNL disciplinando la materia non consente rinvii di alcun genere.

Permanendo la piena efficacia della legge nazionale risulta impedita l'applicazione della norma aziendale.

Si invitano pertanto le SS.LL in indirizzo a dare immediata applicazione alla presente disposizione, dando comunicazione al personale di competenza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

LA RESP. SERV. AMM.NE DEL PERS.  
Dott.ssa Manuela Pedroni

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Serafino Gardoni

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Mauro Borelli

## RELAZIONI SINDACALI

Referente: *Miriam Pelucchi*

Località Montecroce - 25015 Desenzano d/G (BS)

Tel. 030.9145872 ♦ Cell 3204321643

Fax 030.9145540

e-mail: *relazioni.sindacali@aod.it*

Desenzano 4 Ottobre 2007

Prot. n. 18321

Spett.li

- DIREZIONI DI PRESIDIO
- RESPONSABILI SERV. CENTRALIZ.
- SITRA
- SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE
- URPA
- OO.SS.

LORO SEDI

**Oggetto: Utilizzo permesso per nascita figli**

Con la presente si comunica che questa Azienda ha concordato con le OO.SS. del comparto, in data 3 ottobre 2007, di consentire l'utilizzo del permesso di tre giorni per nascita figlio, previsto dai CC.NN.LL., anche frazionatamente nell'arco di quindici giorni a decorrere dalla data dell'evento.

L'indicazione qui riportata va ad integrare l'attuale regolamentazione aziendale sull'argomento evidenziando il criterio di flessibilità già adottato da quest'Azienda nell'utilizzo dei permessi, quale dimostrazione di sensibilità alle necessità del proprio personale.

L'Occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

F.to RESP. SERV. AMM.NE DEL PERSON.

Dott.ssa Manuela Pedroni

F.to IL DIRETTORE AMM.VO

Dott. Adriano Vaini



**NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI  
IN OCCASIONE DI SCIOPERI ED AGITAZIONI SINDACALI  
DIRIGENZA SPTA**

**Art. 1: Servizi pubblici essenziali**

Ai sensi degli articoli 1 e 2 della Legge 12 giugno 1999, n. 146, così come modificati dagli articoli 1 e 2 della Legge 11 aprile 2000 n. 83, i servizi pubblici da considerare essenziali nell'area della dirigenza SPTA del Servizio Sanitario Nazionale sono i seguenti:

- a) Assistenza Sanitaria;
- b) Igiene e Sanità Pubblica;
- c) Protezione civile;
- d) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- e) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostenimento.

**Art. 2: Prestazioni indispensabili**

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui all'art. 1 sono individuate le seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

I contingenti di personale sottosegnati garantiscono, senza ricorso a lavoro straordinario, le prestazioni di cui sopra.

- a) Prestazione di assistenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa d'urgenza

Servizio di Laboratorio:

personale con le modalità previste per le giornate festive fatta salva la gestione del TAO che deve essere integralmente garantita

Centro Trasfusionale:

personale con le modalità previste per le giornate festive fatta salva la gestione del TAO che deve essere integralmente garantita

b) Prestazione di assistenza ordinaria

Psichiatra	personale con le modalità previste per le giornate festive
Servizi Psichiatrici residenziali (C.R.A. , C.P.A.)	personale con le modalità previste per le giornate festive
Farmacia	un farmacista per ogni presidio per la distribuzione urgente dei farmaci

c) Prestazioni di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo:

Nessuna

d) Prestazioni per attività diverse:

Nessuna

e) Prestazioni per attività normalmente sospese durante le giornate festive:

Non è previsto alcun contingente, fatta salva la pronta disponibilità prevista nelle giornate festive

**Art. 3: Personale assegnato ai contingenti**

- 1) I dipendenti assegnati ai contingenti non possono aderire allo sciopero. Essi garantiscono solo le urgenze e non le routine.
- 2) In occasione di ogni sciopero, i Dirigenti Responsabili del funzionamento dei singoli servizi. Unità Operative ed Uffici individuano i nominativi da includere nei contingenti previsti dal precedente art. 2. Di regola, i nominativi sono scelti rispettando, ove prevista, la turnazione di servizio esposta nelle UU.OO.  
Il personale al quale è stato comunicato di a far parte dei contingenti ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla comunicazione, la propria volontà di aderire allo sciopero chiedendo di essere sostituito nel caso sia possibile.  
I Dirigenti sono responsabili in merito alla corretta costituzione ed effettiva presenza in servizio dei contingenti.

#### Art. 4: **Modalità e durata degli scioperi**

- 1) Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero coinvolgenti i servizi di cui all'art. 1, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro.  
In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle predette amministrazioni.
- 2) Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Azienda trasmette agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'amministrazione anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.
- 3) In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie e del carattere integrato della relativa organizzazione, i tempi e la durata delle azioni di sciopero sono articolati secondo quanto stabilito dall'art. 4 dell'accordo comma 3 sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della dirigenza SPTA del Servizio Sanitario Nazionale del 25.09.2001

Inoltre le azioni di sciopero non saranno effettuate nelle giornate stabilite dall'art. 4 comma 5 dell'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della dirigenza SPTA del Servizio Sanitario Nazionale del 25.09.2001

- 4) Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi qualora accadano avvenimenti di particolare gravità o calamità naturali.

#### Art. 5: **Disposizioni varie**

- 1) Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto ad effettuare le ordinarie prestazioni di competenza del settore cui appartiene. Laddove ciò non sia possibile, il dipendente potrà essere destinato ad altro settore, compatibilmente con le mansioni proprie della qualifica.
- 2) In ogni caso, i Servizi e le Unità Operative dovranno garantire sotto il profilo qualitativo e quantitativo prestazioni commisurate all'entità del personale che, nella giornata di sciopero, sarà in servizio con utilizzo del personale presente in funzione della propria qualifica.
- 3) Per la parte di competenza aziendale, ai Responsabili delle Direzioni di Presidio e di Unità Operative dei Servizi Centralizzati sono delegate l'applicazione e l'adozione dei provvedimenti concernenti il rispetto delle norme contenute nel presente accordo.  
Ai soli fini contabili essi sono altresì tenuti a trasmettere, con sollecitudine, al Servizio Amministrazione del Personale – settore URPA di Gavardo i nominativi di coloro che hanno aderito allo sciopero indicando anche la durata dell'astensione.  
L'Amministrazione si impegna a tutelare il diritto alla riservatezza dei lavoratori.
- 4) Il materiale informativo relativo allo sciopero potrà essere affisso in spazi anche aggiuntivi alle bacheche sindacali, purché preventivamente concordati con le Direzioni Ospedaliere.

Art. 6: **Sanzioni**

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla Legge 12.06.1990 n. 146 e della Legge 11.04.2000 n. 83 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché e di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli articoli 4 e 6 della Legge n. 146/90.

L.C.S.

Desenzano, 28 maggio 2009





ALLEGATO 2

Revisione 1  
Maggio 2009

## **PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI** **DIRIGENZA SPTA**

### **Premessa**

Nell'ambito di una evoluzione degli assetti istituzionali ed organizzativi, nonché dei recenti riferimenti contrattuali, le parti riconoscono la necessità di definire modalità e contenuti delle relazioni sindacali.

A tal fine si intende valorizzare il confronto e la partecipazione attiva della Dirigenza, delle OO.SS. attivando i nuovi strumenti previsti dal C.C.N.L.

In particolare si sottolinea l'obiettivo di contemperare le esigenze produttive dell'Ente, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti, rispettando la distinzione dei ruoli e delle diverse responsabilità.

Tale confronto, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, è orientato alla prevenzione dei conflitti e mira a favorire la collaborazione reciproca in vista del perseguimento delle finalità pubbliche.

Pur nel rispetto delle autonomie e competenze, è espressione comune di volontà ricondurre il confronto ad unità metodologiche e comportamentali, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### **Art. 1: Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, è riordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'Azienda di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali., utilizzando gli strumenti della:

- a) contrattazione collettiva integrativa aziendale che si svolge sulle materie e con le modalità indicate dal CCNL 03.11.2005.
- b) concertazione, consultazione ed informazione. 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.

#### **Art. 2: Contrattazione collettiva integrativa**

Si intendono trascritti l'art. 4 e l'art. 5 del C.C.N.L. 03.11.2005 dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

D'intesa tra le parti, la contrattazione potrà svilupparsi anche su altre materie non espressamente previste nel comma 1 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.

Per quanto previsto al comma 2, l'eventuale mancato raggiungimento dell'intesa non costituisce violazione del contratto integrativo decentrato.

L'eventuale contrattazione di cui al comma 2 non vincola l'Azienda a rinnovare obbligatoriamente la medesima contrattazione oltre la scadenza del Contratto integrativo.

La delegazione trattante in rappresentanza dei dipendenti è composta dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie dell'accordo o loro delegati.

La delegazione trattante in rappresentanza dell'Azienda è composta dal Direttore Generale o suo delegato che si farà assistere in ragione degli argomenti dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dai competenti funzionari.

Per quanto attiene all'esercizio delle libertà sindacali si rimanda a quanto previsto dalla normativa legislativa e contrattuale.

#### **Art. 3: Informazione, concertazione, consultazione**

Si intende trascritto l'art. 6 del C.C.N.L. 03.11.2005 dell'Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa commi 1 e 2.

La trasmissione delle informazioni avviene, nei confronti di tutte le rappresentanze sindacali che abbiano rappresentatività fra i Dirigenti non medici.

In ogni caso, l'Azienda trasmetterà regolarmente l'elenco dei decreti assunti e, su richiesta dei destinatari dell'informazione, il testo integrale degli atti assunti sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva, nonché di concertazione e consultazione.

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.

I soggetti titolati possono attivare mediante richiesta scritta, momenti di concertazione su tematiche di carattere generale attinenti la programmazione aziendale.

Per la modalità delle convocazioni vedasi l'art. 4.

#### **Art 3/b Altre forme di partecipazione: Comitati, Commissioni tecniche**

1. Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing costituito, ai sensi dell'art 7 del CCNL 03.11.2005, art. 7 istituito con decreto n. 561 del 17.06.2008, con il quale le parti intendono avviare adeguate ed opportune iniziative per contrastare la diffusione di situazioni che assumono rilevanza sociale nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose

per la salute fisica e mentale del lavoratore quali appunto il mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.

- 2 Comitato per le Pari Opportunità, costituito, ai sensi dell'art. 8 CCNL 08.06.2000, con decreto del D.G. n. 800 del 2001 e rinnovato con decreto del D.G. n. 190 del 2008 che ha il compito di contribuire allo sviluppo di condizioni di effettive pari opportunità tra uomini e donne che lavorano, per evitare che si creino e persistano discriminazioni di ogni genere.
3. Commissioni tecniche bilaterali quali momenti di partecipazione per analizzare problematiche particolari. Tali organismi, non hanno funzione negoziale, ma redigono, sugli argomenti ad esse affidati, relazioni per il tavolo sindacale per le decisioni di competenza.
- 4 Nucleo di Verifica Attività Libero Professionale, costituito per:
  - a) la verifica dell'attività libero-professionale intramuraria autorizzata;
  - b) il periodico controllo delle modalità di utilizzazione del personale di supporto autorizzato;
  - c) la verifica ed il monitoraggio del rispetto delle linee guida regionali, dei piani di lavoro, delle dotazioni organiche rapportate alla domanda di prestazioni e al pieno utilizzo degli impianti e della verifica dei tempi d'attesa dell'attività istituzionale erogata nei confronti dell'utenza.

Gli Organismi di cui sopra hanno natura meramente tecnica per la trattazione di specifici argomenti.

**Art. 4: Composizione delegazione, modalità delle convocazioni e partecipazione ad incontri con la Direzione Aziendale /DOP/Servizi Centralizzati**

La delegazione di parte sindacale è composta dai dirigenti accreditati dalle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL che si sta applicando, mentre quella di parte pubblica è composta dal titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda o suo delegato e dai rappresentanti aziendali dallo stesso designati.

L'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 prevede che le relazioni sindacali avvengano normalmente al di fuori dell'orario di lavoro e che, ove ciò non sia possibile, vengano attivate procedure e modalità che consentano al dirigente sindacale l'espletamento del mandato.

La partecipazione a trattative sindacali su convocazione dell'Amministrazione è considerata a tutti gli effetti presenza in servizio, senza comportare il riconoscimento di orario straordinario.

In coincidenza con il servizio, il dirigente sindacale non dovrà timbrare l'uscita dal servizio.

Per raggiungere la sede in cui è fissato l'incontro, qualora lo stesso si svolga in sede diversa da quella di lavoro, il dipendente è autorizzato a lasciare il servizio il tempo strettamente necessario per il viaggio prima dell'ora di convocazione (secondo tabella aziendale di percorrenza).

Per le riunioni che avvengono al di fuori dell'orario di servizio è da escludere il riconoscimento delle ore.

Le ore di presenza alla riunione sono rilevate e attestate direttamente dal funzionario verbalizzante la seduta, a cui fa capo altresì la segnalazione della durata della riunione e l'inoltro dei relativi dati all'URPA aziendale.

Le convocazioni dovranno avvenire di regola per e-mail con l'indicazione di giorno, ora e sede della riunione e sempre con la specificazione degli argomenti concordati da trattare all'ordine del giorno e dovranno essere diramate di norma almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta .

Il rappresentante convocato deve comunicare al diretto superiore previsto dall'organizzazione aziendale, l'intenzione di partecipare all'incontro, presentando la convocazione inviata (la comunicazione dell'incontro viene inviata per conoscenza alle Direzioni di Presidio/Responsabili Servizi Centralizzati coinvolti/URPA).

Il diniego ad assentarsi dal servizio per partecipare alla riunione, dovrà essere fornito per iscritto al richiedente e alle OO.SS, dal diretto superiore previsto dall'organizzazione aziendale.

Al termine della seduta, viene redatto il verbale.

Esso diviene l'atto ufficiale di chiusura della trattativa, indipendentemente dal numero dei presenti in quel momento nelle due controparti legittimate. Un estratto degli impegni, riportante le posizioni della delegazione sugli argomenti trattati, viene inviato su richiesta alle OO.SS, a mezzo e-mail, mentre gli accordi vengono distribuiti in copia alle OO.SS., al Collegio Sindacale, alla Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa, di Presidio, al SITRA e al Servizio Amministrazione del Personale.

Vengono fatte salve le situazioni di urgenza ed emergenza che possono imporre consultazioni sindacali richieste da entrambe le parti e convocate nelle vie brevi, senza rispetto delle formalità di cui al presente articolo.

#### **Art. 5: I soggetti sindacali – prerogative sindacali**

Si intendono trascritti gli artt. 9 e 10 del C.C.N.L. per l'Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa 08.06.2000.

#### **Art. 6: Assemblee sindacali**

I Dirigenti Sanitari, Professionali, Tecnici ed Amministrativi hanno diritto di riunirsi in assemblee nel limite massimo di 12 ore annue pro-capite (rapportate all'orario effettuato relativamente ai dipendenti con orario parziale) in orario di servizio, previa timbratura di stacco e/o ripresa.

La partecipazione alle assemblee deve essere preventivamente comunicata dal Dirigente al diretto superiore previsto dall'organizzazione aziendale.

Quest'ultimo, con atto scritto e motivato, potrà limitare la partecipazione dei dipendenti in servizio in modo da garantire la funzionalità dell'attività lavorativa dell'unità operativa di appartenenza, attraverso un'adeguata organizzazione che possa favorire la massima partecipazione.

In caso di subentrata e comprovata necessità il dipendente potrà essere richiamato in servizio.

La convocazione dell'Assemblea Generale o di gruppo dovrà essere inoltrata dai titolari del potere di contrattazione integrativa al Direttore Generale dell'Azienda (ufficio protocollo aziendale di Desenzano anche a mezzo e-mail [protocollo.desenzano@aod.it](mailto:protocollo.desenzano@aod.it)), di norma con almeno 10 giorni di preavviso, specificando la data, la durata presunta, le modalità di indizione salvo indizioni urgenti e salvo assemblee relative ad una specifica Unità Operativa, per la quale la convocazione non comporti problemi di carattere organizzativo per il servizio.

L'ufficio protocollo di Desenzano ne darà tempestiva comunicazione alla Direzione di Presidio/Responsabili servizi Centralizzati /URPA, per il seguito di competenza.

A cura delle OO.SS. aziendali organizzatrici dell'assemblea verrà comunicato, all'ufficio protocollo di Desenzano (destinatario URPA Gavardo) l'elenco dei Dirigenti che hanno partecipato all'assemblea, riportando nome e cognome leggibili.

Le ore di assemblea sindacale verranno riconosciute ad ogni singolo Dirigente in coincidenza con l'orario di lavoro e comunque a completamento dell'orario giornaliero dovuto.

Con le medesime procedure di cui ai punti precedenti, è facoltà dei soggetti sindacali titolari, di procedere alla convocazione di Assemblee non retribuite.

§§§§§§§§§§§§§§§§

L.C.S.

Desenzano, 28 Maggio 2009

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI**  
**DIRIGENZA SPTA**

**Disciplina di riferimento**

- CCNQ del 07.08.1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali;
- CCNQ Integrativo del 27.01.1999 e Correttivo del C.C.N.L. del 07.08.1998 sulle libertà e prerogative sindacali
- Art. 43 D.Lgs. 165/2001
- CCNQ del 27.02.2001 : per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nelle aree dirigenziali nel biennio 2000 - 2001
- CCNQ del 03.10.2005 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle Organizzazioni sindacali rappresentative nelle aree della dirigenza nel biennio 2004 - 2005
- CCNQ del 24.09.2007 d'integrazione del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7 agosto 1998
- Chiarimenti ARAN

**1) Soggetti aventi titolo all'utilizzo dei permessi sindacali**  
**(art. 10, comma 1 del CCNQ. 07.08.1998)**

1. I dirigenti sindacali delle OO.SS. di categoria firmatarie dei CC.NN.LL. vigenti
2. dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa

**2) Finalità per l'utilizzo dei permessi**  
**(art. 10, comma 3 del CCNQ. 07.08.1998)**

- I soggetti indicati al punto 1) possono fruire dei permessi retribuiti/non retribuiti per partecipare a:
- trattative sindacali;
  - convegni o congressi di natura sindacale

### **3) Tipologia, limiti e modalità di utilizzo dei permessi**

#### **3.1 Permessi retribuiti**

*(art. 10, comma 6 CCNQ 07.08.1998)*

Devono essere utilizzati per tutti i tipi di permessi, nel limite delle ore previste dal CCNQ, ad esclusione di quelli per la partecipazione a riunioni convocate dall'Amministrazione.

La richiesta di fruizione va avanzata solo ed esclusivamente qualora l'attività sindacale coincida con l'orario di lavoro del dipendente, infatti i permessi di cui trattasi sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'amministrazione. Essi sono retribuiti, con esclusione dei compensi per il lavoro straordinario (che nel caso di permesso sindacale non viene riconosciuto) e delle indennità collegate all'effettivo svolgimento delle prestazioni.

La richiesta di permesso sindacale deve essere presentata con almeno 5 giorni di preavviso all'Ufficio Protocollo di Desenzano (anche a mezzo e-mail [protocollo.desenzano@aod.it](mailto:protocollo.desenzano@aod.it)) che ne darà tempestiva comunicazione, secondo competenza, a: Direzione di Presidio/Responsabile servizio Centralizzato/Direzione sanitaria/Direzione Amministrativa e all'URPA per il seguito di competenza per garantire la funzionalità del servizio/U.O. di appartenenza.

I dipendenti che intendono fruire di detti permessi devono darne tempestiva comunicazione al diretto superiore previsto dall'organizzazione aziendale al fine di evitare che l'assenza non debitamente programmata possa ingenerare un disservizio nell'U.O. di appartenenza.

Il diniego del permesso, dovrà essere fornito per iscritto al titolare, all'Organizzazione sindacale richiedente e all'URPA (per il seguito di competenza), da parte del diretto superiore previsto dall'organizzazione aziendale.

La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale, che dovrà certificarla inviando all'ufficio protocollo di Desenzano (destinatario URPA Gavardo) l'attestato della fruizione, di norma entro 10 giorni dall'utilizzo del permesso.

I permessi sindacali retribuiti possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante.

La partecipazione all'attività di cui trattasi dovrà essere timbrata.

#### **3.1.1 Partecipazione ad incontri con la Direzione Aziendale/DO/Servizi Centralizzati**

La partecipazione ad incontri con la Direzione Aziendale/DOP/Servizi Centralizzati è riconosciuta orario di servizio, per solo tempo effettivo di durata dell'incontro (ivi compreso il viaggio), le modalità di gestione sono indicate nel capitolo dei rapporti sindacali all'art. 4.

#### **3.2 Permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari**

*(art. 11 del CCNQ, 08.07.1998 e successive integrazioni)*

I dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa (art. 10 del CCNQ 08.07.1998), sono altresì titolari di ulteriori permessi retribuiti, orari o giornalieri per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali.

Le modalità aziendali di utilizzo sono le medesime dei permessi retribuiti di cui al punto 3.1

Il contingente delle ore di permesso di cui al comma 1 per tutte le aree, in ragione di anno, è costituito da n. 55.050 ore, di cui n. 42.081 alle organizzazioni di categoria rappresentative delle aree e n. 12.969 alle confederazioni. Per effetto di un ricorso pendente, in attesa dell'esito dello stesso, le ore di permesso alle confederazioni sono provvisoriamente portate a n. 11.888 (CCNQ 03.10.2005).

### *3.3 Permessi non retribuiti* *(art. 12 CCNQ 07.08.1998)*

I dirigenti sindacali di cui al punto 1, esauriti i permessi retribuiti, hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

Le modalità aziendali di utilizzo sono le medesime dei permessi retribuiti di cui al punto 3.1

## **4) Contingente aziendale dei permessi sindacali retribuiti di cui al punto 3.1**

Nel rispetto del monte ore di permessi sindacali retribuiti, definito con le procedure previste dalle norme contrattuali vigenti (CCNQ 03.10.2005) vengono assegnati annualmente i contingenti spettanti a ciascuna delle rappresentanze sindacali titolate all'utilizzo dei permessi stessi.

I permessi sindacali fruibili nell'Amministrazione sono pari a 90 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. Di questi permessi, al netto dei cumuli previsti dall'art. 4 del CCNQ 03.10.2005, competono alle Organizzazioni Sindacali rappresentative 37 minuti per dipendente.

Le ore di permesso non fruite nell'anno decadono a tutti gli effetti.

I contingenti vengono rideterminati di anno in anno.

L.C.S.

Desenzano, 28 Maggio 2009





ALLEGATO 4

## **REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, SANITARIA, TECNICA E PROFESSIONALE**

### **Premessa**

La presente disciplina intende dare attuazione locale a principi ed indirizzi sanciti da atti legislativi, accordi e circolari che a più riprese hanno sottolineato l'importanza dell'orario quale meccanismo operativo in grado di consentire alla Pubblica Amministrazione di recuperare un efficace e costruttivo rapporto con i cittadini, anche sotto l'aspetto della trasparenza, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 1: Armonizzazione**

Fatte salve specifiche necessità, è opportuno rendere uniformi l'arco temporale di copertura del Servizio, la flessibilità in ingresso e gli orari di apertura al pubblico.

L'armonizzazione deve essere intesa non solo come esigenza organizzativa nell'ambito di un Presidio, ma anche fra i vari Presidi nei quali l'Azienda si suddivide e, possibilmente fra le varie tipologie di attività: assistenziale, amministrativa, di supporto ecc.

### **Art. 2: Orario di servizio**

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.

Si articola su 5 giorni settimanali, fatte salve:

- A) Le particolari esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità che richiedono orari continuativi e prestazioni per tutti i giorni della settimana;
- B) I Servizi per i quali si prevede l'apertura nella giornata di sabato al fine di soddisfare gli interessi dell'utenza.

Durante l'orario di servizio la presenza del Dirigente deve essere assicurata, nei Servizi individuati dall'Azienda e per la dirigenza sanitaria, nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni la settimana mediante

un'opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia, nel rispetto della organizzazione del lavoro in caso di équipes pluriprofessionali. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza dei predetti Dirigenti è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario (art. 14, comma 7 del CCNL 2002-05 del 3.11.05).

### **Art. 3: Orario di lavoro dei Dirigenti**

E' funzionale all'orario di servizio: rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dipendente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.

Nell'arco dell'orario di servizio il periodo lavorato dal dipendente, riferito al dovuto contrattuale, viene conteggiato al minuto.

Sono considerate nell'ambito delle 38 ore settimanali di servizio le quattro ore da destinarsi ad attività, quali l'aggiornamento professionale, l'E.C.M., la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc., per la cui regolamentazione si rinvia ad altro allegato. Per i Dirigenti con rapporto di lavoro inferiore alle 38 ore settimanali le ore destinate all'aggiornamento sono proporzionate alla percentuale del rapporto di lavoro.

L'Azienda, con le procedure di budget concordate con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura complessa, può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore, previste per i dirigenti del ruolo sanitario biologi, chimici, fisici, psicologi e farmacisti, per un totale massimo di n. 26 ore annue per ciascun dirigente, escluso il Dirigente con incarico di Direzione di Struttura Complessa, prioritariamente per contribuire alla riduzione delle liste d'attesa ovvero per il perseguimento di specifici obiettivi (art. 14, comma 5 del CCNL 2002-05 del 3.11.05).

Ove si renda necessario, viene a sommarsi all'orario di lavoro contrattualmente dovuto, un orario per ulteriori attività effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli:

- 18 del 3/11/2005: turni aggiuntivi di guardia notturna fino al 12% del numero complessivo aziendale di guardie;
- 14, c. 6 del CCNL 3/11/2005: attività aggiuntiva di cui all'art. 55, comma 2 del CCNL 8/6/2000 rappresenta la possibilità del Direttore Generale di chiedere ai propri dirigenti prestazioni ulteriori al fine di far fronte a particolari situazioni di carenza di organico o liste di attesa, in accordo con le équipes interessate.

Per quanto riguarda il personale della dirigenza sanitaria si specifica che l'orario di lavoro di ogni singolo Dirigente, compresi i Dirigenti con incarico di struttura complessa, non potrà in alcun modo coincidere con gli orari in libera professione preventivamente comunicati all'Ufficio preposto. Il mancato rispetto del suddetto impegno comporta violazione del dovere d'Ufficio.

### **Art. 4: Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa e relativa articolazione**

Si richiama quanto contenuto nell'art. 15 CCNL 3/11/2005 ed in particolare si richiama l'attenzione affinché il Dirigente comunichi preventivamente l'assenza alla Direzione Aziendale. In mancanza di giustificazione, la giornata di assenza sarà considerata automaticamente come ferie.

#### **Art. 5: Servizio di guardia per il personale della dirigenza sanitaria**

La continuità assistenziale e le urgenze/emergenze delle unità ospedaliere che operano nelle 24 ore sono garantite dai dirigenti del ruolo sanitario attraverso il servizio di guardia ( art. 16 CCNL 3.11.2005), tenendo presente che il riferimento dell'arco orario interessato è quello coincidente con le ore notturne ( dalle ore 20 alle ore 8), le giornate di sabato e festive, mentre per il restante tempo si rinvia alla definizione flessibile dell'articolazione dell'impegno orario.

Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, da tutti i dirigenti esclusi quelli con incarico di Direzione di Struttura Complessa.

E' previsto anche il servizio di guardia svolto fuori dall'orario di lavoro.

#### **Art. 6 Pronta disponibilità per il personale della dirigenza sanitaria**

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio entro il più breve tempo possibile.

Il servizio di pronta disponibilità è limitato, di norma, ai soli periodi notturni e festivi e di norma ha durata di dodici ore (due turni sono prevedibili solo per le giornate festive).

Non potranno essere previsti di norma per ciascun dirigente più di dieci turni di pronta disponibilità nel mese (art. 17, commi 1, 3 e 4 del CCNL 2002-05 del 3.11.05).

Il servizio di pronta disponibilità può essere sostitutivo o integrativo dei servizi di guardia: nel primo caso sono esclusi i dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa, nel secondo sono coinvolti tutti i dirigenti (art. 17, comma 3 del CCNL 2002-05 del 3.11.05).

Gli interventi effettuati su chiamata in pronta disponibilità vengono di norma retribuiti.

#### **Art. 7 Articolazione dell'orario di lavoro a tempo pieno e sua rilevazione**

La presenza del personale della dirigenza sanitaria nei servizi ospedalieri e territoriali dell'Azienda, deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia e di pronta disponibilità.

L'Azienda individua i servizi ove la presenza del dirigente deve essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore.

Le esigenze di emergenza oltre l'orario di servizio sono garantite dai servizi di guardia e pronta disponibilità, secondo l'organizzazione definita dall'Azienda.

L'articolazione dell'orario di lavoro all'interno dell'orario di servizio, ai fini della sua contabilizzazione, si svolge su 5 giorni settimanali.

L'orario dei Dirigenti è confermato in 38 ore settimanali.

Eventuali eccedenze rispetto all'orario giornaliero dovuto contrattualmente, vengono rilevate partendo da un quantitativo minimo di 30 minuti.

Si richiama la Responsabilità del Dirigente di Struttura Complessa sulla verifica delle eccedenze orarie evidenziate sulle schede di rilevazione mensili.

Fatta eccezione per il turno di guardia festivo, esclusivamente per il personale sanitario, nell'arco dell'orario di lavoro diurno è prevista una interruzione del lavoro per una pausa finalizzata al recupero psico-fisico dell'operatore. L'arco temporale per l'espletamento della pausa è fissato dalle ore 12.00 alle ore 15.30, l'intervallo minimo è di 30 minuti.

L'inizio e il termine dell'attività lavorativa ( compresa l'interruzione per l'eventuale pausa) devono essere rilevati mediante la timbratura del badge.

La mancata timbratura della pausa, comporterà una decurtazione automatica di 30 minuti.

Rimane escluso dall'obbligo di timbratura della pausa il Dirigente in missione fuori sede, presso strutture non appartenenti all'Azienda.

Le ore rese in meno possono essere compensate con eccedenze del mese precedente oppure compensate nei mesi successivi.

L'eccedenza oraria totale del Dirigente non di struttura complessa, comprensiva della situazione anni precedenti, viene preservata.

Le eccedenze orarie prestate dal dirigente non di struttura complessa, possono essere recuperate mediante riposi compensativi limitatamente a 2 giorni consecutivi, fermo restando il preventivo esaurimento delle ferie dell'anno precedente.

Resta impregiudicata la possibilità di usufruire del recupero giornata festiva lavorata senza limitazioni legate all'esaurimento delle ferie degli anni precedenti.

In caso di omessa timbratura per errore o dimenticanza del badge o altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, a dichiarare per iscritto, con controfirma del Responsabile, l'orario espletato che dovrebbe essere conforme ai piani di lavoro predeterminati nell'ambito delle UU.OO.

Detta comunicazione deve essere presentata tempestivamente al competente Ufficio Rilevazione Presenze.

#### **Art. 8: Articolazione dell'orario di lavoro con impegno ridotto e sua rilevazione**

L'orario settimanale del Dirigente può essere ridotto da un minimo del 30% ad un massimo del 50%.

Per motivi organizzativi e gestionali sono ammesse le seguenti percentuali di orario ridotto:

50% = 19 ore settimanali

60% = 22 ore e 48 minuti settimanali

70% = 26 ore e 36 minuti settimanali

La percentuale dei Dirigenti ammessi al rapporto di lavoro con impegno ridotto, nonché le eventuali precedenza nella ammissione a tale rapporto sono definiti dal contratto collettivo integrativo del C.C.N.L. 22.02.2001.

La suddetta percentuale è fissata al 4% della dotazione organica complessiva dell'Area, incrementabile di un ulteriore 2% massimo in presenza di idonee situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base.

Fermo restando la permanenza nel rapporto ad orario ridotto prevista dalla norma (minima di un anno), si conviene che allo scadere della concessione, in caso di giacenza di domande non accolte, vengano riviste le motivazioni che hanno determinato la concessione. Il venir meno delle motivazioni determina il rientro ad orario pieno.

Il lavoro con impegno orario ridotto può assumere la forma del tempo parziale orizzontale o del tempo parziale verticale.

Nel tempo parziale orizzontale la riduzione è prevista in relazione all'orario giornaliero di lavoro, nel tempo parziale verticale la prestazione di lavoro è svolta ad orario pieno ma per periodi limitati nel corso della settimana, del mese, del semestre o dell'anno.

La collocazione di personale ad orario parziale non può determinare la mobilità d'ufficio di altro Dirigente sia esso già a orario parziale o a orario pieno. Le eventuali richieste di variazione dell'articolazione oraria delle prestazioni (da orario parziale orizzontale a verticale e viceversa) o della percentuale oraria (50% - 60% - 70%) saranno concordate con i Dirigenti interessati, previo assenso del Responsabile di Servizio.

Il personale di cui al presente regolamento che effettua oltre sei ore lavorative giornaliere ha l'obbligo di interrompere la prestazione lavorativa per pausa mensa.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Qualora la mancata fruizione della pausa non fosse giustificata ed autorizzata, verrà trattenuto automaticamente, dall'orario complessivo giornaliero, il minimo previsto per la pausa stessa.

Desenzano, 3 dicembre 2007

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'**

Art. 1: **Regime delle incompatibilità**

- 1) Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro straordinario subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dall'Azienda alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
- 2) Le attività comunque consentite senza autorizzazione devono essere, a cura del dipendente, formalmente comunicate all'Amministrazione.
- 3) Gli incarichi autorizzati o comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Azienda.

Art. 2: **Attività compatibili**

Non sono soggette ad autorizzazione:

- Le attività previste da speciali disposizioni di legge o di regolamento e dall'rt. 58 comma 6 del D.lg. 29/93;
- Le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- Le attività rese da dipendenti con prestazione di lavoro part-time al 50% nel rispetto di quanto previsto all'art. 5.

Gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Azienda.

Sono soggette ad autorizzazione, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio:

- Le attività, svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni ecc.);
- Gli incarichi continuativi per lo svolgimento di attività tecnico-amministrative presso Enti pubblici o aziende speciali o associazioni di cui l'Azienda sia parte o abbia il controllo anche parziale, quando l'impegno orario richiesto sia compatibile con le esigenze dell'Azienda.

- Le attività occasionali quando, in relazione alla loro natura, rispondano ad uno dei seguenti criteri:
  - il loro svolgimento comporti un arricchimento professionale del dipendente che arrechi vantaggio anche all'Ente ( quali consulenze ad altri Enti Locali, docenze, ecc.);
  - l'attività venga svolta presso altra Amministrazione pubblica e si collochi su un piano di reciproca collaborazione tra Enti pubblici in relazione alla specifica professionalità richiesta.

Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del procedimento valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale dell'Azienda e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- b) all'orario e alle peculiarità di esercizio proprio dell'attività secondaria;
- c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- d) all'arricchimento professionale che può derivarne al dipendente ed alla conseguente utilità che all'Azienda può derivarne;
- e) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Azienda);
- f) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- g) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Azienda.

Devono considerarsi incompatibili le attività diverse da quelle contemplate o che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni, (salve le deroghe previste), nonché la partecipazione ad attività comunque d'impresa.

### Art. 3: **Procedimento**

Su domanda del soggetto interessato alla prestazione e/o del dipendente interessato l'Unità Operativa preposta effettua l'istruttoria entro 15 giorni dalla presentazione della domanda e la trasmette al Direttore Generale per l'autorizzazione.

Il provvedimento che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere comunicato al soggetto richiedente.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI ISPETTIVI**

Art. 1: **Servizio ispettivo**

Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, che risulta composto come da decreto della Direzione Aziendale.

L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati (<<verbale di accertamento>>).

Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 2: **Prerogative del servizio ispettivo**

In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di settore o al Direttore Generale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.

I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli, previa segnalazione scritta al Direttore Generale.

L'ufficio per i servizi ispettivi deve trasmettere al Direttore Generale una relazione sull'attività svolta.

Art. 3: **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni normative vigenti in materia.



**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**Art.1 FORMAZIONE PERMANENTE**

L'Organizzazione Mondiale della Sanità definisce la formazione permanente come un processo educativo che la persona intraprende, terminata la formazione di base, al fine di migliorare le proprie conoscenze e competenze nell'ambito professionale. E' un impegno che si sviluppa per tutto l'arco della vita di ogni professionista.

In ambito sanitario per formazione permanente s'intende l'insieme delle attività successive alla formazione di base e specialistica; è finalizzata al continuo adeguamento non solo delle conoscenze, ma anche delle capacità operative del personale rispetto al progredire della scienza e della tecnologia ed alle esigenze di soluzione dei problemi di salute della comunità locale.

Per l'Azienda Ospedaliera la formazione è una leva strategica per ridefinire il modello aziendale, dall'adempimento burocratico, centrato sulle responsabilità istituzionali/gerarchiche, al modello per processi e per risultati. Questa visione che pone al centro dell'intervento pubblico il cittadino con i suoi bisogni ed aspettative, si concretizza nel miglioramento continuo della qualità e nella valutazione delle prestazioni erogate, in termini di pertinenza alle priorità dei bisogni della popolazione e all'efficacia degli interventi sulla salute.

La formazione in questo contesto è, pertanto, un'attività che coinvolge individui collocati in un'organizzazione e contribuisce al loro sviluppo professionale e alla loro funzione di produzione.

La formazione permanente contribuisce a:

- formare e sviluppare competenze e abilità tecnico scientifiche al fine di garantire a tutti gli operatori la professionalità per erogare prestazioni di qualità
- migliorare le attuali conoscenze e capacità assistenziali, riabilitative, metodologiche, tecnico-operative, amministrative gestionali e organizzative, e/o acquisirne di nuove, più attuali e innovative
- pervenire ad atteggiamenti e soprattutto comportamenti tali da facilitare l'instaurarsi di una relazione costruttiva tra operatori e cittadino, cittadino e utente e tra gli stessi operatori
- far comprendere e gestire il cambiamento in modo dinamico, positivo, propositivo e partecipativo
- impegnare in modo razionale le informazioni disponibili per analizzare, progettare, gestire e valutare gli interventi di competenza.

La formazione è un importante strumento per costruire un'adeguata cultura aziendale perché:

- le prestazioni fornite dipendono dalla professionalità e discrezionalità degli operatori;
  - vi è un cambiamento veloce di conoscenze, metodi, strumenti, tecnologie nel campo scientifico di riferimento;
  - è molto elevato il livello di interdipendenza tra le diverse professionalità;
- è necessario adeguare i servizi sanitari alle evoluzioni e alla complessità dei bisogni di salute della popolazione

La formazione permanente del personale può essere sviluppata a tre livelli di attività:

- aggiornamento obbligatorio: attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali, ritenuta indispensabile all'organizzazione.
- aggiornamento facoltativo: attività in cui prevale il bisogno formativo del singolo operatore, compatibile comunque con le finalità generali dell'organizzazione aziendale.
- autoaggiornamento: attività di riqualificazione organizzativa e professionale attuata tramite le fonti di documentazione culturale e scientifica quali riviste specializzate, documenti, strumenti audiovisivi e informatici.

La formazione può essere effettuata all'interno della struttura (Aggiornamento Interno) o all'esterno (Aggiornamento Esterno).

## **Art.2 AGGIORNAMENTO INTERNO ALL'AZIENDA**

Per Aggiornamento Interno all'Azienda si intendono tutte quelle attività svolte all'interno dell'Azienda finalizzate a colmare il divario tra atteggiamenti professionali auspicati e atteggiamenti reali.

Questa Azienda intende privilegiare la Formazione Interna in quanto permette di programmare gli interventi formativi secondo i cambiamenti organizzativi, attraverso la promozione dei processi di integrazione e crescita professionale di ampie fasce di operatori.

I responsabili di U.O./Servizio devono incentivare la partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione professionale in sede e solo quando il numero esiguo degli operatori coinvolti o la specificità dell'argomento o delle tecniche da acquisire, congiunta alla indisponibilità di professionalità in loco, non consentono di attivare iniziative interne, ricorrere a quelle fuori sede.

Fanno parte dell'aggiornamento interno anche le attività volte alla riqualificazione del personale e all'acquisizione di competenze specifiche in campo professionale.

L'Azienda privilegia la formazione interna anche in collaborazione, quando ritiene opportuno, con soggetti pubblici o privati specializzati nello specifico settore.

L'aggiornamento interno è stato ripartito all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano in due aree:

- Area Aziendale
- Area Dipartimentale

## **2.1 AREA AZIENDALE**

Ne fanno parte le iniziative orientate al raggiungimento degli obiettivi generali aziendali, allo sviluppo di attività formative sperimentali in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

Rientrano in quest'area:

- attività formative di tipo sperimentale in collaborazione con la Regione
- attività di carattere tecnico scientifico in collaborazione con le Università
- adempimenti legislativi (legge 626)
- iniziative riguardanti categorie professionali specifiche
- attività volte alla promozione della qualità in Azienda

### Procedura di programmazione

1. nel mese di **settembre** si prenderanno in esame le varie aree di intervento formativo in ordine al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Le proposte formative potranno derivare direttamente dalla Direzione Generale, da proposte di sperimentazione regionali o universitarie oppure da categorie di professionisti dipendenti dall'Azienda.
2. nel mese di **ottobre** l'Ufficio Formazione redigerà un programma di interventi per l'anno entrante da sottoporre al Direttore Generale.

## **2.2 AREA DIPARTIMENTALE**

Rientrano in quest'area tutte le attività finalizzate a soddisfare le necessità formative specialistiche.

Sono comprese in quest'area attività formative a carattere dipartimentale:

- corsi di formazione
- convegni o giornate di studio
- attività riferite alle singole Unità Operative che afferiscono al dipartimento specifico

### Procedura di programmazione

1) nel mese di **giugno** i Direttori di Dipartimento dovranno indire una riunione dipartimentale (a cui parteciperà un rappresentante dell'Ufficio Formazione) al fine di valutare le proposte formative da presentare al Direttore Generale.

Le proposte formative potranno essere formulate da ogni componente del comitato, tenendo conto del bisogno formativo emerso nelle varie realtà operative.

Durante la fase dell'analisi dei bisogni l'Ufficio Formazione e Aggiornamento è a disposizione per eventuali consulenze.

2) nel mese di **settembre** i Direttori di Dipartimento e i Responsabili degli Uffici Infermieristici verranno convocati dal Responsabile dell'Ufficio Formazione per valutare la fattibilità delle proposte formative.

La proposta formativa dovrà essere formulata a partire da:

analisi dei bisogni (da dove nasce la necessità formativa? è necessario un adeguamento di conoscenze, competenze, abilità comportamentali?)

definizione degli obiettivi (formulazione di obiettivi misurabili, pertinenti, realizzabili)

progettazione del corso (nella progettazione vanno definiti metodologie didattiche, strumenti e tempi, risorse e vincoli, preparazione e produzione materiale didattico, ipotesi di spesa. In questa fase sarà necessario il coinvolgimento dei Dirigenti Medici e dei Capi dei Servizi per valutare se l'effettuazione del corso è compatibile con le condizioni organizzative).

valutazione (che tipo di cambiamento ha prodotto il corso sui destinatari e qual è la ricaduta a livello aziendale).

3) nel mese di **ottobre** l'Ufficio Formazione redigerà un programma di interventi per l'anno entrante da sottoporre al Direttore Generale.

### **2.2.1 Attività specifiche di Unità Operativa**

Le attività specifiche di Unità Operativa sono le iniziative di interesse circoscritto alla singola Unità Operativa (addestramento all'utilizzo di strumenti nuovi o incontri per la discussione di casi).

Non sono da ritenersi attività di aggiornamento gli incontri per l'organizzazione delle attività interne all'Unità Operativa, per i quali è necessaria una richiesta preventiva di autorizzazione al Direttore di Presidio.

#### Procedura di programmazione

Il Responsabile di Unità Operativa dovrà presentare al Direttore di Dipartimento un calendario degli incontri che si svolgeranno all'interno dell'U.O., specificando:

- da dove nasce la necessità dell'incontro (rilevazione del bisogno), quali sono gli obiettivi ed a quali categorie professionali l'incontro è rivolto ed infine come viene articolato (tempi e luoghi).
- L'accesso a questi corsi sarà riservato al personale in servizio nell'Unità Operativa organizzatrice del corso.
- Il Responsabile di Unità Operativa dovrà comunicare all'Ufficio Formazione la data definitiva dell'incontro almeno 10 giorni prima dell'attuazione.
- Il Responsabile di U.O. al termine dell'iniziativa invierà all'Ufficio Formazione comunicazione relativa ai nominativi dei partecipanti e all'effettivo impegno orario dell'incontro.
- L'Ufficio Formazione provvederà a comunicare all'Ufficio Personale e all'U.O. rilevazione presenze l'iniziativa

Il corso verrà documentato nella relazione annuale delle attività formative.

A **ottobre** di ogni anno verrà formulato un calendario provvisorio da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale comprendente:

- attività aziendali
- attività dipartimentali e di Unità Operativa
- convegni

**Al di fuori delle attività programmate non sarà consentita alcuna altra iniziativa per l'anno in corso ( se non in casi eccezionali).**

A **novembre** di ogni anno il Direttore Generale approverà il calendario formativo, già concordato con la Commissione bilaterale per la Formazione e l'Aggiornamento e stabilirà il budget da assegnare ad ogni area.

L'Ufficio Formazione divulgherà il programma delle attività annuali, curando le fasi di attuazione, di valutazione dei corsi (la valutazione è riferita al raggiungimento degli obiettivi, al cambiamento professionale o organizzativo) e l'organizzazione di convegni dipartimentali.

### **2.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO INTERNO**

I corsi Interni possono essere di due tipi:

- Corso Obbligatorio Interno
- Attività Formative in orario di servizio
- Aggiornamento facoltativo

#### **2.3.1 Corso obbligatorio Interno**

Con esso l'Azienda promuove il raggiungimento degli Obiettivi Aziendali attraverso la formazione degli operatori.

E' privilegiata la Formazione Obbligatoria Interna anche in collaborazione, quando ritenuto opportuno, con soggetti pubblici o privati specializzati nel singolo settore.

La Direzione Generale designa preventivamente, in base al calendario di attività, il personale coinvolto in queste iniziative. Il personale coinvolto è obbligato a partecipare all'iniziativa.

Le attività verranno svolte durante l'orario di servizio, eventuali sconfinamenti oltre l'orario di servizio dovranno essere recuperati in accordo con i Dirigenti di Presidio o i Capi Servizio.

Il dipendente ha diritto al rimborso spese e all'indennità di missione nei casi previsti.

Gli altri dipendenti che fossero interessati alle iniziative di Aggiornamento Obbligatorio Interno possono inoltrare richiesta di partecipazione seguendo la procedura dell'Aggiornamento Facoltativo Esterno (cfr.pag.10).

### Procedura

Il dipendente:

- non deve chiedere alcuna autorizzazione dato che la Direzione Generale individua le categorie professionali e i soggetti coinvolti
- il dipendente deve compilare il modulo di attività fuori sede, (Modulo di richiesta indennità di missione) qualora l'iniziativa si svolga fuori dalla sede di servizio, e consegnare il modulo compilato all'Ufficio Formazione
- se il dipendente è in servizio deve timbrare l'uscita prima di raggiungere la sede dell'iniziativa
- è tenuto a firmare per attestare la presenza all'iniziativa.

Il calcolo dell'orario in aggiornamento viene attestato dai fogli firma presenze che l'Ufficio Formazione invierà agli uffici Rilevazione di competenza.

**L'indennità di missione viene concessa solo se l'iniziativa ha una durata superiore alle 4 ore e la distanza dalla sede di servizio è superiore ai 10 Km.**

### **2.3.2 Attività formativa in orario di servizio**

La partecipazione a tali attività, comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, è a discrezione del dipendente, da effettuarsi compatibilmente con le esigenze di Servizio/U.O.

L'Attività Formativa in Orario di Servizio comprende gli incontri di Unità Operativa, la partecipazione a convegni e a gruppi di studio. Al dipendente vengono conteggiate le ore relative alla durata dell'iniziativa.

### Procedura

Il dipendente:

- non deve chiedere alcuna autorizzazione dato che il Responsabile di Unità Operativa (previa valutazione delle condizioni organizzative), in accordo con le Dirigenze Ospedaliere, concede di partecipare all'iniziativa con riconoscimento delle ore di frequenza (se il dipendente è in servizio deve timbrare l'uscita prima di raggiungere la sede dell'iniziativa).
- è tenuto a firmare per attestare la presenza all'iniziativa.

L'Ufficio Formazione invierà ai relativi uffici rilevazione presenze le registrazioni delle presenze.

**Per i partecipanti a tali iniziative non è previsto alcun tipo di rimborso.**

## **Art.3 AGGIORNAMENTO ESTERNO ALL'AZIENDA**

L'Aggiornamento Esterno comprende tutte le iniziative di formazione permanente che si svolgono al di fuori dell'Azienda

I Direttori di Dipartimento, con i componenti del comitato di dipartimento, stabiliranno le linee culturali dipartimentali per l'anno in corso alle quali i responsabili delle rispettive U.O. dovranno attenersi per l'autorizzazione delle domande di aggiornamento obbligatorio esterno.

Il Direttore Dipartimentale invierà ad i responsabili di U.O. e ai Direttori di Presidio gli orientamenti culturali del dipartimento, decisi in seno al comitato. Il responsabile di U.O. dovrà verificare la corrispondenza della richiesta con l'orientamento dipartimentale

Il fondo destinato all'aggiornamento deve essere suddiviso tra gli operatori del Comparto e Dirigenza.

L'Aggiornamento Esterno si distingue in:

- ✓ Aggiornamento Obbligatorio Esterno
- ✓ Aggiornamento Facoltativo Esterno

### **3.1 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO**

L'Aggiornamento Obbligatorio comprende iniziative rispondenti agli obiettivi dell'Azienda e/o agli indirizzi regionali. Consiste nella partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dal S.S.N., la frequenza a Convegni, Congressi, Seminari da chiunque organizzati.

Usufruiscono dell'**Aggiornamento Obbligatorio** tutti i dipendenti di **ruolo** dell'Azienda:

Le iniziative riconosciute come Aggiornamento Obbligatorio sono considerate servizio a tutti gli effetti e corrispondono all'orario di partecipazione ai lavori, e alle ore di viaggio effettive per accedervi. E' previsto il rimborso delle spese sostenute dal dipendente.

Quando l'attività di aggiornamento segue o precede il normale orario di servizio, al dipendente verranno riconosciute tutte le ore lavorate più le ore utilizzate per la frequenza all'iniziativa

Il riconoscimento come attività di servizio sarà accordato per le iniziative che si svolgono in giornate anche non lavorative per il dipendente: tali giornate dovranno essere preferibilmente recuperate con riposi compensativi.

Le spese sostenute per la quota di iscrizione sono direttamente a carico dell'Azienda, quando l'ente organizzatore del Convegno accetta le modalità di pagamento stabilite dall'Azienda Ospedaliera di Desenzano (pagamento a vista fattura); in caso contrario anche la spesa d'iscrizione è a carico del dipendente, che verrà rimborsato successivamente.

Il rimborso delle altre spese sostenute dal dipendente per il viaggio, i pasti, il pernottamento ed altro, se preventivamente autorizzate, saranno liquidate secondo i criteri previsti dal regolamento aziendale per il trattamento di missione.

Per il riconoscimento dell'indennità chilometrica è indispensabile l'autorizzazione preventiva all'uso di mezzo proprio. E' necessaria, altresì, preventiva autorizzazione all'utilizzo dell'aereo, per il riconoscimento delle spese del biglietto.

Il dipendente in servizio a tempo parziale ha diritto al riconoscimento orario proporzionale alle ore di servizio previste nel contratto di Part – Time. Le ore in eccedenza vengono considerate ore di servizio da recuperare entro 30 giorni dalla data dell'iniziativa.

	Indennità di Missione	Rimborso viaggio (1)	Rimborso pasti giornalieri	Rimborso pernottamenti alberghi (2)	
Durata tra le 4 e le 8 ore	L. 1.200	sì	no	No	<b>PERSONALE DIPENDENTE</b> fino al VI livello Cat. A- B- Bs- C
Durata tra le 8 e le 12 ore	L. 360	sì	n° 1 pasto max L. 42.000	No	
Durata superiore alle 12 ore	L. 360	sì	N° 2 pasti Max. L. 83.600	max L. 130.000 per notte	
<hr/>					
Durata tra le 4 e le 8 ore	L. 1.650	sì	no	No	<b>PERSONALE DIPENDENTE</b> VII e VIII Livello Cat. D – Ds
Durata tra le 8 e le 12 ore	L. 495	sì	n° 1 pasto max L. 42.000	No	
Durata superiore alle 12 ore	L. 495	sì	N° 2 pasti Max L. 83.600	max L. 130.000 per notte	
<hr/>					
Durata tra le 4 e le 8 ore	L. 1.650	sì	no	No	<b>PERSONALE DIPENDENTE</b> dal IX all' XI livello (Dirigenti)
Durata tra le 8 e le 12 ore	L. 495	sì	n° 1 pasto max L. 42.000	No	
Durata superiore alle 12 ore	L. 495	sì	N° 2 pasti Max L. 83.600	max L. 150.000 per notte	

(1) - con mezzi pubblici viene rimborsato il costo del biglietto + indennità supplementare del 10% calcolata sul costo del biglietto stesso (escludendo eventuale supplemento per treno rapido, vagone letto, ecc.)

con mezzo proprio viene rimborsata un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo corrente di un litro di benzina super, nonché l'eventuale pedaggio autostradale.

(2) **Rimborso pernottamento** (il rimborso del pernottamento è da considerarsi al netto delle spese del vitto, per le quali è necessario attenersi alla voce riportata nella presente tabella)

vengono rimborsati i seguenti pernottamenti:

- la notte precedente l'inizio dell'aggiornamento, se l'ora di partenza per accedere all'iniziativa è prima delle ore 6.
- la notte successiva alla conclusione dell'aggiornamento, se l'ora di rientro alla sede di servizio è dopo le ore 24.



### Procedure

- richiesta compilata dal dipendente **Modulo A**  
e' importante che il dipendente compili in tutte le sue parti la richiesta precisando il costo di iscrizione all'iniziativa e le spese ipotizzate
- nulla osta del Responsabile di U.O./Servizio o del Collaboratore Prof.le Sanitario delegato
- nulla osta del Responsabile dell'Ufficio Infermieristico o dell'Ufficio Tecnico Sanitario del Presidio Ospedaliero di appartenenza (per il personale sanitario di comparto)
- nulla osta del Responsabile Amministrativo (per il personale amministrativo)
- autorizzazione definitiva del Direttore di Presidio Ospedaliero di appartenenza
  
- **per il personale dei servizi centralizzati e degli uffici di staff** autorizzazione del Responsabile di U.O./Servizio
- autorizzazione definitiva dalla Dirigenza Aziendale
  
- per i dipendenti afferenti al Presidio la richiesta, debitamente autorizzata e compilata in ogni sua parte, deve essere recapitata alla Direzione Ospedaliera di Presidio di appartenenza almeno 15 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa, al fine di consentire alla segreteria di Presidio di iscrivere il dipendente qualora sia prevista una quota di iscrizione. In caso non sia prevista una quota d'iscrizione, dovrà provvedere a tale formalità il dipendente stesso.  
Qualora la domanda non pervenga entro i termini previsti, la segreteria di Presidio non garantirà la partecipazione
- per i dipendenti dei servizi centralizzati la domanda dovrà pervenire all'Ufficio Formazione seguendo le modalità sopra citate
- la prenotazione alberghiera è a carico del dipendente
- il dipendente riceverà la copia della lettera di iscrizione e il modulo per il rimborso spese e rendicontazione impegno orario (**Modulo B**) dalla segreteria di Presidio o dall'Ufficio Formazione (per i servizi centralizzati)
- Il dipendente dovrà rispedire il **Modulo B** compilato in ogni sua parte, entro 20 giorni dal termine dell'iniziativa, allegando allo stesso:
  - ▶ copia dell'attestato di partecipazione
  - ▶ i documenti, in originale, che attestino le spese sostenute

qualora la documentazione non venisse presentata entro il 20° giorno il dipendente non avrà più diritto al rimborso e la richiesta verrà archiviata.

Il dipendente non dovrà effettuare la timbratura per partecipare all'iniziativa: il riconoscimento dell'impegno orario è calcolato sulla base degli orari indicati sulla locandina invito allegata alla domanda di partecipazione e specificati nel Mod. B di rendicontazione

La Direzione ospedaliera provvede a trasmettere:

- all'ufficio rilevazione presenze di Presidio il riconoscimento dell'impegno orario immediatamente dopo la restituzione da parte del dipendente del Modulo B
- al Servizio Economico Finanziario e al Servizio Gestione Economico Previdenziale del personale, previo Decreto, la documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute legate all'iniziativa (ogni due mesi)
- all'ufficio formazione copia del decreto di liquidazione

La medesima procedura verrà effettuata dall'Ufficio Formazione per ciò che concerne i servizi centralizzati.

Il dipendente deve avvisare tempestivamente l'Ufficio Formazione o le Direzioni di Presidio qualora per motivi urgenti non possa partecipare all'iniziativa.

Ai Direttori Medici di Presidio verrà assegnato un budget dal quale attingere per l'Aggiornamento Obbligatorio Esterno e anche per le eventuali richieste di acquisto di testi o riviste.

Il Direttore di Presidio è responsabile della gestione e della rendicontazione del proprio budget.

### **3.2 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO ESTERNO**

La partecipazione a tali attività, comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, è a discrezione del dipendente, da effettuarsi compatibilmente con le esigenze di Servizio/U.O..

L'Aggiornamento Facoltativo comprende documentate iniziative (corsi, congressi, convegni, seminari, ecc.), strettamente connesse con le attività di servizio, selezionate dal personale interessato ed effettuate fuori dall'orario di servizio.

Possono usufruire dell'Aggiornamento Facoltativo tutti i dipendenti di **ruolo** dell'Azienda.

#### **3.2.1 Personale del Comparto**

##### **DI RUOLO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE**

- usufruendo del permesso retribuito fino ad un massimo di 8 giorni l'anno (utilizzabili anche a mezza giornata per volta) per il personale a tempo pieno e a part-time di tipo orizzontale.
- per il part time di tipo verticale le giornate di permesso retribuito previste dal contratto (8 giorni all'anno) verranno ridotte seguendo i criteri utilizzati per le ferie.

##### **A TEMPO DETERMINATO**

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ha diritto di usufruire delle giornate di permesso non retribuito previste dai Contratti Nazionali di Lavoro (10 giorni all'anno) in proporzione alla durata dell'incarico.

#### **3.2.2 Dirigenti**

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i Dirigenti (Medici e non) quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività, quali l'aggiornamento professionale e la partecipazione ad attività didattiche o di ricerca tra le quali non rientra in ogni caso, per il ruolo sanitario, l'attività assistenziale.

Queste ore vanno utilizzate con cadenza settimanale, ma possono essere cumulate e utilizzate nell'arco dell'anno in corso, a partire dalla data della richiesta di aggiornamento (non possono pertanto essere computate in modo retroattivo).

Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate. (Art. 16 comma 4 contratto 8/6/2000)

I dirigenti a tempo determinato possono usufruire delle ore settimanali non assistenziali che matureranno nel periodo di servizio, secondo la durata del contratto.

#### Procedure

- richiesta compilata dal dipendente **Modulo A**
- nulla osta del Responsabile di U.O./Servizio o del Collaboratore Prof.le Sanitario delegato
- nulla osta del Responsabile Amministrativo (per il personale amministrativo)
- nulla osta del Responsabile dell'Ufficio Infermieristico o dell'Ufficio Tecnico Sanitario del Presidio Ospedaliero di appartenenza (per il personale sanitario di comparto)
- autorizzazione definitiva del Direttore di Presidio Ospedaliero di appartenenza
- **Per il personale dei servizi centralizzati e degli uffici di staff** autorizzazione del Responsabile di U.O./Servizio e autorizzazione definitiva dalla Dirigenza Aziendale
- invio della richiesta alla Direzione di Presidio (per le U.O. afferenti ai Presidi) o all'Ufficio Formazione per i servizi centralizzati
- al termine dell'iniziativa il dipendente dovrà inviare alla Direzione di Presidio o all'Ufficio Formazione, copia dell'attestato di partecipazione
- al dipendente verrà riconosciuto il permesso retribuito o per la dirigenza le 4 ore non assistenziali.  
Non è previsto alcun rimborso spese.

**N.B. l'aggiornamento facoltativo va a copertura dell'orario di servizio perciò sconfinamenti oltre l'orario di servizio non sono da ritenersi ore straordinarie**

## **Art.4 ISTITUTI CONNESSI ALL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

### **4.1 PERMESSI RETRIBUITI**

Per quanto attiene la concessione del permesso retribuito valgono le indicazioni fornite dai contratti di lavoro che prevedono il loro utilizzo per la partecipazione a concorsi ed esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero la partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi connessi all'attività di servizio, **fino ad un massimo di otto giorni l'anno.**

### **4.2 ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI**

Stessa considerazione vale per la concessione dell'aspettativa senza assegni e senza decorrenza di anzianità, che, secondo le indicazioni fornite dai contratti di lavoro, può essere concessa dalla Direzione Aziendale per un periodo massimo di dodici mesi in un triennio.

### **4.3 RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO COME ATTIVITA' DI SERVIZIO**

Per alcuni corsi di qualificazione professionale che coinvolgono personale dipendente e che richiedono l'effettuazione del tirocinio nelle U.O./Servizi dell'Azienda, ci può essere il riconoscimento di tale attività come servizio prestato a tutti gli effetti.

La concessione in argomento è subordinata, di volta in volta, ad indirizzi o norme di riferimento Regionali o Nazionali. (es.: corso OTA)

#### **4.4 DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE**

L'Istituto delle 150 ore è finalizzato all'accrescimento della formazione culturale e professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'Azienda. E' riservato al personale del Comparto.

Esso consiste nella possibilità di concedere permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali per i corsi di durata superiore o pari a 300 ore e di un numero di ore annue individuali ridotte in proporzione per i corsi di durata inferiore a 300 ore.

I dipendenti a part-time possono usufruire di questo istituto con una riduzione proporzionale al tipo di contratto stipulato.

Tali permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi 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.

La frequenza ad uno dei corsi va intesa non solo come presenza alle lezioni, ma anche come attività di studio, di preparazione agli esami, ecc.

Tali permessi non sono concedibili per frequenze che non rientrino in senso stretto nella delimitazione sopra citata.

Occorre infine precisare che i permessi in oggetto devono essere riferiti all'anno scolastico o accademico ed usufruiti in tale arco temporale.

##### Aspetti procedurali

Beneficiano di tale istituto i dipendenti di ruolo del comparto.

Il numero massimo dei dipendenti fruitori non deve superare il tre per cento del totale delle unità in servizio all'inizio dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

Le assenze del dipendente sono considerate permessi straordinari retribuiti, ne consegue che tali periodi di assenza vanno considerati come servizio prestato, utile a tutti gli effetti, ivi compresi quelli relativi al trattamento di quiescenza e previdenza; dalla retribuzione verranno ovviamente escluse quelle indennità o benefici che presuppongono l'effettiva presenza in servizio.

Il dipendente può essere agevolato con turni di lavoro che permettano la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

La Direzione Generale provvede, entro il mese di ottobre di ciascun anno, ad emanare avviso pubblico per la raccolta delle domande

Il dipendente interessato a fruire dei permessi in argomento deve inoltrare domanda corredata dei documenti richiesti o da autocertificazione, come previsto dalla specifica regolamentazione.

Le domande dovranno essere inviate al Servizio Personale Settore Economico-Previdenziale per la relativa valutazione di concedibilità e per l'eventuale predisposizione della graduatoria.

L'esito della domanda viene comunicato al dipendente entro dicembre dell'anno stesso.

Il dipendente per assentarsi deve richiedere il permesso di volta in volta utilizzando i moduli appositi, firmati dal proprio Responsabile di U.O. / Servizio.

### **Criteri di selezione delle domande.**

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto dalla normativa verrà redatta a cura del Servizio Personale, una graduatoria sulla base dei criteri di priorità sottoindicati:

1. frequenza a corsi di studio della scuola media inferiore
2. frequenza a corsi di studio della scuola media superiore
3. frequenza a corsi di studio di scuole professionali di area sanitaria
4. frequenza a corsi di studio universitari
5. frequenza a corsi di studio post-universitari.

Poiché particolare priorità è accordata ai casi in cui ci sia correlazione tra il corso di studio frequentato e l'attività svolta dal dipendente, ogni anno vengono riservate le **ore da assegnare ai dipendenti che frequentano i corsi di Riqualificazione organizzati dall'Azienda.**

A parità di condizioni sarà privilegiato nell'ordine:

- a) il dipendente che prosegue corsi di studio già autorizzati
- b) il dipendente che non ha mai usufruito del diritto negli anni precedenti
- c) il dipendente che ha maggiore anzianità di servizio
- d) il dipendente che risulta iscritto ad anni accademici fuori corso (per un massimo del 50% degli anni di corso)
- e) il dipendente che risulta iscritto a scuole parificate o legalmente riconosciute.

Sono esclusi dalla graduatoria i dipendenti che non hanno dimostrato nell'anno precedente il buon esito nell'utilizzo dei permessi in argomento, in particolare:

- 1 - per i frequentanti corsi di studio non universitari: chi non ha superato l'esame finale e pertanto risulta iscritto per la seconda volta al medesimo corso
- 2 - per i frequentanti corsi di studio universitari: chi non ha superato almeno due esami.

Nel caso in cui un dipendente rinunci ai permessi a lui concessi, tali permessi, se non già utilizzati per oltre la metà, potranno essere assegnati al dipendente successivo in graduatoria, limitatamente al monte ore non usufruito dal primo dipendente.

Per il tempo necessario all'effettuazione di esami per corsi di qualsiasi grado, può essere richiesto dal dipendente il permesso retribuito, come da disposizioni contrattuali.

Nel caso di corsi indetti dalla Regione che iniziano dopo la scadenza dell'avviso il dipendente può lo stesso avanzare una richiesta, che potrà essere accolta in base ad eventuale disponibilità di ore.

In fase di verifica, per il dipendente che non si sarà attenuto alle suddette norme o non sarà stato in grado di certificare la frequenza al corso per il quale ha ottenuto il beneficio, l'Amministrazione commuterà le ore di permesso usufruite in congedo ordinario o procederà alla corrispettiva detrazione sullo stipendio.

### **4.5 ORE DI ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI PER LA DIRIGENZA**

Il rapporto di lavoro a tempo pieno prevede che quattro ore, per la dirigenza, dell'orario settimanale di lavoro possano essere destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'apprendimento di tecniche e metodiche, anche nel caso che queste siano organizzate fuori sede.

Tale attività può essere svolta, anche fuori sede, nelle giornate dal lunedì al sabato compreso.

Si evidenzia, come già espresso chiaramente dai contratti specifici, che le ore settimanali di attività assistenziale e quelle di attività non assistenziale devono essere tenute distinte sia durante la programmazione sia durante la registrazione, e precisamente:

\* per la Dirigenza Medica:

**n. 34 ore settimanali** da dedicare ad attività assistenziali e **n. 4 ore settimanali** da dedicare ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc..

\* per la Dirigenza non Medica:

**n. 34 ore settimanali** da dedicare ad attività di servizio e **n. 4 ore settimanali** da dedicare ad attività di aggiornamento professionale, didattiche, di ricerca finalizzata, ecc..

In ogni caso, in assenza di comunicazione preventiva da parte del Dirigente interessato alla fruizione delle ore di attività non assistenziale per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento fuori sede o per la frequenza presso U.O. o servizi di altre strutture, si intende comunque beneficiata la riserva delle 4 ore nel computo delle 38 ore settimanali contrattualmente dovute.

Risulta pertanto chiara la possibilità da parte del Dirigente di cumulare tali ore e chiederne l'utilizzo continuativo.

Al rientro sarà compito del Dirigente stesso presentare opportuna certificazione dell'attività svolta fuori sede.

#### **4.6 COMANDO TECNICO SCIENTIFICO**

L'istituto del **Comando Tecnico-Scientifico** finalizzato a compiere studi speciali o ad acquisire tecniche particolari in coerenza con le strategie aziendali è regolamentato dai CC.NN.LL..

In tal senso il **Comando Tecnico-Scientifico** deve corrispondere ad esigenze di miglioramento e di qualificazione dei servizi istituzionali oppure alla necessità di preparare adeguatamente specifiche qualifiche di personale per l'entrata in funzione di nuovi servizi e per l'acquisizione di nuove tecniche.

La competenza in materia è interamente demandata alla Direzione Aziendale, sia in ordine alla durata del comando che al rimborso delle spese sostenute.

##### Procedure

Il dipendente che intende usufruire dell'istituto del **Comando Tecnico-Scientifico** (ex art. 45 D.P.R. 761/79) dovrà:

- inoltrare la propria richiesta su appositi moduli (Modulo C) firmati da:
- Dirigente o Responsabile di U.O./Servizio o del Collaboratore Prof.le Sanitario delegato
- Responsabile Ufficio Infermieristico o dell'Ufficio Tecnico Sanitario di Presidio (per il personale sanitario del comparto)
  - Dirigente Amministrativo (per il personale amm.vo)
  - Direttore di Presidio
  - Direttore Aziendale di competenza

La concessione del **Comando Tecnico-Scientifico** è in ogni caso subordinata alla verifica dello specifico interesse dell'Azienda.

Per quanto concerne l'istituto del **Comando Tecnico-Scientifico**, **salvo diversa indicazione della Direzione Generale**, al personale dipendente spetta il riconoscimento dell'indennità di missione e delle eventuali spese sostenute per il viaggio, per i pasti per il pernottamento ed altro secondo i criteri stabiliti dalla Direzione Aziendale.

## **Art. 5 AUTOAGGIORNAMENTO**

L'autoaggiornamento è realizzabile all'interno di ciascuna Unità Operativa grazie al sistema informatico

- **accesso al Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo (S.B.B.L.)**
- **utilizzo di Med Line**
- **acquisto di riviste**

Le riviste per l'aggiornamento professionale per i servizi centralizzati vengono distribuite dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento ai singoli U.O./Servizi/Uffici richiedenti.

Per le U.O. afferenti ai Presidi Ospedalieri, i responsabili, qualora ritenessero non sufficiente il materiale informativo recuperabile per via informatica, possono richiedere l'acquisto di riviste cartacee inoltrando una richiesta al Direttore di Presidio.

## **Art. 6 I SOGGETTI DELL'AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento professionale del personale dipendente di ruolo è demandato a diversi soggetti che insieme, pur nell'ambito delle specifiche competenze, concorrono a delineare ed approvare gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere

I soggetti coinvolti sono i seguenti:

### **6.1 LA DIREZIONE AZIENDALE**

Nell'ambito delle proprie competenze spetta alla Direzione Aziendale:

- definire gli obiettivi aziendali,
- approvare la programmazione annuale delle iniziative; distinta in Area Aziendale e area Dipartimentale
- individuare e ripartire il budget di spesa annuale secondo criteri preventivamente valutati di concerto con gli altri soggetti dell'aggiornamento;
- approvare qualsiasi iniziativa non prevista nel piano annuale.

### **6.2 I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO**

Ogni Direttore di Dipartimento è responsabile delle iniziative che si svolgono all'interno del proprio Dipartimento:

- rileva il bisogno formativo del Dipartimento
- a giugno di ogni anno redige il calendario di proposta formativa relativa al Dipartimento (definendo le attività di interesse trasversale e quelle specifiche di Unità Operativa)
- definisce gli obiettivi formativi all'interno del Dipartimento
- verifica la ricaduta delle attività formative all'interno del Dipartimento
- fornisce ai responsabili di U.O. e ai Direttori di Presidio indicazioni relative all'orientamento del Dipartimento per l'Aggiornamento Obbligatorio Esterno.

### **6.3 L'UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Costituisce il nucleo centrale di coordinamento e realizzazione delle attività di formazione all'interno dell'Azienda.

E' costituito da un Responsabile e da un gruppo di operatori sanitari ed amministrativi ed ha sede presso il presidio ospedaliero di Desenzano.

Le funzioni dell'Ufficio sono:

- concordare con la Direzione Generale gli interventi formativi per l'Area Aziendale
- concordare con i Direttori di Dipartimento le attività formative dell'area Dipartimentale
- consulenza ai Dipartimenti per l'effettuazione dell'analisi del bisogno formativo
- programmare e gestire, anche attraverso il coordinamento dei gruppi di progetto, le iniziative approvate dal Direttore Generale nel piano annuale
- valutare i risultati in termini di ricaduta organizzativa
- curare la gestione dei corsi interni
- curare l'organizzazione dei convegni aziendali
- espletare le pratiche di iscrizione ai corsi Obbligatorie Esterni per i servizi centralizzati
- rendicontare le spese relative all'Aggiornamento Obbligatorie Esterno per i servizi centralizzati
- gestire gli abbonamenti e controllare la distribuzione delle riviste per i servizi centralizzati.

### **6.4 I REFERENTI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO**

Sono dipendenti dell'Azienda adeguatamente preparati che collaborano con l'Ufficio Formazione e Aggiornamento al fine di identificare, in modo specifico all'interno dei dipartimenti, il fabbisogno formativo.

I referenti partecipano di diritto alle riunioni di Dipartimento riguardanti la Formazione.

A loro è conferito un ruolo rilevante, nello specifico:

- monitoraggio costante finalizzato all'individuazione delle istanze di formazione del Dipartimento di cui sono referenti
- formulazione di obiettivi
- progettazione di corsi
- valutazione della ricaduta formativa di ciascun corso sull'Organizzazione

I Referenti per la Formazione dovranno seguire, a loro volta, un percorso formativo, proposto dall'Ufficio Formazione, specifico per acquisire l'adeguata preparazione a svolgere il nuovo ruolo.

### **6.5 I GRUPPI DI PROGETTO**

I Gruppi di Progetto sono organismi tecnici che, con l'Ufficio Formazione danno corpo alle singole iniziative da realizzare e sono composti da esperti di specifiche discipline.

I componenti vengono individuati di volta in volta dall'Ufficio Formazione in riferimento alle esigenze specifiche di un determinato progetto e per la durata del progetto stesso.

Le funzioni dei Gruppi di Progetto sono:

- approfondire l'analisi del fabbisogno formativo della specifica iniziativa da progettare;
- collaborare alla predisposizione del programma dell'iniziativa;
- collaborare alla realizzazione dell'iniziativa formativa;
- individuare gli strumenti di verifica dell'apprendimento e valutare complessivamente l'attività a conclusione dell'iniziativa;



- monitorare la ricaduta dell'intervento formativo a livello delle singole realtà organizzative e collaborare nella riprogettazione.

## **6.6 I RESPONSABILI DEGLI UFFICI INFERMIERISTICI DI PRESIDIO**

I Responsabili degli Uffici collaborano alla rilevazione del bisogno formativo di alcune categorie professionali, rivestono un ruolo fondamentale al momento della progettazione dei corsi.

Collaborano con l'Ufficio Formazione:

- per la rilevazione del bisogno formativo per alcune categorie professionali
- nella formulazione di obiettivi,
- nella progettazione di corsi
- nella valutazione della ricaduta formativa di ciascun corso sull'Organizzazione
- nella stesura del calendario da proporre al Direttore Generale in seno alla riunione di Settembre indetta dall'Ufficio Formazione.

## **6.7 IL RESPONSABILE DEL SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Rientra nelle attività di aggiornamento per ciò che concerne l'attuazione delle linee guida predisposte dalla legge 626. Nello specifico propone, all'interno dell'Area Aziendale, attività formative volte all'adempimento delle normative in ambito di sicurezza.

## **6.8 DIRETTORI DI PRESIDIO**

I Direttori di presidio collaborano alla rilevazione del bisogno formativo nell'ambito del loro presidio.

- autorizzano le domande di aggiornamento obbligatorio in linea con gli orientamenti dipartimentali
- curano le pratiche burocratico-amministrative per l'aggiornamento extramoenia

Collaborano con l'Ufficio Formazione:

- per la rilevazione del bisogno formativo specifico
- nella formulazione di obiettivi
- nella progettazione di corsi
- nella valutazione della ricaduta formativa di ciascun corso sull'Organizzazione
- nella stesura del calendario da proporre al Direttore Generale in seno alla riunione di Settembre indetta dall'Ufficio Formazione

## **Art. 7 - FORMAZIONE SPECIALISTICA DELLA DIRIGENZA MEDICA**

Per la formazione specialistica (scuole di specializzazione) i medici specializzandi devono inoltrare la richiesta di autorizzazione alle Direzioni Ospedaliere specificando nella domanda l'utilizzo delle 4 ore di attività non assistenziale e/o gli otto giorni di permesso retribuito

### Procedura

1. Richiesta su apposito modulo A specificando la durata del Corso
2. Firma del Responsabile di Unità Operativa
3. Firma per l'autorizzazione del Direttore di Presidio
4. Invio della richiesta alle Direzioni di Presidio o all'Ufficio Formazione (per i servizi centralizzati)
5. Invio da parte del dipendente dei certificati attestanti la frequenza alle Direzioni di Presidio o all'Ufficio Formazione.

ALLA DIREZIONE OSPEDALIERA PRESIDIO DI \_\_\_\_\_

- Aggiornamento professionale obbligatorio**
- Aggiornamento professionale facoltativo**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_  
U.O./Servizio \_\_\_\_\_ Ospedale di \_\_\_\_\_

**Rapporto di lavoro**

- a tempo determinato (incarico)
- a tempo indeterminato (di ruolo)
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale (specificare impegno orario settimanale)

N.B. Per il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale le ore conseguenti alla partecipazione ad iniziative di aggiornamento professionale obbligatorio eccedenti rispetto all'orario giornaliero dovuto dovranno essere necessariamente recuperate.

**Chiede**

di partecipare nei giorni \_\_\_\_\_ alla seguente iniziativa di aggiornamento (allegare copia del programma) \_\_\_\_\_

quota di iscrizione prevista in lire \_\_\_\_\_

quota spese vive previste in lire \_\_\_\_\_

Si prende atto che è obbligo sistematico fare uso del mezzo pubblico. Solo eccezionalmente e nel caso non sussista un adeguato servizio pubblico, potrà essere autorizzato dai Dirigenti Responsabili per competenza, sull'apposito modulo, l'utilizzo del mezzo personale.

Da compilare solo per le iniziative di Aggiornamento Professionale Facoltativo

- Beneficio richiesto:
- Permesso retribuito (massimo 8 giorni nell'anno solare)
  - 4 Ore settimanali Dirigenza (Medica e non Medica) n. \_\_\_\_\_ ore totali da fruire

Data \_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

**Le necessarie autorizzazioni sono riportate sul retro dello stampato**

parere favorevole

parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

Il Responsabile di U.O./Servizio o Collaboratore Prof.le Sanitario  
( )

parere favorevole

parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell'Ufficio Infermieristico o Ufficio Tecnico Sanitario**  
( )

parere favorevole

parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Amministrativo**  
( )

si autorizza

non si autorizza (motivazione) \_\_\_\_\_

**Il Direttore di Presidio**

( )

## RICHIESTA UTILIZZO MEZZO PERSONALE

Il/La sottoscritto/a dipendente chiede di essere autorizzato ad usare il proprio automezzo per recarsi alla succitata iniziativa di aggiornamento in quanto (specificare la motivazione)

\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di sollevare l'Azienda da ogni conseguente responsabilità

Il/La dipendente \_\_\_\_\_

si autorizza

autorizzazione non concessa

**Il Dirigente Responsabile per competenza**

**ALLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- Aggiornamento professionale obbligatorio**
- Aggiornamento professionale facoltativo**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_  
U.O./Servizio \_\_\_\_\_ Ospedale di \_\_\_\_\_

**Rapporto di lavoro**

- a tempo determinato (incarico)
- a tempo indeterminato (di ruolo)
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale (specificare impegno orario settimanale)

N.B. Per il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale le ore conseguenti alla partecipazione ad iniziative di aggiornamento professionale obbligatorio eccedenti rispetto all'orario giornaliero dovuto dovranno essere necessariamente recuperate.

**Chiede**

di partecipare nei giorni \_\_\_\_\_ alla seguente iniziativa di aggiornamento (allegare copia del programma) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

quota di iscrizione prevista in lire \_\_\_\_\_

quota spese vive previste in lire \_\_\_\_\_

Si prende atto che è obbligo sistematico fare uso del mezzo pubblico. Solo eccezionalmente e nel caso non sussista un adeguato servizio pubblico, potrà essere autorizzato dai Dirigenti Responsabili per competenza, sull'apposito modulo, l'utilizzo del mezzo personale.

Da compilare solo per le iniziative di Aggiornamento Professionale Facoltativo

- Beneficio richiesto:
- Permesso retribuito (massimo 8 giorni nell'anno solare)
  - 4 Ore settimanali Dirigenza (Medica e non Medica) n. \_\_\_\_\_ ore totali da fruire

Data \_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

**Le necessarie autorizzazioni sono riportate sul retro dello stampato**

parere favorevole

parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile di U.O./Servizio o Collaboratore Prof.le Sanitario

( )  
\_\_\_\_\_

-----  
 si autorizza

non si autorizza (motivazione) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente Aziendale per competenza

( )  
\_\_\_\_\_

-----  
**RICHIESTA UTILIZZO MEZZO PERSONALE**

Il/La sottoscritto/a dipendente chiede di essere autorizzato ad usare il proprio automezzo per recarsi alla succitata iniziativa di aggiornamento in quanto (specificare la motivazione)

\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di sollevare l'Azienda da ogni conseguente responsabilità

Il/La dipendente \_\_\_\_\_  
-----

si autorizza

autorizzazione non concessa

**Il Dirigente Responsabile per competenza**  
\_\_\_\_\_

**RICHIESTA RIMBORSI SPESE SOSTENUTE**

**Aggiornamento professionale obbligatorio**

**Alla Direzione Ospedaliera**

**(solo per i Servizi centralizzati: all'Ufficio Formazione e Aggiornamento del Personale)**

\_1\_ dipendente \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_

U.O./Servizio \_\_\_\_\_ Ospedale di \_\_\_\_\_

avendo partecipato alla seguente iniziativa di aggiornamento professionale: \_\_\_\_\_

dichiara quanto segue:

**Riservato alla  
DIREZIONE OSPEDALIERA**

**1° giorno**      Data \_\_\_\_\_      Viaggio andata      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

Partecipazione iniziativa : **Matt.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ **Pom.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

Viaggio ritorno      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

*ore da riconoscere* \_\_\_\_\_

**2° giorno**      Data \_\_\_\_\_      Viaggio andata      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

Partecipazione iniziativa : **Matt.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ **Pom.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

Viaggio ritorno      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

*ore da riconoscere* \_\_\_\_\_

**3° giorno**      Data \_\_\_\_\_      Viaggio andata      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

Partecipazione iniziativa : **Matt.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ **Pom.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

Viaggio ritorno      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

*ore da riconoscere* \_\_\_\_\_

**4° giorno**      Data \_\_\_\_\_      Viaggio andata      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

Partecipazione iniziativa : **Matt.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ **Pom.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

Viaggio ritorno      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

*ore da riconoscere* \_\_\_\_\_

**5° giorno**      Data \_\_\_\_\_      Viaggio andata      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

Partecipazione iniziativa : **Matt.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ **Pom.** dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

Viaggio ritorno      dalle ore \_\_\_\_      alle ore \_\_\_\_

*ore da riconoscere* \_\_\_\_\_

**N.B.**

Per la **richiesta cumulativa dei rimborsi** compilare il retro dello stampato, allegare la documentazione delle spese sostenute in originale e la copia dell'attestato di partecipazione. Inviare tutta la documentazione **entro il 20° giorno** dal termine dell'aggiornamento, **pena decadenza del diritto ai rimborsi.**

**Rimborsi richiesti:**

- a. viaggi in ferrovia 1° cl. - 2° cl. da \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ e ritorno (vedi biglietto allegato) £. \_\_\_\_\_
- b. supplemento rapido, treni speciali, prenotazioni, posti letto (vedi biglietti all.) £. \_\_\_\_\_
- c. viaggi con altri mezzi pubblici (vedi biglietti allegato) £. \_\_\_\_\_
- d. viaggio con proprio automezzo da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e ritorno  
Km. \_\_\_\_\_
- e. viaggio con automezzo dell'Azienda o gratuito da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e ritorno  
Km. \_\_\_\_\_
- f. pedaggio autostradale (vedi biglietti allegati) £. \_\_\_\_\_
- g. spese di soggiorno (vedi fattura allegata) £. \_\_\_\_\_
- h. altro, specificare \_\_\_\_\_ £. \_\_\_\_\_

**Si allegano al presente modulo:**

- fotocopia attestato di partecipazione all'iniziativa
- documentazione relativa alle spese sostenute

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO del GARDA (BS)**

**Richiesta autorizzazione ad attività fuori sede per COMANDO TECNICO SCIENTIFICO**

Il dipendente \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ U.O. di appartenenza \_\_\_\_\_

CHIEDE

l'autorizzazione alla missione nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

presso (specificare la sede) \_\_\_\_\_

**Allegare breve relazione riportante:**

- obiettivi del comando
- ricaduta organizzativa (specificare come l'apprendimento verrà impiegato nel proprio settore lavorativo)

**Indicare** quota spese previste in lire (da concordare con la direzione di Presidio)

Lire \_\_\_\_\_

**Riconoscimento** orario lavorativo (da concordare con la direzione di Presidio)

GIORNALIERO

DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Si prende atto che è obbligo sistematico fare uso del mezzo pubblico. Solo eccezionalmente e qualora non sussista un adeguato servizio pubblico, potrà essere autorizzato dai Dirigenti Responsabili per competenza l'utilizzo del mezzo personale (sul retro del presente modulo)

Data \_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

**Le necessarie autorizzazioni sono riportate sul retro della presente**



## AUTORIZZAZIONI

/\_/ parere favorevole          /\_/ parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

**Il Responsabile di U.O./Servizio /Collaboratore Prof.le Sanitario** \_\_\_\_\_

/\_/ parere favorevole          /\_/ parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell' Uff.Infermieristico/Ufficio Tecnico Sanitario** \_\_\_\_\_

/\_/ parere favorevole          /\_/ parere non favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Amministrativo** \_\_\_\_\_

/\_/ si autorizza                                  /\_/ autorizzazione non concessa

**Il Direttore Medico** \_\_\_\_\_

/\_/ si autorizza                                  /\_/ autorizzazione non concessa

**Il Direttore Aziendale per competenza** \_\_\_\_\_

## RICHIESTA UTILIZZO MEZZO PERSONALE

Il dipendente chiede di essere autorizzato ad usare il proprio automezzo per recarsi alla succitata iniziativa di aggiornamento in quanto (specificare la motivazione)

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

A tal fine dichiara di sollevare l'Azienda dalla responsabilità nei confronti di terzi.

Il dipendente \_\_\_\_\_

/\_/ si autorizza                                  /\_/ autorizzazione non concessa

**Il Dirigente Responsabile per competenza** \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

<b>ART.1 FORMAZIONE PERMANENTE</b>	<b>1</b>
<b>ART.2 AGGIORNAMENTO INTERNO ALL'AZIENDA</b>	<b>2</b>
2.1 AREA AZIENDALE	2
2.2 AREA DIPARTIMENTALE	3
2.2.1 Attività specifiche di Unità Operativa	4
2.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO INTERNO	5
2.3.1 Corso obbligatorio Interno	5
2.3.2 Attività formativa in orario di servizio	6
<b>ART.3 AGGIORNAMENTO ESTERNO ALL'AZIENDA</b>	<b>6</b>
3.1 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO	7
3.1.1 Personale del Comparto	10
3.1.2 Dirigenti	10
<b>ART.4 ISTITUTI CONNESSI ALL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE</b>	<b>11</b>
4.1 PERMESSI RETRIBUITI	11
4.2 ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI	11
4.3 RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO COME ATTIVITA' DI SERVIZIO	11
4.4 DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE	12
4.5 ORE DI ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI PER LA DIRIGENZA	13
4.6 COMANDO TECNICO SCIENTIFICO	14
<b>ART. 5 AUTOAGGIORNAMENTO</b>	<b>15</b>
<b>ART. 6 I SOGGETTI DELL'AGGIORNAMENTO</b>	<b>15</b>
6.1 LA DIREZIONE AZIENDALE	15
6.2 I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	15
6.3 L'UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	16
6.4 I REFERENTI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO	16
6.5 I GRUPPI DI PROGETTO	16

<b>6.6</b>	<b>I RESPONSABILI DEGLI UFFICI INFERMIERISTICI DI PRESIDIO</b>	<b>17</b>
<b>6.7</b>	<b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>17</b>
<b>6.8</b>	<b>DIRETTORI DI PRESIDIO</b>	<b>17</b>
	<b>ART. 7 - FORMAZIONE SPECIALISTICA DELLA DIRIGENZA MEDICA</b>	<b>17</b>
	<b>Allegati: fac simile dei Moduli A, A*, B, C.</b>	



Azienda Ospedaliera  
di Desenzano Del Garda  
DIREZIONE GENERALE  
FUNZIONE RELAZIONI SINDACALI

## **ACCORDO IN MERITO AGLI INCARICHI DIRIGENZIALI PER LA DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA**

In data 1 febbraio 2007, come risulta dal resoconto degli atti, il Responsabile della delegazione trattante aziendale ed i rappresentanti delle OO.SS, su proposta aziendale e a seguito di trattativa nel corso della quale si sono confrontate le varie posizioni, hanno convenuto di addivenire ad un accordo in merito agli incarichi dirigenziali relativi alla dirigenza sanitaria non medica, professionale, tecnica ed amministrativa.

Valutata l'impossibilità di applicare l'attuale sistema basato sulla quota punto, viste le novità stipendiali apportate dal CCNL 3.11.2005, si propone per l'anno 2007 di garantire la quota economica in essere arrotondandola ai 100 euro superiori, così come si evince dall' allegato schema.

Per quanto riguarda la Dirigenza amministrativa e tecnico professionale, sulla scorta di quanto enunciato dall'art. 61 comma 2 lettera a del CCNL 05.12.1996 della Dirigenza SPTA, si pattuisce di trasferire una quota del 15% dal fondo di risultato al fondo di posizione. Si fa presente altresì, che sempre relativamente alla dirigenza PTA, per quanto riguarda l'anno 2008, l'Azienda si impegna a fare una valutazione dei fondi che nel caso fossero capienti permetterebbero dal 1° gennaio 2008 una rivalorizzazione degli incarichi così come da proposta allegata (Allegato 1).

In merito alle quote per le due figure del comparto responsabili rispettivamente dei servizi Informatica Aziendale e Controllo di Gestione, precedentemente accordate sul fondo di risultato della Dirigenza Amministrativa, sono state, previa autorizzazione della Direzione Aziendale, trasferite sul fondo del Direttore Generale per il comparto. A seguito di questa operazione il fondo risultato 2007 della dirigenza amministrativa risulta tale da consentire di mantenere i 300 euro di acconto, così come per la dirigenza professionale i 100 euro, come concordato precedentemente. Per l'anno 2008 si precisa che gli acconti in essere sopraspecificati dovranno essere riconcordati con le OO.SS..

Letto, confermato e sottoscritto  
Desenzano, 20 giugno 2007

RESP. DELEG AZ./DIR. AMMVO (Dott. Adriano Vaini)	<b>firmato</b>
DIRETTORE SANITARIO (Dr. Lucio Dalfini)	<b>firmato</b>
RESP. SERV. AMM.NE PERS. (Dott.ssa m. Pedroni)	<b>firmato</b>
RESP. SITRA (Dott. Aldo Lorenzini)	<b>firmato</b>
UIL FPL	<b>firmato</b>
SNABI SDS	<b>firmato</b>
SIDIRSS	<b>firmato</b>

# ALLEGATO 1 ACCORDO INCARICHI DIRIGENZIALI DIRIGENZA SPTA

## DIRIGENZA SANITARIA

incarico	nr incarichi 1/01/2007	punti	valore punto	valore incarico annuo precedente	quota posiz. conglobata stip.base	incremento CCNL	valore incarico attuale annuale	valore incarico da 1. 1. 07 nuova proposta	diff annua x incarico	diff.annua totale x 2007
STRUTTURA COMPLESSA CON FUNZIONI DI COORD. (A1)		72,00	424,00	30.528,00	6.043,70	5.578,69	30.062,99	<b>30100</b>	37,01	0
STRUTTURA COMPLESSA (A2)	1	58,00	424,00	24.592,00	6.043,70	5.578,69	24.126,99	<b>24200</b>	73,01	73,01
STRUTTURA SEMPLICE CON VALENZA DIPARTIMENTALE (B1)		45,00	424,00	19.080,00	6.043,70	2.321,67	15.357,97	<b>15400</b>	42,03	0
STRUTTURA SEMPLICE (B2)	3	32,00	424,00	13.568,00	6.043,70	2.321,67	9.845,97	<b>9900</b>	54,03	162,09
PROF. DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (ex 10) (C1)	4	25,00	424,00	10.600,00	6.043,70	1.770,08	6.326,38	<b>6400</b>	73,62	294,48
PROF. DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (ex equiparato) (C1)	2	25,00	424,00	10.600,00	6.043,70	1.176,50	5.732,80	<b>5800</b>	67,20	134,4
PROF. SUPERIORE A 5 ANNI (ex aiuto) (C2)	1	21,00	424,00	8.904,00	6.043,70	1.770,08	4.630,38	<b>4700</b>	69,62	69,62
PROF. SUPERIORE A 5 ANNI (ex equiparato) (C2)	3	21,00	424,00	8.904,00	6.043,70	1.176,50	4.036,80	<b>4100</b>	63,20	189,6
<b>SAN</b>										<b>923,2</b>

## DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

incarico	nr incarichi 1/01/2007	punti	valore punto	valore incarico annuo precedente	quota posiz. conglobata stip.base	incremento CCNL	valore incarico attuale annuale	valore incarico da 1. 1. 07 nuova proposta	diff annua x incarico	diff.annua totale x 2007	valore incarico da 1. 1. 08 nuova proposta
STRUTTURA COMPLESSA CON FUNZIONI DI COORD. (A1)	3	72	424,00	30.528,00	6.152,12	3.484,78	29.483,19	<b>29500</b>	16,81	50,43	<b>30000</b>
STRUTTURA COMPLESSA (A2)	5	58	424,00	24.592,00	6.152,12	3.484,78	23.547,19	<b>23600</b>	52,81	264,05	<b>24000</b>
PROF. DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (ex equiparato) (C1)	1	28	424,00	11.872,00	6.152,12	1.885,00	9.227,41	<b>9300</b>	72,59	72,59	<b>10000</b>

## DIRIGENZA PROFESSIONALE

incarico	nr incarichi 1/01/2007	punti	valore punto	valore incarico annuo precedente	quota posiz. conglobata stip.base	incremento CCNL	valore incarico attuale annuale	valore incarico da 1. 1. 07 nuova proposta	diff annua x incarico	diff.annua totale x 2007	valore incarico da 1. 1. 08 nuova proposta
STRUTTURA COMPLESSA (A2)	0	58					23507,02	<b>23600</b>			
STRUTTURA SEMPLICE (B2)	1	36	424,00	15.264,00	6.152,12	2.679,56	13.413,97	<b>13500</b>	86,03	86,03	<b>14000</b>
PROF. DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (ex equiparato) (C1)	1	28	424,00	11.872,00	6.152,12	1.587,17	8.929,58	<b>9000</b>	70,42	70,42	<b>9000</b>



Azienda Ospedaliera  
di Desenzano Del Garda

DIREZIONE GENERALE  
FUNZIONE POLITICHE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

## ACCORDO SUI CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2009

DIRIGENZA SPTA

Le parti qui riunite hanno convenuto di addivenire ad un accordo in ordine ai criteri di ripartizione del fondo di posizione anno 2009 come segue:

- Ai dirigenti in servizio sarà corrisposto un acconto trimestrale sulla retribuzione di risultato, il cui valore complessivamente non supererà il 50% del fondo di risultato, come contrattualmente previsto dall'art. 11 comma 4 CCNL 05.07.2006, sulla scorta del mantenimento dell'equilibrio economico aziendale, con erogazioni contestuali alle certificazioni dei CET.
- Il restante 50% del fondo di risultato sarà erogato a consuntivo, in relazione al raggiungimento di obiettivi individuati dalla direzione aziendale. A fronte del raggiungimento degli obiettivi assegnati saranno attribuite quote variabili in relazione al numero e al peso degli stessi, al grado di partecipazione, così come desunto da specifica valutazione redatta dai Direttori Aziendali, oltre che in relazione all'effettiva presenza in servizio.

Gli obiettivi assegnati dalla Direzione ai Direttori di UU.OO. dovranno essere condivisi con di dirigenti assegnati alle strutture.

Il dirigente a rapporto non esclusivo non ha diritto, ai sensi di legge e della normativa contrattuale, alla retribuzione di risultato.

Desenzano, 28 Maggio 2009  
LCS

RESP. DELEG AZ./DIR. AMM.VO. (Dott. Adriano Vaini)	<b>firmato</b>
RESP. SERV. AMM.NE PERS. (Dott.ssa m. Pedroni)	<b>firmato</b>
RESP. PRO TEMPORE SEGR .OP. (Dott. M. Inverardi)	<b>firmato</b>
UIL FPL	<b>firmato</b>
FP CIDA	<b>firmato</b>
SNABI SDS	<b>firmato</b>

**REGOLAMENTAZIONE SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE**  
**E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con decreto n. 677 del 31 luglio 1998 e modificato ed integrato con decreti n. 811 del 03 settembre 1998, n. 972 del 08 ottobre 1998 e n. 1525 del 14 dicembre 1999.

Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera che venga utilizzato per esigenze di servizio a carattere temporaneo, in una sede diversa da quella dell'Ufficio o del Presidio cui risulta assegnato e/o dal luogo di abituale dimora, ha diritto al trattamento di MISSIONE previsto dall'art. 43 del D.P.R. 761/79 con oneri interamente a carico dell'Ente nell'interesse del quale è resa la prestazione.

Tale diritto non compete al dipendente che debba adempiere necessariamente ed in via prevalente ai propri compiti istituzionali fuori dall'Ufficio stesso (es. autisti ecc...).

**Normativa di riferimento**

- L. 18.12.1973 n. 836 e successive modificazioni, integrazioni e adeguamenti;
- Circolari ministero del Tesoro n. 70 del 21.8.1978 e successive circolari integrative;
- D.P.R. 23.8.1988 n. 395 e circolare Ministero funzione pubblica 24.2.1989 n. 29632/8935.

**A) PRESUPPOSTI**

Ai fini della concessione del trattamento di missione devono necessariamente sussistere i seguenti presupposti:

- 1) L'incarico deve svolgersi in località distanti almeno 10 Km dalla sede abituale presso la quale il dipendente presta servizio, e comunque dislocate al di fuori del presidio ospedaliero di appartenenza (Leno-Manerbio, Desenzano-Lonato, Salò-Gavardo).
- 2) L'incarico deve altresì avere durata di almeno quattro ore.
- 3) L'incarico deve svolgersi in località diversa da quella di abituale dimora anche se quest'ultima dista più di 10 Km dalla sede di servizio.

4) Per ottenere il trattamento di missione occorre, quale presupposto iniziale “sine qua non”, richiesta di missione da compilarsi su apposito modulo prestampato nel quale debbono essere espressamente indicati:

- Generalità e qualifica del dipendente interessato
  - Giorno, ora di inizio e fine della missione
  - Località e sede della missione
  - Motivi della missione
  - Visto e autorizzazione del Responsabile del Servizio, di Unità Operative e del Servizio Amministrativo Centralizzato o da un loro delegato.
- Per sede di servizio si intende la località in cui ha sede l'Ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.
  - Nel caso in cui il dipendente venga comandato in un luogo compreso fra la località sede dell'Ufficio e quella di abituale dimora la sede di partenza ai fini del computo della distanza rimborsabile verrà individuata in quella più vicina al luogo di missione.
  - Nel caso invece la località di missione si trovi oltre quella di dimora, quest'ultima verrà considerata come sede di partenza della missione stessa.
  - Sarà cura del responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, verificare l'esistenza dei presupposti per la concessione della missione e la corrispondenza tra l'autorizzazione e la richiesta di rimborso.

Spostamenti del personale dipendente, in luoghi diversi da quelli dove abitualmente presta servizio, che non abbiano i presupposti per la concessione del trattamento di missione, danno diritto unicamente al rimborso delle spese sostenute per il tragitto stesso. Al personale dipendente che partecipa a commissioni di concorso o selezione in qualità di componente estratto dai Ruoli Nominativi Regionali, oltre all'eventuale gettone di presenza, competono l'indennità di missione e/o il rimborso spese in presenza dei presupposti per la concessione del trattamento di missione. Al personale dipendente che partecipa a commissioni di concorso o selezione in qualità di componente o segretario nominato dall'Amministrazione competono, oltre all'eventuale gettone di presenza, anche il riconoscimento della eventuale eccedenza oraria comunque non monetizzabile, l'indennità di missione e/o il rimborso spese in presenza dei presupposti per la concessione del trattamento di missione.

- E' fatto salvo l'obbligo di timbratura secondo il sistema vigente nell'Ente. Il dipendente inviato in missione può essere esonerato, previa valutazione del Responsabile di Servizio, nei soli casi in cui l'esonero sia comunque nell'interesse dell'Ente.



## **B) TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'indennità di missione è determinata nella misura di 1/24 della diaria giornaliera moltiplicata per le ore della missione stessa.

L'importo della diaria giornaliera è determinato con D.M. 11.4.1985 nelle seguenti misure:

per il personale dipendente dal VII° all'ex XI° livello	- lire 39.600
per il personale dipendente fino al VI° livello	- lire 28.800

### **Missione di durata inferiore alle 4 ore:**

non viene erogata nessuna indennità di missione

### **Missione di durata tra le 4 ore e le 8 ore:**

viene erogata l'indennità di missione nella misura di 1/24 della diaria giornaliera intera per ogni ora di missione con importo variabile a seconda della qualifica rivestita,

- eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della missione.
- non compete alcun rimborso per vitto e/o pernottamento.

### **Missione di durata tra le 8 ore e le 12 ore:**

viene erogata l'indennità di missione nella misura di 1/24 della diaria giornaliera intera per ogni ora di missione, ridotta al 30%, spettante per la qualifica rivestita, ed inoltre

- eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della missione
- eventuale rimborso della spesa sostenuta per n. 1 pasto nella misura determinata annualmente tramite Decreto del Ministero del Tesoro. Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.2.1989) o scontrino fiscale sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D.M. della Finanze 21.12.1992).

### **Missione di durata superiore alle 12 ore:**

viene erogata l'indennità nella misura di 1/24 della diaria giornaliera intera per ogni ora di missione, ridotta al 30%, spettante per la qualifica rivestita, ed inoltre

- eventuale rimborso pernottamento in albergo (2<sup>a</sup> categoria – 3 stelle per il personale inquadrato dal I° all'VIII° livello; 1<sup>a</sup> categoria – 4 stelle per il personale inquadrato dall' ex IX° all'ex XI° livello);
- eventuale rimborso della spesa sostenuta per i due pasti, nel limite di spesa determinato annualmente tramite Decreto del Ministero del Tesoro. Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.2.1989) o scontrino fiscale sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D.M. della Finanze 21.12.1992);
- eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della missione.

La corresponsione del trattamento economico di missione cessa dopo 240 giorni di missione intera continuativa nella stessa località.

(Le missioni saltuarie in una stessa località sono considerate come missione unica e continuativa quando in 30 giorni consecutivi si superino complessivamente 240 ore);

- per i dipendenti addetti a servizio per il cui espletamento occorrono di regola più di 15 missioni al mese, l'indennità di missione viene ridotta al 30% dopo la quindicesima (art. 9 L. 18.12.1973 n. 836).
- I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti indicati e solo se riguardano spese documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro. Non verranno rimborsate spese che esulino da tale casistica.
- Con il 2° comma dell'art. 5 del D.P.R. 395/88 ulteriormente specificato dalla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 24.2.1989 n. 29632/8935 è stata soppressa la possibilità di optare per l'indennità di missione nell'intera misura tabellare, oraria o giornaliera e il rimborso delle spese di vitto e pernottamento. Se ne deduce pertanto che l'abbattimento dell'indennità di missione al 30% del suo valore debba essere attuato anche in assenza di una richiesta del dipendente di rimborso delle spese di vitto e/o pernottamento.
- Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, in località distanti sino a 130 Km (e nell'ambito Regionale) dall'ordinaria sede di servizio, deve rientrare giornalmente in sede e pertanto non compete allo stesso alcun rimborso per spese di pernottamento.
- È data facoltà al dipendente di richiedere un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo spettantegli (comprendendo in esso i rimborsi per viaggio, vitto e pernottamento).
- Non sono altresì rimborsabili spese sostenute oltre a quelle non espressamente previste dal presente regolamento.

## Mezzi di trasporto

Il dipendente autorizzato alla missione per raggiungere la sede di destinazione deve utilizzare necessariamente mezzi pubblici.

Solo nel caso che esigenze di servizio lo impongono, può essere autorizzato l'uso di un mezzo proprio; in tale caso lo stesso dipendente dovrà rilasciare una dichiarazione che sollevi l'Amministrazione da ogni responsabilità riguardante l'uso del mezzo proprio, ma non preclude il riconoscimento dell'eventuale infortunio occorso a quest'ultimo come conseguente causa di servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto può essere accordata in via generale nei casi in cui il personale, sempre che lo stesso stia operando in ottemperanza dei suoi compiti istituzionali, debba operare nell'ambito del presidio ospedaliero di competenza (Leno-Manerbio, Desenzano-Lonato, Salò-Gavardo) .

Sulla base della normativa statale di riferimento il personale che si rechi in missione può avvalersi di uno dei seguenti mezzi:

- 1) Treno: è rimborsabile il biglietto di 2<sup>a</sup> classe dal 1° al IV° livello; di 1<sup>a</sup> classe dal V° all'ex XI° livello; cuccetta di 1<sup>a</sup> classe dal I° all'ex IX° livello; posto letto per il l'ex X° livello e compartimento singolo per l'ex XI° livello. Oltre al costo del biglietto viene corrisposta un'indennità supplementare del 10% calcolata sul prezzo del biglietto stesso. Tale incremento di indennità non compete sul prezzo del supplemento per treno rapido, vagone letto ed altri supplementi, anche se rimborsabili.
- 2) Altri mezzi pubblici di linea terrestre o marittima (autobus, bus, metrò, filobus, piroscafi, traghetti ecc.) viene rimborsato il biglietto più l'indennità supplementare del 10% sul prezzo del biglietto stesso.
- 3) Aereo solo per casi eccezionali preventivamente autorizzati dall'Ente (business class agli ex livelli IX° - X° - XI°; classe economica agli altri livelli) viene rimborsato il prezzo del biglietto più l'indennità supplementare del 5% sul prezzo del biglietto.
- 4) Automezzo proprio.
- 5) Automezzo in dotazione dell'Ente.
  - Al dipendente, che usa il mezzo proprio, spettano oltre all'indennità di missione prevista, il solo rimborso per ogni chilometro di 1/5 del prezzo di un litro di benzina super, definito di norma con provvedimento del Direttore Amministrativo sulla scorta del costo medio << ..... del prezzo di un litro di benzina praticato alla pompa della società AGIP, Compagnia avente maggiore diffusione sul territorio nazionale.....>> (Circolare Ministero Sanità n. 1 del 4.1.1992), nonché l'eventuale pedaggio autostradale.
  - Nel caso in cui due dipendenti si rechino contemporaneamente in missione con lo stesso autoveicolo, può essere richiesto il rimborso da uno solo dei due dipendenti.
  - Non è in alcun caso rimborsabile la spesa sostenuta per utilizzo di taxi e per parcheggio.
  - Al dipendente che utilizza l'automezzo in dotazione dell'Ente non compete il rimborso di 1/5 del prezzo di un litro di benzina super.

## **Richiesta di rimborso**

La responsabilità civile, penale e amministrativa derivante da abusi, dati falsi o inesatti o da richiesta di attività fuori sede che non si configurino come attività di servizio (es. chiedere rimborsi come attività fuori sede quanto trattasi di partecipazione a convegni ecc.) è del dipendente che attesta l'attività svolta e, nei limiti della correttezza e diligenza riservata all'apposizione dell'autorizzazione e del successivo "visto" sulla rendicontazione, del responsabile del servizio o da un suo delegato.

Il dipendente dovrà presentare di norma mensilmente (entro e non oltre i primi 10 giorni del mese successivo a quello in cui ha effettuato la missione) richiesta di rimborso su apposito modulo prestampato in dotazione, completo in ogni dettaglio.

Tale richiesta dovrà essere convalidata mediante firma in calce del responsabile di Unità Operativa e Responsabile del servizio ed autorizzato.

- Al personale in missione, in aggiunta alle indennità ed ai rimborsi è dovuto anche il compenso per il lavoro straordinario connesso a prestazioni effettivamente rese nella sede della missione in eccedenza.

Funzionari delegati alla concessione dell'autorizzazione all'utilizzo del proprio messo, alla verifica ed alla sottoscrizione.

Le autorizzazioni, le verifiche o le sottoscrizioni in esame competono ai responsabili dei presidi ospedalieri o U.O. Amministrazione centralizzata, che possono delegare tali funzioni ad altri mediante il conferimento di delega scritta, ferma restando la eventuale cumulabilità della responsabilità in materia.

Il Servizio Personale – Settore Economico Previdenziale dovrà essere informato della concessione di tali deleghe, affinché possa procedere al rimborso solo di quanto autorizzato.

I responsabili dell'autorizzazione vigileranno per una corretta applicazione dei principi della presente regolamentazione al fine di convalidare che la trasferta è avvenuta nei tempi e nei modi dichiarati e che risponde a programmi ed indirizzi approvati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si deve far riferimento alla vigente normativa sulle indennità di missione.

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata nelle preesistenti Aziende - USSL n. 17 e n. 19.

## Disposizione integrativa

Al personale dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda, già dipendente delle cessate Aziende USSL n. 17 e n. 19 che per effetto di avvenuta riorganizzazione delle realtà lavorative a seguito di soppressione oppure di unificazioni di uffici o servizi, è stato trasferito d'autorità ad altra sede in via definitiva, con conseguente necessità di effettuare una maggior percorrenza rispetto a quella precedente il trasferimento, in parziale analogia a quanto previsto dalla L. 18.12.1973 n. 836 per i dipendenti statali, viene riconosciuto, a fronte del maggior disagio e delle aumentate spese, il rimborso delle spese di viaggio sostenute, corrispondenti a:

- a) costo del biglietto, con una maggiorazione del 10%, in caso di uso di mezzi di trasporto pubblici;
- b) un quinto del prezzo della benzina "super" per chilometro percorso in più rispetto alla precedente sede, in caso di utilizzo del proprio mezzo.

Il tempo impiegato per recarsi alla nuova sede di lavoro non è considerato orario di servizio.

Il riconoscimento economico decorre dalla data di effettivo trasferimento nella nuova sede di lavoro e per un massimo di 18 mesi dalla suddetta data, relativamente ai soli giorni lavorati.

Ai dipendenti trasferiti d'ufficio è riservata una opzione per il rientro presso la sede di provenienza, se possibile, o comunque presso una sede più vicina alla residenza.

Qualora il dipendente non eserciti la sua opzione quando si verifichi la prima opportunità, perde il diritto alla medesima, nonché all'eventuale rimborso spese eventualmente ancora in essere.

Il rimborso ed il diritto alla opzione privilegiata cessa altresì in caso di passaggio a livello retributivo superiore.

Non rientrano in tale fattispecie le variazioni della indennità di funzione o la retribuzione di posizione.

Il beneficio suddetto è applicabile a decorrere dal 01.01.1998 data di costituzione della nuova Azienda.

In tema di trattamento economico del personale che utilizza il proprio mezzo è applicabile al personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, qualora ne ricorrano le condizioni, anche le disposizioni di cui al decreto n. 618/2000.