

Regione Lombardia

AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO DEL GARDA (BRESCIA)

COMPARTO SANITA'

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (Brescia)

Comparto Sanità

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 del Comparto Sanità, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del comparto, 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 delle norme sui Servizi Pubblici Essenziali di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 01.09.1995, nell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (Brescia) la regolamentazione dei Servizi Pubblici Essenziali da garantire nelle Strutture e Presidi di competenza 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 punto III del C.C.N.L. 07.04.1999, 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. 7 del C.C.N.L. per il Comparto della Sanità 1998/2001, con la precisazione che le pari opportunità devono essere intese sia nei confronti dei lavoratori che delle lavoratrici.

Si prevede la possibilità, per i componenti il Comitato delle pari opportunità, di partecipazione alle selezioni interne per l'applicazione del nuovo sistema di classificazione.

L'opportunità di tale partecipazione sarà valutata, di volta in volta, dalla Direzione Aziendale.

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 due mesi di calendario per le posizioni funzionali ricomprese nelle categorie A, B e BS, di sei mesi di calendario per le posizioni funzionali ricomprese nelle categorie C, D e DS. 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.).

Sono soggetti al periodo di prova anche gli operatori, già dipendenti dell'Azienda che accedono ad altre posizioni funzionali nella medesima categoria o in categorie superiori, comprese le riqualificazioni (es. O.T.A. 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, mobilità o dall'interno per acquisizione di nuovo profilo professionale 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.**

Le tipologie dell'orario di servizio nel rapporto di lavoro ad orario pieno sono contenute **nell'allegato n. 5.**

Le tipologie dell'orario di servizio nel rapporto ad orario parziale, le modalità di concessione, l'articolazione dell'orario ecc. sono contenute **nell'allegato n. 6.**

Il regime delle incompatibilità relative al rapporto di lavoro è dettagliatamente descritto **nell'allegato n. 7.**

Il Servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, ivi compresi quelli con rapporto di lavoro ad orario parziale è regolamentato **nell'allegato n. 8.**

Art. 11: **(Mansioni superiori)**

I criteri per l'attribuzione delle mansioni superiori sono contenuti **nell'allegato n. 9.**

In ogni caso le mansioni superiori non possono essere retribuite per assenze del titolare inferiore a 60 giorni.

Art. 12: **Ferie e festività**

Ai dipendenti deve essere garantito un periodo di ferie estive continuativo di almeno 15 giorni.

Nei casi di assenza prolungata per malattia, gravidanza e puerperio, 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 dipendente 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 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, solo dopo l'esaurimento di eventuali ferie residue dell'anno precedente.

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: **Permessi retribuiti ex art. 21 C.C.N.L. 01.09.1995**

Fermo restando l'attuale procedura per il riconoscimento del beneficio, di seguito si indicano i permessi dovuti e quelli facoltativi:

A) Permessi dovuti al personale a tempo indeterminato

Partecipazione a concorsi pubblici od esami e per aggiornamento professionale facoltativo connesso con l'attività di servizio (quest'ultimo utilizzabile anche a mezza giornata per volta): i suddetti permessi vengono concessi 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 dopo. 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. Essi devono comprendere anche il giorno del matrimonio civile e/o religioso.

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

150 ore – (vedere regolamento diritto allo studio contenuto nell'allegato n. 12).

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.

B) Permessi facoltativi

I permessi facoltativi debitamente motivati e documentati sono concessi nella misura massima di 18 ore fruibili anche frazionatamente:

- per motivi personali
- per motivi familiari, ivi compresa la nascita dei figli

Detti permessi, salvo i giorni di permesso per nascita dei figli, sono concessi in assenza di residui di congedo ordinario dell'anno precedente e, di norma, sempre che sia stato fruito un congruo numero di giorni di ferie dell'anno in corso.

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: Permessi brevi

Il permesso breve può essere concesso quando il dipendente debba rendere almeno 4 ore consecutive di lavoro.

Il permesso è autorizzato dal Responsabile dell'Unità Operativa in forma scritta. Il dipendente deve provvedere alla stambratura e al recupero delle ore di permesso fruito.

Il permesso è richiesto, salvo motivi di urgenza, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo utilizzando la modulistica della richiesta ferie e/o recuperi.

Art. 16: 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, prima dell'inizio del turno di servizio.

Il certificato attestante uno stato di incapacità lavorativa temporanea (malattia) deve essere recapitato al datore di lavoro entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o essere spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il medesimo termine.

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 modulario 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. 17: 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. 18: 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. 19: **Aspettative**

La concessione di una aspettativa per motivi personali o di famiglia o per altre fattispecie ricomprese nell'art. 27 del C.C.N.L. 01.09.1995 è facoltà dell'Azienda. In particolare per gli incarichi di cui al comma 1 lettera b) dell'art. 17 del citato C.C.N.L., l'Azienda ritiene di concedere l'aspettativa, se richiesta, comunque nei limiti di cui all'art. 27, salvo casi di particolare e grave carenza di organico.

Solo ai fini della concessione delle aspettative suddette il personale in servizio in ruolo-prova, è considerato equiparato al personale a tempo determinato fino al positivo superamento della prova medesima.

Fermo restando che presupposto per la concessione di una qualsiasi aspettativa è il completamento della fruizione di eventuali ferie residue dell'anno precedente, in caso di richiesta di aspettativa superiore a 4 mesi o collocata a cavaliere fra due anni o nel caso di aspettativa per conferimento di incarico, supplenza o ruolo-prova presso altra Azienda, il dipendente è tenuto ad esaurire le ferie maturate prima dell'inizio dell'assenza stessa. In ogni caso la concessione di una aspettativa non deve determinare lo slittamento all'anno successivo di ferie maturate nell'anno di competenza.

Art. 20: **Mobilità**

Fermo restando quanto stabilito dal 6° comma dell'art. 41 del C.C.N.L. 07.04.1999 sulla mobilità fra le Aziende, le parti hanno provveduto a regolamentare le procedure per la mobilità ex art. 11 del D.P.R. 384/90 in ambito aziendale. Tale regolamentazione è contenuta **nell'allegato n. 10.**

Art. 21: **Codice Disciplinare**

Resta confermato il codice disciplinare regolamentato con decreto n. 560 del 13.05.1999. **Allegato n. 11**

Art. 22: **Formazione ed Aggiornamento**

Con cadenza annuale, in sede di sessione di bilancio di cui all'art. 4 comma 2 punto III del C.C.N.L. 07.04.1999 le parti definiscono il finanziamento del Fondo aziendale per la formazione ed aggiornamento professionale.

Nei limiti del fondo di cui al comma precedente, la Commissione bilaterale per la Formazione ed Aggiornamento predispone gli indirizzi per la formulazione del piano pluriennale e dei piani annuali relativi alle iniziative di formazione ed aggiornamento.

Le parti entro il mese di febbraio di ogni anno, definiscono il piano annuale nel rispetto delle norme di cui all'art. 29 del C.C.N.L. 07.04.1999 e, in relazione al piano stesso, fissano i criteri per l'attribuzione alle singole strutture aziendali delle quote del fondo necessarie a finanziare le attività programmate.

La Commissione bilaterale attua il monitoraggio sui risultati della attività di formazione con periodiche verifiche utilizzando anche strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti coinvolti.

Il regolamento di cui **all'allegato n. 12** definisce le modalità, i limiti ecc. del riconoscimento connesso con il diritto allo studio.

Art. 23: **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. Il dipendente può chiedere la fruizione delle ferie durante il preavviso. 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.

Nel caso in cui il dipendente assunto a tempo determinato cessi dal servizio in data anteriore alla scadenza del contratto individuale presentando una comunicazione di recessione con un preavviso di quindici giorni rispetto alla data di abbandono del servizio, l'Azienda non provvederà ad inoltrare alcuna richiesta di risarcimento del danno.

Le OO.SS. non concordano comunque sulla posizione Aziendale relativa alla possibilità di richiesta del risarcimento del danno per mancato preavviso da parte di dipendente con contratto a tempo determinato (incarico o supplenza).

TITOLO IV

SISTEMA CLASSIFICATORIO

Art. 24: Progressione interna nel sistema classificatorio – Posizioni Organizzative

I criteri per il passaggio dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore e all'interno delle categorie B e D, BS e DS tra profili diversi dello stesso livello economico nella medesima categoria e per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per l'affidamento, la valutazione e la revoca delle stesse, sono contenuti **negli allegati n. 13 e n. 14.**

Le parti convengono di utilizzare il nuovo sistema classificatorio previsto dal C.C.N.L. 07.04.1999 per offrire percorsi professionali ai dipendenti, soprattutto mediante l'istituzione di posti dei nuovi profili professionali collocati nelle Categorie BS e DS.

Nella prima fase applicativa del presente accordo si conviene di trovare una definitiva soluzione al problema dello svolgimento di funzioni improprie effettuate da numerosi dipendenti, non classificabili come mansioni superiori.

Fino alla definizione di nuovo accordo aziendale, negli anni successivi la quota economica destinata al finanziamento delle posizioni organizzative, a parità di assetto organizzativo, non potrà essere inferiore a quella utilizzata per l'anno 2000.

Art. 25: Progressione economica orizzontale

Con decorrenza 01.05.1999 hanno cessato di avere effetto i contenuti dell'art. 45 comma 3 e seguenti del C.C.N.L. 01.09.1995, e conseguentemente, l'attribuzione della prima fascia retributiva in ciascuna categoria rimarrà assegnata ai dipendenti che abbiano acquistato il diritto all'applicazione delle norme citate entro il 30.04.1999.

I criteri per la progressione economica orizzontale dei dipendenti sono definiti **nell'allegato n. 15.**

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 26: Costituzione dei fondi

Il presente Contratto viene finanziato ai sensi dell'art. 4 comma 1 del C.C.N.L. 07.04.1999.

Le modalità di costituzione dei Fondi, la cui gestione è prevista nei successivi articoli, sono conseguenti all'applicazione degli artt. 38 e 39 del C.C.N.L. 07.04.1999.

I fondi previsti saranno automaticamente integrati da ulteriori quote che dovessero essere stanziare da nuovi C.C.N.L. o da Accordi Regionali.

Eventuali risorse aggiuntive di cui all'art. 38 comma 3 lettera b) e comma 4 lettera b) del C.C.N.L. 07.04.1999 saranno oggetto di specifica contrattazione aziendale annuale.

Art. 27: Lavoro straordinario

Il compenso per il lavoro straordinario viene finanziato mediante utilizzo del fondo specifico.

Il lavoro straordinario, reso dal dipendente nei limiti del tetto orario individuale, si intende immediatamente liquidabile nel caso di prestazioni fornite in regime di pronta disponibilità in quanto lavoro necessario a garantire i livelli di assistenza e di prestazioni di emergenza per attività di urgenza nelle sale operatorie

In tutti gli altri casi il lavoro straordinario reso dai dipendenti dovrà essere certificato e motivato dal Dirigente Responsabile che si assume la responsabilità del pagamento.

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

Art. 28: Indennità per particolari condizioni di lavoro

Il personale infermieristico di assistenza, (nonché gli O.T.A. ed il personale ausiliario di supporto al predetto personale infermieristico) che offre la propria disponibilità ad intervenire con salti riposo in caso di emergenza dovuti ad improvvise ed imprevedibili carenze di organico, per garantire i livelli di assistenza, ha diritto, oltre al pagamento delle ore di servizio prestate con le

maggiorazioni dovute (o, in alternativa, al recupero di dette ore con riposi compensativi) ad una quota aggiuntiva equivalente al controvalore della indennità di pronta disponibilità.

In sede di contrattazione decentrata conseguente alla verifica delle attività finanziate con il fondo di cui all'art. 38 comma 2 del C.C.N.L. 07.04.1999, potrà essere valutata la possibilità di riconoscere ad altre qualifiche la quota aggiuntiva di cui sopra in rapporto alla situazione di carenza organica ed alla disponibilità del fondo.

Art. 29: **Produttività**

Il modello per la gestione del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali è definito **dall'allegato n. 16.**

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

Art. 30: **Passaggio di livello**

L'acquisizione di una diversa categoria nel corso dell'anno determina il computo della 13^a mensilità, pro-rata per i mesi di appartenenza ad ogni singola categoria.

Art. 31: **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. 677/98 e successive modificazioni ed integrazioni. **Allegato n. 17.**

Art. 32: **Controlli e verifiche**

Le parti si incontreranno con cadenza almeno quadrimestrale per compiere un esame congiunto sullo stato di applicazione del presente Contratto e per verificare la rispondenza delle quote economiche erogate rispetto alla disponibilità dei Fondi 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. 34: **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
PER I DIPENDENTI DELL'AREA DEL COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
DI DESENZANO DEL GARDA

- **Accordo in merito alla concessione dei permessi facoltativi retribuiti art. 21, comma 2, C.C.N.L. 01.09.1995**
- **Determinazione in merito al recupero della festività del Santo Patrono ricadente nella giornata di sabato**
- **Utilizzo permesso per nascita figli**
- **Utilizzo permesso per lutto**
- **Saldi orari negativi protratti per almeno tre mesi**

- 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. 3b:** **permessi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**
- Allegato n. 4:** **Regolamentazione orario di servizio e di lavoro: norme e principi generali.**
- Allegato n. 5:** **Regolamentazione per la disciplina del rapporto di lavoro ad orario pieno.**
- Allegato n. 6:** **Regolamentazione per la disciplina del rapporto di lavoro ad orario parziale.**
- Allegato n. 7:** **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità.**
- Allegato n. 8:** **Regolamento per la disciplina dei servizi ispettivi.**
- Allegato n. 9:** **Regolamentazione per l'attribuzione delle mansioni superiori.**
- Allegato n. 10:** **Regolamentazione mobilità ex art. 11 D.P.R. 384/90 - modalità procedurali e parametri valutativi.**
- Allegato n. 10b:** **regolamento mobilità volontaria intrapresidio**

- Allegato n. 11:** Codice disciplinare.
- Allegato n. 11b:** Codice di comportamento dei dipendenti dell'AOD
- Allegato n. 12:** Regolamento per la formazione permanente e l'aggiornamento professionale.
- Allegato n. 13 :** Regolamento aziendale sulle procedure selettive interne.
- Allegato n. 14:** Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa individuati dall'Azienda ai sensi dell'art. 20 C.C.N.L. 1998/2991.
- Allegato n. 15:** Accordo per l'attribuzione delle fasce economiche nel triennio 2008-2009-2010.
- Allegato n. 16** Produttività collettiva anni 2009 e 2010
- Allegato n. 16b** Dichiarazione a verbale di CGIL CISL e UIL per la produttività collettiva anni 2009 e 2010
- Allegato n. 17:** Regolamentazione sul trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente.

DIREZIONE GENERALE
FUNZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
E RELAZIONI SINDACALI

ACCORDO IN MERITO ALLA CONCESSIONE DEI PERMESSI FACOLTATIVI
RETRIBUITI ART 21 CCNL 01.09.1995 COMMA 2.

COMPARTO

In data 12 luglio 2006, come risulta dal resoconto degli atti, il Direttore Amministrativo, il Responsabile della Delegazione Trattante Aziendale ed i rappresentanti dell'OO.SS. aziendali e territoriali, su proposta delle OO.SS. e a seguito di trattativa nel corso nella quale si sono confrontate le varie posizioni, hanno convenuto di addivenire ad un accordo in merito alla concessione dei permessi facoltativi retribuiti art. 21 CCNL 01.09.1995 comma 2.

La concessione dei permessi di cui sopra è autorizzata nel caso in cui l'istanza, adeguatamente motivata e comprovata sia ricompresa in una delle seguenti aree:

- visite mediche;
- assistenza sanitaria documentata a parenti fino al 2° grado;
- convocazioni in tribunale e assenze dovute all'espletamento di "doveri civili" non già riconosciute con altri benefici;
- motivazioni particolari di comprovata e documentata rilevanza.

I permessi vengono concessi per motivazioni che richiedono un impegno per l'intero arco della giornata e sono quindi fruibili esclusivamente a giornate intere (max 3 gg annui).

E' esclusa la fruibilità ad ore per la quale è individuata la facoltà di utilizzo dei permessi brevi di cui all'art. 22 CCNL 01.09.1995.

L'amministrazione procede ad una valutazione che consente di stabilire una correlazione tra motivazioni presentate e area di concessione del beneficio.

Il richiedente deve, ove possibile, presentare la richiesta di fruizione con congruo anticipo, al fine di non creare problematiche organizzative che risulterebbero ostative alla concessione del permesso stesso e successivamente produrre la documentazione comprovante l'utilizzo del permesso.

Condizione necessaria alla concessione del permesso è l'assenza di costi aggiuntivi per l'Azienda (es. acquisto turno per il personale turnista nell'ambito dell'accordo sull'emergenza infermieristica e/o salti di riposo e/ pagamento straordinarie) ad eccezione del solo costo legato all'assenza del richiedente.

Il presente accordo sostituisce integralmente quanto indicato in materia dal CCIA 22.09.2000 ed ha decorrenza 01.06.2006.

Desenzano, 19,09.2006

Dott SERAFINO GARDONI (Direttore Amministrativo)	firmato
Dott. ADRIANO VAINI (Resp. Delegazione az.le)	firmato
DOTT. ALDO LORENZINI (Resp. SITRA)	firmato
UIL FPL	firmato
CISL FPS	firmato
CGIL FP	firmato
RSU	firmato



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,
Pediatría,
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

Proi. 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

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

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

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 nel comparto del personale 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 sotto segnati garantiscono, senza ricorso a lavoro straordinario, le prestazioni di cui sopra.

- a) Prestazione: assistenza sanitaria d'urgenza

settore

Accettazione ricoveri d'urgenza:
Pronto Soccorso medico e chirurgico:
Rianimazione e terapie intensive:
Unità Coronariche:
Emodialisi:
Prestazioni di ostetricia connesse ai parti:
Patologia neonatale:
Servizio ambulanze, trasporto infermi,
compreso eliambulanze:

contingente di personale

personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio
personale normalmente in servizio

Servizio di Laboratorio:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche o mediante pronta disponibilità) fatta salva la gestione del TAO, che deve essere integralmente garantita
Centro trasfusionale:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche o mediante pronta disponibilità), fatta salva la gestione del TAO, che deve essere integralmente garantita
Radiologia:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche o mediante pronta disponibilità)
b) <u>Prestazione: Assistenza Ordinaria</u>	
<u>settore</u>	<u>contingente di personale</u>
Tutte le UU.OO. di degenza	personale normalmente in servizio nelle giornate festive
Ufficio professioni sanitarie:	n. 1 operatore per ogni Presidio
Gruppo operatorio:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche o mediante l'istituto della pronta disponibilità)
Sala gessi:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche o mediante l'istituto della pronta disponibilità)
Servizi psichiatrici residenziali (C.R.A., C.P.A.)	personale normalmente in servizio nelle giornate festive
Farmacia:	personale indispensabile per la distribuzione urgente dei farmaci
Centrale di sterilizzazione:	personale normalmente in servizio nelle giornate di sabato

c) Prestazione: attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo

<u>settore</u>	<u>contingente di personale</u>
Servizio di Portineria:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive
Servizi Telefonici:	per le comunicazioni interne ed esterne all'Ente. Personale normalmente in servizio nei giorni festivi.
Servizi di cucina:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive
Direzioni ospedaliere di presidio:	non è previsto alcun contingente minimo tranne che lo sciopero sia indetto nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali e territoriali nonché quelle referendarie: in quest'ultimo caso n. 2 operatori per ogni Direzione Ospedaliera di Presidio
Manutenzione e funzionamento impianti tecnologici:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche mediante l'istituto della pronta disponibilità), salvo situazioni di rilevanza critica.

d) Prestazione: attività diverse

<u>settore</u>	<u>contingente di personale</u>
Camera mortuaria:	personale normalmente in servizio nelle giornate festive (anche o mediante pronta disponibilità)

e) Prestazioni normalmente sospese durante le giornate festive

Non è previsto alcun contingente minimo, 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 la turnazione di servizio esposta nei reparti.
Il personale al quale è stato comunicato di 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 se possibile da altro personale non comandato che non aderisce allo sciopero.
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 Territoriali 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 previsto dall'art. 4 comma 3 dell'Accordo Nazionale sui servizi pubblici essenziali del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale del 20.09.2001.
- 4) Inoltre le azioni di sciopero non saranno effettuate nelle giornate previste dall'art. 4 comma 5 dell'Accordo Nazionale sui servizi pubblici essenziali del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale del 20.09.2001.
- 5) 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.
- 2) Per la parte di competenza aziendale, ai Responsabili delle Direzioni di Presidio e di Unità Operative dei Servizi Centralizzati sono delegati 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.
- 3) Il materiale informativo relativo allo sciopero potrà essere affisso in spazi anche aggiuntivi alle bacheche sindacali, purché preventivamente concordati con le Direzioni Ospedaliere.

Art. 7: 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 di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli artt. 4 e 6 delle predette Leggi.

L.C.S. Desenzano, 02 marzo 2009

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. DELEG. AZ.LE/DIR. AMM.VO	Dott. Adriano Vaini	<i>firmato</i>
DIRETTORE SANITARIO	Dr. Giorgio Barbaglio	<i>firmato</i>
RAPPRES. DELLE DIREZIONI	Dr. Lucio Dalfini	<i>firmato</i>
RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>
FUNZIONARIO SITRA	Sig. Sergio Rubes	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig.ra Mavì Gardella	<i>firmato</i>
FSI	Sig. Fabio Fratagnoli	<i>firmato</i>

DELEGATI RSU AZIENDALI



ALLEGATO 2

Revisione 1

18.07.2008

PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI

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. e delle R.S.U. 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 dai CCNL 01.04.1999 e 22.01.2004;
- 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.

Al fine di rendere operante un costante confronto fra le R.S.U., le OO.SS. ed i Responsabili di Servizio nel merito di specifiche problematiche settoriali, anche in ordine alla attuazione degli accordi intervenuti a livello superiore, si prevede l'istituzione di un separato tavolo di confronto, con riferimento alle seguenti aree organizzative:

Presidio Ospedaliero Desenzano-Lonato
Presidio Ospedaliero Gavardo-Salò
Presidio Ospedaliero Leno-Manerbio
Area dei Servizi a Direzione Centralizzata

Il confronto dovrà rispettare i canoni generali definiti nelle trattative superiori, ai quali vengono demandati i casi non risolvibili nella sede decentrata. In particolare, le parti si impegnano a procedere alla consultazione e/o informazione preventiva sulle materie legate all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio.

Sono fatte salve le competenze dei singoli Responsabili di Presidio e/o Servizio.

Art. 2: Contrattazione collettiva integrativa

Si intendono trascritti l'art. 4 del CCNL del Comparto Sanità 1998/2001 e l'art. 4 del CCNL Comparto Sanità 19.04.2004.

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 provinciali delle OO.SS. firmatarie dell'accordo e dalle R.S.U.

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. del Comparto Sanità 1998/2001 commi 1 e 2.

La trasmissione delle informazioni avviene nei confronti di tutte le rappresentanze sindacali Confederali che abbiano rappresentatività fra i dipendenti.

Per la trasmissione delle informazioni alle R.S.U., l'Azienda farà riferimento ai componenti del Coordinamento o comunque a quei componenti che vengono segnalati dalla R.S.U. stessa sulla base della propria regolamentazione.

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 (CCNL 2002/2005, art. 5) 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. 7 CCNL 1998/2001 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 dalla RSU e 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 proprio Responsabile/Coordinatore l'intenzione di partecipare all'incontro, presentando la convocazione inviata (la comunicazione dell'incontro viene inviata per conoscenza alle Direzioni di Presidio/Uffici Professioni Sanitarie e 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 Responsabile dell'Ufficio Professioni sanitarie competente/Responsabile Servizio centralizzato/Direttore di Presidio.

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., alle RSU, 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. 8 del C.C.N.L. per il Comparto della Sanità 1998/2001 e 6 del CCNL per il Comparto della Sanità 19.04.2004 ed eventuali successive modifiche contrattuali.

Art. 6: Assemblee sindacali

I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblee, su convocazione sindacale ed RSU, 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 dipendente al Responsabile della propria Unità Operativa.

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@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/Ufficio Professioni Sanitarie di presidio/Responsabili servizi Centralizzati /URPA, per il seguito di competenza.

A cura delle OO.SS. e/o R.S.U. aziendali organizzatrici dell'assemblea verrà comunicato, all'ufficio protocollo di Desenzano (destinatario URPA Gavardo) l'elenco degli operatori che hanno partecipato all'assemblea, riportando nome e cognome leggibili.

Le ore di assemblea sindacale verranno riconosciute ad ogni singolo dipendente 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.

Desenzano, 18 luglio 2008

§§§§§§§§§§§§§§§§§§

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. DELEG. AZ.LE/DIR. AMM.VO	Dott. Adriano Vaini	<i>firmato</i>
RAPPRES. DELLE DIREZIONI	Dr. Lucio Dalfini	<i>firmato</i>
RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig. Giuseppe Gambarelli	<i>firmato</i>
FSI	Sig. Fabio Fratagnoli	<i>firmato</i>
DELEGATI RSU AZIENDALI		<i>firmato</i>



ALLEGATO 3

Revisione 1
18.07.2008

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI

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 18.12.2002 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti nel biennio 2002-2003
- CCNQ del 03.08.2004 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti nel biennio 2004-2005
- Art. 6 CCNL 19.04.2004
- Contratto del 23.09.2004 sulla richiesta di interpretazione autentica dell'art. 18 del CCNQ del 07.08.1998 sull'utilizzo dei diritti e delle prerogative sindacali;
- CCNQ del 31/10/2007 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti nel biennio 2006-2007;
- Chiarimenti ARAN

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

1. I componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU);
2. dirigenti sindacali delle OO.SS di categoria firmatarie del CCNL 1998/2001;
3. dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che, dopo la elezione delle RSU, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo 07.08.1998;
4. dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in

distacco o in aspettativa, non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui agli alinea precedenti.

2) Finalità per l'utilizzo dei permessi **(art. 10, comma 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@aod.it) che ne darà tempestiva comunicazione a: Direzione di Presidio/Ufficio Professioni Sanitarie di presidio/Responsabile servizio Centralizzato 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 Dirigente Responsabile/Coordinatore della struttura di assegnazione, 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 Responsabile Ufficio Professioni sanitarie competente/Responsabile Servizio centralizzato/Direttore di Presidio.

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 per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni al trimestre per i componenti delle RSU; per gli altri dirigenti sindacali possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante.

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

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 dei permessi è confermato in ragione d'anno, nel totale complessivo previsto dai CCNQ del 18.12.2002 e del 03.08.2004 (420.460 ore).

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 per l' anno 2008

Nel rispetto del monte ore di permessi sindacali retribuiti, definito con le procedure previste dalle norme contrattuali vigenti (CCNQ 31.10.2007) 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 71 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31.12.2007. Di questi, i permessi spettanti alle RSU sono n. 30 minuti per dipendente, mentre alle Organizzazioni Sindacali rappresentative competono nella misura di n. 41 minuti per dipendente.

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

Per l'anno 2008 i permessi sindacali risultano così definiti:

<u>n° dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2007</u>	2083
<u>n° minuti di competenza delle OO.SS per dipendente a tempo indeterminato</u>	41
<u>n° minuti di competenza delle RSU per dipendente a tempo indeterminato</u>	30

n° ore OO.SS. 1423 ore e 23 minuti

n° ore RSU

1041 ore e 30 minuti

SIGLA	TOTALE VOTO DI LISTA ANNO 2007	% VOTI	DEL EGH E	% DELEG	% MEDIA (%voti+ %deleg): 2	% MEDIA OO.SS. Rappr	% media OO.SS. Rappres ripropor z a 100	ore e minuti per OO:SS. rappr
CGIL FP *	282	22,85	335	28,39	25,62	25,62	26,46	376 h e 40 min
CISL FPS *	358	29,01	354	30,00	29,51	29,51	30,48	433 h e 47 min
UIL FPL *	502	40,68	459	38,90	39,79	39,79	41,10	584 h e 58 min
FSI * (fsi, aspi, sunas, snatoss)	25	2,03	21	1,78	1,90	1,90	1,97	27 h e 58 min
SINPA	18	1,46	4	0,34	0,90			
NURSIND	49	3,97	3	0,25	2,11			
UGL SANITA'			3	0,25	0,13			
CISAL SANITA'			1	0,08	0,04			
	1234	100,00	1180	100,00	100,00	96,82	100,00	1423 h e 23 min

* Associazioni sindacali rappresentative, titolari di prerogative sindacali (CCNQ 31.10.2007)

I contingenti di cui sopra saranno ricalcolati di anno in anno.

Desenzano, 18 luglio 2008

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

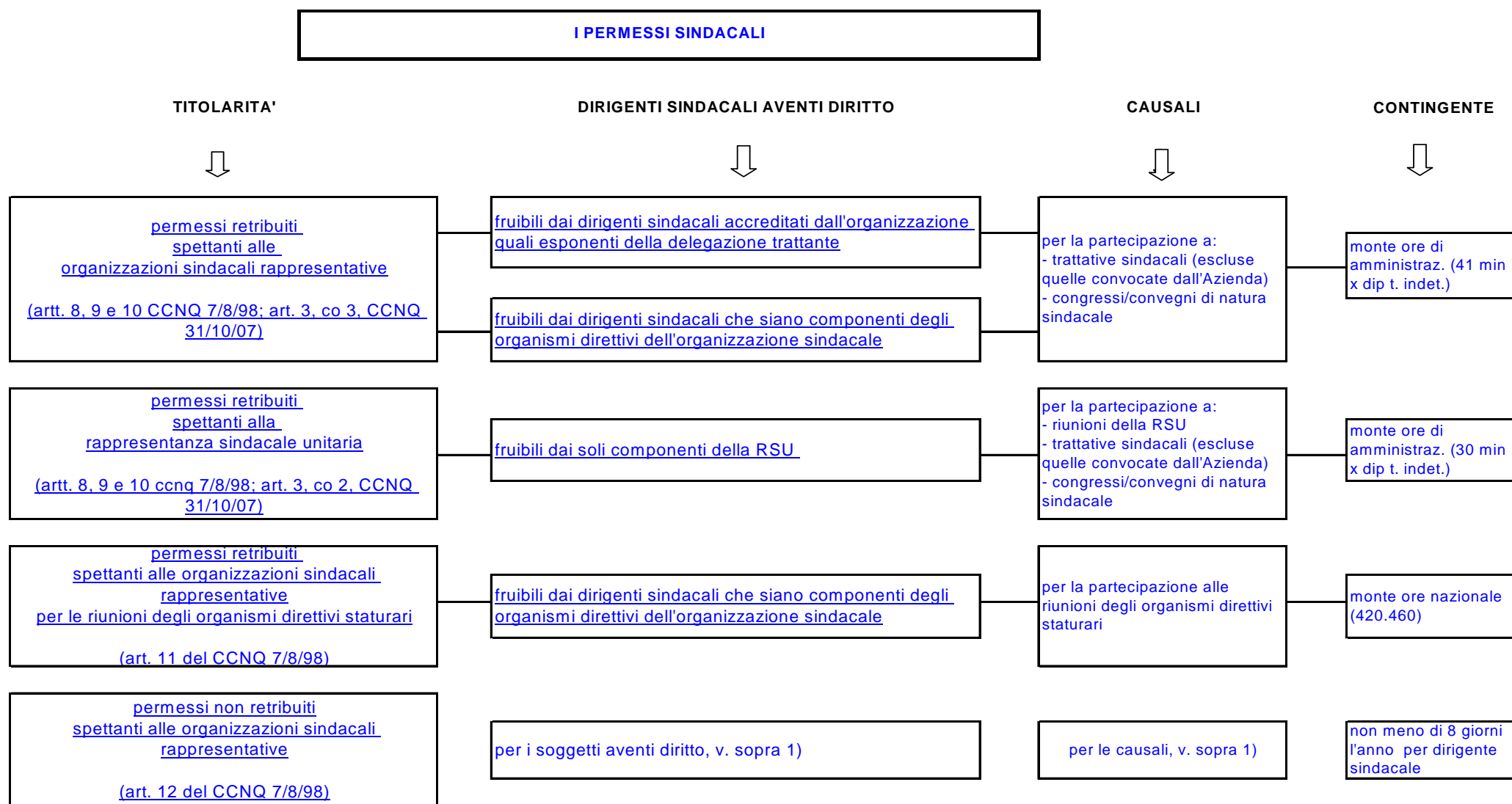
LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. DELEG. AZ.LE/DIR. AMM.VO	Dott. Adriano Vaini	<i>firmato</i>
RAPPRES. DELLE DIREZIONI	Dr. Lucio Dalfini	<i>firmato</i>
RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig. Giuseppe Gambarelli	<i>firmato</i>
FSI	Sig. Fabio Fratagnoli	<i>firmato</i>
DELEGATI RSU AZIENDALI		<i>firmato</i>

SI RIPORTA DI SEGUITO UNA TABELLA RIASSUNTIVA DEI PERMESSI SINDACALI



PERMESSI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, individuate dall'art.19 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, il rappresentante per la sicurezza ha diritto, oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali (RSU) ad appositi permessi retribuiti per n. 40 ore annue individuali, nei limiti della salvaguardia dell'organizzazione generale dei servizi aziendali.

La richiesta di permesso deve essere fatta sul modulo generico aziendale dei permessi retribuiti (cod. 154/S rev. 0) e deve seguire il normale iter procedurale.

Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l), comma 1, dell'art.19 sopra citato, che di seguito si riportano, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 626/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D.Lgs 626/94;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D.Lgs 626/94;

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente documento, si rimanda alla normativa vigente in materia, al CCNQ siglato in data 10.7.1996 sugli aspetti applicativi del D.Lgs. 626/94 come modificato dal D. Lgs. 242/96, e successive modificazioni, riguardanti i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Desenzano, 11 settembre 2008

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. DELEG. AZ.LE/DIR. AMM.VO	Dott. Adriano Vaini	<i>firmato</i>
DIRETTORE SANITARIO	Dr. Giorgio Barbaglio	<i>firmato</i>
RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>
FUNZIONARIO SITRA	Sig. Sergio Rubes	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig. Giuseppe Gambarelli	<i>firmato</i>
FSI	Sig. Fabio Fratagnoli	<i>firmato</i>
DELEGATI RSU AZIENDALI		<i>firmato</i>

**REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO: NORME E PRINCIPI GENERALI**

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.

In particolare, si vogliono qui richiamare i dettati del D.Lgs 29/93 laddove è previsto che gli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico devono armonizzarsi con le esigenze dell'utenza, con gli orari degli operatori privati e delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea. Né si possono sottacere i richiami alla flessibilità che tali disposizioni contengono per quanto concerne l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane al fine di rispondere prontamente ad una realtà sociale e produttiva in rapida e costante evoluzione.

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.

Tutte le tipologie di orario oggetto del presente documento non possono essere unilateralmente modificate dal Responsabile di Servizio, Unità Operative o Area. Eventuali mutamenti dovranno essere autorizzati dalla Direzione Aziendale, in relazione ai riflessi organizzativi ed alle esigenze dell'utenza che ne conseguono, o dalla Direzione Ospedaliera o Responsabili Servizi Centralizzati se a ciò delegati, previo esame con le OO.SS. e R.S.U.

Le parti si impegnano a verificare l'esito dell'applicazione a livello decentrato delle regole contenute nel presente regolamento.

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, anche nelle ore pomeridiane, 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 preminenti interessi dell'utenza.

Nell'arco dell'orario di servizio il periodo lavorato dal dipendente viene conteggiato "al minuto" escluso il personale con orario rigido (turnisti).

Art. 3: Orario di lavoro

E' funzionale all'orario di servizio, può essere flessibile o rigido, si articola su cinque o sei giorni settimanali e prevede rientri pomeridiani. Resta salvo quanto previsto dal punto precedente in merito ai servizi continuativi ed a quelli aperti nella giornata di sabato.

In sostanza l'orario di lavoro rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dipendente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.

Ove previsto, il recupero di un pomeriggio va concordato con il Responsabile dell'Ufficio o della Unità Operativa di appartenenza.

Di regola, tale recupero deve essere fruito settimanalmente: qualora ciò non fosse possibile i recuperi possono essere effettuati mediante riposi compensativi fruibili comunque di norma in numero non superiore a due per ogni recupero, entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L. 07.04.1999, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orario di lavoro settimanale fino ad un minimo di 28 ore settimanali e periodi (nel limite di tre mesi annui) con orari di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali previa concertazione con le OO.SS. e le R.S.U.

Art. 4: **Orario di apertura al pubblico**

Rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, gli utenti hanno diritto di accedere all'ufficio. Esso deve contemperare le esigenze di funzionamento delle strutture Aziendali e di quelle dell'utenza perseguendo l'obiettivo della omogeneizzazione dell'apertura all'utenza.

A quest'ultimo riguardo, potranno essere individuati uffici ed UU.OO. che, per la particolarità del servizio offerto, avranno apertura anche al sabato mattina, fermo restando il debito orario settimanale previsto per il periodo di riferimento.

Art. 5: **Orario di compresenza**

Si intende l'orario durante il quale è prevista la presenza contemporanea della maggior parte degli Operatori assegnati al Servizio, Unità Operativa, Ufficio.

Trattasi di aspetto interno che non ha valenza generale ed è rimesso alla potestà organizzativa dei Dirigenti, tenuto conto delle relazioni e dei flussi informativi che intercorrono tra i vari settori, sentite le OO.SS. e le R.S.U. in caso di difficoltà organizzative all'interno delle Unità Operative.

Art. 6: **Pausa personale non turnista**

L'interruzione del lavoro per la pausa è vincolante e comporta l'obbligo della timbratura.

Salvo deroghe specificamente indicate, la pausa non può essere inferiore a 30 minuti, né superiore a 90 minuti e deve essere effettuata nella fascia oraria di apertura del servizio mensa.

In caso di mancata timbratura non autorizzata verranno automaticamente trattenuti i minuti della pausa massima prevista per l'Unità Operativa.

Per i servizi di emergenza-urgenza, la mancata timbratura senza tempestiva giornaliera comunicazione determina una trattenuta automatica di 30 minuti.

Di norma il personale che effettua un orario non superiore a 6 ore non ha l'obbligo di timbrare la pausa: in tal caso l'eventuale accesso in mensa può avvenire solo prima dell'inizio o dopo la fine del servizio.

Rimane escluso dall'obbligo di timbratura il personale itinerante fra i Presidi Ospedalieri senza trattamento di missione, limitatamente al caso di accertata impossibilità – nell'arco temporale di apertura del servizio mensa – di accesso ai rilevatori automatici messi a disposizione. In tal caso viene considerata una interruzione di 30 minuti effettuata automaticamente dagli Uffici Rilevazione presenze.

E' fatto divieto a tutto il personale di consumare pasti durante l'attività di servizio.

Art. 7: **Pausa personale turnista**

L'accesso alla mensa per il personale turnista è facoltativo e comporta una pausa di almeno 30 minuti (limitatamente ai turni diurni). E' obbligatoria la timbratura di stacco dal servizio e successiva ripresa.

Qualora l'organizzazione dell'Unità Operativa non lo consenta è comunque riconosciuto al personale turnista (limitatamente ai turni diurni) uno stacco lavorativo di 15 minuti usufruibili nell'arco del turno, senza timbratura, con abbattimento d'ufficio del medesimo orario.

Sia la pausa con possibilità di accesso alla mensa che lo stacco lavorativo senza timbratura non possono essere fruiti all'inizio o al termine del turno.

Per il personale operante nei turni notturni non è prevista alcuna pausa o stacco e neppure abbattimenti di orario.

Il passaggio di consegne con prolungamento orario di 10 minuti costituisce dovere d'ufficio del personale e viene attuato a fine turno.

Non è prevista alcuna pausa mensa anche:

- per il caso di presenza nel reparto di degenza e cura, durante l'apertura della mensa, di una sola unità di personale infermieristico o altro personale turnista;
- normalmente per turno di servizio non superiore a 6 ore o 7,12 giornaliere, in questi ultimi casi il dipendente può accedere al servizio mensa di norma solo prima dell'inizio o dopo il termine del turno.

Qualsiasi interruzione dal lavoro, salvo il caso dell'abbattimento forfettario, deve sempre essere rilevata dalla scheda di presenza; pertanto il dipendente deve effettuare le necessarie timbrature di stacco e ripresa lavoro presso la propria sede di servizio.

Ai fini della contabilizzazione, viene considerata per l'effettiva durata l'interruzione per pausa mensa superiore ai 30 minuti e per 30 minuti quella di durata inferiore, salvo il caso di motivato richiamo per urgenze.

E' fatto divieto a tutto il personale di consumare pasti in reparto o nei servizi (salvo casi eccezionali).

**REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL
RAPPORTO DI LAVORO AD ORARIO PIENO**

Art. 1: **Tipologia di orario ammesso**

A) Orario spezzato

Il cosiddetto “Turno di giornata” (orario spezzato) non deve impegnare al lavoro il personale per un arco di tempo superiore alle 10 ore giornaliere, salvo eccezionali esigenze la cui verifica viene demandata alla concertazione sindacale aziendale e salvo espressa disponibilità dei dipendenti interessati.

Non è ammessa l’entrata in servizio prima delle 8.00 nei servizi centralizzati e prima delle 7.00 nei servizi che afferiscono alle Direzioni Ospedaliere.

I) Orario rigido

E’ articolato su cinque giorni con orario spezzato mediamente per complessive h. 7 e 12 minuti giornaliere con pausa di almeno 30 minuti.

II) Orario flessibile

L’orario di servizio è finalizzato alle esigenze dell’utenza.

Per i servizi centralizzati l’orario obbligatorio di apertura degli Uffici è collocato fra le ore 8.00 e le ore 16,30.

Per i servizi afferenti alle Direzioni Ospedaliere l’orario di servizio è collocato fra le ore 7.00 e le ore 19.00.

- La fascia di flessibilità per l’inizio del lavoro è limitata a 90 minuti;
- Uscita dal lavoro a completamento dell’orario giornaliero;
- Di norma pausa di almeno 30 minuti fino ad un massimo di 90 minuti;
- Articolazione dell’orario su cinque giorni con possibilità di recupero pomeridiano (garantendo l’orario di servizio) o con riposi compensativi di norma fruibili comunque in numero non superiore a due per ogni recupero.

B) Orario continuato (turnisti)

3 X 8 con consegne a fine turno

6,00 - 14,10.
14,00 - 22,10 { con pausa mensa di almeno 30 minuti o stacco forfettario di 15 minuti
22,00 - 6,10

3 X 8 senza consegne a fine turno

6,00 - 14,00
14,00 - 22,00 { con pausa mensa di almeno 30 minuti o stacco forfettario di 15 minuti
22,00 - 6,00

2 X 8 con consegna a fine del primo turno

6,00 - 14,10
14,00 - 22,00 { con pausa mensa di almeno 30 minuti o stacco forfettario di 15 minuti

2 X 8 senza consegna a fine turno

6,00 - 14,00
14,00 - 22,00 { con pausa mensa di almeno 30 minuti o stacco forfettario di 15 minuti

2 X 7,12 con o senza consegna a fine del primo turno

2 X 6 senza consegna e senza pausa o stacco

- i turni suddetti possono essere integrati da turni spezzati secondo lo schema di cui al punto I° (orario rigido);
- il diritto alla prescrizione delle specifiche indennità di turno (3x8, 2x8 ecc.) è riconosciuto anche ai turni spezzati purchè vi sia un effettivo ed equilibrato alternarsi degli operatori della medesima Unità Operativa e nell'ambito di una unità di turnazione (mensile, bimestrale).

Nessuna variazione delle tipologie di orario è consentita senza la preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale o della Direzione Ospedaliera o dei Responsabili dei Servizi Centralizzati, se a ciò delegati dalla Direzione Aziendale.

Le parti si riservano di analizzare entro tre mesi dalla data di sottoscrizione dell'accordo decentrato possibili sperimentazioni di tipologie di orario (già in atto o proposte in futuro) diverse da quelle precedenti finalizzate al miglioramento dei rapporti con l'utenza, con l'obiettivo del rispetto dell'orario contrattuale e della qualità della vita degli operatori e con conseguente eventuale copertura finanziaria.

Art. 2: **Contabilizzazione dell'orario**

La contabilizzazione dell'orario (dovuto e riconosciuto) avviene secondo le seguenti modalità:

- a) per turno del tipo 5/2 (cinque giorni lavorativi a orario base di 7 ore e 12 minuti e 2 riposi settimanali);
- per turno del tipo 6/1 (sei giorni lavorativi a orario base 6 ore e 1 riposo settimanale).

- b) L'orario dovuto (a debito del dipendente) per il rapporto lavorativo "full-time" - con turni detti 5/2 - si ottiene moltiplicando l'orario dovuto giornaliero (7 ore e 12 minuti) per i giorni lavorativi intendendosi tali quelli da calendario esclusi:

- le domeniche, il giorno del patrono, i sabati e le altre festività infrasettimanali non coincidenti con il sabato o la domenica.

L'orario dovuto con turni detti 6/1 si ottiene moltiplicando l'orario dovuto giornaliero per i giorni lavorativi intendendo come tale anche il sabato, escluse le domeniche, il giorno del patrono e le altre festività infrasettimanali non coincidenti con la domenica.

- d) L'orario riconosciuto (a credito del dipendente) corrisponde alla sommatoria di:

- 1) orario di lavoro effettivamente reso sulla base dei turni di lavoro assegnati secondo gli schemi precedentemente specificati, o risultante dal cartellino di rilevazione presenze;
- 2) orario valorizzato sulla base del debito orario giornaliero secondo il turno assegnato, per le giornate di assenza giustificate per malattia e infortunio, orario valorizzato sulla base del debito orario giornaliero tipo (7,12 - 6.) per le altre tipologie di assenze.

**REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO A
TEMPO PARZIALE**

Art. 1 Percentuali di orario parziale

Il rapporto di lavoro presso l'Azienda Ospedaliera di Desenzano, può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutte le categorie del Comparto.

La percentuale complessiva di posti ad orario parziale sulla dotazione organica complessiva dei contingenti delle categorie – come stabilita dal CCNL - è distribuita nei profili professionali nella percentuale massima del 25%, fatto salvo il disposto dalla circolare n. 40/05 del 22.12.2005 del Ministro del lavoro e delle Politiche sociali in merito ai soggetti portatori di patologie oncologiche.

La verifica dei posti disponibili per il passaggio a part-time a tempo indeterminato verrà effettuata con la seguente periodicità:

- *Personale in servizio al 30 aprile: mese di giugno*
- *Personale in servizio al 31 agosto: mese di ottobre*
- *Personale in servizio al 31 dicembre: mese di febbraio*

La predetta situazione verrà esposta agli albi aziendali.

Per motivi organizzativi e gestionali sono ammesse le seguenti percentuali di orario parziale : 50% - 60% - 70% - 80 %.

La percentuale di posti ad orario parziale sulla dotazione organica complessiva deve intendersi riferita ad ogni singolo profilo professionale ricompreso in ciascuna categoria e distintamente applicata alla dotazione organica di ogni Presidio Ospedaliero, salvo il rispetto del suddetto limite percentuale aziendale in sede di arrotondamento aritmetico, per cui l'azienda, qualora si superasse il limite percentuale del Presidio Ospedaliero di assegnazione del richiedente e a fronte di disponibilità presso altri presidi si riserva la facoltà di proporre al dipendente Presidi o UU.OO. diverse da quelle di assegnazione per effetto della suddetta trasformazione, secondo le norme del Regolamento aziendale sulla mobilità.

Art. 2 Tipologie di lavoro a part-time

Il lavoro part-time può assumere la forma del part-time orizzontale, verticale o misto.

Art. 3 Orario parziale di tipo orizzontale

Prevede l'articolazione della prestazione di servizio ridotta (50% - 60% - 70% - 80 %) in tutti i giorni lavorativi secondo la tipologia dell'orario di servizio previsto nell'U.O. di

appartenenza del richiedente.

Nell'ambito dei turni è prevista un' articolazione di due fasce a orario continuato (mattutina e/o pomeridiana con riferimento alla tipologia di orario previsto nel servizio di appartenenza) con orario flessibile all'interno della medesima:

<i>- <u>mattino e pomeriggio</u></i>	<i>riduzione 50% = (3 ore e 36 minuti)</i>
<i>(5/2)</i>	<i>riduzione 60% = (4 ore e 20 minuti)</i>
	<i>riduzione 70% = (5 ore e 3 minuti)</i>
	<i>riduzione 80% = (5 ore e 46 minuti)</i>

<i>- <u>mattino e pomeriggio</u></i>	<i>riduzione 50% = (3 ore)</i>
<i>(6/1)</i>	<i>riduzione 60% = (3 ore e 36 minuti)</i>
	<i>riduzione 70% = (4 ore e 12 minuti)</i>
	<i>riduzione 80% = (4 ore e 48 minuti)</i>

Il dipendente previa richiesta del Responsabile di Servizio e previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare nei limiti previsti dal CCNL vigente, fatto salvo quanto disciplinato dall'accordo in merito alla gestione dell'emergenza infermieristica.

Ai dipendenti con orario di lavoro part-time orizzontale è riconosciuto un numero di giornate di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno.

Per le tipologie di orario ridotto con percentuale del 60%, del 70% e del 80% se previsto e concordato nel contratto individuale un orario suddiviso parzialmente al mattino e parzialmente al pomeriggio, vige l'obbligo della pausa mensa di 30 minuti, o , se maggiore, della pausa prevista specificatamente per il servizio.

Art. 4 Orario parziale di tipo verticale

Nel part-time 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.

Tutto il personale con part-time verticale è inseribile nei turni con le prerogative, i limiti, gli abbattimenti ed i benefici del personale ad orario pieno e, se soggetto ad effettiva rotazione di turni e di giorni, con il riconoscimento dell'indennità giornaliera di turno.

Al personale con il presente orario di lavoro sono riconosciuti un numero di giorni di ferie proporzionati alle giornate effettive da prestare nell'anno.

Le assenze per malattia del dipendente e del figlio e per infortunio sono valorizzate sulla base del debito orario giornaliero secondo la media dei turni.

Le altre assenze previste dalla legge e dal CCNL, fatte salve le ipotesi di riconoscimento per intero nei casi ivi previsti, sono valorizzate in rapporto alla percentuale oraria.

Il dipendente può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro straordinario secondo quanto previsto dal CCNL vigente, fatto salvo quanto disciplinato dall'accordo in merito alla gestione dell'emergenza infermieristica.

Art. 5 Orario parziale di tipo misto

Nel part-time misto la riduzione è prevista con la combinazione delle due modalità sopra descritte. La richiesta di tale tipologia di lavoro a part-time verrà valutata di volta in volta dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative dell'U.O./Servizio di

assegnazione del richiedente.

Al personale con il presente orario di lavoro sono riconosciuti un numero di giorni di ferie proporzionati alle giornate effettive da prestare nell'anno.

Art. 6 Pronta disponibilità.

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 22 del C.C.N.L. 19.04.2004.

Art. 7 Procedura per la trasformazione

I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale. La domanda dovrà obbligatoriamente contenere la tipologia e la percentuale richieste.

Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa autonoma o subordinata la percentuale richiesta non potrà essere superiore al 50% dell'orario a tempo pieno. Il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

Le domande saranno accolte secondo l'ordine cronologico di presentazione nel rispetto della percentuale di legge e la relativa graduatoria avrà validità fino al 31.12.2007.

Con decorrenza 01.01.2008 la nuova graduatoria sarà stilata sulla base di nuovi criteri che le parti si impegnano a definire in apposito tavolo tecnico entro il 31.10.2007.

Prima del passaggio al nuovo orario, che per ragioni pratiche decorrerà dal primo giorno del mese, dovrà essere azzerato ogni residuo sospeso per ferie, per misura compensativa delle festività soppresse, nonché per riposi compensativi del maggior orario prestato.

Qualora il dipendente non riesca ad esaurire i sospesi entro il termine, la data di decorrenza del part-time verrà posticipata al mese successivo.

Ove, in via del tutto eccezionale, previa accettazione del dipendente, venisse autorizzato il mantenimento in tutto o in parte dei sospesi relativi alle ferie, questi vanno fruiti con riferimento ai giorni già maturati e non ancora goduti, indipendentemente dalla differente misura dell'orario dovuto prima e dopo il passaggio.

Art. 8 Modifica della tipologia di lavoro a part-time

La richiesta di modifica da una tipologia di lavoro a part-time ad un'altra (es. da orizzontale a verticale) verrà valutata di volta in volta dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative.

La richiesta di variazione della percentuale oraria di lavoro a part-time potrà essere autorizzata tenuto conto delle esigenze organizzative di norma con decorrenza 1° gennaio e 1° luglio di ogni anno.

Art. 9 Pausa mensa e interruzione lavorativa

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.

Per il personale turnista viene riconosciuta la medesima interruzione prevista per il personale turnista a tempo pieno.

Per tutto quanto qui non previsto, si rimanda ai regolamenti aziendali che disciplinano i relativi istituti.

Art. 10 Concessione part-time a tempo determinato

L'Azienda si riserva di concedere passaggi a part time a tempo determinato, anche oltre la percentuale del 25% nelle aree critiche, sulla base di proprie valutazioni discrezionali legate alle motivazioni addotte dal dipendente a giustificazione della richiesta.

L'Azienda si riserva inoltre di concedere la tipologia di part-time ritenuta più idonea rispetto alle esigenze di servizio.

Art. 11 Norma transitoria

Per l'anno 2007 i posti ricoperti da part time a tempo determinato, entro la quota del 25%, in fase di cessazione verranno assegnati a part time a tempo indeterminato secondo l'attuale graduatoria in essere.

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.

Possono essere autorizzate, 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 quanto, 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 riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste.

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.

REGOLAMENTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI SUPERIORI

Premessa

Il nuovo art. 56 del D.L.vo n. 29/93 dispone al comma 6 che la contrattazione collettiva possa regolare diversamente gli effetti dei commi 2 – 3 e 4 del presente articolo più avanti riportato per esteso.

Il C.C.N.L. ha effettivamente completato la disciplina delle mansioni superiori ed ha conferito alle Amministrazioni il compito di stabilire le procedure ed i criteri, da definire entro tre mesi dalla sua entrata in vigore, che tengano conto del contenuto professionale delle mansioni da conferire.

Art. 1: **Criteri generali ex art. 56 D.L.vo n. 29/93 e C.C.N.L. 1998/2001**

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state attivate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra i trattamenti economici iniziali previsti per la posizione rivestita e quella corrispondente alle relative mansioni nella tabella 9 e 9 bis del C.C.N.L., fermo rimanendo quanto percepito a titolo di indennità specifica professionale, ove spettante per il profilo, ma non prevista per la posizione superiore. Ove questa sia prevista, il relativo importo è assorbito per la durata delle mansioni dall'indennità attribuita al profilo di riferimento se inferiore. Al dipendente spettano altresì gli incentivi connessi al profilo professionale temporaneamente assegnato con le mansioni superiori.

Art. 2: Criteri specifici

L'assegnazione di mansioni superiori spetta al dipendente di categoria o livello economico immediatamente inferiore:

dipendente di categoria A	categoria B
dipendente di categoria B	categoria BS
dipendente di categoria BS	categoria C
dipendente di categoria C	categoria D
dipendente di categoria D	categoria DS

Per essere idoneo al conferimento di mansioni superiori il dipendente deve possedere i seguenti requisiti:

- prestare servizio di ruolo da almeno un anno nell'Azienda e nel profilo di appartenenza;
- possedere i requisiti previsti dalle declaratorie contrattuali della categoria e profilo del posto da conferire;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale nel corso dell'ultimo biennio.

Il Dirigente Responsabile del Presidio dovrà emettere un AVVISO INTERNO per il conferimento di mansioni superiori precisando i requisiti richiesti.

Gli aspiranti dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente medesimo; il posto verrà conferito in esito alla valutazione permanente dell'attività professionale dei soggetti aspiranti, elaborando una graduatoria di Unità Operative o, in caso di assenza di candidati, una graduatoria di Presidio, tenendo presente i seguenti criteri:

Criteri autocertificati (peso 60%):

- adeguata professionalità specifica (Curriculum);
- esperienza lavorativa (certificato di servizio)

Criteri valutati dal Responsabile funzionale dell'Area (es. di Riabilitazione, Tecnico Sanitario ecc.) (per il Personale di Assistenza Sanitaria e di supporto ecc. il Responsabile è individuato nell'Ufficio Infermieristico) (Peso 40%)

- capacità organizzative e relazionali;
- idoneità soggettiva a ricoprire la funzione;
- accertata disponibilità dell'operatore all'assunzione di responsabilità di coordinamento (nei casi previsti).

Il posto verrà conferito in esito alla valutazione motivata tenuto conto della documentazione più sopra specificata.

Il provvedimento che conferisce le mansioni superiori dovrà essere adottato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente Responsabile dell'Area Risorse Umane previa indicazione del Responsabile del Presidio di competenza e comunicato per iscritto al dipendente interessato.

L'Azienda si impegna ad attivare percorsi formativi specifici che possano ulteriormente contribuire a rendere più completa la valutazione dei candidati.

Il conferimento dell'incarico è soggetto a verifica nell'ambito del potere organizzatorio dell'Azienda.

Sono fatti salvi gli incarichi di mansioni superiori che risultino in essere alla data di sottoscrizione del contratto collettivo integrativo aziendale.

REGOLAMENTAZIONE MOBILITA' EX ART. 11 D.P.R. 384/90
- MODALITA' PROCEDURALI E PARAMETRI VALUTATIVI

Art. 1: **Norme generali**

Rientra nel potere organizzatorio esclusivo della Direzione di Presidio o dei Responsabili delle Aree, Unità Operative o Servizi, la mobilità ordinaria all'interno dei Presidi, Servizi o Uffici che siano dislocati entro i 10 Km dalla località sede di assegnazione.

Le Direzioni di Presidio si confronteranno con le OO.SS. e le R.S.U. per concertare le modalità generali di attuazione della mobilità.

Le modalità di carattere generale devono essere omogenee fra i presidi.

Al di fuori delle predette modalità generali per ogni mobilità effettuata d'iniziativa della Direzione Ospedaliera o dei Responsabili di Aree e di Unità Operative è necessario la motivazione e la comunicazione preventiva alle OO.SS. interne e alle R.S.U.

La mobilità non deve in ogni caso creare disservizi nell'Unità Operative di provenienza.

La Direzione di Presidio è comunque tenuta ad accogliere le richieste di mobilità avanzate dai dipendenti quanto vi sia copertura di posti vacanti o che si rendano vacanti in qualifica identica o equivalente, fatto salvo in ogni caso particolari esigenze organizzative o di opportunità e previa verifica di idoneità alle funzioni relative al nuovo posto.

Art. 2: **Mobilità d'urgenza**

Rientra, altresì, nel potere organizzatorio della Direzione di Presidio la mobilità d'urgenza del personale per esigenze funzionali contingenti e non prevedibili dei servizi, con i limiti temporali, gli eventuali benefici e le procedure previste dal 3° comma lettera A) dell'art. 11 del D.P.R. 384/90.

Art. 3: **Mobilità ordinaria**

La mobilità ordinaria fra i Presidi dell’Azienda distanti oltre i 10 Km. comprende la mobilità volontaria e la mobilità coatta ed è regolamentata come segue:

I° Mobilità volontaria in occasione di copertura di posti già vacanti o che si rendano tali, la Direzione Aziendale per il tramite dell’Ufficio Personale – Settore Giuridico – attua misure di mobilità ordinaria interna per favorire le richieste del personale in servizio che voglia trasferirsi.

- a) il personale interessato deve presentare all’Ufficio Personale – Settore Giuridico – una formale domanda scritta, producendo in allegato ogni documentazione – eccezion fatta per quella riguardante il servizio reso presso l’Azienda – ritenuta utile ai fini della sua valutazione, anche mediante autocertificazione. Le domande avranno una validità illimitata;
- b) la graduatoria di merito, conseguente alla valutazione delle situazioni personali e di servizio del dipendente effettuata secondo i criteri ed i parametri più avanti determinati viene effettuata <<solo>> in caso di necessità fra le domande giacenti;
- c) Il dipendente informato della graduatoria, può prendere visione della stessa presso il competente Ufficio della modalità applicative per la valutazione della propria posizione e proporre, in presenza di accertato danneggiamento per errore o omissione, le proprie osservazioni allo stesso Ufficio;
- d) l’avente titolo dà conferma della disponibilità o meno alla mobilità entro 7 giorni dal ricevimento della formale comunicazione da parte dell’Ufficio preposto; scaduto il termine senza alcuna risposta lo stesso s’intende rinunciatario con annullamento della domanda;
- e) la mobilità può essere effettuata dallo stesso dipendente più volte con permanenza minima di anni due nel posto conseguente alla prima mobilità, salvo casi eccezionali valutati direttamente dal Direttore Generale;
- f) la mobilità è comunque vincolata alla idoneità alle funzioni del nuovo posto effettuatisi da parte della Direzione di Presidio;
- g) in caso di accertata inabilità parziale e permanente da parte di un dipendente, attraverso l’apposita Commissione per invalidità di lavoro o attraverso certificazione del medico competente, la Direzione di Presidio o i Responsabili delle Aree e Unità Operative centralizzate dovranno provvedere ad effettuare mobilità a richiesta degli interessati, per garantire l’effettuazione della prestazione (anche non strettamente connesse alla qualifica posseduta) compatibile con la sua residua capacità lavorativa; tale mobilità non va ad inficiare il diritto del dipendente ad effettuare, qualora vincitore di avviso interno, altra mobilità sempre che le funzioni del nuovo posto risultino compatibili con la sua parziale capacità lavorativa;

- h) in caso di accertata inabilità da parte di un dipendente la Direzione Ospedaliera o i Responsabili delle Aree o Unità Operative centralizzata dovranno provvedere ad effettuare la mobilità, a richiesta del dipendente, per garantire l'effettuazione della prestazione (anche non strettamente connessa alla qualifica posseduta) compatibile con la ridotta capacità lavorativa. Il dipendente dovrà riprendere le proprie mansioni originarie alla cessazione della inabilità, accertata dal medico competente;

II° Mobilità d'ufficio

Dovendo procedere a mobilità di personale a seguito di riorganizzazione di servizi, divisioni ecc., anche nel caso di trasferimenti fra Ospedali appartenenti al medesimo polo ospedaliero (Leno-Manerbio, Desenzano-Lonato, Gavardo-Salò), si dovrà seguire la procedura sottoelencata:

- a) individuazione del personale da trasferire mediante l'istituto della mobilità volontaria con le modalità procedurali ed i parametri valutativi previsti per tale mobilità;
- b) in caso di esito negativo o insufficiente della mobilità volontaria di cui al punto a) si procederà a trasferire il personale appartenente all'Unità Operativa interessata;
- c) qualora sia necessario trasferire un numero inferiore di personale rispetto a quello in servizio nell'unità Operativa si procederà per ogni qualifica interessata, a formulare una graduatoria secondo le modalità procedurali ed i parametri valutativi di cui al punto a), con utilizzo della medesima con ordine invertito (dall'ultimo classificato al primo).

Art. 4: Parametri, criteri e punteggi per valutazione specifiche posizioni.

A) Servizio di dipendenza (max 30 punti)

Valutazione del servizio reso unicamente in rapporto di dipendenza con questo Ente o con altri Enti soppressi confluiti nello stesso con un riconoscimento di:

- per ogni anno di servizio (con riduzione proporzionale per i periodi di durata inferiore all'anno, non valutando quelli inferiori a 15 giorni) reso nella posizione funzionale e qualifica riguardante il posto messo a copertura: punti 0,900
- idem reso nello stesso profilo professionale e posizione funzionale ma non nella predetta qualifica: punti 0,720

- idem se reso in posizione funzionale inferiore ma dello stesso profilo professionale: punti 0,450

- idem se reso in posizione funzionale inferiore non dello stesso profilo professionale: punti 0,225

- servizi resi presso altri Enti del S.S.N. 50% dei punteggi sopraindicati.

b) percorrenza per accesso alla sede di servizio (max punti 5)

Per il Kilometraggio effettuato per accedere alla sede di servizio e ritorno alla propria residenza: riconoscimento, per Km, di punti 0,050

c) situazioni personali o familiari (max punti 10)

Attribuzione dei seguenti punteggi all'interno del massimale:

a) dipendente formalmente riconosciuto (dalle apposite commissioni mediche, o dall'INAIL o dal Ministero del Tesoro) parzialmente e permanentemente invalido, per ogni punto di riduzione della capacità lavorativa (con un massimo di punti 5) punti 0,100

b) dipendente con stato civile di vedovo/a o divorziato/a o celibe/nubile o separato/a, con prole minore o genitore ultrasettantenne convivente con maggiorazione per ogni figlio minore o genitore ultrasettantenne convivente, di punti 3,000

nonché, per presenza nel nucleo familiare di soggetto, diverso dal dipendente, portatore di handicap, di punti 1,000

punti 3,000

c) dipendente con stato civile di coniugato/a o, se con stato civile di cui al precedente punto b) ma con presenza nello stato di famiglia di persona maggiorenne con o senza vincoli di parentela; per ogni figlio minore o genitore ultrasettantenne conviventi punti 0,500

con maggiorazione per presenza nel nucleo familiare di soggetto, diverso dal dipendente, portatore di handicap, di punti 3,000

d) I parametri, i criteri e le valutazioni di cui al presente punto 3) sono integrativi della regolamentazione prevista dall'art. 11 del D.P.R. 384/90.

Regolamento per la mobilità volontaria tra unità operative e servizi nei Presidi

Il personale afferente al Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale (SITRA) interessato alla mobilità tra unità operative e servizi nei Presidi deve compilare l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici Professioni Sanitarie indicando il settore di preferenza. Le domande possono essere presentate in ogni momento, vanno protocollate presso le Direzioni di Presidio e depositate all'Ufficio Professioni Sanitarie, hanno validità biennale e possono essere revocate presso l'Ufficio Professioni Sanitarie in ogni momento.

In caso di necessità si attingerà a graduatorie, stilate al bisogno, secondo i criteri di seguito riportati.

La mobilità volontaria si suddivide in:

1. **mobilità volontaria verso unità operative e servizio ordinari;**
2. **mobilità volontaria verso unità operative e servizi con orari di servizio privilegiati** (orario di giornata, orario articolato su 2 turni di servizio, orario articolato su 3 turni di servizio dal lunedì al venerdì).

Nel caso di **mobilità volontaria verso unità operative e servizi ordinari** i criteri adottati per la definizione delle graduatorie sono i seguenti:

- | | |
|--|------------------|
| a) anzianità di servizio in azienda | -punti 1,20 anno |
| b) attività formativa: | |
| - laurea specialistica o magistrale | -punti 5,00 |
| - master post laurea di 1° livello | -punti 3,00 |
| - eventi formativi superiori alle 150 ore attinenti al settore | -punti 1,00 |

In caso di parità di punteggio prevale l'anzianità anagrafica.

Nel caso di **mobilità volontaria verso unità operative e servizi con orario di servizio privilegiati** i criteri di preferenza sono nell'ordine:

- a) prescrizioni del medico competente che limitano le mansioni del dipendente (l'assegnazione è da ritenersi definitiva salvo situazioni temporanee riportate nel giudizio del medico competente);
- b) figli di età prescolare (assegnazione temporanea fino al compimento del 3° anno di età del bambino);
- c) criteri adottati per la definizione delle graduatorie per la mobilità volontaria verso unità operative e servizi ordinari.

L'anzianità di servizio verrà certificata d'ufficio mentre l'attività formativa dovrà essere documentata dalla presentazione dei diplomi o attestati in copia e la presenza del figlio in età prescolare con la presentazione di un certificato di stato famiglia.

Rimane comunque la facoltà da parte della Direzione di Presidio di non utilizzare la graduatoria ogni qualvolta esigenze organizzative o caratteristiche personali degli aventi diritto risultano incompatibili con la nuova assegnazione: sarà comunque compito delle stessa addurre le motivazioni del diniego all'interessato.

Il dipendente avente diritto alla mobilità, al momento della chiamata, è obbligato ad accettare la nuova assegnazione: segue il percorso di inserimento nella nuova unità operativa o servizio secondo quanto previsto dalla procedura Sistema Qualità PG 18.03 "Accoglimento, assegnazione, inserimento e valutazione del personale". In caso di motivato e circostanziato giudizio di non idoneità alla nuova assegnazione, il dipendente interessato verrà assegnato ad una nuova unità operativa o servizio secondo le priorità organizzative evidenziate dall'ufficio Professioni Sanitarie. Nel caso di giudizio positivo il dipendente dovrà, di norma, permanere nell'unità operativa o servizio di nuova assegnazione per un periodo non inferiore ai 2 anni ad eccezione delle situazioni in cui l'assegnazione ha una temporaneità inferiore.

Desenzano, 19 novembre 2008

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. DELEG. AZ.LE/DIR. AMM.VO	Dott. Adriano Vaini	<i>firmato</i>
DIRETTORE SANITARIO	Dr. Giorgio Barbaglio	<i>firmato</i>
RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>
FUNZIONARIO SITRA	Sig. Sergio Rubes	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig. Giuseppe Gambarelli	<i>firmato</i>
DELEGATI RSU AZIENDALI		<i>firmato</i>

CODICE DISCIPLINARE
Approvato con d.D.G. N. 509 del 01.06.2009

ART. 1

(OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente in particolare deve:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza ed ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dai regolamenti aziendali di attuazione, nonché dar corso al DPR 28.12.2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) ;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, uniformare la propria condotta a principi di correttezza nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità personale;
- g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psico - fisico;
- h) eseguire diligentemente le disposizioni impartite dai superiori in merito all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione al superiore che l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- p) comunicare all'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e di inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- r)** astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o anche non finanziari, propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART . II

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 28 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura) ;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso;

2. L'azienda o ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi tempestivamente e comunque entro 20 giorni da quando l'ufficio istruttore che, secondo l'ordinamento dell'azienda o ente è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto – e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. nel caso in cui , ai sensi dell' art. 55, comma 4 del d. lgs. n. 165 del 2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente responsabile della struttura, dandone contestuale comunicazione all'interessato, segnala entro 10 giorni all'ufficio competente, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. Tale ufficio deve procedere alla contestazione entro i 20 giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione. In ogni caso qualora non sia rispettato il termine di dieci giorni per la comunicazione all'ufficio competente si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.

3bis. Qualora invece emerga nel corso del procedimento e, quindi , dopo la contestazione che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile

della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.

4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico. Tale accesso deve consentire il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non si sia concluso entro tale termine, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 3, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso articolo; ciò si applica anche per le infrazioni citate al comma 7, lett. c) del medesimo art. 3. Quando lo stesso ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni della loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

10. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche”.

11. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all’art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001.

ART. III

(CODICE DISCIPLINARE)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall’art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell’evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 4 , 5 , e 6 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave qualora le suddette infrazioni siano punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti, o nei confronti di utenti o di terzi;

- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali, dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o a terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dall'Azienda o ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso: in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata della assenza o dell'abbandono del servizio, al

disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa, reticente o rifiuto della stessa in procedimenti disciplinari, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, di altri dipendenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/1970:
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per :

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dal comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;

- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione , distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti.
- h) Alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo , viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della

retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è , in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 8, lett. a);
 - b) Recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
 - c) Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6);
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al

fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:

- 1) per delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
 - 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
9. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal presente CCNL, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni;
10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART. IV

(SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE)

1. L'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. V

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'azienda o ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. III, comma 8, lett. f) (licenziamento senza preavviso).. Analoga sospensione è

disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'azienda o ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 gg. da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione;
4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 gg. da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 gg. dalla sua riattivazione;
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. III, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. b) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata, all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001;
6. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Azienda dispone la chiusura del procedimento disciplinare

sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p. pronunciata con la formula "perché il fatto non sussiste", ovvero "perché l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. III, comma 7, lett. h) e comma 8. Lett. b) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Art. VI

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'Azienda o ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. III commi 7 e 8.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorchè sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. V in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. V comma 6, secondo periodo, (Rapporto tra

procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. III, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO DEL GARDA

Premessa

Con decreto del Ministro della funzione pubblica del 28 novembre 2000 (pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10 aprile 2001) è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni.

Tale codice, che sostituisce quello precedentemente in vigore, approvato con Decreto Ministeriale funzione pubblica del 31 marzo 1994, enuncia i principi ed i criteri di carattere generale cui i dipendenti pubblici devono ispirarsi nel loro agire quotidiano, al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità già sanciti negli artt. 54 e 97 della Costituzione.

L'art. 1, comma 3 del decreto del dipartimento della funzione pubblica del 28 novembre 2000, e l'art 54 D. Lgs 165/2001 riconoscono ad ogni singola amministrazione, il potere di integrare e specificare tale codice di comportamento "adattandolo" alla propria realtà.

Il processo da aziendalizzazione in atto nel S.s.n., introducendo i concetti di efficacia operativa ed efficienza produttiva, se da una parte ha enfatizzato meccanismi cd. "di mercato" (servizi migliori al minor costo), dall'altra parte ha promosso una nuova attenzione al "malato-cliente", assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni, un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Il S.s.n. sostiene, quindi, la centralità dell'approccio globale alla persona malata (artt. 4 e 14, D. Lgs n. 502/92) introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il

principio in forza del quale la “qualità dell’assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta”.

E’ di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie, ed ancor più in quelle ospedaliere, il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni.

Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell’assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.

Alla luce di quanto sopra ed in attuazione della disposizione di cui all’art. 1, comma 3 del citato decreto 28 novembre 2000, e l’art 54 D. Lgs 165/2001 la direzione aziendale ha ritenuto di dover adottare un codice specifico, differenziato da quello di impostazione squisitamente ministeriale, e più adatto alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all’interno di un’azienda ospedaliera.

Ciò premesso, considerate la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto all’utenza, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra cittadini e l’azienda, è necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell’esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell’attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.

Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati “canoni di comportamento” e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all’interno dell’azienda ospedaliera, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta un mezzo

attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire alcune situazioni di mala gestione operando, pertanto, un controllo interno del personale.

Il codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i principi e le regole dalla cui osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della professione da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione agli appositi albi professionali.

In forza dell'art. 54, D.Lgs n. 165/2001, l'efficacia giuridica del presente codice di comportamento, come pure la necessità di un coordinamento con la disciplina della responsabilità disciplinare, deriva dal suo recepimento, in allegato, nei contratti collettivi integrativi a seguito di un processo che vede il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e delle associazioni degli utenti e consumatori.

Da ciò discende che l'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice medesimo e recepiti nei contratti collettivi, fa sorgere in capo al dipendente anche una responsabilità di natura giuridica e non solo disciplinare.

In presenza di tali violazioni, l'Organismo di Vigilanza, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento nonché di svolgere attività di consulenza e collaborazione con i dirigenti/responsabili per l'individuazione del comportamento corretto – provvederà ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

Art. 1 Principi generali

Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera

collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal decreto 28 novembre 2000 nonché alle “regole-base” (le cd. “norme di azione”) individuate dall’amministrazione e di seguito specificate:

tutto il personale dell’azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso, un abbigliamento sobrio (si rammenti che ogni singolo dipendente è rappresentativo dell’intera azienda) nonché a rendere possibile l’immediata identificazione;

il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;

il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione.

A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente o dargli del tu, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti – lede il prestigio e l’immagine dell’azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;

al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell’accoglienza e, di conseguenza, la “personalizzazione e umanizzazione dell’assistenza” è auspicabile anche un miglioramento dei rapporti interpersonali tra personale medico-infermieristico;

nel rispetto dell’obbligo di appropriatezza di cui all’art. 15 decies, D.Lgs 502/92, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento dei cittadini per le prestazioni sanitarie erogate dall’azienda, i medici ospedalieri, all’atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente

sulla derogabilità o meno a carico del S.s.n. dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte;

il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini sempre più consapevoli dei loro diritti; al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;

l'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico-culturale dello stesso;

fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, garantendo, ove possibile, l'uso naturale e spontaneo della lingua madre, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

I principi generali stabiliti dal Decreto del Ministro della funzione pubblica del 28 novembre 2000, valevoli per tutte le amministrazioni e, pertanto, integralmente recepiti sono i seguenti:

lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;

efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti);

responsabilità correlata ai compiti svolti;

cura dell'interesse pubblico;

cura dei beni aziendali;

riservatezza delle informazioni;

collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;

semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;

limitazioni alla possibilità di accettare regali da soggetti con cui si abbiano rapporti per ragioni d'ufficio;

divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;

all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;

divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;

obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;

nei rapporti con il pubblico, obbligo di fornire le informazioni richieste sul comportamento proprio e di altri dipendenti (al fine di offrire ai cittadini uno strumento di controllo sull'azione amministrativa);

obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente codice operano nei confronti di tutti dipendenti dell'Azienda ospedaliera, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compreso tutto il personale dirigenziale nonché tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali (collaboratori professionali, borsisti, specializzandi), nonché, al fine di salvaguardare l'immagine aziendale, anche nei confronti di volontari, consulenti, etc., limitatamente alle disposizioni inerenti i rapporti con l'utenza.

Art. 3

Regalie ed altre utilità

Ai dipendenti è fatto divieto accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi o altre utilità da soggetti che, in qualsiasi modo, abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ad eccezione di regali d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato, al coniuge, ai suoi parenti o conviventi, ed ad eccezione di regali d'uso di modico valore in occasione di ricorrenze o festività. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dell'Ufficio affari generali.

Art. 4

Partecipazioni ad associazioni ed altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente, del diritto di associazione nonché dei principi sanciti nello statuto dei lavoratori, l'adesione del dipendente ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente connessi allo svolgimento delle funzioni dell'azienda, deve essere comunicata al dirigente della struttura di appartenenza.

La disposizione di cui al comma precedente non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte né induce a farlo, promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza di tutti i rapporti di lavoro o collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto (nell'ultimo triennio) precisando:

se egli, il coniuge o suoi parenti entro il quarto grado (o affini entro il secondo), o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Oltre a quanto previsto dal precedente comma, il dirigente/responsabile, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare per iscritto al diretto sovraordinato nonché al dirigente dell'area personale le partecipazioni azionarie e/o gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche.

Su motivata richiesta del dirigente dell'area personale egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

Il medesimo poi, dichiara, sempre per iscritto, al diretto sovraordinato nonché al dirigente dell'area personale, se il proprio coniuge o propri parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ai medesimi obblighi sono tenuti, altresì, qualora non vi avessero ancora adempiuto, i dirigenti/responsabili già in servizio alla data di adozione del presente codice.

Art. 6

Obbligo di astensione

Il dipendente, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri ovvero del coniuge o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il medesimo, si astiene, altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

di individui od organizzazioni con i quali intrattenga rapporti abituali e confidenziali;
di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Della volontà di astenersi il dipendente medesimo dovrà darne apposita comunicazione, adeguatamente motivata, resa preventivamente e per iscritto, al dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza. Sull'astensione decide il dirigente medesimo.

Qualora nella situazione che impone l'astensione si venisse a trovare quest'ultimo dirigente, competente per la decisione è il diretto sovraordinato.

Art. 7

Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti

d'ufficio. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Art. 8

Imparzialità o correttezza

Nei rapporti con gli utenti il dipendente fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2001) assicurando, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto dall'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

Nella vita sociale il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'azienda e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi.

Nei rapporti privati e, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente è tenuto a non menzionare la posizione di cui gode in seno all'amministrazione qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'azienda medesima.

Art. 10

Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.

Tale dovere è ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio.

Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente/responsabile.

Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature, etc.) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di urgenza e per effettive necessità personali. Salvo casi urgenti egli non utilizza sistematicamente le linee telefoniche dell'ufficio o internet per ragioni personali.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto e a non trasportare abitualmente persone estranee all'azienda medesima.

Il personale sopraccitato è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'azienda usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'azienda in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 11

Divieto di fumo

Atteso il fondamentale ruolo dell'ospedale quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, nelle more dell'adozione di apposito regolamento che disciplini in modo esaustivo ed organico la materia, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla normativa vigente, espressamente richiamata nell'ordine di servizio n. 5 del 3 dicembre del 1999.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno ed a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento tickets sanitari, ecc.).

Egli è, inoltre, tenuto a fornire spiegazioni riguardo al proprio comportamento che, in ogni caso, dovrà essere conforme al principio di correttezza e rispettoso della dignità della persona.

Analogo dovere incombe sul dirigente/responsabile/coordinatore riguardo al comportamento del personale sotto ordinato.

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'ordine di arrivo/prenotazione delle richieste, sanitarie e non, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, senza rifiutare prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'azienda ospedaliera.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare sfiducia nell'azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e poiché l'azienda ospedaliera fornisce un servizio pubblico, il dipendente è tenuto al rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda medesima nell'apposita carta dei servizi.

Art. 13

Rapporti con la stampa

Il dipendente tiene sempre informati il responsabile/dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.

Nel caso in cui gli organi di informazione riportino notizie inesatte sull'azienda o sulla sua attività, o valutazioni che danneggino l'immagine della stessa, la circostanza va comunicata al dirigente/responsabile che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

Art. 14

Informazioni riservate e tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'Azienda Ospedaliera, non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (D.Lgs 196/2003, i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Art. 15

Contratti

Nei confronti delle Ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura , il dipendente non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma, e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali. Nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente contratti di appalto fornitura, servizio finanziamento ed assicurazione, per conto dell'azienda, ne informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'ufficio.

Se nelle situazioni sopraccitate si trova il dirigente, questi è tenuto ad informare per iscritto il diretto sovraordinato.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente/responsabile dell'ufficio ed il dipendente forniscono all'Uffici preposti tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura alla quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'azienda ospedaliera nell'apposita carta dei servizi.

L'informazione è resa al fine di garantire:

- parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti;
- piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Rapporti con l'ufficio relazioni con il pubblico

Il dirigente/responsabile dell'ufficio e il dipendente forniscono all'ufficio relazioni con il pubblico tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione della correttezza delle procedure, attività, modalità di erogazione delle prestazioni,

improntate ai principi di lealtà, trasparenza, equità, solidarietà umana, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'azienda ospedaliera nell'apposita carta dei servizi.

L'informazione è resa al fine di garantire:

parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti,
piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità;
agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 18

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

In materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi l'Azienda Ospedaliera si attiene alle discipline contenute nell'Art. 53 D.Lgs 165/2001, e successive modifiche e integrazioni. Fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali, è incompatibile con lo status di dipendente, qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che:

oltrepassi i limiti della saltuarietà e dell'occasionalità;
realizzi una situazione, anche di potenziale conflitto di interessi;
contrasti, quanto a modalità di svolgimento e ad impegno richiesto, con il principio di buon andamento dell'amministrazione.

Per "attività saltuaria" deve intendersi quell'insieme di azioni materiali e/o intellettuali il cui svolgimento non richiede una dedizione continuativa nel tempo e quindi un impegno quotidiano o comunque tempi costanti e ravvicinati tali da configurare un'organizzazione sistematica del lavoro.

Per “attività occasionale” deve intendersi quell’insieme di azioni materiali e/o intellettuali il cui svolgimento discende dall’instaurarsi di un rapporto di collaborazione fra il dipendente e un soggetto terzo esterno, che non ha carattere di stabilità né di tendenziale consolidamento nel medio/lungo periodo.

Sono, pertanto, incompatibili le attività che determinano l’insorgere, in capo all’interessato, di un vero e proprio centro di interessi estraneo ed alternativo alla posizione di dipendente pubblico.

In linea generale le attività rese a titolo gratuito sono ammesse, salvo i casi di eventuale conflitto di interessi con l’azienda.

Art. 19

Attività vietate e incompatibili

Il dipendente non può assumere altro impiego pubblico, salvo che specifiche norme di legge o contratto non dispongano diversamente, né impieghi alle dipendenze di privati; non può esercitare attività industriali, commerciali, artigianali, né attività di agente o rappresentante di commercio.

Non può inoltre svolgere attività lavorative che comportino il conflitto di interesse con l’Azienda.

Sono ritenute per tale motivo incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività:

svolte presso ditte fornitrici dell’azienda,

svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l’azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza.

Sono altresì incompatibili le collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l’Azienda.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui all'articolo precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e viene avviata nei suoi confronti l'azione disciplinare; tale procedimento non è precluso dalla circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida.

Art. 20

Attività consentite senza autorizzazione

Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione quale espressione della libertà di manifestazione del pensiero e della libertà di associazione, nonché le attività ricreative e sportive, fermo restando che non debbano essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.

In conformità a quanto disposto dall'art. 53, comma 6, D.Lgs n.165/2001, i dipendenti possono svolgere, senza preventiva autorizzazione, le attività di seguito indicate:

collaborazioni saltuarie a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

opere di ingegno e invenzioni industriali;

partecipazione a convegni e seminari;

incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;

incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.

attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

Lo svolgimento di tutte le suddette attività deve essere, comunque, preventivamente comunicato all'area personale.

In presenza di particolari esigenze di servizio o di accertate situazioni di conflitto di interessi, l'azienda può opporre diniego allo svolgimento delle suddette attività con provvedimento motivato da adottarsi entro 30 giorni.

Nell'esercizio delle attività consentite, da svolgersi, comunque, entro i termini stabiliti dai precedenti articoli, il dipendente deve, in ogni caso, osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto d'impiego, restando ogni violazione di essi, valutabile sotto il profilo disciplinare.

Art. 21

Incarichi esercitabili previa autorizzazione

Ai dipendenti può essere consentito lo svolgimento di incarichi retribuiti previa autorizzazione dell'azienda. Sono tali tutti gli incarichi conferiti da terzi (soggetti privati o pubblici) non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. A titolo esemplificativo, il dipendente può essere autorizzato ad assumere incarichi di insegnamento, arbitrato, consulenze tecniche, etc. In ogni caso non possono essere autorizzate attività che concretizzino situazioni di incompatibilità, di diritto e/o di fatto, tali da pregiudicare l'interesse al buon andamento dell'azienda o realizzare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, né attività che superino i limiti della saltuarietà ed occasionalità.

Fatti salvi i casi di cui all'art. 21, lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'azienda comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7-8 del citato D.Lgs. n.165/2001, e ferma restando la responsabilità disciplinare, il versamento a cura dell'erogante, o in difetto, del dipendente percettore, del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'azienda medesima, per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal dipendente (all'area personale) e deve, a pena di irricevibilità, contenere i seguenti elementi:

visto del dirigente responsabile della struttura di appartenenza, o comunque del superiore diretto

soggetto che intende conferire l'incarico;

oggetto, durata e luogo di svolgimento dell'incarico;

ammontare, anche presunto, del compenso.

Tali disposizioni si applicano anche ai dirigenti medici e sanitari per tutte le attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, ad eccezione di quelle rese in regime di libera professione intra-moenia o extra-moenia, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

Art. 22

Attività libero professionale e altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario

L'attività libero professionale intra ed extra-moenia, e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario, si svolgono alle condizioni previste nelle vigenti norme di legge e regolamentari, nazionali e regionali, e nei contratti collettivi nazionali di categoria.

L'attività libero professionale intra-moenia, viene in particolare regolamentata dall'Azienda con decreto N. 1220 del 23/12/2005, nonché dalle linee guida approvate con DGR n. 2308 del 05/04/2006. L'inosservanza di questi regolamenti deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del presente codice di comportamento e come tale viene perseguita.

Art. 23

Sponsorizzazioni

In tema di sponsorizzazioni ,la Direzione e dipendenti si attengono alle disposizioni dello specifico regolamento che l'Azienda Ospedaliera approverà. Il testo del regolamento di cui sopra , deve considerarsi allegato e parte integrante del presente codice: l'inosservanza del regolamento per le sponsorizzazioni deve intendersi come violazione del codice di comportamento, e ,come tale viene perseguita.

Art. 24

Osservanza del codice

Il presente codice di comportamento costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti agli Artt 2104-2105 del codice civile. Costituisce inoltre modello organizzativo e gestionale atto a prevenire reati e illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231 del 08/06/2001, cui il personale deve attenersi nei rapporti interni ed esterni all'Azienda Ospedaliera.

La violazione dei doveri previsti nel presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda Ospedaliera e può portare ad azioni disciplinari , legali, civili e/o penali , previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente , ovvero alla interruzione del rapporto se posta in essere da un collaboratore non dipendente.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collaborazione del dipendente , nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale, e appalti di lavori e servizi, forniture di beni , potranno essere inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente codice.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del codice di comportamento nell'ambito della mansione di propria competenza.

Le disposizioni del codice di comportamento prevalgono su eventuali diverse direttive impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

Art. 25

Organismo di vigilanza

Competente a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento è l'Organismo di vigilanza. La costituzione , l'organizzazione , il funzionamento e le competenze dell'Organismo di vigilanza sono disciplinati con apposito regolamento allegato al presente codice.

All'Organismo di vigilanza compete ogni questione inerente l'applicazione del codice, che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica aziendale.

L'Organismo di vigilanza non ha poteri sanzionatori diretti. In caso di riscontrate violazioni del codice di comportamento, inoltra il fascicolo agli uffici che, secondo l'ordinamento aziendale, sono rispettivamente competenti a perseguire i fatti accertati.

L'Organismo di vigilanza adotta tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento e il diritto di difesa di ciascun dipendente o collaboratore coinvolto in condotte contrarie al codice.

Art. 26

Norma di chiusura

Il codice di comportamento viene pubblicato con le modalità di cui all'art.7 L. 300 del 20/05/1970.

L'Azienda si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO DEL GARDA**
approvato con d.D.G. n. 820 del 25.09.2006

Premessa

Con decreto del Ministro della funzione pubblica del 28 novembre 2000 (pubblicato sulla G.U.n.84 del 10 aprile 2001) è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni.

Tale codice, che sostituisce quello precedentemente in vigore, approvato con Decreto Ministeriale funzione pubblica del 31 marzo 1994, enuncia i principi ed i criteri di carattere generale cui i dipendenti pubblici devono ispirarsi nel loro agire quotidiano, al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità già sanciti negli artt. 54 e 97 della Costituzione.

L'art.1, comma 3 del decreto del dipartimento della funzione pubblica del 28 novembre 2000, e l'art 54 D.Lgs 165/2001 riconoscono ad ogni singola amministrazione, il potere di integrare e specificare tale codice di comportamento "adattandolo" alla propria realtà.

Il processo da aziendalizzazione in atto nel S.s.n., introducendo i concetti di efficacia operativa ed efficienza produttiva, se da una parte ha enfatizzato meccanismi cd. "di mercato" (servizi migliori al minor costo), dall'altra parte ha promosso una nuova attenzione al "malato-cliente", assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni, un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Il S.s.n. sostiene, quindi, la centralità dell'approccio globale alla persona malata (artt. 4 e 14, D.Lgs n. 502/92) introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta".

E' di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie, ed ancor più in quelle ospedaliere, il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni.

Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.

Alla luce di quanto sopra ed in attuazione della disposizione di cui all'art. 1, comma 3 del citato decreto 28 novembre 2000, e l'art 54 D.Lgs 165/2001 la direzione aziendale ha ritenuto di dover adottare un codice specifico, differenziato da quello di impostazione squisitamente ministeriale, e più adatto alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno di un'azienda ospedaliera.

Ciò premesso, considerate la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto all'utenza, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra cittadini e l'azienda, è necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.

Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda ospedaliera, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire alcune situazioni di mala gestione operando, pertanto, un controllo interno del personale.

Il codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i principi e le regole dalla cui osservanza non

può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della professione da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione agli appositi albi professionali.

In forza dell'art. 54, D.Lgs n. 165/2001, l'efficacia giuridica del presente codice di comportamento, come pure la necessità di un coordinamento con la disciplina della responsabilità disciplinare, deriva dal suo recepimento, in allegato, nei contratti collettivi integrativi a seguito di un processo che vede il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e delle associazioni degli utenti e consumatori.

Da ciò discende che l'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice medesimo e recepiti nei contratti collettivi, fa sorgere in capo al dipendente anche una responsabilità di natura giuridica e non solo disciplinare.

In presenza di tali violazioni, l'Organismo di Vigilanza, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento nonché di svolgere attività di consulenza e collaborazione con i dirigenti/responsabili per l'individuazione del comportamento corretto – provvederà ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

Art. 1 **Principi generali**

Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal decreto 28 novembre 2000 nonché alle "regole-base" (le cd. "norme di azione") individuate dall'amministrazione e di seguito specificate:

- tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso, un abbigliamento sobrio (si rammenti che ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda) nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
- il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
- il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente o dargli del tu, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti – lede il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
- al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza" è auspicabile anche un miglioramento dei rapporti interpersonali tra personale medico-infermieristico;
- nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art.15-decies, D.Lgs 502/92, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento dei cittadini per le prestazioni sanitarie erogate dall'azienda, i medici ospedalieri, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla derogabilità o meno a carico del S.s.n. dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte;
- il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini sempre più consapevoli dei loro diritti;
- al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;
- l'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico-culturale dello stesso;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, garantendo, ove possibile, l'uso naturale e spontaneo della lingua madre, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

I principi generali stabiliti dal Decreto del Ministro della funzione pubblica del 28 novembre 2000, valevoli per tutte le amministrazioni e, pertanto, integralmente recepiti sono i seguenti:

- lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti);
- responsabilità correlata ai compiti svolti;
- cura dell'interesse pubblico;
- cura dei beni aziendali;
- riservatezza delle informazioni;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- limitazioni alla possibilità di accettare regali da soggetti con cui si abbiano rapporti per ragioni d'ufficio;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- nei rapporti con il pubblico, obbligo di fornire le informazioni richieste sul comportamento proprio e di altri dipendenti (al fine di offrire ai cittadini uno strumento di controllo sull'azione amministrativa);
- obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente codice operano nei confronti di tutti dipendenti dell'Azienda ospedaliera, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compreso tutto il personale dirigenziale nonché tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali (collaboratori professionali, borsisti, specializzandi), nonché, al fine di salvaguardare l'immagine aziendale, anche nei confronti di volontari, consulenti, etc., limitatamente alle disposizioni inerenti i rapporti con l'utenza.

Art. 3

Regalie ed altre utilità

Ai dipendenti è fatto divieto accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi o altre utilità da soggetti che, in qualsiasi modo, abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ad eccezione di regali d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato, al coniuge, ai suoi parenti o conviventi, ed ad eccezione di regali d'uso di modico valore in occasione di ricorrenze o festività. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dell'Ufficio affari generali.

Art. 4

Partecipazioni ad associazioni ed altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente, del diritto di associazione nonché dei principi sanciti nello statuto dei lavoratori, l'adesione del dipendente ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente connessi allo svolgimento delle funzioni dell'azienda, deve essere comunicata al dirigente della struttura di appartenenza.

La disposizione di cui al comma precedente non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte né induce a farlo, promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza di tutti i rapporti di lavoro o collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto (nell'ultimo triennio) precisando:

- a) se egli, il coniuge o suoi parenti entro il quarto grado (o affini entro il secondo), o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Oltre a quanto previsto dal precedente comma, il dirigente/responsabile, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare per iscritto al diretto sovraordinato nonché al dirigente dell'area personale le partecipazioni azionarie e/o gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche.

Su motivata richiesta del dirigente dell'area personale egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

Il medesimo poi, dichiara, sempre per iscritto, al diretto sovraordinato nonché al dirigente dell'area personale, se il proprio coniuge o propri parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ai medesimi obblighi sono tenuti, altresì, qualora non vi avessero ancora adempiuto, i dirigenti/responsabili già in servizio alla data di adozione del presente codice.

Art. 6

Obbligo di astensione

Il dipendente, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri ovvero del coniuge o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il medesimo, si astiene, altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui od organizzazioni con i quali intrattenga rapporti abituali e confidenziali;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Della volontà di astenersi il dipendente medesimo dovrà darne apposita comunicazione, adeguatamente motivata, resa preventivamente e per iscritto, al dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza. Sull'astensione decide il dirigente medesimo.

Qualora nella situazione che impone l'astensione si venisse a trovare quest'ultimo dirigente, competente per la decisione è il diretto sovraordinato.

Art. 7

Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel bienni precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Art. 8

Imparzialità o correttezza

Nei rapporti con gli utenti il dipendente fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2001) assicurando, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto dall'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

Nella vita sociale il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'azienda e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi.

Nei rapporti privati e, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente è tenuto a non menzionare la posizione di cui gode in seno all'amministrazione qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'azienda medesima.

Art. 10

Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.

Tale dovere è ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio.

Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente/responsabile.

Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature, etc.) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di urgenza e per effettive necessità personali. Salvo casi urgenti egli non utilizza sistematicamente le linee telefoniche dell'ufficio o internet per ragioni personali.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto e a non trasportare abitualmente persone estranee all'azienda medesima.

Il personale sopraccitato è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'azienda usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'azienda in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 11

Divieto di fumo

Atteso il fondamentale ruolo dell'ospedale quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, nelle more dell'adozione di apposito regolamento che disciplini in modo esaustivo ed organico la materia, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla normativa vigente, espressamente richiamata nell'ordine di servizio n.5 del 3 dicembre del 1999.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno ed a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento tickets sanitari, ecc.).

Egli è, inoltre, tenuto a fornire spiegazioni riguardo al proprio comportamento che, in ogni caso, dovrà essere conforme al principio di correttezza e rispettoso della dignità della persona.

Analogo dovere incombe sul dirigente/responsabile/coordinatore riguardo al comportamento del personale sottordinato.

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'ordine di arrivo/prenotazione delle richieste, sanitarie e non, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, senza rifiutare prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'azienda ospedaliera.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare sfiducia nell'azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e poiché l'azienda ospedaliera fornisce un servizio pubblico, il dipendente è tenuto al rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda medesima nell'apposita carta dei servizi.

Art. 13 **Rapporti con la stampa**

Il dipendente tiene sempre informati il responsabile/dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.

Nel caso in cui gli organi di informazione riportino notizie inesatte sull'azienda o sulla sua attività, o valutazioni che danneggino l'immagine della stessa, la circostanza va comunicata al dirigente/responsabile che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

Art. 14 **Informazioni riservate e tutela della privacy**

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'Azienda Ospedaliera, non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (D.Lgs 196/2003, i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Art. 15 **Contratti**

Nei confronti delle Ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il dipendente non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma, e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali. Nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, il dipendente non ricorre a

mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente contratti di appalto fornitura, servizio finanziamento ed assicurazione, per conto dell'azienda, ne informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'ufficio.

Se nelle situazioni sopraccitate si trova il dirigente, questi è tenuto ad informare per iscritto il diretto sovraordinato.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente/responsabile dell'ufficio ed il dipendente forniscono all'Uffici preposti tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura alla quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'azienda ospedaliera nell'apposita carta dei servizi.

L'informazione è resa al fine di garantire:

- a) parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti;
- b) piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità;
- c) agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- d) semplificazione e celerità delle procedure;
- e) osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- f) sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Rapporti con l'ufficio relazioni con il pubblico

Il dirigente/responsabile dell'ufficio e il dipendente forniscono all'ufficio relazioni con il pubblico tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione della correttezza delle procedure, attività, modalità di erogazione delle prestazioni, improntate ai principi di lealtà, trasparenza, equità, solidarietà umana, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'azienda ospedaliera nell'apposita carta dei servizi.

L'informazione è resa al fine di garantire:

- a) parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti,
- b) piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità;
- c) agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- d) osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- e) sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 18

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

In materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi l'Azienda Ospedaliera si attiene alle discipline contenute nell'Art. 53 D.Lgs 165/2001, e successive modifiche e integrazioni. Fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali, è incompatibile con lo status di dipendente, qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che:

- oltrepassi i limiti della saltuarietà e dell'occasionalità;
- realizzi una situazione, anche di potenziale conflitto di interessi;
- contrasti, quanto a modalità di svolgimento e ad impegno richiesto, con il principio di buon andamento dell'amministrazione.

Per "attività saltuaria" deve intendersi quell'insieme di azioni materiali e/o intellettuali il cui svolgimento non richiede una dedizione continuativa nel tempo e quindi un impegno quotidiano o comunque tempi costanti e ravvicinati tali da configurare un'organizzazione sistematica del lavoro.

Per "attività occasionale" deve intendersi quell'insieme di azioni materiali e/o intellettuali il cui svolgimento discende dall'instaurarsi di un rapporto di collaborazione fra il dipendente e un soggetto terzo esterno, che non ha carattere di stabilità né di tendenziale consolidamento nel medio/lungo periodo.

Sono, pertanto, incompatibili le attività che determinano l'insorgere, in capo all'interessato, di un vero e proprio centro di interessi estraneo ed alternativo alla posizione di dipendente pubblico.

In linea generale le attività rese a titolo gratuito sono ammesse, salvo i casi di eventuale conflitto di interessi con l'azienda.

Art. 19

Attività vietate e incompatibili

Il dipendente non può assumere altro impiego pubblico, salvo che specifiche norme di legge o contratto non dispongano diversamente, né impieghi alle dipendenze di privati; non può esercitare attività industriali, commerciali, artigianali, né attività di agente o rappresentante di commercio.

Non può inoltre svolgere attività lavorative che comportino il conflitto di interesse con l'Azienda.

Sono ritenute per tale motivo incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività:

- svolte presso ditte fornitrici dell'azienda,
- svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza.

Sono altresì incompatibili le collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui all'articolo precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e viene avviata nei suoi confronti l'azione disciplinare; tale procedimento non è precluso dalla circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida.

Art. 20

Attività consentite senza autorizzazione

Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione quale espressione della libertà di manifestazione del pensiero e della libertà di associazione, nonché le attività ricreative e sportive, fermo restando che non debbano essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.

In conformità a quanto disposto dall'art.53, comma 6, D.Lgs n.165/2001, i dipendenti possono svolgere, senza preventiva autorizzazione, le attività di seguito indicate:

- collaborazioni saltuarie a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- opere di ingegno e invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

Lo svolgimento di tutte le suddette attività deve essere, comunque, preventivamente comunicato all'area personale.

In presenza di particolari esigenze di servizio o di accertate situazioni di conflitto di interessi, l'azienda può opporre diniego allo svolgimento delle suddette attività con provvedimento motivato da adottarsi entro 30 giorni.

Nell'esercizio delle attività consentite, da svolgersi, comunque, entro i termini stabiliti dai precedenti articoli, il dipendente deve, in ogni caso, osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto d'impiego, restando ogni violazione di essi, valutabile sotto il profilo disciplinare.

Art. 21

Incarichi esercitabili previa autorizzazione

Ai dipendenti può essere consentito lo svolgimento di incarichi retribuiti previa autorizzazione dell'azienda. Sono tali tutti gli incarichi conferiti da terzi (soggetti privati o pubblici) non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. A titolo esemplificativo, il dipendente può essere autorizzato ad assumere incarichi di insegnamento, arbitrato, consulenze tecniche, etc. In ogni caso non possono essere autorizzate attività che concretizzino situazioni di incompatibilità, di diritto e/o di fatto, tali da pregiudicare l'interesse al buon andamento dell'azienda o realizzare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, né attività che superino i limiti della saltuarietà ed occasionalità.

Fatti salvi i casi di cui all'art.21, lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'azienda comporta, ai sensi dell'art.53, comma 7-8 del citato D.Lgs n.165/2001, e ferma restando la responsabilità disciplinare, il versamento a cura dell'erogante, o in difetto, del dipendente percettore, del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'azienda medesima, per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal dipendente (all'area personale) e deve, a pena di irricevibilità, contenere i seguenti elementi:

- visto del dirigente responsabile della struttura di appartenenza, o comunque del superiore diretto
- soggetto che intende conferire l'incarico;
- oggetto, durata e luogo di svolgimento dell'incarico;
- ammontare, anche presunto, del compenso.

Tali disposizioni si applicano anche ai dirigenti medici e sanitari per tutte le attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, ad eccezione di quelle rese in regime di libera professione intra-moenia o extra-moenia, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

Art. 22

Attività libero professionale e altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario

L'attività libero professionale intra ed extra-moenia, e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario, si svolgono alle condizioni previste nelle vigenti norme di legge e regolamentari, nazionali e regionali, e nei contratti collettivi nazionali di categoria.

L'attività libero professionale intra-moenia, viene in particolare regolamentata dall'Azienda con decreto N. 1220 del 23/12/2005, nonché dalle linee guida approvate con DGR n.2308 del 05/04/2006. L'inosservanza di questi regolamenti deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del presente codice di comportamento e come tale viene perseguita.

Art. 23

Sponsorizzazioni

In tema di sponsorizzazioni, la Direzione e dipendenti si attengono alle disposizioni dello specifico regolamento che l'Azienda Ospedaliera approverà. Il testo del regolamento di cui sopra, deve considerarsi allegato e parte integrante del presente codice: l'inosservanza del regolamento per le sponsorizzazioni deve intendersi come violazione del codice di comportamento, e, come tale viene perseguita.

Art. 24

Osservanza del codice

Il presente codice di comportamento costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti agli Artt 2104-2105 del codice civile. Costituisce inoltre modello organizzativo e gestionale atto a prevenire reati e illeciti amministrativi di cui al D.Lgs 231 del 08/06/2001, cui il personale deve attenersi nei rapporti interni ed esterni all'Azienda Ospedaliera.

La violazione dei doveri previsti nel presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda Ospedaliera e può portare ad azioni disciplinari, legali, civili e/o penali, previste dalla legge e dalla

contrattazione collettiva. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente , ovvero alla interruzione del rapporto se posta in essere da un collaboratore non dipendente.

L'inossevanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collaborazione del dipendente , nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale, e appalti di lavori e servizi, forniture di beni , potranno essere inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente codice.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del codice di comportamento nell'ambito della mansione di propria competenza.

Le disposizioni del codice di comportamento prevalgono su eventuali diverse direttive impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

Art. 25

Organismo di vigilanza

Competente a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento è l'Organismo di vigilanza. La costituzione , l'organizzazione , il funzionamento e le competenze dell'Organismo di vigilanza sono disciplinati con apposito regolamento allegato al presente codice.

All'Organismo di vigilanza compete ogni questione inerente l'applicazione del codice, che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica aziendale.

L'Organismo di vigilanza non ha poteri sanzionatori diretti. In caso di riscontrate violazioni del codice di comportamento, inoltra il fascicolo agli uffici che, secondo l'ordinamento aziendale, sono rispettivamente competenti a perseguire i fatti accertati.

L'Organismo di vigilanza adotta tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento e il diritto di difesa di ciascun dipendente o collaboratore coinvolto in condotte contrarie al codice.

Art. 26

Norma di chiusura

Il codice di comportamento viene pubblicato con le modalità di cui all'art.7 L. 300 del 20/05/1970.

L'Azienda si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengono necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali.

REGOLAMENTO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1 FORMAZIONE PERMANENTE

La formazione permanente del personale può essere realizzata secondo due modalità:

- **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.

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

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 degli operatori.

È rivolto prevalentemente a tutti i dipendenti di ruolo dell'Azienda, nonché ai dipendenti con contratto a tempo determinato nell'ambito di quanto previsto dai C.C.N.L. e ai collaboratori a progetto nei casi previsti dal contratto specifico.

Questa Azienda intende privilegiare la Formazione Interna in quanto permette di accompagnare e sostenere 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 ricorrere a quelle fuori sede 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.

L'Aggiornamento Interno all'Azienda si realizza attraverso:

- corsi
- formazione sul campo
- attività di autoaggiornamento concordate con il Servizio Formazione e Aggiornamento
- convegni/congressi

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

L'aggiornamento interno è stato ripartito in tre aree:

- Area Aziendale
- Area Dipartimentale
- Area di Unità Operativa

Il Servizio Formazione e Aggiornamento redige un **Piano Formativo aziendale**, nel quale sono individuati gli interventi formativi che interessano le tre aree appena considerate. Il Piano Formativo viene approvato con Decreto del D.G. e contiene gli eventi da svolgersi nell'anno. Qualsiasi integrazione al piano in corso d'anno dovrà ritenersi di natura straordinaria e dovrà essere concordata con la Direzione Generale

2.1 AREA AZIENDALE

In questa area si collocano gli eventi formativi ritenuti necessari al raggiungimento di obiettivi aziendali. La **Direzione Generale** individua gli ambiti interessati a processi di sviluppo o cambiamento.

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
- iniziative riguardanti categorie professionali specifiche
- attività volte alla promozione della qualità in Azienda
- attività a sostegno di cambiamenti organizzativi di impatto aziendale
- attività di riqualificazione di categorie professionali specifiche

2.2 AREA DIPARTIMENTALE

In questa area si collocano gli eventi formativi ritenuti necessari al raggiungimento di obiettivi di natura specialistica, finalizzati cioè all'acquisizione di conoscenze o competenze tecnico-specialistiche da parte degli operatori delle UU.OO. che costituiscono il Dipartimento.

Il **Direttore di Dipartimento**, in seno al **Comitato di Dipartimento**, vaglia le istanze provenienti dalle UU.OO. che afferiscono al Dipartimento, determina le priorità di realizzazione e pianifica l'analisi della ricaduta organizzativa degli interventi, individuando gli indicatori di risultato misurabili e i responsabili della loro rilevazione.

2.3 AREA DI UNITA' OPERATIVA

Afferiscono a questa area gli eventi formativi proposti in **Comitato di Dipartimento** e che rispondono al bisogno specifico di una singola Unità Operativa o Servizio.

2.4 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO INTERNO

I corsi Interni possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- Aggiornamento Obbligatorio Interno
- Aggiornamento Facoltativo Interno

2.4.1 Aggiornamento Obbligatorio Interno

Con esso l'Azienda promuove il raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la formazione degli operatori.

Il committente con il Servizio Formazione e Aggiornamento individuano preventivamente gli operatori interessati alle attività di formazione obbligatoria. Il personale coinvolto, che riceve lettera di convocazione da parte del Servizio Formazione e Aggiornamento, è obbligato a partecipare all'iniziativa. Possono essere presi provvedimenti nei confronti dei dipendenti che, senza valido motivo, non partecipano alle attività.

Le attività si svolgono 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.

2.4.2 Aggiornamento Facoltativo Interno

Si tratta di attività comunque finalizzate al raggiungimento di obiettivi aziendali, ma per le quali non sussiste carattere di obbligatorietà. La partecipazione è a discrezione del dipendente, da effettuarsi compatibilmente con le esigenze di Servizio/U.O. e quindi in accordo con il Responsabile.

Il Committente e il Servizio Formazione e Aggiornamento indicano preventivamente le categorie professionali e i settori di intervento dei potenziali partecipanti a questa tipologia di attività.

Il dipendente ha diritto esclusivamente al riconoscimento dell'orario lavorativo dovuto contrattualmente.

Non è previsto alcun tipo di rimborso.

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE

- Partecipa 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.

PERSONALE 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 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 ai 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

Dopo valutazione delle necessità formative, i soggetti responsabili possono concedere, in via preferenziale, l'istituto dell'Aggiornamento Esterno alle categorie professionali per le quali l'Azienda, per motivi economici o organizzativi, non prevede attività di Aggiornamento Interno.

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 del taxi quando viene utilizzato il mezzo pubblico. 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.

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.

PERSONALE 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.

I permessi previsti vengono accordati per le iniziative che si svolgono in giornate lavorative per il dipendente.

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

La concessione dell'aspettativa senza assegni e senza decorrenza di anzianità segue le indicazioni fornite dai contratti di lavoro.

4.3 RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO COME ATTIVITA' DI SERVIZIO

Il personale dipendente iscritto a corsi di qualificazione professionale che prevedono il tirocinio presso le UU.OO./Servizi dell'Azienda potrà avere parzialmente o totalmente riconosciuto tale attività come servizio prestato, secondo le seguenti modalità:

- ❖ **se trattasi di corso programmato in Azienda**, l'Azienda stessa all'atto dell'ammissione dei candidati definirà l'entità del riconoscimento;
- ❖ **se trattasi di corso programmato e gestito da ente esterno all'Azienda**, in seguito a presentazione di specifica documentazione al momento dell'iscrizione al corso, l'Azienda definirà l'entità del riconoscimento sulla base di durata e periodo di effettuazione del tirocinio e compatibilità con le esigenze di servizio delle UU.OO./Servizi coinvolti.

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. 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.

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, parificate 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.

Per quanto concerne la preparazione ad esami, la richiesta di permesso non deve essere superiore alle due settimane mensili, comunque compatibili con le esigenze di servizio.

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.

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.

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) frequenza a corsi attinenti al profilo professionale ricoperto in Azienda
- b) il dipendente che prosegue corsi di studio già autorizzati
- c) il dipendente che non ha mai usufruito del diritto negli anni precedenti
- d) il dipendente che ha maggiore anzianità di servizio
- e) il dipendente che risulta iscritto ad anni accademici fuori corso (per un massimo del 50% degli anni di corso)
- f) 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 o da Università, 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 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.

AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO DEL GARDA

Direzione generale
FUNZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
E RELAZIONI SINDACALI

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE
(art 15 comma 1 lettere a) b) c), art. 16, art. 17 commi 1, 2, 3) C.C.N.L. 07/04/1999

Art. 1: Oggetto e destinatari

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (progressione verticale art. 16) e per i passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili di diverso livello, (art. 17 1° comma del C.C.N.L. del personale del comparto del S.S.N.) nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili.

Il presente regolamento disciplina altresì le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi all'interno della medesima categoria tra profili diversi del medesimo livello (art. 17 comma 3).

Art. 2: Bando di ammissione

I percorsi di riqualificazione ed il riconoscimento dei nuovi profili avvengono sempre mediante selezione svolta da apposita Commissione.

L'Azienda provvede a bandire le procedure attraverso l'emissione di un avviso interno, recante le indicazioni del numero dei posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, dello specifico settore di attività di destinazione e/o del mestiere richiesto. Per le qualifiche di bassa professionalità può essere individuata una riqualificazione unica per area o per presidio. Possono essere inoltre concordati specifici requisiti professionali o competenze o esperienze ritenute inerenti alla selezione.

I candidati vincitori sono obbligati a ricoprire il posto messo a selezione per il quale si sono utilmente classificati in graduatoria, pena decadenza dal diritto alla riqualificazione in oggetto.

Le graduatorie, successivamente al provvedimento di nomina dei vincitori, non possono essere ulteriormente utilizzate per la copertura di posti oggetto di successiva riqualificazione.

L'Azienda provvede alla diffusione del bando per l'ammissione alla selezione mediante pubblicazione dello stesso all'albo per almeno 15 giorni e con l'invio di copia per l'affissione ai Dirigenti delle diverse articolazioni aziendali (Unità Organizzative Centralizzate, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti), alle OO.SS. ed alle R.S.U..

Art. 3: **Requisiti di ammissione e presentazione delle domande**

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti, in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e/o contrattuali e dipendente presso l'Azienda a tempo indeterminato alla data di scadenza dell'avviso, presentano entro il termine indicato nel bando, domanda redatta in carta semplice completa delle seguenti indicazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) qualifica rivestita e Presidio o Unità Organizzativa Centralizzata o Distretto di appartenenza;
- c) curriculum professionale e formativo;
- d) recapito per ogni comunicazione inerente la procedura;
- e) selezione cui si intende partecipare.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti possono allegare le autodichiarazioni, rese ai sensi della vigente normativa, relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o copia autenticata.

Art. 4: **Esclusione dalle selezioni**

L'esclusione dalle selezioni è disposta con provvedimento motivato dalla Commissione e viene notificata entro 30 giorni dall'adozione.

E' motivo di esclusione il mancato versamento della tassa prevista entro il termine fissato per le prove selettive.

Art. 5: **Composizione delle Commissioni**

Le Commissioni per le selezioni sono composte da quattro componenti di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario:

A) Professionalità afferenti all'area assistenziale e dei servizi ausiliari:

Presidente:	Responsabile SITRA o suo delegato
Componenti:	due esperti nelle materie oggetto delle selezioni, più i supplenti;
Segretario :	un funzionario dell'Azienda, più il supplente.

B) Professionalità afferenti all'area amministrativa e tecnica:

Presidente: Dirigente del ruolo Amministrativo/Tecnico/Professionale dell'Azienda o suo delegato
Componenti: due esperti nelle materie oggetto delle selezioni, più i supplenti;
Segretario: un funzionario dell'Azienda, più il supplente.

Ai componenti delle Commissioni, se ed in quanto spettanti, viene corrisposto il compenso previsto dalle vigenti disposizioni per la partecipazione ai concorsi pubblici. La Commissione rimane inalterata per tutta la durata della selezione. Della Commissione non possono far parte componenti che presentino a qualsiasi titolo incompatibilità con i concorrenti.

Art. 6: **Criteri e modalità di espletamento**

Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova di norma scritta e/o colloquio.

Le selezioni vertono su argomenti relativi al posto messo a selezione per accertare le capacità attitudinali in relazione alla qualifica da ricoprire e alle conoscenze necessarie ad operare nella U.O..

In particolare:

1) per le selezioni finalizzate ai passaggi alla categoria immediatamente superiore o al livello differenziato "super" la Commissione dispone di 100 punti così suddivisi (art. 16 e art. 17 comma 1):

- *punti 70 per la prova scritta e/o colloquio su materia attinente al posto da conferire
- *punti 30 per la valutazione del curriculum

2) per le selezioni finalizzate ai passaggi ad altro profilo della medesima categoria e di pari livello economico (art. 17 comma 3), salvo il caso di cui al comma successivo, si procede a domanda dell'interessato, a seguito di pubblicazione della ricognizione dei posti disponibili, previa verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo, nonché di apposita prova di idoneità da svolgersi con i criteri e le modalità di cui alle disposizioni sopra previste.

Nel caso di procedura di passaggio orizzontale all'interno della medesima categoria, tra profili diversi ma del medesimo livello economico da parte di personale che svolge di fatto mansioni attinenti ad altro profilo, l'Azienda procede a domanda dell'interessato, previa verifica dell'effettivo svolgimento di fatto delle mansioni dichiarate, della dotazione organica e del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo. Nel caso di domande in numero superiore ai posti disponibili, si applicano le procedure di selezione interna sopra individuate.

Qualora per accedere a profili diversi sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi previsti da disposizioni legislative, la verifica della idoneità professionale avviene anche mediante apposita prova teorico-pratica con i criteri e le modalità già individuate.

Le convocazioni dei candidati alle prove selettive sono effettuate dalle Commissioni di cui all'art.5 con comunicazione formale (R.R.) assicurando un preavviso di almeno 20 giorni, fatto salvo in ogni caso un termine inferiore concordato per iscritto con tutti i candidati.

Nella lettera di convocazione viene indicata la data ed il luogo di svolgimento delle selezioni. La durata e la modalità di svolgimento delle stesse sono determinate dalla commissione esaminatrice.

Le Commissioni redigono appositi verbali attestanti il regolare svolgimento delle selezioni che sono rimessi ai competenti uffici per i successivi provvedimenti.

Art. 7: Valutazione delle prove selettive e del curriculum

Relativamente alla valutazione delle prove selettive si rimanda alla normativa prevista per i concorsi pubblici.

Con riferimento alla selezione da effettuare, il punteggio relativo alla valutazione del curriculum viene così articolato:

Per tutte le categorie:

- *fino a 15/25 punti riferiti agli aspetti formativi: titoli di studio o corsi di formazione, di aggiornamento, titoli vari e pubblicazioni scientifiche, con valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la quale la selezione viene effettuata;
- *fino a 10/25 punti riferiti all'aspetto professionale, nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza professionale maturata negli enti pubblici e privati, con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;

Art. 8: Graduatorie

Al termine delle selezioni vengono stilate apposite graduatorie distinte per tutte le categorie, profili, eventuali mestieri e posti per i quali sono state indette le selezioni, con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito. Valgono, a parità di punteggio tra 2 o più candidati, i criteri di preferenza in vigore per l'accesso dall'esterno.

Effettuate le riqualificazioni oggetto delle procedure mediante nomina dei vincitori, le graduatorie approvate perdono di efficacia e non sono ulteriormente utilizzabili.

Art. 9: **Norma di garanzia**

Le parti convengono sull'opportunità che il personale riqualificato mantenga la tipologia di orario (tempo pieno o part-time) in essere prima della riqualificazione.

Art.10: **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al C.C.N.L. vigente pro-tempore e ad ogni altra normativa riguardante la materia.

L'Azienda si riserva la facoltà di promuovere la revisione o la modificazione del presente regolamento, in relazione alla emanazione del decreto di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 07.04.1999.

LCS a Desenzano in data 14 ottobre 2005

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

DIR SAN f.f. **Lucio Dalfini**
DIR AMM **Serafino Gardoni**
RESP DEL AZ.LE **Adriano Vaini**

RESP.SITRA **Aldo Lorenzini**
Serv. Personale **Manuela Pedroni**

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE:

DELEGATI PROVINCIALI

CGIL **GIUSEPPE GAMBARELLI**
CISL **Antonio Angeli Tira**
UIL **Angelo Zanelli**

Delegati rsu aziendale

Estensore: Massimo Inverardi

ERRATA CORRIGE

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE **(art 15 comma 1 lettere a) b) c), art. 16, art. 17 commi 1, 2, 3) C.C.N.L. 07/04/1999**

Premesso che in data 14 ottobre 2005 la Delegazione trattante aziendale e le OOSS hanno sottoscritto Accordo in merito alla applicazione degli artt. 18 e 19 del CCNL del 19.04.2004, nell'ambito del quale è stato approvato congiuntamente il nuovo Regolamento aziendale sulle procedure selettive interne;

Considerato che alla proposta presentata dalla Delegazione trattante aziendale venivano apportate alcune modifiche nel corso della suddetta trattativa;

Considerato che in particolare veniva acconsentito a togliere la quota di iscrizione e a variare la suddivisione dei punteggi tra le prove (70 punti) ed il curriculum professionale (30 Punti);

Accertato che nel medesimo Regolamento sottoscritto dalla parti sono rimaste alcune incongruenze rispetto a quanto approvato ;

Le parti convengono circa la necessità di procedere ad una rettifica degli errori materiali di seguito specificati approvando per le stesse parti nel nuovo testo di seguito riportato:

ART.3 (eliminazione della lettera c) “curriculum professionale e formativo”) ed integrazione del secondo comma).

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti, in possesso dei requisiti previsti dalla vigenti disposizioni legislative e/o contrattuali e dipendente presso l'Azienda a tempo indeterminato alla data di scadenza dell'avviso, presentano entro il termine indicato dal bando, domanda redatta in carta semplice completa delle seguenti indicazioni:

- a) data luogo di nascita e residenza
- b) qualifica rivestita e Presidio o Unità Operativa Centralizzata o Distretto di appartenenza
- c) recapito per ogni comunicazione inerente la procedura
- d) selezione cui si intende partecipare

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti possono allegare *un curriculum professionale* e le autocertificazioni rese ai sensi della vigente normativa, relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o copia autenticata.

ART. 4 (soppressione secondo comma: *“E’ motivo di esclusione il mancato versamento della tassa prevista entro il termine fissato per le prove selettive”*)

ART. 7 (ripartizione dei punteggi relativi alla valutazione del curriculum)

Relativamente alla valutazione delle prove selettive si rimanda alla normativa prevista per i concorsi pubblici.

Con riferimento alla selezione da effettuare, il punteggio relativo alla valutazione del curriculum viene così articolato:

Per tutte le categorie:

*fino a 20/30 punti: riferiti agli aspetti formativi: titoli di studio o corsi di formazione, di aggiornamento, titoli vari e pubblicazioni scientifiche, con valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell’intero percorso formativo con la posizione per la quale la selezione viene effettuata;

*fino a 10/30 punti: riferiti all’aspetto professionale, nel senso della tipologia e della durata dell’esperienza professionale maturata negli enti pubblici e privati, con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata.

Quanto qui non richiamato e modificato rimane disciplinato dall’accordo sottoscritto in data 14 ottobre 2005.

LCS a Desenzano in data 13 febbraio 2006

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE:

DIR AMM **Serafino Gardoni**

DELEGATI PROVINCIALI

RESP DEL AZ.LE **Adriano Vaini**

CGIL
CISL
UIL
Giuseppe Gambarelli
Antonio Angeli Tira
Angelo Zanelli

RESP.SITRA **Aldo Lorenzini**
Serv. Personale **Manuela Pedroni**

DELEGATI RSU AZIENDALE



PROPOSTA DI PIATTAFORMA CONTRATTUALE
TESTO ARTICOLATO

ALLEGATO N. 14
REVISIONE DEL 13.01.2006

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO LA VALUTAZIONE E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

ALLEGATO 14

Art. 1 Istituzione delle posizioni organizzative

A norma dell'art. 20 del CCNL del 7 aprile 1999 l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle proprie esigenze di servizio con riferimento al Piano di Organizzazione e funzionamento aziendale, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione di retta di elevata responsabilità.

L'individuazione di tali posizioni può avvenire in qualsiasi momento, in ragione delle esigenze di carattere organizzativo e/o di servizio.

All'atto della istituzione delle posizioni organizzative l'Azienda definisce preventivamente:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari alla posizione;
- il peso della posizione con riferimento ai criteri di seguito elencati;
- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'assunzione della posizione stessa.

Al fine del finanziamento delle posizioni organizzative viene allocata una percentuale non inferiore al 3% del fondo ex art. 39 del citato CCNL del 7 aprile 1999 e successive modifiche ed integrazioni, oltre alle eventuali quote residue del Fondo ex art. 19 comma d, del CCNL 19 aprile 2004. Eventuale superamento della suddetta percentuale avverrà previo accordo con le OOSS.

Quota del Fondo incentivante la produttività individuale e collettiva è destinato al finanziamento della retribuzione di risultato delle stesse posizioni organizzative, da stabilirsi annualmente in accordo con le OOSS.

Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili per la remunerazione delle stesse posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, moltiplicato per il peso di ciascuna posizione organizzativa.

Tale valore è rideterminato ogni anno in rapporto al fondo disponibile, ai pesi attribuiti e al numero delle posizioni organizzative istituite.

Gli eventuali residui del fondo disponibile sono destinati ad incrementare le quote di retribuzione di risultato delle stesse posizioni organizzative.

Art. 2 Graduazione delle posizioni

Il peso di ciascuna posizione organizzativa istituita è determinato con riferimento ai seguenti criteri:

- il livello di autonomia e di responsabilità;
- il grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati
- la complessità delle competenze attribuite e/o l'entità delle risorse umane, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- la valenza strategica della posizione stessa rispetto agli obiettivi aziendali.

Sulla base del peso attribuito a ciascuna posizione organizzativa viene corrisposta l'indennità di funzione ad essa riconosciuta.



PROPOSTA DI PIATTAFORMA CONTRATTUALE TESTO ARTICOLATO

Art. 3 Conferimento delle posizioni organizzative

Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa istituiti ai sensi dell'art. 1 è disposto con atto motivato del Direttore Generale sulla base delle proposte nominative dei Dirigenti responsabili dei servizi di rispettiva pertinenza, formulate tenuto conto dei requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'assunzione della posizione stessa.

Nell'atto di nomina sono indicati:

- i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione;
- il peso attribuito alla posizione ed il valore economico attribuito per il periodo di riferimento;
- la decorrenza e scadenza dell'incarico
- gli obiettivi di mandato della posizione

Il dipendente al quale è conferita una posizione organizzativa è tenuto a svolgere le relative funzioni mediante assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti connessi alla posizione stessa, nonché in ordine alla gestione delle risorse umane tecnologiche e strumentali ad esso affidate, in relazione agli obiettivi assegnati.

Art. 4 Verifica delle posizioni organizzative

Annualmente ciascun responsabile di struttura nel cui ambito di competenza è stata istituita la posizione organizzativa deve presentare al Nucleo di valutazione una apposita relazione finalizzata alla verifica dei risultati della attività svolta dai dipendenti cui si stata attribuita una posizione organizzativa, tenuto conto in particolare dei seguenti criteri :

- rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio dettate dalla Direzione Generale e dal Responsabile della struttura nel cui ambito è istituita la posizione organizzativa;
- le azioni promosse per la semplificazione e la razionalizzazione dei processi di gestione e dei tempi di definizione degli stessi;
- l'attivazione di iniziative mirate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza efficacia ed economicità nella gestione dei servizi afferenti alla posizione organizzativa;
- le attività mirate al conseguimento di un più elevato grado di soddisfazione delle attese e delle esigenze dell'utenza che ha rapporti diretti con la posizione organizzativa;
- il grado di coinvolgimento personale e delle risorse umane disponibili nei processi gestionali mirati al conseguimento degli obiettivi strategici aziendali;
- l'arricchimento formativo e professionale;
- la capacità propositiva di soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Sulla base dei risultati della suddetta verifica viene riconosciuta al dipendente titolare della relativa posizione organizzativa la retribuzione di risultato.



PROPOSTA DI PIATTAFORMA CONTRATTUALE TESTO ARTICOLATO

Art. 5 Sospensione revoca e decadenza delle posizioni organizzative

Il dipendente al quale sia stato attribuito incarico di posizione organizzativa che si assenti dal servizio per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 gg annui è sospeso dal medesimo incarico per il tutto il periodo di assenza con conseguente mancato riconoscimento per lo stesso periodo della indennità di funzione.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato del Direttore Generale sentiti il Dirigente responsabile della struttura nel cui ambito di competenza è stata istituita la posizione organizzativa ed il dipendente titolare della posizione, per accertata inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo, al conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità nella gestione dei servizi afferenti alla posizione organizzativa e nel miglioramento dei livelli quali-quantitativi delle prestazioni o al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, conseguente alla verifica annuale di cui al precedente art. 4 o ad accertamento disposto dallo stesso Direttore Generale.

La revoca può altresì essere disposta qualora intervengano modificazioni nell'assetto strutturale o organizzativo aziendale tali da rendere motivatamente insussistenti le motivazioni che avevano determinato la istituzione della relativa posizione organizzativa.

Viene fatto salvo quanto previsto dal CCNL in merito ad eventuali riconoscimenti economici conseguenti alla revoca di cui sopra.

In ogni caso le posizioni organizzative istituite dal Direttore Generale il cui incarico termina in corso di durata delle stesse, sono dichiarate decadute se non confermate dal Direttore Generale subentrante entro sei mesi dalla sua nomina.



Azienda Ospedaliera
di Desenzano Del Garda

DIREZIONE GENERALE

FUNZIONE POLITICHE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

ACCORDO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DI CUI ALL'ART. 30 CCNL 7.4.1999 (ACQUISIZIONE FASCE RETRIBUTIVE) TRIENNIO 2009, 2010 E 2011

A seguito di trattative nel corso delle quali si sono confrontate le posizioni delle delegazioni trattanti di parte pubblica, delle OO.SS. e delle RSU, si è convenuto di addivenire ad un accordo sull'attribuzione di fasce retributive al personale del comparto che preveda:

- Che le risorse relative al fondo fasce anno 2008 vengano distribuite con i criteri concordati per i residui fondo produttività collettiva anno 2006 e anno 2008 (accordo 02.03.2009).
- Che a decorrere dall'anno 2009 venga attivato un sistema di valutazione condiviso, utile anche al fine della progressione di fasce economiche.

Procedura di valutazione

La procedura di valutazione avverrà su apposite schede improntate su criteri trasparenti e verificabili.

Le schede di valutazione verranno consegnate al lavoratore entro l'autunno 2009.

Una prima fase sperimentale di valutazione, verrà impostata da ottobre 2009 a marzo 2010, mentre, il periodo utile di valutazione ai fini dei passaggi di fascia, sarà da aprile 2010 a settembre 2010.

L'Azienda si impegna qualora verificasse che la tempistica possa essere ridotta a comunicarlo alle OO.SS. e alle RSU e a procedere secondo le nuove date.

Entro settembre 2009 verranno comunicate alle OO.SS. e alle RSU le aggregazioni di unità operativa/Servizio/Ufficio per l'assegnazione delle fasce.

L'attribuzione della fascia retributiva avrà decorrenza 01.01.2009.

Verrà definita inoltre una fase ricorsiva interna con contraddittorio.

Metodologia per i Passaggi di fascia

Il presente accordo è parte integrante del Contratto Collettivo Integrativo relativo all'anno 2009 e disciplina le progressioni orizzontali all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano per gli anni 2009, 2010 e 2011.

Il fondo per il finanziamento delle fasce retributive ammonta a €540.000, così suddiviso:
percentuale del fondo disponibile destinata per l'anno 2009: 70%
percentuale del fondo disponibile destinata per l'anno 2010: 20%
percentuale del fondo disponibile destinata per l'anno 2011: 10%

Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza sono richiesti come requisito per la partecipazione alla relativa selezione:

- la permanenza a tempo indeterminato nella posizione economica in godimento di almeno 36 mesi all'interno del Servizio Sanitario Nazionale, senza distinzioni tra part-time e full-time
- una valutazione conseguita nella scheda pari almeno alla sufficienza

A parità di punteggio nella valutazione il passaggio alla progressione economica verrà attribuito al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica presso il Servizio Sanitario Nazionale. In caso di ulteriore parità conseguita con i due punti precedenti si attribuirà la progressione al dipendente più vecchio di età. In caso di ulteriore parità l'incremento economico verrà attribuito ad entrambi i dipendenti, con recupero della quota eccedente nell'anno successivo.

Per ciascuno dei percorsi economici di ogni categoria si procederà alla formazione di una graduatoria finale, nel rispetto dei punti precedenti e del risultato della scheda di valutazione distinta per Presidio ospedaliero, per Unità Operativa/Servizio /Ufficio, categoria, profilo.

Al fine dell'attribuzione dei relativi incrementi economici di progressione orizzontale verranno individuati gli aventi titolo dal Servizio competente, tra il personale appartenente alle diverse graduatorie, all'interno di ciascun Presidio ospedaliero, unità operativa, alle diverse categorie e profili nel rispetto della medesima percentuale di passaggi.

L'attribuzione di fasce retributive, avverrà con tre distinte decorrenze, la prima dall'01.01.2009, la seconda dal 01.01.2010, la terza dal 01.01.2011. I requisiti dovranno essere posseduti al 31 dicembre dell'anno precedente l'attribuzione della fascia.

La graduatoria stilata avrà validità per l'anno interessato.

Ogni anno verrà eseguita la valutazione per tutto il personale.

L'attribuzione della fascia economica ai dipendenti utilmente collocati in graduatoria, avverrà nei limiti del fondo disponibile per l'anno in cui la selezione si riferisce.

Ai fini della progressione economica orizzontale, i dipendenti devono essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a trentasei mesi.

Il fondo verrà rivalutato di anno in anno secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa nazionale.

Le parti si danno atto della necessità di individuare criteri atti a evitare contraddizioni nell'applicazione delle fasce dal 2012 in poi.

LCS

Desenzano, 15 luglio 2009

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig. ra Mavì Gardella	<i>firmato</i>
DELEGATI RSU AZIENDALI		<i>firmato</i>

**ACCORDO PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER IL
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PER IL PREMIO DELLA QUALITA'
DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI ANNI 2009 E 2010**

LE PARTI STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

Le risorse disponibili a titolo di "Produttività collettiva per il miglioramento qualitativo dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" per l'anno 2009 e 2010 risultano quantificate e destinate come segue:

	€
PRODUTTIVITA' 2009 e 2010 ammontare provvisorio	€2.008.052/anno

		€
	PRODUTTIVITA'	
P1	Progetto obiettivo " <i>mantenimento dell'equilibrio economico aziendale</i> " sulla scorta della certificazione dei CET trimestrali e presenza giornaliera	€1.150.000/anno
P2	Progettualità particolari	€400.000/anno
P3	Progetti di qualità e complessità funzioni di coordinamento Operatori amm.vi e tecnici	€200.000/anno
P4	Quota coordinatori pro operatori delle UU.OO./Servizi/Uffici	€150.000/anno
P5	Quota Direttore Generale	€100.000/anno
	TOTALE DA DISTRIBUIRE	€2.000.000/anno

CRITERI GENERALI

Le risorse a disposizione per gli anni 2009 e 2010 di cui sopra, vengono attribuite in ragione dell'espletamento di attività progettuali, al fine di rendere i dipendenti sempre più partecipi ai processi e agli obiettivi gestionali aziendali.

PERIODO DI VALIDITA'

1° gennaio 2009 – 31 dicembre 2010

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DELLA PRODUTTIVITA' GENERALE (P 1).

Alla determinazione del valore della quota da corrispondere concorrono i sotto indicati criteri:

1. valutazione del raggiungimento del risultato attraverso certificazioni CET trimestrali regionali, sottoposte alla validazione del Collegio sindacale.
2. “presenza in servizio” nel corso delle attività progettuali;

In particolare:

il dipendente che partecipa alla realizzazione del progetto acquisisce il diritto alla quota sulla base della presenza in servizio negli anni di competenza, secondo il meccanismo già in uso per la liquidazione delle indennità di turno (è considerata giornata di presenza effettiva, quella in cui il dipendente abbia reso almeno la metà del debito contrattuale giornaliero), con la precisazione che vengono considerate giornate di presenza oltre a quelle effettivamente lavorate, anche le giornate di ferie, siano esse relative all'anno corrente o all'anno precedente, le festività soppresse, il riposo biologico (ove spettante), i permessi sindacali, l'aggiornamento obbligatorio, i recuperi ore.

Ogni altro genere di giustificativo ha valenza di assenza.

Dal computo delle giornate lavorate verranno escluse le presenze già monetizzate con altri meccanismi incentivanti (es. codici bianchi; rientri in servizio incentivati; apertura sabato mattina servizi Laboratorio e Radiologia.....).

Le effettive giornate lavorative, maggiorate dei giustificativi sopra elencati, verranno moltiplicate per la quota giornaliera stabilita dai meccanismi già in uso negli anni precedenti (tipologia di turnazione, percentuale lavorativa, coefficienti di categoria).

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA PRODUTTIVITA' GENERALE (P1)

Le quote spettanti per l'anno 2009 verranno liquidate ai beneficiari con cadenza semestrale: prima quota settembre 2009; seconda quota febbraio 2010, Mentre per quanto riguarda l'anno 2010 la liquidazione verrà effettuata con cadenza trimestrale a decorrere dal mese di maggio 2010.

PROGETTUALITA' PARTICOLARI (P2)

Con la quota di €400.000 vengono finanziati i seguenti progetti aventi particolare rilevanza per l'Azienda:

- progetto codici bianchi;
- progetto apertura laboratori aziendali nella giornata di sabato;
- progetto “corso accompagnamento alla nascita”;
- progetto apertura radiologia il sabato mattina;
- progetto sedute operatorie incentivate del personale del comparto;
- progetto per l'implementazione di un Ambulatorio Urostromizzati-Enterostomizzati (AISTOM)
- progetto supporto informatico

L'erogazione delle quote individuali darà luogo ad abbattimento orario, secondo gli importi indicati dalla delibera del valor ora.

La liquidazione delle quote individuali avverrà su base trimestrale.

QUOTA PROGETTI DI QUALITA E QUOTA COMPLESSITA' FUNZIONI DI COORDINAMENTO OPERATORI AMMINISTRATIVI E TECNICI (P3)

A tutte le funzioni direttive del ruolo Sanitario è destinata una quota incentivante fino a un massimo di € 1.000,00/anno, mentre per il personale avente funzioni direttive del ruolo amministrativo e tecnico la quota è fino a un massimo di €2.000/anno in virtù del conglobamento della quota per la complessità delle funzioni di coordinamento (€1.000,00 quota funzioni direttive + €1.000,00 quota complessità funzioni di coordinamento).

Per il personale in categoria C avente funzioni di coordinamento (Capo cuoco, Capo operai ecc.) la quota è fino a un massimo € 1.550,00/anno pro-capite, sempre in virtù del conglobamento della quota per la complessità delle funzioni (€ 750 quota funzioni direttive + € 800 quota complessità funzioni di coordinamento).

L'attribuzione delle quote per il personale avente titolo avverrà al raggiungimento di massimo due obiettivi ad-personam loro assegnati.

L'incentivo terrà conto delle assenze individualmente maturate applicando lo schema della produttività collettiva, considerando quindi l'effettivo apporto del dipendente ai fini del raggiungimento finale dell'obiettivo, nell'ambito del sistema di calcolo delle assenze verrà considerato il raggiungimento degli obiettivi indipendentemente dalle assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimonianze e per l'espletamento delle funzioni di giudice onorario nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000 n. 53 e, per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992 n. 104."

L'erogazione delle relative quote individuali non darà luogo ad abbattimento orario.

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi verrà effettuata, motivatamente e mediante una relazione del Responsabile di ciascun servizio o del SITRA (secondo competenza) con l'invio al nucleo di valutazione per la validazione.

Nel caso la valutazione fosse riferita al Responsabile stesso, la compilazione della relazione verrà effettuata previo parere del Direttore del Dipartimento Amministrativo.

QUOTA A DISPOSIZIONE DEI COORDINATORI A FAVORE DEI PROPRI OPERATORI (P4)

Una quota del fondo ammontante a € 150.000/anno verrà assegnata ai coordinatori aziendali affinché la distribuiscono secondo criteri che la direzione presenterà alle OO.SS., affinché vengano condivisi.

QUOTA A DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE (P5)

Una Quota del fondo ammontante a € 100.000/anno è destinata alle progettualità individuate dalla Direzione Generale, previa presentazione alle OO.SS.

L'erogazione delle quote individuali potrebbe dar luogo ad abbattimento orario, secondo gli importi indicati dalla delibera del valor ora.

La liquidazione delle quote individuali avverrà su base trimestrale

LCS

Desenzano, 15 luglio 2009

LA DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE

RESP. SITRA	Dott. Aldo Lorenzini	<i>firmato</i>
RESP. SERV. AMM.NE PERSONALE	Dott.ssa Manuela Pedroni	<i>firmato</i>
DIRIGENTE SEGRET. OPERAT.	Dott. Massimo Inverardi	<i>firmato</i>

LA DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE

UIL FPL	Sig. Angelo Zanelli	<i>firmato</i>
CISL FPS	Sig. Diego Zorzi	<i>firmato</i>
CGIL FP	Sig. ra Mavi Gardella	<i>firmato</i>
DELEGATI RSU AZIENDALI		<i>firmato</i>



DICHIARAZIONE A VERBALE DI CGIL CISL UIL

Le OO.SS., pur avendo sottoscritto il presente "Accordo per la produttività per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali anni 2009/2010" ritengono di dover valutare il punto P1 del citato accordo – "Criteri di attribuzione delle risorse della produttività generale", il comma in cui vengono considerate giornate di presenza ai fini dell'attribuzione delle quote di produttività soltanto:

ferie dell'anno in corso e dell'anno precedente, festività soppresse, riposo biologico, permessi sindacali, aggiornamento obbligatorio, recuperi ore, escludendo quindi da detto computo: infortunio sul lavoro, congedi parentali di cui al D.Lgs.151/2001, distacco per motivi sindacali, assenze per attività di volontariato, permessi per donazione sangue o midollo osseo, permessi retribuiti di cui alla legge 104/92, permessi per screening o prevenzione oncologica.

Il mancato computo di dette giornate all'interno della presenza in servizio, anche alla luce dell'abrogazione del comma 5 dell'art. 71 della legge 133/2008, operata dal Decreto anticrisi in vigore dall'1.7.2009, risulta in netto contrasto con il "Verbale d'intesa sull'applicazione dell'art.71 della Legge 133/2008, siglato tra Regione Lombardia e Organizzazioni Sindacali di categoria del Comparto in data 11 giugno 2009, nonché dell'art. 17, 2 comma, lett) a, del CCCNL 1998/2001.

A tal proposito le OO.SS. si riservano di operare una verifica a livello regionale per una corretta applicazione di quanto sopra siglato in data 11.6.09, anche ai fini di garantire un'applicazione omogenea dei suoi contenuti all'interno del Sistema Sanitario Regionale.

CGIL - CISL - UIL

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^a categoria – 3 stelle per il personale inquadrato dal I° all'VIII° livello; 1^a 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^a classe dal 1° al IV° livello; di 1^a classe dal V° all'ex XI° livello; cuccetta di 1^a 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 mezzo, 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 presistenti 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 240 giorni di effettivo servizio, ma comunque non oltre un intero anno solare indipendentemente dai 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 del Comparto, qualora ne ricorrano le condizioni, anche le disposizioni di cui al decreto n. 618/2000.