



CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL PERSONALE
DELLA FONDAZIONE OSPEDALE SAN CAMILLO - LIDO DI VENEZIA

(CCNL del personale dipendente delle strutture sanitarie private associate ARIS del 7 dicembre 2004)

Il giorno 23 del mese di aprile dell'anno 2015, alle ore 11.00, presso la Sala Consigliare della Fondazione Ospedale San Camillo,

a seguito della contrattazione collettiva decentrata ed integrativa, sviluppatasi nelle riunioni tecniche tenutesi nelle giornate del 23 ottobre, 6 e 20 novembre, 4 e 19 dicembre 2014 da un Gruppo Tecnico Sindacato/Amministrazione composto come segue:

Dott. Luigi Casagrande	Direttore Amministrativo
Sig. ra Cinzia Ciligot	Referente Servizio Personale
Sig. Giorgio Penzo	Dirigente Sindacale U.I.L.
Dott. Giampietro Rupolo	Direttore Sanitario
Dott.ssa Simonetta Rossi	Coordinatrice di Area assistenziale del personale della riabilitazione
Sig. Fabio Vianello	Dirigente Sindacale C.I.S.L.
Dott. Cristiano Zanetti	Dirigente Sindacale C.G.I.L.
Dott.ssa Stefania Zanni	Dirigente Responsabile Servizio Professioni Sanitarie Infermieristiche

e dell'incontro tra le parti datoriale e sindacale (territoriale e aziendale) del 20.2.2015, nel corso del quale è stata sottoscritta la Preintesa sul Contratto Integrativo Aziendale, che le OO.SS. si sono riservate di sottoporre alla consultazione dei lavoratori,

tra la Fondazione Ospedale San Camillo e le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori ha avuto luogo l'incontro per la stipula del Contratto Integrativo Aziendale del CCNL del personale dipendente delle strutture sanitarie private associate ARIS del 7 dicembre 2004.

Le delegazioni di parte datoriale e di parte sindacale, costituite ai sensi del citato CCNL, sono composte come segue:

Parte Datoriale:

Dott. Francesco Pietrobon	Direttore Generale
Dott. Luigi Casagrande	Direttore Amministrativo
Dott. Giampietro Rupolo	Direttore Sanitario

Per la parte Sindacale:

I rappresentanti Territoriali e Aziendali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL:

- CGIL: Marco Busato, Cristiano Zanetti, Giampaolo Asti, Fiorenzo Boscolo.
- CISL: Vincenzo Vianello, Fabio Vianello.
- UIL: Giorgio Penzo, Alvise Gobbo

P.V. 16 295

AP - [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
V. Vianello CISL



Al termine dell'incontro le parti hanno sottoscritto l'allegato documento.

Per la Fondazione

Dott. Francesco Pietrobon

Dott. Luigi Casagrande

Dott. Giampietro Rupolo

Francesco Pietrobon
Luigi Casagrande
Giampietro Rupolo

Per le Organizzazioni Sindacali

CGIL

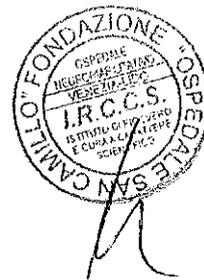
CISL

UIL

Roberta Basab Gallo (segretario provinciale) CGIL-FP
Vittorio Fabio
Roberto
Roberto

Venezia-Lido, 23.4.2015

[Signature]



CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE OSPEDALE SAN CAMILLO

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO N. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le parti stipulano il presente contratto integrativo aziendale, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 7 e 8 del vigente CCNL.

Il Contratto Integrativo Aziendale (d'ora in poi C.I.A.) si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente della FONDAZIONE OSPEDALE IRCCS SAN CAMILLO, ad esclusione del personale della dirigenza non medica.

ARTICOLO N. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente C.I.A. ha la stessa temporaneità del vigente CCNL ed in ogni caso rimane in vigore fino alla sottoscrizione del prossimo contratto integrativo.

Il presente contratto è immediatamente applicabile e le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni, contrattuali o di legge, che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

In caso di controversie interpretative del contratto integrativo le parti si riuniscono per definirne il significato.

ARTICOLO N. 3 – NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Le parti prendono atto che la Commissione di Garanzia, per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, ha specificato quanto segue:

1. in sede di definizione dei contingenti di personale da esonerare dallo sciopero dovrà essere previsto il mantenimento in servizio del personale normalmente impiegato nelle prestazioni connesse all'assistenza sanitaria d'urgenza, nonché l'individuazione di contingenti comunque non inferiori a quelli dei giorni festivi;
2. gli accordi decentrati, oltre ad indicare i contingenti di personale da esonerare dallo sciopero (suddivisi per qualifiche e professionalità) in ciascuna unità operativa, struttura o reparto autonomo, dovranno essere corredati dell'organigramma completo del personale normalmente impiegato in tali strutture.

Sono pertanto individuate, come riportato di seguito, le qualifiche e le professionalità addette ai servizi minimi essenziali da garantire in caso di sciopero per la Fondazione Ospedale San Camillo.

I servizi essenziali e le prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero presso l'Ospedale San Camillo sono individuati dalle parti come segue:

A) ASSISTENZA D'URGENZA

- servizio ambulanze e trasporto infermi (assistenza infermieristica assicurata dal personale delle Unità Operative di degenza).

F.U. 16 B99 B1 SF

V. Minello CISC



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



B) ASSISTENZA ORDINARIA

- prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap mentali;
- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili.

Alle suddette prestazioni indispensabili deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali necessari al loro espletamento.

C) ATTIVITA' DI SUPPORTO LOGISTICO, ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO

- servizio di centralino e portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed esterno dello stesso;
- servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menù unificato degli altri pasti, o in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti;
- raccolta e allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- servizi della direzione sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali e territoriali nonché quelle referendarie;
- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti;

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

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

CONTINGENTI DI PERSONALE

Per le prestazioni indispensabili relative alla "Assistenza sanitaria d'urgenza" di cui alla lettera A),

va mantenuto in servizio il personale dell'area del comparto delle diverse categorie e profili normalmente impiegato durante il turno in cui è effettuato lo sciopero.

Per i contingenti di personale impiegati nelle altre prestazioni indispensabili, va fatto riferimento ai contingenti impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.

Ove si tratti di prestazioni che normalmente sono sospese durante le giornate festive (es. Servizi amministrativi), non vengono previsti contingenti di personale.

I contingenti, di personale, indispensabili sono riportati nell'allegato n.1.

R.V. 66

B99

DA

AP

V. Kincero cisc

4

Pay

CPD



MODALITA' D'EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione della Fondazione 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.

I Direttori delle articolazioni aziendali individuano in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione e sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, i nominativi dei dipendenti inclusi nei contingenti minimi tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.

La comunicazione agli interessati, esonerati dallo sciopero, è effettuata mediante affissione degli elenchi. La comunicazione al personale in ferie, in permesso o in aspettativa che rientra in servizio in data successiva a quella d'affissione degli elenchi, va effettuata in forma individuale e diretta.

La richiesta di sostituzione, da parte del dipendente all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, va presentata entro 24 ore dalla comunicazione e potrà essere accolta soltanto alla presenza di un sostituto proposto dall'interessato, salvo situazioni particolari da valutare caso per caso.

E' riconosciuto il diritto d'ogni dipendente di partecipare alle iniziative di sciopero. Pertanto i dipendenti, non già individuati tra il personale esonerato dallo sciopero, non possono essere contattati preventivamente dai responsabili per conoscere le loro eventuali intenzioni con riferimento allo sciopero proclamato.

La comunicazione dell'esistenza di scioperi è fornita, all'utenza della Fondazione, entro 24 (ventiquattro) ore dalla comunicazione delle organizzazioni sindacali interessate allo sciopero.

Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate:

1. nel mese di agosto;
2. nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
3. nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.

Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione s'intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO N. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI

Le parti nel riconoscere positivamente l'istituto del livello aziendale della contrattazione integrativa, intendono definire congiuntamente la modalità di esplicazione e gli argomenti ad essa demandati.

In tale senso le parti si danno reciprocamente atto di condividere quale valore strategico dell'istituto delle relazioni sindacali gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi garantendo un adeguato livello quantitativo e qualitativo delle prestazioni, facendo leva sulla valorizzazione del lavoro e degli operatori quali principali attori e fautori dei processi operativi.

F.V. A/c B99 RA

AP V. Riccio cisc



Gly

AP 2/10



L'obiettivo di cui al comma precedentemente comporta la definizione di uno stabile e coerente sistema di relazioni sindacali articolato nei seguenti modelli relazionali:

- contrattazione decentrata integrativa aziendale;
- informazione;
- consultazione.

ARTICOLO N. 5 – DEFINIZIONE E METODO

a) Contrattazione

Le parti contraenti il presente C.I.A. definiscono in maniera analitica le materie di oggetto di contrattazione decentrata ed i relativi tempi di attuazione.

Le materie oggetto di contrattazione integrativa aziendale sono:

1. sistema di incentivazione del personale;
2. modalità applicative per la progressione orizzontale nelle categorie;
3. verifica dello stato di attuazione delle norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro;
4. verifica dell'osservanza degli obblighi di legge in relazione agli appalti concessi;
5. l'organizzazione del lavoro ed in particolare le proposte per la sua programmazione ai fini del miglioramento dei servizi;
6. materie prioritarie espressamente previste:
 - orario di lavoro (art. 18);
 - disciplina della banca delle ore (art. 20);
 - il rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 21);
 - assegnazione del personale (art. 27);
 - ferie (art. 30);
 - formazione, qualificazione e aggiornamento professionale (artt. 34 e 35);
 - diritto allo studio (art. 36);
 - lavoro supplementare e straordinario (art. 59);
 - pronta disponibilità (art. 60).

b) Informazione

Su richiesta delle OO. SS la Fondazione, al fine di rendere trasparente e produttivo il confronto tra le parti, si impegna a fornire, in forma documentale, l'informazione relativamente ai seguenti argomenti:

- consistenza della dotazione organica;
- organizzazione del lavoro e funzionamento servizi;
- articolazione dell'orario di servizio;
- processi ristrutturativi e/o di riconversione delle strutture (soppressione o attivazione di nuovi servizi, dismissioni di attività, etc.) e conseguenti problematiche occupazionali;
- andamento dell'utilizzo dei rapporti di lavoro atipici;
- risultanze del bilancio afferente alla struttura
- appalti attivati.

In particolare la Fondazione si impegna in caso di problematiche occupazionali, soprattutto se conseguenti a processi ristrutturativi e/o dismissioni di attività a fornire esaustive informazioni alle OO. SS in maniera preventiva almeno un mese prima delle formali decisioni in merito e comunque nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Sulle materie oggetto di contrattazione decentrata l'informazione è comunque preventiva.

F.V. AC BAC Pm

V. Vincenzo CISE

AR



Guy

CAF



c) Consultazione

Sulle materie oggetto di informazione le OO. SS o la R.S.U. aziendale potranno richiedere apposito incontro al fine di addivenire ad una concertazione sulle azioni da intraprendere.

Dell'esito della concertazione è redatto verbale, dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.

La delegazione trattante è convocata di norma con cinque giorni di preavviso, salvo eventuali convocazioni urgenti per le quali potrà motivatamente non essere rispettato tale termine.

Le parti concordano di trovarsi almeno una volta all'anno per affrontare i seguenti temi:

- monitoraggio applicazione CCNL e C.I.A.;
- consistenza organica, orario di lavoro e turnistica.

Gli istituti della contrattazione, informazione e consultazione sono sede di confronto e negoziazione, a cui le parti si obbligano, ma che possono concludersi anche in assenza di una intesa.

Esperate tutte le procedure di confronto, in assenza di utili intese, le parti riassumono la loro autonomia nel rispetto delle proprie prerogative e responsabilità ed attivano le azioni che ritengono necessarie.

Ancorché non rientranti tra le materie oggetto di contrattazione, informazione o consultazione, l'Amministrazione accoglie la richiesta di parte sindacale di attivare un momento di confronto sugli istituti contrattuali dei permessi straordinari retribuiti e non retribuiti e delle aspettative, nonché sulla costituzione e sul funzionamento delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.).

ARTICOLO N. 6 – AGIBILITA' SINDACALE

La struttura nella convinzione che un corretto e produttivo modello di relazioni sindacali concorra a ridurre le occasioni di conflittualità interna e favorisca il coinvolgimento degli operatori nelle scelte di strategia aziendale, si impegna a garantire ai delegati R.S.A. la piena agibilità dei permessi sindacali previsti dalle norme di legge e dal CCNL.

La Fondazione mette a disposizione delle Organizzazioni Sindacali e della R.S.U. un apposito spazio per l'affissione di pubblicazioni, testi o comunicati attinenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, in ambiente accessibile al personale. Lo spazio o la bacheca sarà utilizzato solo dai soggetti legittimati.

L'Amministrazione assicura altresì la disponibilità di un locale idoneo per l'esercizio delle attività sindacali.

L'uso del predetto locale sarà concordato tra i soggetti aventi titolo.

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO N. 7 – ORARIO DI LAVORO

Il contratto integrativo disciplina l'orario di lavoro del personale in servizio presso l'Ospedale con rapporto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in applicazione del vigente CCNL e nel rispetto delle disposizioni del d. lgs. 8.4.2003, n. 66 e s.m.i.

La Fondazione, nello stabilire gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro del personale mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano una più corretta programmazione delle attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti in relazione alla loro fruibilità da parte dell'utenza;

F. V. A. 399

PS

AP

F. Vicerio CISC



Grey

ep



- b) assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti, contemperando le esigenze organizzative dei servizi con quelle dei dipendenti, introducendo elementi di flessibilità regolata in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità gestionale;
- c) armonizzare gli orari dei propri servizi con gli orari degli altri servizi pubblici del territorio in modo da agevolare il cittadino della città diffusa;
- d) offrire strumenti organizzativi ai Responsabili delle Strutture /Unità Operative/Servizi Aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del personale assegnato, nel rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.

Definizioni

Tipologie di orario relative all'organizzazione:

- per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- per **Orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Tipologie di orario attinenti il rapporto di lavoro:

- per **Orario di lavoro** si intende il periodo di tempo in cui il singolo dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale "36 o 38 ore settimanali", effettua la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- per **Orario di lavoro supplementare e straordinario** si intende il periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare l'attività lavorativa oltre l'orario di lavoro contrattuale (oltre le 36 o le 38 ore settimanali il primo, oltre le 40 ore settimanali il secondo).

Articolazione dell'orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico viene stabilita dalla Direzione Aziendale in relazione alle necessità dell'utenza, su proposta dei Responsabili delle Unità Operative e dei Servizi.

La formalizzazione dell'articolazione dell'orario di servizio sarà materia di informazione, ai sensi della vigente normativa contrattuale.

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

Orario di lavoro del personale a tempo pieno

L'orario di lavoro settimanale del personale, ai sensi del vigente CCNL, è fissato come segue:

- 36 ore per i dipendenti inquadrati nelle posizioni economiche da A a DS3 (con esclusione del D4);
- 38 ore per i dipendenti inquadrati nelle posizioni economiche da D4 a E2;

da articolare di norma su 6 giorni e, laddove l'organizzazione aziendale lo consenta, anche su 5 giorni.

Ne deriva che i dipendenti operanti su 6 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 6 ore (o 6 ore e 20 minuti), mentre quelli operanti su 5 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 7 ore e 12 minuti (o 7 ore e 36 minuti)

Con tali valori vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.

L'orario di lavoro di norma si sviluppa su:

- **Turni giornalieri** (su 5 giorni settimanali, con due giorni di riposo il sabato e la domenica e con rientri pomeridiani in numero adeguato, intervallati da una pausa pranzo non inferiore a 30

F. V. B94

V. Finocchio cisc
AP P3



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'F. V.' and others.



minuti, a copertura del debito orario. Nell'ambito della struttura di appartenenza il Responsabile potrà disporre, al fine di ampliare la copertura dei servizi, giornate di rientro differenziate tra i diversi operatori, anche su richiesta del singolo lavoratore, qualora non sia pregiudicata l'attività del servizio. Il Dirigente dovrà valutare adeguatamente la richiesta del dipendente, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio, con riferimento particolare al numero dei lavoratori necessario ad assicurare il buon andamento sia in funzione delle necessità dell'utenza che dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra i lavoratori. Con l'articolazione oraria su 5 giorni, si può garantire l'erogazione del servizio anche il sabato (es. Poliambulatori, Servizio di riabilitazione, ecc.), modificando i due giorni di riposo che mantengono comunque la consecutività. Su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato, con un giorno di riposo, la domenica. Laddove il servizio lo richieda, l'orario di lavoro dovrà essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali, ricomprendenti quali giornate lavorative anche il sabato e/o la domenica.

L'inizio dell'attività è fissato di massima alle h. 08.00, eventuali anticipazioni sono previste nei servizi in cui tale anticipazione è motivata da documentate esigenze di servizio da parte del Responsabile del Servizio e autorizzata dal competente Direttore di area Amministrativo, Sanitario o Scientifico. In ogni caso, tale articolazione non deve determinare incrementi di prestazioni straordinarie o di reperibilità.

- Turni sulle 12 ore
- Turni sulle 24 ore.

Orario di lavoro del personale a part time

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale la contabilizzazione oraria è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario stabilito dalla tipologia del contratto individuale di lavoro (orizzontale- verticale).

A titolo esemplificativo sono individuate le seguenti percentuali di orario di lavoro a tempo parziale:

Part time orizzontale

Percentuale	Orario settimanale	Teorico contrattuale giornaliero (su 6 gg.)	Teorico contrattuale giornaliero (su 5 gg.)
50%	18/19	3/ 3.10	3.36/3.48
75%	27/28,30	4.30/4.45	5.24/5.42

Part time verticale

Relativamente al part time verticale o misto il teorico contrattuale giornaliero non può che essere computato in misura convenzionale dividendo il debito orario settimanalmente dovuto per il numero dei giorni normalmente contrattualizzati.

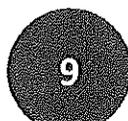
Articolazione dell'orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro viene stabilita e formalizzata dal Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio, in accordo con il Servizio per le professioni Sanitarie Infermieristiche o con il Coordinatore del Servizio di riabilitazione per le professioni di competenza, secondo le modalità indicate dalle Direzioni di riferimento (Amministrativa, Sanitaria e Scientifica).

Entro due mesi dall'adozione del presente Contratto Integrativo, i Responsabili predetti provvederanno, di concerto con il Direttore di Area, secondo competenza, a riesaminare gli orari di lavoro in uso al fine di

F.V. 16 B99

V. Kivello cisi
AF B9





verificarne la rispondenza agli obiettivi e alle disposizioni del presente contratto e comunicheranno la conferma e le modificazioni degli stessi al Servizio Personale, Settore Gestione Presenze/Assenze.

La nuova articolazione oraria sarà adottata previo esame con le Organizzazioni Sindacali Aziendali, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 18 del vigente CCNL, in via sperimentale per sei mesi, durante i quali saranno monitorati gli effetti e sarà oggetto di successiva verifica al tavolo tecnico.

Flessibilità

Per introdurre una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, per rispondere a particolari esigenze produttive e per andare incontro prioritariamente ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (dipendenti provenienti da fuori isola con disagi nel raggiungimento della sede di lavoro determinati dalla disponibilità dei mezzi pubblici o dai mezzi privati svolgenti un servizio pubblico di trasporto, dipendenti affetti da gravi patologie o che debbano assistere familiari affetti da grave patologia, ad esclusione delle casistiche tutelate da altri istituti, dipendenti che debbano effettuare terapie riabilitative, genitore unico con figlio frequentante la scuola per l'infanzia o il primo anno di scuola primaria), ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266 (Legge quadro sul volontariato), le parti convengono per l'applicazione di un modello orario flessibile.

Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla fascia oraria giornaliera di riferimento, senza diminuzione del debito orario o formazione di credito orario giornaliero.

In Ospedale nelle attività clinico-assistenziali ed in quelle di supporto ad esse è ammessa esclusivamente la flessibilità che posticipa l'entrata e l'uscita.

La flessibilità è consentita fino ad un massimo di 30 minuti, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'istituto e nel rispetto dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. Tale flessibilità, di norma, deve essere recuperata nella giornata stessa. Su richiesta del dipendente e laddove le esigenze di servizio lo consentano, il recupero potrà essere autorizzato ed operato entro la settimana.

La flessibilità non è consentita al personale turnista e al personale la cui attività, rivolta all'utenza esterna, coincida con l'orario di apertura al pubblico rispetto ai quali comunque la turistica dovrà tener conto dei disagi connessi al raggiungimento della sede di servizio.

L'orario flessibile viene autorizzato dal Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio, in accordo con il Servizio per le professioni Sanitarie Infermieristiche o con il Coordinatore del Servizio di riabilitazione per le professioni di competenza, secondo le modalità indicate dalle Direzioni di riferimento (Amministrativa, Sanitaria e Scientifica) ed ha carattere temporaneo.

Deroga al principio di consecutività del riposo giornaliero

L'art. 7 "Riposo giornaliero" del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e sue successive modifiche ed integrazioni prevede il diritto del lavoratore ad undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. L'art. 17, comma 1, del decreto predetto prevede che "le disposizioni di cui agli articoli 7, 8, 12 e 13 possono essere derogate mediante contratti collettivi stipulati a livello nazionale con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative: nel settore privato, in assenza di specifiche disposizioni nei contratti collettivi nazionali, le deroghe possono essere stabilite nei contratti collettivi territoriali o aziendali. L'unica condizione posta dall'art. 17, comma 4, è che le eventuali deroghe debbano comunque prevedere la concessione di periodi equivalenti di riposo compensativo o, in casi eccezionali in cui ciò non sia possibile per motivi oggettivi, sia accordata comunque al lavoratore una protezione appropriata.

La Fondazione non utilizzerà, quale strumento ordinario per la pianificazione della turnazione, la possibilità di derogare alle 11 ore di riposo consecutive nell'arco delle 24 ore; non è possibile conseguentemente programmare un doppio turno nella stessa giornata (esempio: mattina e notte; mattina e pomeriggio).

F. V. Ag. B99

AP

AP



AP

V. Finocchio C.S.I.

AP



Al fine di soddisfare esigenze contingenti sia aziendali che dei singoli lavoratori, le Parti concordano che si verifichino le situazioni di necessità di far fronte a:

- a) situazioni di emergenza ed urgenza, che si protraggono oltre il normale turno di lavoro;
- b) prolungamenti del normale turno di lavoro, nella turnistica a copertura delle 12 o delle 24 ore, per la mancata o tardiva presenza in servizio del lavoratore montante, per eventi imprevedibili;
- c) chiamata in servizio del lavoratore in turno di reperibilità, ai sensi dell'art. 60 del vigente CCNL;
- d) eventi di emergenza ed urgenza di particolare gravità;
- e) continuità dell'attività di lavoro a turni, quando il lavoratore cambia reparto o turno e non può per questo usufruire tra la fine di un servizio e l'inizio di quello successivo dei periodi di riposo giornaliero;

è ammessa la deroga alle 11 ore consecutive di riposo, di cui all'art. 7 del citato D.Lgs n. 66/2003, purché:

- ci sia il consenso del lavoratore, fatte salve specifiche disposizioni di legge;
- siano comunque garantite almeno le 8 ore consecutive di riposo nell'arco delle 24;
- la deroga non superi le 12 volte per ciascun periodo di 12 mesi calcolati a scorrimento, per ciascun lavoratore.

In conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 4, del D.Lgs n. 66/2003 in caso di applicazione della deroga, ai prestatori di lavoro saranno accordati periodi equivalenti di riposo compensativo, immediatamente successivi all'orario di lavoro. Pertanto entro le 24 ore successive al termine del turno di lavoro per il quale è stata applicata la deroga, dovranno essere riconosciute al lavoratore almeno 14 ore continuative di riposo prima dell'inizio del turno di lavoro successivo. Qualora non sia possibile per motivi oggettivi, sarà comunque garantita una protezione appropriata.

La Fondazione garantisce una protezione appropriata del personale attraverso le visite effettuate dal medico competente.

Pausa per recupero psico fisico

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche ed al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti. La stessa sarà trattenuta a titolo di debito orario se non timbrata a cartellino o in alternativa va recuperata nella stessa giornata al termine dell'orario ordinario di lavoro.

Debito orario

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro ed a produrre le ore contrattualmente dovute, a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata potrà comportare responsabilità disciplinari.

Il dipendente che non abbia effettuato regolarmente l'orario contrattuale, è tenuto a recuperare il debito entro il secondo mese successivo a quello in cui è stato maturato. Il recupero delle ore non effettuate, deve avvenire concordando le modalità (giorni e orari) con il Responsabile Servizio sulla base delle esigenze di servizio e informandone il Servizio Personale - Settore Presenze/Assenze con comunicazione scritta.

Le ore non recuperate come sopra indicato saranno detratte dallo stipendio nella mensilità relativa al terzo mese successivo.

In relazione alle esigenze collegate ai trasporti per coloro che provengono da fuori isola è consentita una fascia di tolleranza nell'orario di lavoro pari a 10 minuti in entrata (a titolo esemplificativo dalle ore 6.50

F. V. AL B99 M

AP



Py

V. Ancoro cisc

Handwritten signature



alle 7.10 con orario programmato che inizia alle 7.00) od in uscita (a titolo esemplificativo dalle ore 13.50 alle 14.10 con orario programmato che termina alle 14.00), salvo specifico diniego del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, a condizione però che i ritardi/ le anticipazioni vengano recuperati nella stessa giornata o, comunque, entro la settimana, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il recupero del debito orario, accumulato in data antecedente alla stipula del presente accordo decentrato, sarà definito nelle sue modalità previo confronto con le Organizzazioni Sindacali Aziendali.

Rilevazione delle presenze

La rilevazione della presenza deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Ospedale, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

Per le attività non istituzionali sarà prevista l'attivazione di apposita causale di timbratura (es. causale 2: libera professione; causale 3: commissioni varie).

La timbratura dovrà avvenire nel lettore più vicino alla sede dove si presta servizio. Qualora l'orario di lavoro per motivi di ufficio, inizi e termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito utilizzare il rilevatore di tale sede sia per l'ingresso che in uscita o certificazione cartacea, controfirmata dal Responsabile del Servizio.

Eventuali timbrature in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, fatte salve eventuali autorizzazioni del Responsabile del Servizio, non sono computate nell'orario di presenza giornaliero e mensile. Come non saranno computate le ore non comprese negli orari di servizio.

Indipendentemente dal computo orario non sono consentiti orari di ingresso anticipato o di uscita posticipata superiori ai minuti massimi previsti per la flessibilità.

Il Servizio Personale fornirà al dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o deterioramento all'Ufficio Personale, che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente.

Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto, il dipendente, presentando copia di regolare denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza, otterrà un duplicato.

Eventuali duplicati oltre il primo verranno rilasciati a seguito del pagamento di una somma pari a € 5.

Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, attraverso gli appositi moduli controfirmati del Responsabile del Servizio.

I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso.

Eventuali assenze o ritardi non giustificati potranno comportare responsabilità disciplinari a carico del dipendente.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "V. Vinciguerra", "B. B.", "A.F.", and a circular stamp with the number "12".



ARTICOLO N. 8 – DISCIPLINA DELLA BANCA DELLE ORE

Le parti concordano di istituire in via sperimentale, ai sensi dell'art. 20 del CCNL, la banca delle ore con un conto individuale per ogni lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato interessato, a partire dal 01/01/2015.

Le prestazioni di lavoro supplementare e straordinario rese oltre l'orario di lavoro, effettuate previa autorizzazione dei Responsabili dei Servizi, come riscontrate nella rilevazione informatizzata delle presenze, ivi compresi i giustificativi, confluiscono nella banca delle ore.

A ciascun lavoratore che aderisca alla banca delle ore viene intestato un conto individuale su cui potrà immettere o prelevare ore. L'utilizzo delle ore accantonate avviene previa autorizzazione del diretto responsabile, a seconda delle necessità personali e di servizio. Il saldo a credito delle ore viene evidenziato nei prospetti paga mensili.

L'adesione alla banca delle ore e l'eventuale recesso devono essere formalizzati per iscritto ed hanno validità annuale. La scelta deve essere effettuata entro il 31 novembre di ciascun anno, fatta salva l'adesione per l'anno 2015 che potrà essere esplicitata entro il mese successivo a quello di stipula del presente C.I.A. Qualora entro il termine predetto non venga comunicata dal lavoratore alcuna variazione, si intenderà confermata anche per l'anno seguente l'ultima disposizione data. Il periodo di riferimento del conto si basa sull'anno solare.

Non rappresentano quota significativa ai fini dell'accredito orario sul conto della banca delle ore frazioni inferiori ai 30 minuti. Per le sole ore di effettiva chiamata in servizio del dipendente, anche l'istituto contrattuale della pronta disponibilità può rientrare nel conto ore. Anche il personale part time può aderire all'istituto della banca delle ore, utilizzando le ore supplementari effettuate. Le ore accantonate restano a disposizione per essere utilizzate entro l'anno di maturazione e fino al 31 maggio dell'anno successivo. Nel caso di mancato utilizzo entro il termine ultimo previsto, le residue ore accantonate saranno assegnate e fatte godere d'ufficio. Superato il termine predetto, nel caso in cui le esigenze di servizio non consentissero l'assegnazione d'ufficio e la conseguente fruizione delle ore residue, le stesse potranno eccezionalmente essere remunerate.

Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni da parte del lavoratore, gli eventuali recuperi non ancora fruiti dovranno essere obbligatoriamente utilizzati nel periodo di preavviso. Solo nel caso di oggettiva impossibilità di smaltimento del residuo totale delle ore accantonate nella banca delle ore, si provvederà alla relativa liquidazione con le competenze di fine rapporto. Il valore minimo di prelievo è pari a due ore giornaliere e successivamente per multipli di un'ora, ferma restando la possibilità di prelevare la giornata intera (pari rispettivamente a 6 ore o a 7 ore e 12 minuti, a seconda della categoria di inquadramento). Il recupero delle eccedenze orarie non deve, di norma, interferire con la programmazione delle ferie, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalle esigenze organizzative, né aggiungersi alle ferie. Le ore accantonate non devono in particolare essere fruiti nel periodo di godimento delle ferie estive (giugno/settembre). In ambito di programmazione delle assenze prevale il consumo delle ferie spettanti maturate e programmate, con priorità per quelle maturate nell'anno precedente.

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica aziendale in uso, ed essere autorizzate. La Fondazione può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate qualora si verificino particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili.

Nei confronti dei dipendenti che non aderiscano alla banca delle ore trovano applicazione le normali procedure previste dal CCNL per la gestione delle eccedenze orarie.

L'andamento della banca delle ore viene monitorizzato al fine di favorirne l'utilizzo.

F.V. AC B 9 9 B 20 AF
R. Kincera cisc

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



Il presente accordo riveste carattere sperimentale e le parti si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell'anno solare di entrata in vigore, ferma restando una rapida verifica intermedia congiunta a sei mesi dall'entrata in vigore dello stesso .

Tempo per vestizione/vestizione e passaggi di consegne

Ciascun lavoratore è tenuto ad essere presente nell'U.O., Servizio o Ufficio di appartenenza all'inizio del proprio turno di lavoro ed a restarvi per tutta la durata dello stesso, fatto salvo il tempo per la fruizione delle pause nel corso della giornata lavorativa e tenuto conto della peculiare situazione del personale turnista. Dette disposizioni trovano applicazione nei confronti di tutti i lavoratori inclusi coloro che, per le mansioni svolte sono tenuti ad indossare particolari indumenti o divise. Per le suddette ragioni, non dovranno pertanto - di norma - essere riconosciuti compensi e/o periodi aggiuntivi per la vestizione e/o svestizione, né decurtati periodi con la medesima finalità dalle turnazioni in essere e/o che verranno applicate nel periodo di vigenza del presente C.I.A.

Limitatamente al personale turnista a copertura delle 12 o delle 24 ore, potranno essere riconosciuti quali prestazioni lavorative fino a complessivi 10 minuti, all'ingresso ed all'uscita di ogni turno, per le finalità di cui sopra ed al fine di garantire la continuità assistenziale e le consegne organizzative e cliniche. I 10 minuti non costituiscono prestazioni straordinarie, ma saranno recuperati nella stesa giornata nell'ambito dei turni a compensazione della pausa normativamente dovuta.

ARTICOLO N. 9 – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE *(Testo coordinato accordi del 17 luglio 2012 e 11 aprile 2014)*

9.1 – Ambito di applicazione

Tutti i dipendenti del comparto possono accedere all'istituto del part-time.

Il limite massimo concedibile è del 25% della dotazione organica complessiva.

Il presente accordo ha validità a partire dal 1 gennaio 2013; fino a tutto il 31.12.2012 vige quanto previsto dal precedente accordo siglato in data 12 aprile 2011.

9.2 – Requisiti di accesso

Fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa e specificato dalla Circolare n. 40 del 22/12/2005 dal Ministero del Lavoro, per accedere al part-time i dipendenti devono avanzare domanda debitamente compilata su apposito modello predisposto dalla Azienda.

Nella domanda deve essere espressamente indicata la durata, non inferiore a un anno e non superiore a due anni, la tipologia e la misura percentuale di lavoro parziale.

La domanda va presentata, di norma, entro la fine del mese di Marzo di ciascun anno.

In capo al dipendente devono sussistere le seguenti condizioni familiari e/o individuali (da dimostrare a richiesta dell'Azienda):

1. Assistenza a figlioli minore/i;
2. Assistenza a figlioli con handicap documentato da certificato medico;
3. Assistenza al coniuge/convivente o genitori, previa presentazione di certificato medico rilasciato dal medico di famiglia o specialista o certificazione di invalidità riconosciuta dalla commissione competente;
4. Inabilità fisica permanente documentata da certificato medico o certificazione di invalidità;
5. Inabilità fisica temporanea documentata da certificato medico;

F.V. AC BGG M

AR

[Handwritten signatures and initials]
V. K... ..



6. Necessità di cure salvavita
7. Corsi di formazione da cui consegue una migliore qualificazione professionale attinente alla qualifica di appartenenza;
8. Avere in precedenza presentato domanda di part-time, avendo conservato le originarie condizioni familiari e/o individuali, e non essere rientrati nel numero dei part-time concessi;
9. Altre motivazioni

9.3 – Punteggi

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 12 bis del d.lgs n. 61/00 e smi, a ciascuna delle condizioni elencate al precedente art. 2 vanno assegnati i sotto riportati punteggi, anche cumulabili:

1. Assistenza a figlio convivente minore	00-03 anni	punti	5
	04-06 anni	punti	4
	07-09 anni	punti	3
	10-13 anni	punti	1
2. Assistenza a figlio convivente portatore di handicap (ex L. 104/92)		punti	5
3. Assistenza a persona convivente con totale/permanente inabilità lavorativa (che assume connotazione di gravità ai sensi della L. n. 104/92) con necessità di assistenza continua, al quale sia riconosciuta una invalidità pari al 100%		punti	5
4. Assistenza al coniuge convivente o ai genitori (al di fuori ipotesi sub. 3)		punti	3
5. Riduzione permanente idoneità lavorativa		punti	4
6. Riduzione temporanea idoneità lavorativa		punti	4
7. Patologie oncologiche riguardanti coniuge, figli o genitori		punti	5
8. Necessità cure salvavita		punti	4
9. Corsi di formazione (per il tempo di durata del corso e comunque non oltre i due anni) per coloro che non usufruiscono dell'istituto delle 150 ore		punti	3
10. Avere in precedenza presentato domanda di part-time avendo conservato le originarie condizioni familiari e/o individuali e non essere rientrati nel numero dei part-time concessi		punti	3
11. Altre motivazioni max		punti	1

In caso di parità di punteggio viene data precedenza a chi ha la maggiore anzianità di servizio.

E' comunque fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs 61/00.

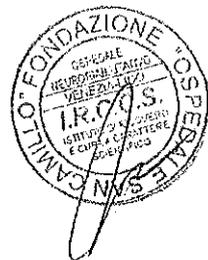
F.V. AB B 9 9
B

Vincenzo CISE
AP



Jy

Handwritten signatures and initials.



9.4 – Numero dei part-time concessi

Il punteggio complessivo riportato dal dipendente istante lo collocherà in una delle posizioni in cui si articolerà la relativa graduatoria decrescente a partire dal punteggio più alto.

Il numero e la tipologia (verticali e orizzontali) di part-time concedibili potrà essere ridefinito, sulla base delle esigenze organizzative, ogni anno dall'Amministrazione su iniziativa della stessa o su istanza delle OO.SS., di norma entro il mese di Febbraio.

Qualora entro la data predetta il numero dei posti di part-time concedibili non venga modificato, resta confermata la situazione già precedentemente definita. Il fabbisogno di organico a part-time sarà pubblicato nell'albo e nel sito della Fondazione Ospedale San Camillo.

Nella valutazione delle esigenze organizzative avranno particolare rilevanza:

- L'eventuale concentrazione delle richieste di part-time nell'ambito di una particolare categoria professionale o reparto/servizio
- Il parere espresso dal coordinatore e/o dirigente responsabile in funzione delle esigenze di servizio

Normalmente il numero dei part-time in essere e che possono essere concessi, deve essere tale da assicurare, all'interno di ogni reparto e servizio, la regolare erogazione delle prestazioni. Laddove è possibile la Direzione valuterà le forme più opportune di integrazione del servizio.

Laddove l'equivalenza delle attività e mansioni svolte lo consente, è fatta salva la mobilità tra reparti e servizi al fine di garantire il maggior numero di part-time concedibili.

9.5 – Graduatoria

Il punteggio complessivo riportato dal dipendente istante lo collocherà in una delle posizioni in cui si articolerà la relativa graduatoria decrescente a partire dal punteggio più alto.

La graduatoria sarà elaborata dall'Amministrazione, di norma, entro il mese di Aprile di ciascun anno e sarà pubblicata nell'albo e nel sito della Fondazione Ospedale San Camillo.

La direzione concederà quindi il part-time sulla base della graduatoria e della valutazione delle esigenze organizzative di cui all'art. 4, di norma, con decorrenza dal 1 giugno di ciascun anno e per la durata di anni due.

9.6 – Durata del part-time

Una volta concesso il part-time il dipendente può chiedere il reintegro anticipato.

La richiesta può essere accolta a discrezione della Direzione, che valuta comunque il reintegro del dipendente in part-time in via prioritaria rispetto alla richiesta di personale aggiuntivo.

9.7 – Norma finale e transitoria

Per i rapporti a part-time che scadono entro l'anno 2014 l'eventuale nuovo conferimento sarà efficace fino al 31/5/2015.

F.V. AG

B 99

AS

SP

V. Kincero

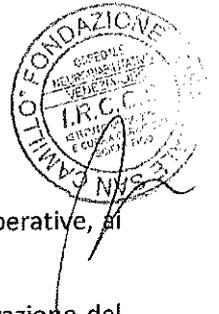


Py

→

AD

FA



ARTICOLO 10 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Rientra nel potere organizzativo dell'Amministrazione l'assegnazione del personale alle unità operative, ai servizi o agli uffici della struttura ospedaliera.

Pur tuttavia, al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili e di valorizzare la motivazione del personale, oltre alla specifica professionalità, si ritiene di consentire la mobilità favorendo la volontarietà della richiesta, con esclusione del personale che svolge funzioni direttive e/o di coordinamento, procedendo quindi all'accoglimento delle domande seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse in corrispondenza delle disponibilità dei posti vacanti, previo colloquio di verifica attitudinale in relazione alle esigenze tecnico-assistenziali ed organizzative.

Per il personale a part time la mobilità è subordinata alla preventiva formale accettazione del profilo orario del reparto/servizio di assegnazione.

ARTICOLO 11 – PIANIFICAZIONE E CRITERI DI FRUIZIONE DELLE FERIE

(Accordo del 18/02/2014)

Le parti danno atto che i lavoratori hanno titolo a fruire delle ferie nella misura e secondo le modalità indicate nell'art. 30 del CCNL ARIS del 07/12/2004 e dalle leggi vigenti in materia.

La Direzione si impegna a sensibilizzare tutti i Responsabili dei servizi e/o uffici ed i Coordinatori circa la corretta applicazione dei criteri di concessione ed utilizzo delle ferie.

Ai fini della predisposizione dei piani annuali delle ferie, comprensivi di tutte le ferie dovute, da presentare al Servizio Personale entro il mese di gennaio di ciascun anno, vengono definiti i seguenti periodi di utilizzo delle ferie:

- febbraio - maggio;
- giugno - settembre;
- ottobre - gennaio.

In conseguenza di questa articolazione, si conviene la fruizione di 2 settimane minime di ferie, da fruirsi in modo ininterrotto nell'anno di maturazione, a decorrere dal 1° febbraio di ogni anno, garantendo possibilmente a tutti 2 settimane di ferie nel periodo estivo.

Anche le rimanenti ferie devono essere godute e/o assegnate possibilmente entro l'anno di maturazione, fatte salve particolari esigenze di servizio, e comunque non oltre il termine di 18 mesi dall'inizio dell'anno di maturazione.

Si ribadisce che non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita al godimento annuale delle ferie.

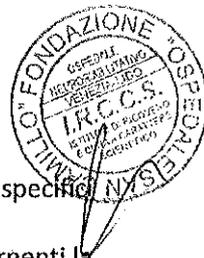
ARTICOLO N. 12 – FORMAZIONE

Le parti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale e dalle disposizioni legislative vigenti, convengono sul valore strategico dell'aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale come strumenti di valorizzazione delle risorse e professionalizzazione degli operatori di tutti i ruoli.

I processi di formazione, distinti per obiettivi e metodologia, si realizzano secondo due prevalenti modalità:

- **l'aggiornamento obbligatorio** (al quale il lavoratore è tenuto a partecipare), che viene svolto in orario di lavoro ed è finalizzato all'adeguamento dei comportamenti professionali in rapporto all'evoluzione degli standard di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione, alla revisione dei processi organizzativi e

F.V.



gestionali, alla definizione di nuove procedure e linee guida, nonché alla realizzazione di specifici progetti, programmi e/o obiettivi aziendali.

Rientra altresì nella formazione obbligatoria quella diretta a soddisfare obblighi legislativi concernenti la formazione/informazione in tema di sicurezza delle condizioni di lavoro, di tutela dei dati personali, l'applicazione del d. lgs. n. 231/2001.

Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'azienda è considerato in servizio a tutti gli effetti, ivi compreso il rispetto dei vincoli previsti dal d. lgs. 66/03 e s.m.i.

Le ore registrate a tale titolo sono riconosciute nella misura corrispondente alla durata effettiva del corso e devono essere convalidate dal registro di presenza.

Al personale che partecipa a corsi di aggiornamento obbligatorio fuori dalle sedi aziendali, vengono riconosciute le ore di aggiornamento effettive di presenza al corso; quelle da e per la sede dell'evento, solo nella misura necessaria a compensare il debito orario giornaliero.

Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio, la partecipazione comporta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, allegando la documentazione relativa alle spese sostenute in originale e regolare sotto il profilo fiscale (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale).

- **l'aggiornamento facoltativo**, rivolto essenzialmente al perfezionamento delle competenze professionali specifiche in base a propensione e scelte individuali.

Si realizza attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento, perfezionamento o di specializzazione professionale connessi all'attività di servizio ed alle mansioni espletate nell'ambito della struttura di appartenenza ed è effettuato al di fuori dell'orario di lavoro, anche qualora svolto in ambito aziendale.

I lavoratori che frequentano i corsi di aggiornamento, qualificazione e riqualificazione strettamente attinenti alla materia di pertinenza ed al relativo profilo professionale, organizzati in anni scolastici/accademici o che abbiano una durata almeno superiore alla settimana, ivi comprese le iniziative di formazione continua del personale sanitario (E.C.M.) finalizzate all'acquisizione dei crediti formativi previsti dalla normativa vigente, potranno godere, compatibilmente con le esigenze di servizio, della riduzione di quattro ore settimanali di lavoro, con retribuzione, per il periodo di effettiva frequenza alla scuola, fruibili con cadenza settimanale e non cumulabili, nei limiti percentuali di seguito specificati:

- Fino al 12% del personale dell'area sanitaria ed assistenziale inquadrato nelle categorie A e B
- Fino all'8% del restante personale.

Le percentuali saranno calcolate sul numero dei dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno antecedente la fruizione del beneficio, determinando così il monte ore a disposizione per la formazione facoltativa retribuita.

Al fine di partecipare ai corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione professionale, nonché convegni, congressi, giornate di studio e simili, nonché inviti ad iniziative sponsorizzate attinenti al servizio e purché siano salvaguardate le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi non retribuiti.

Al personale dipendente a tempo indeterminato che chieda di partecipare ad iniziative di qualificazione, aggiornamento e specializzazione professionale non organizzate dall'Azienda e di breve durata, strettamente connesse e coerenti con l'attività professionale svolta, dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura di appartenenza, potranno essere concessi permessi retribuiti. Al termine del corso dovranno peraltro essere presentati le dichiarazioni attestanti la frequenza ai corsi, i risultati degli esami sostenuti, una relazione illustrativa sui contenuti della iniziative formative frequentate. Di concerto e con le modalità convenute con i Direttori di Unità Operativa o con i Responsabili dei Servizi, i partecipanti alle iniziative predette saranno tenuti a condividere con i colleghi la formazione acquisita.

I permessi retribuiti potranno essere concessi nei limiti percentuali più sopra specificati.

I benefici con retribuzione, di cui al presente articolo, saranno concessi:

- ai lavoratori a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova

F.V. AG B99

B7

AP

V. Kuro CISI



Gay



- con precedenza agli OSS, OTA, agli Ausiliari Socio-Sanitari specializzati ed alle analoghe figure professionali
- tra le altre figure professionali la priorità verrà accordata al personale della riabilitazione
- all'interno delle singole qualifiche/figure professionali nei confronti di non oltre il 10% delle stesse
- i lavoratori richiedenti, ferme restando le precedenze e le priorità sopra specificate, saranno graduati secondo la minore anzianità anagrafica e, qualora permangano situazioni di parità, secondo la maggiore anzianità di servizio nell'Istituto nella qualifica o in subordine complessiva.

Le domande per ottenere i benefici della riduzione dell'orario di lavoro devono essere presentate entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, per l'anno successivo.

Unitamente alla domanda di permesso/riduzione dell'orario il lavoratore dovrà produrre il certificato di iscrizione al corso ed il calendario degli studi, onde consentire al Responsabile dell'Unita Operativa o Coordinatore del Servizio chiamato ad esprimere il parere sull'istanza di valutare l'attinenza del programma con il profilo professionale e con l'attività del servizio.

Al termine del corso dovrà essere prodotto al Servizio Personale, a pena di decadenza dai benefici, il certificato di regolare frequenza e degli esami sostenuti, laddove previsti.

Per garantire le attività formative, l'azienda approva annualmente, previo confronto con le R.S.U sulle linee generali di indirizzo, il Piano della Formazione, con il quale definisce i programmi di aggiornamento obbligatorio e le risorse destinate a finanziare la formazione e l'aggiornamento del personale, con specificati obiettivi, contenuti, docenti e modalità organizzative.

L'ammontare economico previsto nel Piano comprende sia la quota utilizzabile per il finanziamento dei progetti formativi specifici da realizzarsi in sede aziendale sia quella destinata alla formazione individuale fuori sede.

Il piano annuale della formazione viene elaborato nei limiti delle risorse complessivamente disponibili, tenendo conto degli obiettivi di attività da raggiungere, dei bisogni formativi rilevati da parte dei direttori e dei coordinatori di Unità Operativa/Servizio/Ufficio, nonché delle regole in materia di credito formativo, sentito il parere del Comitato Tecnico Consultivo che sarà costituito dalla Direzione Aziendale in rappresentanza delle professionalità presenti nell'Istituto.

ARTICOLO N. 13 – DIRITTO ALLO STUDIO

(Accordo su istituto 150 ore in applicazione art. 36 CCNL ARIS del 26/09/2012)

13.1 – Ambito di applicazione

Tutti i dipendenti del comparto possono accedere all'istituto delle 150 ore per il conseguimento della scuola dell'obbligo, dei titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti.

Il limite massimo concedibile è del 3% della dotazione organica complessiva del personale di comparto, e comunque almeno di una unità.

Il presente accordo ha validità a partire dal momento di sottoscrizione dello stesso.

13.2 – Natura dei permessi

Conformemente all'art. 36 del CCNL, i permessi si intendono retribuiti nel caso in cui vengano concessi per il conseguimento della scuola dell'obbligo, sono invece non retribuiti in tutti gli altri casi.

13.3 – Requisiti di accesso e modalità di presentazione delle domande

Le domande di accesso all'istituto delle 150 ore vanno presentate dagli interessati, tramite la modulistica predisposta dall'Amministrazione, entro il 31 agosto di ogni anno per la concessione di permessi nel successivo periodo 1 ottobre – 30 settembre.

F.V. 16 B 9 9

Vianello Vincenzo C.S.I.
BR AP



Py

CR 15
BR



In sede di prima applicazione le domande verranno presentate entro il 30 novembre per poter usufruire dei permessi nel 2013.

La concessione dei permessi ha validità di un anno senza alcun diritto di concessione automatica anche per gli anni successivi. Pertanto, nel caso di partecipazione a corsi di studio pluriennali, la domanda deve essere ripresentata ogni anno e sarà sottoposta a nuova valutazione.

Ad eccezione dei casi di conseguimento della scuola dell'obbligo, i titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari conseguibili, devono essere coerenti con il ruolo, l'attività lavorativa e la qualifica professionale del dipendente, tale cioè, da consentire una naturale progressione professionale rispetto alle attività e mansioni svolte.

13.4 - Punteggi

	Punteggi
Anzianità di servizio \geq di 5 anni	10
Nr. di anni di anzianità di servizio \geq 6 anni (massimo fino a 12 anni)	1 punto per ogni anno
Partecipazione a corsi universitari, master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento, percorsi straordinari, laurea specialistica, che consentono un'abilitazione professionale (*)	1
Aver già usufruito di permessi 150 ore nei due anni precedenti	Meno 0.5
Riscontro di assenze negli ultimi due anni in caso di corsi aziendali obbligatori	Meno 0.25

(*) criteri non applicabili nel caso di domande per il conseguimento della scuola dell'obbligo

13.5 – Numero permessi concessi

Il numero di permessi concedibili nei limiti di cui all'art. 1 verrà definito ogni anno dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze organizzative, previo confronto con le OO.SS. Nella valutazione delle esigenze organizzative avranno particolare rilevanza:

- L'eventuale concentrazione delle richieste nell'ambito di una particolare categoria professionale o reparto/servizio
- Il parere espresso dal coordinatore e/o dirigente responsabile in funzione delle esigenze di servizio.

Il numero di permessi in essere e che possono essere concessi, deve essere tale da assicurare, all'interno di ogni reparto e servizio, la regolare erogazione delle prestazioni.

Laddove l'equivalenza delle attività e mansioni svolte lo consente, è fatta salva la mobilità tra reparti e servizi al fine di riequilibrare il minor apporto lavorativo del dipendente che usufruisce delle 150 ore.

13.6 – Graduatorie

Vengono istituite due differenti graduatorie: la prima inerente le domande per il conseguimento della scuola dell'obbligo, la seconda per tutti gli altri casi. In caso di superamento del limite di cui all'art. 1, le domande per il conseguimento della scuola dell'obbligo avranno precedenza sulle altre.

Il punteggio complessivo riportato dal dipendente istante lo collocherà in una delle posizioni in cui si articolerà la relativa graduatoria decrescente a partire dal punteggio più alto.

La Direzione concederà quindi i permessi sulla base della graduatoria e della valutazione delle esigenze organizzative di cui all'art. 5.

F. V. Ag. B. G. G. V. Vincenzo



13.7 – Obblighi del beneficiario

Il beneficiario è tenuto a presentare mensilmente adeguata documentazione:

- programma preventivo dei giorni di partecipazione ai corsi. Tale programma deve essere opportunamente visionato dal responsabile/coordinatore per poter procedere all'articolazione dei turni e/o dell'attività lavorativa;
- attestati di partecipazione ai corsi.

La mancata tempestiva presentazione della documentazione comporta il non riconoscimento del permesso.

Con eccezione dei casi previsti per il conseguimento della scuola dell'obbligo, il beneficiario si impegna a non presentare dimissioni volontarie dalla struttura per un periodo di 24 mesi a partire dal termine dell'utilizzo 150 ore. In caso contrario autorizza l'azienda a trattenere dalle competenze residue l'equivalente della retribuzione oraria equivalente.

13.8 – Norma Finale

Le parti si incontreranno entro il 31.03.2012 per verificare l'andamento del presente accordo in sede di prima applicazione. Successivamente si procederà a medesima verifica entro la data del 31.03 di ogni anno, previa richiesta di incontro da parte di una delle parti.

TITOLO IV SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO N. 14 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le parti convengono sulla necessità di dare piena applicazione alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 e s.m.i., in attuazione anche dell'art. 44 del CCNL.

A tal fine, le parti ritengono di prevedere almeno un incontro annuale con le OO.SS. e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per affrontare le problematiche connesse agli adempimenti aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle attività di formazione previste per i lavoratori ed i loro rappresentanti.

TITOLO V CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

ARTICOLO N. 15 – PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il CCNL prevede che il personale dipendente sarà inquadrato nelle posizioni economiche superiori della medesima categoria, allorché in rapporto all'organizzazione aziendale sulla base di percorsi lavorativi, formativi o di tutoraggio definiti dalla struttura acquisisca maggiore professionalità. Analogamente è possibile procedere nei confronti del personale che potrà essere utilizzato in mansioni lavorative più qualificate, che richiedono maggiore autonomia e responsabilità, a seguito del conseguimento di attestati di aggiornamento professionale e/o di specifiche conoscenze.

A livello regionale, ai sensi del combinato disposto dagli art. 7 e 47 del CCNL, entro 90 giorni dalla sottoscrizione, dovevano essere definite le linee di indirizzo per ulteriori elementi di valutazione ed

F.V. 16 B99

DA

AP V. Vincenzo CISC

Py

T.

PA



indicatori di valorizzazione, che apprezzino la professionalità e le competenze e che tengano conto dell'esperienza acquisita, delle attitudini e delle potenzialità.

A livello di contrattazione aziendale era prevista la definizione dei criteri e delle modalità di applicazione per le progressioni orizzontali, tenendo conto delle linee di indirizzo concordate a livello regionale. In assenza di accordo a livello regionale era prevista la facoltà di procedere comunque all'applicazione delle progressioni orizzontali secondo i criteri e le modalità definite in sede locale, in diretta applicazione dei commi 1 e 2 del art. 47 del CCNL, previa verifica annuale di concreta fattibilità.

Ciò premesso e preso atto che nessun accordo è intervenuto a livello regionale, le parti convengono di procedere, ora per allora, a definire in sede locale i requisiti lavorativi e formativi, nonché i criteri e le modalità che possono consentire l'accesso alle posizioni economiche superiori.

L'attuazione della progressione economica orizzontale nell'IRCCS San Camillo, nei limiti delle risorse annuali disponibili, sarà basata:

- sulla verifica dell'accrescimento professionale attraverso la scheda di valutazione (il cui modello sarà predisposto dalla Direzione Aziendale e adottato in via sperimentale, previo preventivo confronto nell'ambito del Gruppo Tecnico Amministrazione/Sindacato. La sperimentazione interesserà il primo anno di somministrazione della scheda);
- sui percorsi formativi finalizzati al miglioramento della qualità della prestazione lavorativa;
- sul perfezionamento professionale derivante dalla presenza quotidiana in servizio;
- sull'esperienza professionale (anzianità di servizio nella qualifica/posizione).

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 51 del CCNL in tema di progressioni orizzontali e fermi restando gli inquadramenti ivi previsti, potrà essere attribuita la posizione economica superiore (livello economico superiore) al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti/condizioni:

- Valutazione (criterio n. 1): valutazione annuale almeno di sufficienza (laddove prevista);
- Formazione ed Aggiornamento (criterio n. 2): la partecipazione alle iniziative annuali o pluriennali di formazione continua o a quelle di formazione obbligatoria organizzate dall'Istituto darà titolo al prosieguo nella procedura di attribuzione della progressione orizzontale. Il dipendente che, senza giustificato motivo attestato dal competente Ufficio amministrativo della Fondazione, non abbia partecipato alle predette iniziative non potrà concorrere per il triennio successivo all'attribuzione delle posizioni economiche superiori;
- Presenza in servizio (Criterio n. 3): presenza in servizio per almeno 258 giorni in ognuno dei tre anni antecedenti la valutazione per il passaggio di livello, utilizzando ai fini del computo delle presenze/assenze le indicazioni contenute nell'art. 65 del vigente CCNL ARIS;
- Esperienza Professionale (Criterio n. 4): aver maturato 10, 20, 25 o 30 anni di servizio nella categoria e qualifica di ingresso nell'IRCCS San Camillo (comprensivi del servizio prestato nell'ex Ospedale classificato o nelle strutture veneziane della Fondazione Opera), sempre fatte salve le situazioni contrattuali di miglior favore, secondo lo schema esemplificativo di seguito riportato:

F. V. ALG

B 7 9

M

AP

Vic. Vincenzo Cisc



Categoria (ingresso)	A	B	C	D
Anni				
2	(A1)			
5	(A2)		(C1)	
10		B1	C1	D1
20		B2	C2	D2
25	A3	B3	C3	D3
30	A4	B4	C4	D4

L'anzianità di servizio valorizzabile ai fini delle progressioni orizzontali è quella effettivamente lavorata; sono esclusi pertanto dal calcolo dell'anzianità lavorativa i periodi di assenza relativi a:

- aspettative non retribuite
- permessi a qualsiasi titolo non retribuiti
- congedo parentale
- assenze, che a qualsiasi titolo abbiano comportato una riduzione della retribuzione.

Per il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale, l'anzianità di servizio utile ai fini delle progressioni orizzontali viene calcolata nella misura della percentuale oraria prevista dal contratto individuale di lavoro (50%, 75%, ecc.).

I passaggi di livello saranno riconosciuti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione dei requisiti di anzianità di servizio; in sede di prima applicazione decorreranno dal 1 gennaio 2015 e limitatamente al personale che avrà maturato il requisito dei 10 anni di servizio nella categoria e qualifica di ingresso nell'IRCCS San Camillo, senza aver mai conseguito un passaggio alla posizione superiore.

Il presente accordo non costituisce un diritto alle progressioni orizzontali, ma si limita a dettare i criteri e le modalità attraverso le quali procedere alla loro attribuzione, nei limiti però delle risorse economiche che di anno in anno potranno essere messe a disposizione dall'Amministrazione, tenuto conto della situazione di bilancio dell'Istituto.

Qualora le risorse disponibili non dovessero consentire l'integrale applicazione delle progressioni economiche al maturare dei requisiti di anzianità di servizio riportati nella tabella sopra riportata, l'attribuzione delle progressioni, fino alla concorrenza delle risorse disponibili, sarà graduata seguendo l'ordine decrescente di seguito specificato:

- 1° posizioni economiche con minore retribuzione tabellare;
- 2° maggiore anzianità di servizio nella categoria/qualifica presso l'Istituto;

F. V. H. B. G. G. P. M. A. P.

[Handwritten signatures and initials]
V. Vinciguerra C.I.S.



- 3° maggiore anzianità complessiva di servizio nell'Istituto;
- 4° maggiore età anagrafica.

I predetti criteri di priorità opereranno a scalare in presenza di situazioni di parità in sede di applicazione degli stessi.

Attribuite in tutto o in parte le posizioni economiche superiori a partire da quella a retribuzione minore (posizione A1), si procederà poi a seguire con tutte le altre progressioni fino ad esaurimento delle risorse disponibili nell'anno e negli anni.

Sono esclusi dalle progressioni orizzontali, derivanti dall'applicazione del presente C.I.A., i dipendenti:

- inquadrati nelle posizioni da DS ad E2 e nelle posizioni economiche della Cat. D laddove sono già definiti percorsi di accesso contrattuali individuali o l'accesso è connesso a specifiche tipologie strutturali o dimensionali in relazione alla qualifica
- collocati nella fascia economica massima
- con rapporto di lavoro a tempo determinato
- che non siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dal contratto nazionale o dalla normativa vigente per l'accesso alla categoria/qualifica
- con limitazioni psico-fisiche sopravvenute, escluse quelle dovute a causa di servizio, o inidoneità al pieno espletamento delle funzioni proprie della qualifica rivestita
- beneficiari di un passaggio di categoria negli ultimi dieci anni a qualsiasi titolo contrattuale o aziendale (possono cioè partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella nuova categoria fino al 31.12.2004 compreso). Nel caso di attribuzione di passaggi di livello non legati all'anzianità di servizio, il successivo passaggio avverrà decorso il periodo indicato nella tabella di cui sopra per il passaggio successivo
- che alla data di decorrenza della progressione siano interessati da processi di mobilità in uscita presso altre aziende o si siano dimessi dal servizio o siano cessati per quiescenza
- ai quali sia stata comminata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale negli ultimi 24 mesi antecedenti la data di potenziale decorrenza della progressione.

Il passaggio ad una posizione economica superiore nell'ambito della stessa categoria comporta per il dipendente l'obbligo allo svolgimento anche dei compiti precedentemente espletati e l'assorbimento fino alla concorrenza, di eventuali superminimi o indennità per mansioni superiori in godimento.

ARTICOLO N. 16 – LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO

Ai sensi dell'art. 59 del vigente C.C.N.L., per orario di lavoro supplementare e straordinario si intende quello effettuato oltre l'orario di lavoro contrattuale (il primo oltre le 36 ore settimanali per il personale inquadrato nelle posizioni economiche da A a DS3, con esclusione del D4, o le 38 ore settimanali per il personale inquadrato nella posizione economica D4 e per il restante personale, il secondo oltre le 40 ore settimanali). Non può pertanto configurarsi in presenza di debito orario, in quanto il dipendente deve prioritariamente rendere l'orario contrattualmente dovuto e solo l'eccedenza rispetto a questo è legittimamente individuabile quale lavoro supplementare/straordinario. Anche per il personale turnista la

F.V. AG B99 M AP



Pi V. Mancuso cisc



programmazione oraria non deve generare nel periodo di riferimento di 12 mesi indicato dal vigente CCNL né debiti né crediti orari.

Le parti concordano sul fatto che si debba tendere ad un utilizzo più limitato possibile di tale istituto.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e non possono essere utilizzate come elemento ordinario per la programmazione del lavoro, per la quale deve essere utilizzato l'orario contrattualmente dovuto.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e deve trovare obiettiva giustificazione in necessità di servizio particolari, improcrastinabili e non prevedibili al momento della programmazione e di durata temporanea (picchi di attività superiori a quelli previsti, situazioni contingenti sopravvenute, ecc.).

Le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente e formalmente disposte/autorizzate dal dirigente responsabile o dal coordinatore del servizio, mediante la modulistica in uso e nei limiti del budget assegnato, se previsto. L'autorizzazione successiva è ammessa esclusivamente nei casi in cui le prestazioni siano imposte da situazioni di emergenza od urgenza (ad esempio nei servizi sanitari in cui occorra disporre o la prosecuzione del turno o la copertura di turni scoperti per l'assenza improvvisa di un lavoratore).

La disposizione deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere, delle giornate e degli orari, nonché l'opzione del dipendente per il recupero o il pagamento. In caso di esaurimento delle risorse disponibili il dipendente non potrà esercitare l'opzione per il pagamento.

La prestazione di lavoro straordinario, comandata opportunamente, deve essere resa obbligatoriamente dal dipendente ad eccezione di chi usufruisce dei permessi per diritto allo studio (150 ore) o di quelli previsti dalla legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, delle lavoratrici madri durante il periodo di gestazione e fino al terzo anno di vita del bambino, dei dipendenti sottoposti a trattamenti salvavita di emodialisi, chemioterapici o ad altri trattamenti di analogo rilievo terapeutico. Particolare attenzione deve inoltre essere posta nei confronti di dipendenti con contratto part-time, che possono essere comandati solo in casi di emergenza ed urgenza e comunque entro i limiti e secondo le modalità di cui all'art. 21 del CCNL.

Sarà compito dei Dirigenti/ Responsabili dei Servizi far pervenire al Servizio Personale le autorizzazioni debitamente sottoscritte, in forma leggibile, entro il giorno 5 del mese successivo, come previsto per gli altri giustificativi.

Il tetto annuo di lavoro supplementare e straordinario non può superare, di norma, le 180 ore annue per dipendente; oltre il limite delle 120 ore, l'utilizzo sarà disposto per comprovate e motivate esigenze di servizio, previa intesa con le Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Il lavoro supplementare o straordinario sarà remunerato con una retribuzione oraria maggiorata, in conformità a quanto disposto dall'art. 59 del CCNL. Il lavoro straordinario prestato deve essere monetizzato o, su richiesta del personale interessato, recuperato entro il mese successivo, avuto riguardo delle esigenze dell'Istituto, senza diritto alle maggiorazioni previste dal citato art. 59 del CCNL. Ove esigenze di servizio né impedissero il recupero entro il termine predetto, sarà consentito il recupero entro i mesi successivi e comunque non oltre l'anno di competenza.

Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati il mese successivo a quello della sua effettuazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere liquidate solo al raggiungimento della mezz'ora o multiplo di mezz'ora; non sono quindi considerate le unità lavorative prestate in misura inferiore ai trenta minuti.

Resta ferma la disciplina prevista dal presente C.I.A. per l'istituto della banca delle ore.

F.V. AG B99



V. Mancuso cisc



ARTICOLO N. 17 – PRONTA DISPONIBILITÀ

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dell'obbligo dello stesso di raggiungere nel minimo tempo possibile, comunque non oltre 30 minuti dalla chiamata, il luogo di lavoro.

ARTICOLO N. 18 – SISTEMA INCENTIVANTE

La Fondazione riconosce nell'istituto dell'incentivazione della produttività un importante strumento di valorizzazione della risorsa umana ed un fattore di rilevanza strategica nel processo di miglioramento dell'efficienza e di crescita dell'intero complesso organizzativo.

Il sistema di incentivazione nell'Istituto si basa sul premio di incentivazione, sul premio di produttività e sulla produttività individuale per progetti.

18.1 Premio di incentivazione (ex art. 65 CCNL)

La Fondazione darà puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 65 del C.C.N.L.

18.2 Premio di produttività

(Accordo sindacale sul premio produttività del personale dipendente non dirigente 2013-2015 del 02/07/2013)

- 18.2.1 Il presente accordo ha validità per il triennio 2013 – 2015 e conserva la sua efficacia fino a nuovo accordo in presenza di Fondi da distribuire a titolo di premio di produttività aggiuntiva.
- 18.2.2 Il presente accordo annulla e sostituisce qualsiasi accordo precedente.
- 18.2.3 Le parti preso atto della documentazione pregressa e degli incontri fin qui tenuti, concordano - avendo a riferimento le quote corrisposte negli anni pregressi - la costituzione di un Fondo pari ad Euro 60.000,00 (sessantamila) a titolo di premio di produttività aggiuntiva per il personale del comparto, Fondo che potrà essere alimentato da ricavi aggiuntivi o in assenza e/o insufficienza di questi da ricavi del bilancio ordinario.
- 18.2.4 Le quote relative a tale Fondo saranno così ripartite :
- € 20.000,00 per l'anno 2013,
 - € 20.000,00 per l'anno 2014,
 - € 20.000,00 per l'anno 2015.
- Le quote relative al Fondo predetto potranno essere aumentate annualmente fino alla concorrenza di Euro 60.000,00 in relazione agli utili registrati nel Bilancio di esercizio al quale il Fondo si riferisce.
- 18.2.5 Le quote saranno erogate annualmente con la busta paga relativa al mese di settembre di ciascun anno.
- 18.2.6 Avrà titolo a partecipare alla ripartizione annuale del premio di produttività, sul Fondo costituito come sopra, il personale in servizio al 1 luglio di ogni anno, con esclusione degli assunti nel corso dell'anno di liquidazione (a titolo esemplificativo ripartizione quote 2013: avente titolo personale in servizio al 1 luglio 2013, escluso personale assunto nel corso del 2013).

F.V. Ag B 99

AS AP



18.2.7 Ai fini della ripartizione del Fondo tra il personale e dell'individuazione della quota dello stesso da corrispondere a ciascun dipendente si farà riferimento ad un sistema parametrico rapportato alle posizioni economiche in godimento, secondo la seguente formula:

"Sulla base delle retribuzioni complessive viene individuata la percentuale del Fondo spettante per ogni posizione.

Fondo di competenza di ogni posizione : numero dipendenti appartenenti alla stessa posizione = quota individuale da corrispondere".

18.2.8 La liquidazione a ciascun dipendente della quota dovuta sarà condizionata dal verificarsi dei seguenti criteri/condizioni:

- garanzia dei livelli assistenziali rapportati all'indice di occupazione dei posti letto nell'anno precedente a quello di erogazione non inferiore al 98% fissato come obiettivo minimo per l'Istituto;
- presenza in servizio per almeno 258 giorni, utilizzando ai fini del computo delle presenze/assenze le indicazioni contenute nell'art. 65 "Premio di incentivazione" del vigente CCNL ARIS;
- assenza di valutazioni negative nell'arco di tempo che va dal 1 luglio dell'anno precedente al 30 giugno dell'anno di liquidazione;
- assenza di sanzioni disciplinari nell'arco di tempo che va dal 1 luglio dell'anno precedente al 30 giugno dell'anno di liquidazione.

Le quote residuali del fondo non liquidate per il mancato soddisfacimento dei criteri/condizioni sopra definiti saranno ridistribuite tra il personale avente titolo in rapporto alle posizioni economiche in godimento al 1 luglio dell'anno di competenza.

A decorrere dall'anno 2016 l'importo di Euro 20.000,00 viene a costituire un Fondo minimo annuale destinato a premiare la produttività aggiuntiva del personale del comparto, alimentato secondo le modalità specificate al precedente punto 18.2.3, e che sarà liquidato al personale fatte salve situazioni di difficoltà economica o di crisi aziendale, situazioni che dovranno però formare oggetto di specifica comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

Il Fondo predetto potrà essere aumentato fino alla concorrenza di Euro 60.000,00 in relazione agli utili registrati nel Bilancio di esercizio al quale il Fondo si riferisce.

18.3 Progetti finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi

Accanto al sistema della Produttività Collettiva (premio di incentivazione e premio di produttività) aperta a tutti i dipendenti, le finalità del sistema premiante sono perseguite, in via complementare, anche con il sistema della Produttività Individuale, quale speciale risorsa destinata al finanziamento di "Progetti finalizzati".

Si tratta di progetti che hanno il carattere di innovazione organizzativa e/o tecnologica, realizzano nuovi servizi ed attività, migliorano le modalità di erogazione di servizi preesistenti anche mediante l'applicazione di nuove procedure, linee guida, percorsi diagnostici terapeutici, promuovono l'acquisizione di significative risorse finanziarie aggiuntive in particolare nell'ambito della ricerca, danno corso a nuovi adempimenti particolarmente rilevanti o ad attività extra ufficio, servizio o funzione evitando il ricorso all'implementazione delle risorse umane o, in casi eccezionali, sono finalizzati al recupero di situazioni di arretrato.

Per tali progetti la partecipazione è riservata ad un numero limitato di dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che sono individuati dal Responsabile della struttura proponente ciascun progetto e autorizzati dalle Direzioni Amministrativa e Sanitaria (o Scientifica, per quanto di competenza).

F.V. 16 1399

[Handwritten signatures and initials]
V. Mancini cisc



Le parti convengono di stabilire in Euro 25,00 la tariffa oraria da corrispondere quale compenso per le attività rese nell'ambito dei progetti finalizzati e di fissare inoltre in Euro 3.000,00 la somma massima individuale, di norma, attribuibile.

La progettualità correlata agli incentivi individuali è il presupposto per rendere esplicito il valore associato all'apporto offerto da ciascun collaboratore ai risultati ottenuti ed al miglioramento dei servizi, apprezzandone il rendimento e le caratteristiche professionali.

Tale concezione pone una forte attenzione non solo alla progettazione del sistema affinché esso possa risultare funzionale rispetto alle specificità degli obiettivi prefissati, ma anche agli elementi strumentali e di processo che ne garantiscono la corretta applicazione, secondo un approccio trasparente che assicuri criteri omogenei e definisca con chiarezza regole, responsabilità e ruoli.

L'attività correlata allo svolgimento dei progetti è resa al di fuori dell'orario di lavoro e dà luogo ad eccedenze orarie, che saranno rilevate a mezzo del sistema informatizzato in uso.

L'attività a progetto può essere attivata solo in presenza delle peculiari condizioni sopradescritte, qualora non sia ipotizzabile l'utilizzo dei normali istituti contrattuali del lavoro supplementare e straordinario.

Il budget destinato al finanziamento dei progetti finalizzati è definito annualmente dall'Amministrazione e, di norma, non potrà superare il 30% delle risorse previste per il finanziamento della produttività collettiva, fatte salve eventuali entrate extrabudget.

I progetti finalizzati da realizzarsi nell'ambito della ricerca saranno finanziati con i fondi della ricerca.

Per quanto riguarda i criteri per la formulazione dei progetti finalizzati, il percorso di attivazione ed accesso alla produttività individuale e all'attribuzione delle quote incentivanti si farà riferimento alle apposite direttive che saranno emanate dalla Direzione Aziendale.

La Direzione informerà annualmente la R.S.U. sui progetti autorizzati, nel rispetto delle norme sulla privacy.

ARTICOLO N. 19 – MENSA
(Informativa alle OO.SS dell'11/04/2014)

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento interno per il personale della Fondazione del 1 Aprile 2006 e delle norme contrattuali vigenti, hanno diritto di usufruire del servizio mensa fornito dalla struttura, al corrispettivo fissato dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro, i dipendenti il cui orario di lavoro sia compreso nell'orario di operatività della mensa (12:00-13:40), compreso quando l'orario di lavoro del dipendente che vi accede inizi o termini all'interno della fascia oraria di apertura della mensa. Per aver titolo alla mensa, l'orario giornaliero di lavoro non deve essere inferiore a sei ore consecutive o, se spezzato, deve essere comunque di almeno sei ore.

Non può usufruire di detto servizio il personale che a qualsiasi titolo non sia in servizio, fatta eccezione per il personale in convitto, come previsto dal citato regolamento interno per il personale della Fondazione, il quale potrà fruire del pranzo fornito dalla struttura al prezzo determinato annualmente dalla Direzione Aziendale.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio, pertanto il personale che accede alla mensa dovrà preventivamente provvedere a timbrare il cartellino marcatempo (badge) in uscita e successivamente alla consumazione del pasto in mensa a timbrare l'entrata.

Nel caso di mancata timbratura saranno trattenuti, quale debito orario giornaliero, 30 minuti.

Il tempo impiegato per il consumo del pasto non deve comunque essere superiore a 30 minuti, considerata adeguata una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche del dipendente.

F. D. AG. B. G. G.

M

AF



[Handwritten signature]

R. Mancuso C.S.C.

[Handwritten signature]



L'omissione frequente e ripetuta della stimbratura dal servizio prima dell'inizio dell'utilizzo della mensa interna sarà valutata sotto il profilo disciplinare, secondo le procedure previste dai rispettivi contratti di lavoro; analogamente si procederà nel caso di utilizzo improprio o non consentito del servizio di mensa (es. giornate di ferie, di riposo, assenza per recupero orario a qualsiasi titolo, ecc.).

Il personale turnista o di guardia operante su 8, 12 o 24 ore, esclusivamente nelle Unità Operative dove è effettuata la distribuzione del vitto, può esercitare il diritto al consumo del pranzo con prelievo dal carrello pasti, da fruire negli appositi locali individuati come idonei dalla Direzione Sanitaria; in questo caso il dipendente è in servizio ed è comunque tenuto a garantire prioritariamente ogni situazione di necessità di intervento.

Anche per il personale turnista il pranzo, se vi sono le condizioni, va fruito fuori dell'orario di lavoro, mediante la prevista interruzione e con stimbratura.

Se ciò non è possibile, in applicazione delle disposizioni sulla pausa previste dall'art. 8 del D. Lgs. 8/4/2003 n. 66 al dipendente che consuma il pasto in reparto verrà comunque garantito, a rotazione, il diritto ad un intervallo (pausa) nell'orario di lavoro effettuato nella giornata di riferimento della durata di 10 minuti, senza la necessità di utilizzare il badge in uscita ed in entrata, intervallo che sarà trattenuto a titolo di debito orario; in alternativa la pausa va recuperata nello stesso giorno in coda all'orario ordinario di lavoro e dovrà risultare a cartellino. Resta confermato che il dipendente è comunque tenuto a garantire prioritariamente ogni situazione di necessità di intervento.

La fruizione del servizio mensa è comunque subordinata all'acquisto di buoni cartacei presso l'Ufficio Personale; il buono pasto compilato in tutte le sue parti, in modo leggibile, deve essere consegnato dal dipendente all'operatore addetto alla mensa prima del ricevimento del pranzo.

Al personale di cucina è fatto, in proposito, divieto di consegnare il vitto a chi è privo del buono pasto e di assecondare richieste di alimenti da parte di dipendenti, qualora non autorizzate.

TITOLO VI NORME FINALI

ARTICOLO N. 20 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente C.I.A. o solo parzialmente regolato, si fa riferimento alle norme regolamentari in materia di equiparazione dei titoli e dei servizi del personale dipendente del SSN, alle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro di diritto privato ed allo statuto dei lavoratori, per quanto applicabili, nonché al CCNL che regola il rapporto di lavoro del personale dipendente non dirigente da strutture sanitarie e socio-sanitarie aderenti all'ARIS del 07/12/2004.

Il presente C.I.A. costituisce un testo unico e sostituisce integralmente per le materie trattate qualsiasi prassi, consuetudine e accordo aziendale precedentemente sottoscritto.

Il presente Contratto Integrativo Aziendale, come quello Nazionale, conserva la sua validità sino alla sottoscrizione del successivo.

F.U. AG 1399


P. Mancuso cisc

ATTIVITA' DI SUPPORTO LOGISTICO, ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO

<p>Servizio di centralino e portineria</p> <p>Servizio cucina</p> <p>Servizio raccolta e allontanamento rifiuti</p> <p>Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti</p>	<p>nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo</p> <p>nota ** : servizio garantito mediante appalto</p> <p>nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo</p> <p>nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo</p>																								
<p>STRUTTURA</p> <p>Servizi informatici</p> <p>Servizi urgenti di manutenzione impianti</p> <p>Servizio termo idraulico ed elettrico</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARCHITETTO</th> <th colspan="2">INFORMATICO</th> <th rowspan="2">OPERAIO</th> </tr> <tr> <th>presenza attiva (Orario)</th> <th>Reperibile (Orario)</th> <th>presenza attiva (Orario)</th> <th>Reperibile (Orario)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td align="center">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">0,5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">0,5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo</p> <p>nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo</p>	ARCHITETTO		INFORMATICO		OPERAIO	presenza attiva (Orario)	Reperibile (Orario)	presenza attiva (Orario)	Reperibile (Orario)			1			0,5					0,5				
ARCHITETTO		INFORMATICO		OPERAIO																					
presenza attiva (Orario)	Reperibile (Orario)	presenza attiva (Orario)	Reperibile (Orario)																						
		1																							
0,5																									
0,5																									

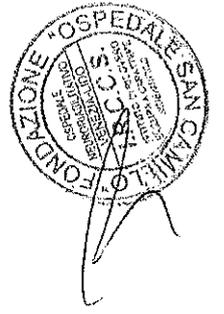
F.V. 6699

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ATTIVITA' DI SUPPORTO LOGISTICO, ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO	
Servizio di centralino e portineria	nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo
Servizio cucina	nota ** : servizio garantito mediante appalto
Servizio raccolta e allontanamento rifiuti	nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo
Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti	nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo
Servizi informatici	nota ** : servizio garantito mediante appalto

F. r. AB 1599

[Handwritten signature]

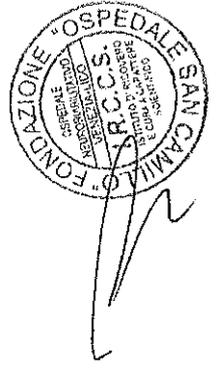
V. Vicario c. r. s. c.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ATTIVITA' DI SUPPORTO LOGISTICO, ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO

Servizio di centralino e portineria	nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo
Servizio cucina	nota ** : servizio garantito mediante appalto
Servizio raccolta e allontanamento rifiuti	nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo
Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti	nota * : servizi garantiti mediante convenzione con Fondazione Opera San Camillo
Servizi informatici	nota ** : servizio garantito mediante appalto

Fr. Ab B99

C. Pucuro cisc

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

