

ASP
COSENZA

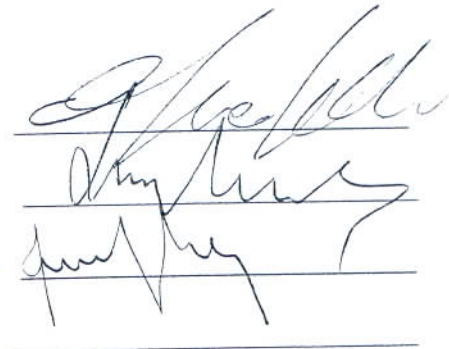
CONTRATTO INTEGRATIVO
DECENTRATO AZIENDALE
ANNO 2013
PERSONALE DEL COMPARTO
sottoscritto in data 23/07/2014

CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO AZIENDALE ANNO 2013 PERSONALE DEL COMPARTO

L'anno 2014 il giorno 26 del mese di luglio alle ore 9,00 previa formale convocazione, si è riunita la delegazione trattante composta come di seguito specificato:

PARTE PUBBLICA

Dott. Gianfranco Scarpelli - Direttore Generale -
Dott. Luigi Palumbo - Direttore Sanitario Aziendale -
Dott. Remigio Magnelli - Direttore UOC Risorse Umane -
Dott. Antonio Gianni - Direttore UOC STP - OIV -



Si dà atto che la delegazione di parte pubblica è stata regolarmente costituita con delibera esecutiva n° _____ del _____.

PARTE SINDACALE

Le Organizzazioni Sindacali Provinciali

CGIL FP Comp. Cosenza Franca Sciolino

CGIL FP Comp. Castrovillari Gino Di Minco

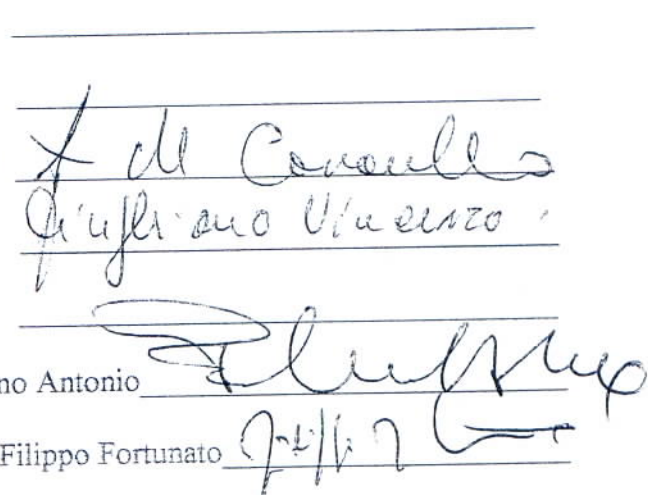
CISL FP Anna Maria Coscarelli

UIL FPL Cirigliano Vincenzo

FSI Marioli Fera

FIALS Antonio Caccuri, Paolino Antonio

NURSIND Giovanni Malagrino, e Filippo Fortunato



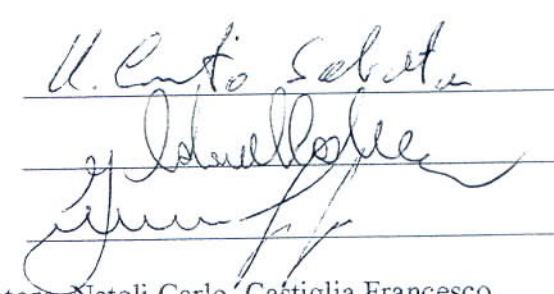
La RSU rappresentanza sindacale unitaria

Coordinatore Salvatore Di Cunto

Presidente Adonella Mancini

Vice Coordinatore Franco Longo

Componenti Delegazione Fausto Sposato, Silletta Salvatore, Natoli Carlo, Castiglia Francesco



per l'approvazione della preintesa del C.I.D.A. 2013 di seguito riportata, composta da n. 17 articoli .

INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione e durata;

Art. 2 Servizi minimi essenziali in caso di sciopero;

Art. 3 Relazioni sindacali;

Art. 4 Mobilità;

Art. 5 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità;

Art. 6 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

Art. 7 Sistemi di finanziamento (art 4 comma 1 e 2 CCNL 7.4.1999)

Art. 8 Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno;

Art. 9 Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali;

Art. 10 Piano degli obiettivi e progetti obiettivi;

Art. 11 Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e della indennità professionale specifica (art.9 CCNL 2006-09);

Art. 12 Orario di Lavoro

Art. 13 Prestazioni aggiuntive programmabili per il personale delle professioni sanitarie EX legge N 1 del 08.01.2002;

Art. 14 Mensa;

Art. 15 Programma annuale e pluriennale di formazione professionale, riqualificazione aggiornamento del personale;

Art. 16 Valorizzazione del personale precario;

Art. 17 Disposizioni finali e di rinvio.

PREMESSA

Obiettivo del presente Contratto Integrativo Decentrato Aziendale (di seguito brevemente indicato con CIDA) è quello di individuare modalità e sistemi di valorizzazione delle professionalità interne, di riconoscere il merito in termini di impegno, responsabilità e qualità delle prestazioni rese, anche in considerazione degli effetti e delle ricadute sulla intera organizzazione del lavoro, a migliorare la qualità dei servizi

Articolo 1 ***Ambito di applicazione e durata***

1. Il presente Contratto Integrativo Decentrato Aziendale, definito ai sensi della specifica normativa del Contratto Nazionale di Lavoro – Area personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale parte normativa CCNL 10 aprile 2010 e parte economica biennio CCNL 31 luglio 2009, nonché ai sensi dell'art. 45 del D.L.gs 165/01, si applica a tutto il personale dell'ASP con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell' area del personale del comparto .
2. Il presente contratto ha valenza normativa ed economica annuale per il periodo 1° gennaio 2013 - 31 dicembre 2013.
3. Le parti si incontrano annualmente per determinare la ripartizione ed i criteri per la destinazione delle risorse finanziarie e disponibili, finalizzate all'applicazione del presente CIDA nel rispetto dei vincoli risultanti dalla legge, dal CCNL e dagli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'A.S.P. , nonché la rideterminazione di altri istituti contrattuali che per le parti necessitano di revisione.

Articolo 2 ***Servizi minimi essenziali in caso di sciopero***

L'esercizio del diritto di sciopero è regolato dalle leggi n°146/90 e n°83/2000, mentre le norme sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, nonché sulle procedure di informazione e garanzia da adottare in presenza di proclamazione di sciopero sono contenute nell'Accordo Nazionale Quadro per il Comparto Sanità del 26/09/2001 alle cui disposizioni le parti rinviano espressamente.

Articolo 3 ***Relazioni sindacali***

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevati i livelli di efficacia e di efficienza dei servizi erogati, coniugato con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale dipendente.

L' A.S.P. riconosce nelle forme di rappresentanza organizzata dei lavoratori un interlocutore fondamentale nel processo di produzione aziendale ed assume l'impegno del confronto proficuo con le rappresentanze sindacali al fine di ricercare un equilibrio tra le attese e le aspirazioni dei singoli lavoratori e le finalità dell'Azienda stessa.

Per quanto riguarda la composizione della Delegazione Trattante, si stabilisce che la stessa è costituita dai seguenti soggetti:

Delegazione Parte Pubblica

- Direttore Generale o suo delegato
- Direttore Sanitario o suo delegato
- Direttore Amministrativo o suo delegato

- Direttore Risorse Umane
- Direttore STP – OIV

Delegazione Parte Sindacale

- RSU Aziendale
- O.O.S.S. Territoriali di Categoria aderenti alle sigle firmatarie del CCNL – Comparto Sanità Pubblica

1. Le parti concordano che:

- a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'ASP sono utilizzati nel rispetto del monte ore complessivo spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) ed alle Organizzazioni Sindacali entro i limiti e le modalità disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché sulle altre prerogative sindacali stipulato in data 7.8.98 e successive integrazioni e modificazioni;
- b) per esercitare il diritto di assemblea, si concorda che nel rispetto del limite delle ore annue retribuite, la RSU o ciascuna Organizzazione Sindacale può indire l'assemblea del personale comunicando all'ASP, almeno tre giorni prima, la data, il luogo, l'orario e l'ordine del giorno.

L'Amministrazione si impegna:

- a) ad assicurare alle O.O.S.S. e alla RSU un luogo fisico dedicato, per rendere agevole il lavoro di relazioni con i dipendenti e con l'Amministrazione arredato con: una scrivania, un personal computer, accesso ad internet, una stampante, telefono, fax e armadio-archivio;
- b) a predisporre appositi spazi con bacheca per garantire il diritto di affissione;
- c) ad utilizzare caselle di posta elettronica per l'invio e la ricezione di dati e documentazione inerente l'attività sindacale;
- d) a garantire, salvo i casi d'urgenza, la convocazione delle delegazioni con un preavviso di almeno di 10 giorni. Nella convocazione viene indicato l'ordine del giorno e si provvede a inviare contestualmente tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno, per poter meglio svolgere le trattative sindacali.

2. La partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa ed alle riunioni con l'amministrazione può avvenire, al di fuori e all'interno dell'orario di lavoro, a seconda delle esigenze organizzative. A tal fine l'Amministrazione agevola la partecipazione dei dipendenti rappresentanti sindacali con opportuni adattamenti dei turni di lavoro. In ogni caso non è riconosciuto alcun trattamento di missione ivi compreso il rimborso spese chilometrico.

3. La R.S.U. partecipa alle riunioni sindacali secondo le modalità previste dal proprio regolamento interno. Ad ogni riunione verrà redatto un verbale che sintetizza gli argomenti discussi e le eventuali decisioni adottate. Il verbale sarà trasmesso in copia alla RSU e alle OO.SS. entro 10 giorni lavorativi, al fine di formulare eventuali osservazioni. Qualora nessun rilievo venga formulato nei successivi 10 giorni, il verbale si considera approvato.

La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione a ciascun incontro od assemblea o riunione sindacale consentita in orario di lavoro, verrà effettuata mediante timbratura con apposito codice, o mediante giustificativo. L'impegno dell'Amministrazione si esplica attraverso gli istituti di: Informazione, Consultazione, Concertazione, Contrattazione Integrativa Collettiva.

4. INFORMAZIONE

L'Azienda garantisce una periodica e tempestiva informazione su tutte le materie previste dai Contratti Collettivi Nazionali in forma scritta alla RSU e alle O.O.S.S., fornendo la documentazione attinente alla programmazione annuale in materia di gestione delle risorse umane. L'informazione deve essere:

- Preventiva, nelle materie per le quali il CCNL prevede la consultazione, la concertazione e la contrattazione collettiva integrativa
- Successiva, mediante l'invio entro dieci giorni dall'affissione all'albo interno, di

documentazione e atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane e tecnologiche. Ed anche processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione.

5. CONSULTAZIONE

- La richiesta di consultazione da parte dell'Azienda alla RSU e alle O.O.S.S. si esplica con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi rispetto al giorno fissato per l'incontro, fatti salvi i casi d'urgenza, con trasmissione dell'ordine del giorno e di ogni documentazione utile al confronto.
- La consultazione si chiude tassativamente nel termine di 30 giorni e del suo esito viene redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

6. CONCERTAZIONE

- La richiesta di concertazione deve essere inoltrata all'Azienda da parte delle RSU o delle O.O.S.S. trattanti, entro 8 giorni dal ricevimento dell'informazione;
- L'Azienda provvede a fissare la data e il luogo dell'incontro entro il termine di 3 giorni dal ricevimento della richiesta;
- La concertazione si conclude nel termine di trenta giorni dalla data delle convocazioni delle parti.

7. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

- La contrattazione collettiva integrativa ha per oggetto le materie indicate dai contratti collettivi nazionali;
- E' orientata a favorire l'incremento della produttività del personale, dello sviluppo ed il miglioramento della qualità dei servizi, nonché a riconoscere condizioni di particolare disagio lavorativo;
- Le parti concordano che, al fine di assicurare la continuità dei servizi erogati, qualora non si raggiunga un accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'Azienda può provvedere, in via provvisoria, sulle materie del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione, ai sensi dell'art. 40, comma 3 ter del D.Lgs 30.3.2001 n. 165.

8. CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

- Le parti si impegnano a rendere concreti i principi di correttezza, responsabilità e trasparenza dei comportamenti, prevenendo i conflitti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del CCNL 7.4.1999 e successive integrazioni e modifiche;
- Entro il primo mese del negoziato, relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette;
- Qualora gli argomenti in discussione all'ordine del giorno non vengono terminati, alla fine della riunione verrà fissata la data dell'incontro successivo;
- La contrattazione collettiva integrativa si svolge in conformità ai distinti ruoli delle parti, ed implica l'opportunità di addivenire ad un accordo sulle materie per le quali è prevista la contrattazione;
- Le parti compiono comunque ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

9. ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE

- Per quanto riguarda le modalità e i criteri per l'esercizio del diritto di assemblea, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 10 del CCNQ 7.8.1998, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, fino alla nuova regolamentazione prevista dal Decreto Legislativo n. 150/2009;

- Qualora l'assemblea è svolta fuori dall'ordinaria sede di lavoro, il tempo per raggiungere la sede medesima viene computato nel monte ore individuale a disposizione del dipendente per tale finalità.

10. SCIOPERI E GARANZIA DI PRESTAZIONI INDISPENSABILI

- Per il personale addetto ai servizi essenziali dell'Azienda e per garantire la continuità delle prestazioni inerenti i servizi medesimi, si stabiliscono appositi contingenti minimi di personale, nel rispetto degli standard obbligatori previsti dalle vigenti disposizioni normative regionali in materia socio-assistenziale e sanitaria;
- Nelle giornate di sciopero verranno garantite tutte le attività assistenziali di base (igiene personale, alimentazione, idratazione, eliminazione) secondo le procedure ed i protocolli stabiliti per i casi di emergenza, sia che ci sia una gestione diretta dell'Azienda, sia da ditte cui sia stato esternalizzato il servizio.

La procedura di attivazione è disciplinata come segue:

- Il Responsabile del Governo Assistenziale dell'ASP, al momento della proclamazione di uno sciopero, individua i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando ove possibile e tenuto conto delle esigenze di servizio del criterio di rotazione;
- I nominativi del personale sono comunicati oltre che ai dipendenti interessati, anche alla RSU Aziendale 5 giorni prima dello sciopero;
- Il personale ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo la comunicazione, l'intenzione di aderire allo sciopero, chiedendo ove possibile la sostituzione;
- Il Responsabile del Governo Assistenziale, con proprio atto scritto, assume le decisioni definitive in merito;
- Durante lo sciopero il Responsabile del Governo Assistenziale si astiene dal richiedere al personale esentato o che non abbia aderito allo sciopero, l'effettuazione di lavoro straordinario, se non in presenza di imprevedibili e motivate situazioni di urgenza connesse alla tutela del paziente.

11. UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

per il conseguimento della finalità di cui al presente CIDA è istituito un ufficio per le relazioni sindacali operante all'interno dell'U.O. Risorse Umane, relazioni sindacali, da prevedere nel regolamento aziendale a cui affidare:

1. La gestione di un sistema stabile delle relazioni sindacali;
2. Il coordinamento dell'intera problematica delle politiche delle risorse umane, raccordando e supportando i lavori delle delegazioni trattanti di parte pubblica;
3. Il supporto, in ordine all'obbligo informativo, alla Direzione aziendale, ai Responsabili Distretti e di strutture spoke, sulle materie indicate dalla contrattazione collettiva;
4. Il supporto ed il raccordo all'attività di consultazione e di concertazione con i soggetti sindacali disposta dalla Direzione Aziendale e dai Responsabili di Distretti e di strutture spoke.

Articolo 4 Mobilità

Mobilità Interna

Per mobilità interna si intende quella nell'ambito territoriale dell'ASP di Cosenza.

Essa si configura nelle seguenti fattispecie :

- a. Mobilità verso presidi o sedi di servizio situati all'interno dell'ASP;
- b. Interscambio volontario tra dipendenti dello stesso profilo professionale;
- c. Mobilità a seguito di fenomeni di mobbing o di burn out;

- d. Mobilità dovuta ad esigenze di servizio;
- e. Mobilità d'urgenza;
- f. Mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di un servizio nell'ambito di un presidio o di una U.O.;
- g. Mobilità per specifiche categorie di personale (L.104/92 e per la tutela della maternità come prevista dalla legge 1204/1971 per come modificata dalla legge 53/2000 e dal testo unico approvato con D. lgs 26.03.2001 n. 151);

In materia di mobilità interna disposta dal Dirigente entro i 10 Km., nell'eventualità in cui il dipendente non concordi con le motivazioni e presenti ricorso un'apposita commissione paritetica ne verificherà la fondatezza.

La disciplina della mobilità interna, sulla base dei principi sopra esposti, è regolamentata da apposito regolamento parte integrante del presente CIDA.

Regolamento sulle Procedure di Mobilità nell'Ambito dell'Azienda

Il presente regolamento è teso a definire le procedure di mobilità ordinaria all'interno dell'Azienda Sanitaria, tenuto conto delle norme contrattuali di disciplina della materia contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro e della speciale normativa vigente sull'argomento nonché delle particolari esigenze organizzative dell'Azienda.

Essa avviene nel rispetto della categoria, del profilo professionale, e della posizione economica di appartenenza del dipendente.

Mobilità presso servizi o uffici situati non oltre i 50 km dalla sede di servizio.

L'utilizzazione del personale, nell'ambito di U.O. o di Uffici situati a non oltre 50 km. dalla località di assegnazione, è disposta su provvedimento del Dirigente Responsabile all'interno dello stesso servizio, previa informazione alle OO.SS.

Il provvedimento dovrà essere comunicato alla Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria ed al Responsabile delle Risorse Umane.

Mobilità d'urgenza.

Si ha mobilità d'urgenza nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali solo in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, sarà disposta per il tempo strettamente necessario al superamento delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente.

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 del CCNL per la durata della assegnazione provvisoria.

Mobilità ordinaria a domanda.

L'Azienda, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure Selettive, ai sensi della legge 56/1987, o di procedure concorsuali, può attivare procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:

- 1) tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;
- 2) domanda degli interessati.

In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C, D e DS dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A, B e BS dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica.

E' disposta dall'Azienda per il tramite del Responsabile Risorse Umane, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico per almeno 15 gg. presso tutte le sedi di servizio dell'Azienda. L'avviso pubblico dovrà indicare la sede di lavoro ed il profilo professionale richiesto.

L'avviso dovrà, inoltre, contenere: i criteri di selezione ed i punteggi a ciascuno di essi Attribuibili, secondo quanto riportato nell'allegata tabella A).

La mobilità, ove possibile, sarà espletata dando precedenza ai dipendenti in servizio nell'ambito territoriale del Distretto interessato al provvedimento; potranno inoltrare domanda tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario da meno di un anno.

Mobilità di compensazione

La mobilità di compensazione è quella operante tra dipendenti aventi parità di categoria livello economico e profilo.

Si attua attraverso la manifestazione di volontà di due o più dipendenti interessati allo scambio. E' necessario acquisire il parere obbligatorio, seppure non vincolante dei Dirigenti Responsabili delle unità operative nelle quali presta servizio il personale richiedente.

Al fine di evitare che la mobilità di compensazione determini penalizzazioni nei confronti di altri dipendenti, il Responsabile Risorse Umane, al quale la richiesta sarà indirizzata per competenza, valuterà d'ufficio l'eventuale titolo di precedenza di altro personale che ne abbia fatto richiesta, di uguale categoria, livello economico e profilo, operante nel medesimo servizio, secondo i criteri stabiliti dall'Accordo in sede Regionale del 29/09/2010. In caso di accertamento positivo sarà preventivamente richiesta la disponibilità al trasferimento del dipendente con titolo di precedenza.

Mobilità a seguito di fenomeni di mobbing – burn-out.

E' disposta a seguito:

- a. di istanza del dipendente interessato, motivata e verificata da apposita commissione paritetica;
- b. di accertamento dell'esistenza di posti vacanti in ambito dello stesso distretto, o comunque nell'ambito dell'ASP o nei presidi ospedalieri;
- c. del parere favorevole, sul possesso dei requisiti professionali richiesti dalle posizioni da coprire, da parte dei responsabili delle U. O. o Servizi.

Essa è disposta direttamente dal Responsabile Risorse Umane a seguito dell'istruttoria di cui sopra, sentite le organizzazioni sindacali.

Mobilità d'ufficio.

La mobilità d'ufficio è quella operante per esigenze di servizio dell'Azienda. Si attua nell'ambito del territorio dell'ASP di Cosenza in località situata oltre i 50 km dalle sedi d'assegnazione. La procedura sarà definita secondo i seguenti criteri:

- a. individuazione delle posizioni funzionali e qualifiche soggette a mobilità;
- b. individuazione dei servizi, dai quali è possibile trasferire i dipendenti, valutate comparativamente le esigenze di servizio, previa informativa alle OO.SS.;
- c. individuazione del personale soggetto al trasferimento tra quello abitante nella località più vicina e meno disagiata rispetto alla nuova sede di lavoro;
- d. in caso di più dipendenti ricadenti nella condizione di cui al precedente punto c), sarà stilata apposita graduatoria di merito. I trasferimenti avverranno partendo dall'ultimo classificato;
- e. il trasferimento avrà carattere definitivo; tuttavia, il dipendente interessato manterrà nel tempo il diritto di precedenza al rientro nella sede di provenienza nel caso di esperimento di procedura di mobilità ordinaria.

Mobilità con utilizzo legge 104/92 (art.33 comma 5 legge 104/92)

Il genitore o familiare, lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, che usufruisce dei benefici di cui alla legge 104/92, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

Esclusioni

Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio, coloro che rientrano nella casistica dell'art. 33 comma 3 della Legge n.104/92 (handicap in situazioni di gravità).

La mobilità interna dei dirigenti sindacali di cui all'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU, ove il dipendente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale del comparto.

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono le norme disciplinanti la materia contenute nei C.C.N.L. e nel citato accordo regionale.

Tutte le procedure di mobilità, che non sono di competenza dell'Ufficio Risorse umane, devono essere comunicate allo stesso contestualmente alla loro adozione.

Articolo 5 ***Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità***

Valorizzazione del benessere del dipendente e contro le discriminazioni.

L'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183 prevede che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al loro interno, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), che sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno mobbing, costituiti in applicazione alla contrattazione collettiva.

Il CUG, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuendo alla produttività del lavoro, a migliorare l'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le dipendenti e i dipendenti. Tali principi devono trovare applicazione dal momento dell'accesso alla posizione di lavoro e durante il periodo di permanenza in servizio, con particolare riguardo all'impiego nelle diverse attività, all'assunzione di responsabilità, allo sviluppo professionale e formativo, ai riconoscimenti economici, al trattamento giuridico ed economico, fermo restando che sono i risultati conseguiti e le prestazioni rese, a valorizzare giuridicamente ed economicamente i riconoscimenti previsti dagli istituti contrattuali.

Si definisce il mobbing come una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto lavorativo. Il CUG deve essere istituito con delibera del Direttore Generale, pubblicata integralmente, per opportuna conoscenza, sul sito aziendale. Avrà composizione paritetica, essere quindi formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'ASP, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando la presenza paritaria di entrambi i generi, mentre la/il Presidente deve essere individuata/o dall'ASP. La stessa ASP deve assicurare le risorse necessarie al funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, costituendo apposita voce di bilancio per le attività specifiche in ragione dei progetti e dei programmi volti alle Azioni Positive, giusta Direttiva 4 Marzo 2011, Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Comitato Unico di Garanzia deve

essere dotato di un idoneo Regolamento per disciplinare le sue attività e per i suoi compiti istituzionali. Potrà avvalersi di esperti in materia, e la partecipazione ai lavori è di volta in volta chiesta dai componenti, limitatamente a questioni che riguardano specifiche competenze. Il CUG funzionerà con le modalità previste dalle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Articolo 6

Tutela della salute e della Sicurezza dei lavoratori

Le parti concordano che con delibera del Direttore Generale n° _____ del _____ è stato approvato il regolamento per la nomina e il funzionamento dei Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza dell'ASP di Cosenza

Articolo 7

Sistemi di finanziamento

(art.4 comma 1 e 2 CCNL 7.4.1999)

Il presente contratto viene finanziato ai sensi dell' art.4 comma 1 CCNL 7.4.1999

1. Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno;
2. Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio di qualità delle prestazioni individuali;
3. Fondo per il finanziamento delle fasce retributive delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale;
4. Risorse per la contrattazione integrativa

Sono conseguenti all'applicazione della parte 2^a del CCNL Comparto Sanità Pubblica del 19.4.2004, degli artt. 3 e seguenti del CCNL 5.6.2006, nonché all'applicazione della parte II, capo II del CCNL – Comparto Sanità Pubblica sottoscritto in data 10 Aprile 2008.

In tal senso, l'Azienda si impegna a fornire annualmente le tabelle di costituzione dei fondi con il riferimento al numero di personale utilizzato e le modalità di definizione dei fondi e delle risorse.

RIPARTIZIONE RISORSE TRA I FONDI

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 2, punto III del CCNL 7.4.1999 e s.m.e.i. le parti concordano quanto segue:

- a. la determinazione delle quote oggetto di spostamento tra i fondi ed al loro interno avviene a cadenza annuale.
- b. gli incrementi percentuali del fondo ex art. 30 del CCNL 19.04.2004, previsti dall'art. 1, comma 59, della L. 662/1996, per effetto delle economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale vengono determinati sullo stipendio tabellare corrispondente alla categoria di appartenenza del dipendente interessato alla trasformazione. Ai fini della determinazione complessiva della quota annua di incremento si tiene conto della dinamica complessiva della dotazione organica in termini di risultanze di organico equivalente e delle disposizioni regionali in materia di standard organizzativi.
- c. la quota di risorse da destinare al finanziamento dell'indennità prevista per le posizioni organizzative di cui agli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 7.4.1999, nonché all'indennità di risultato, nonché per il finanziamento della parte variabile dell'indennità di coordinamento ex art. 10 del CCNL 20.09.2001.
- d. alla remunerazione del lavoro straordinario è finalizzata la quota delle risorse di cui al fondo ex art. 29 del CCNL 19.04.2004 corrispondente a quella necessaria per la monetizzazione del monte ore aziendale prodotto dai dipendenti nel corso dell'ultimo esercizio antecedente a quello oggetto di costituzione del fondo.

Per l'anno corrente, le somme risultanti ancora disponibili in sede di consuntivo sui fondi ex art. 29 e 31 del CCNL 7.4.1999 possono essere temporaneamente utilizzate nel fondo per la produttività collettiva e quindi riassegnate, con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo, al rispettivo fondo di pertinenza.

Articolo 8

Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno (art. 7 CCNL 2006-09)

Il fondo complessivo per l'anno 2013, costituito ai sensi dell'art. 7 del CCNL 31 luglio 2009 per come risultante dalla certificazione del responsabile del Settore, è pari a: € 8.524.060,75 (art. 7 fondo per lavoro straordinario e disagio)

Il fondo è destinato al finanziamento dei compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, disciplinato dall'art. 34 del CCNL 1998/2001 per come modificato dall'art. 39 del CCNL Integrativo del 1998/2001, non è uno strumento di gestione ordinaria delle attività facenti capo alle strutture dell'Azienda; pertanto il ricorso a tale istituto deve essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze effettivamente indilazionabili, eccezionali imprevedibili e non programmabili;

Il fondo per il lavoro straordinario è finalizzato a remunerare le prestazioni necessarie a fronteggiare temporanee e specifiche situazioni organizzative e pertanto non potrà essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e debbono essere preventivamente autorizzate, fermo restando quanto previsto dall'art. 34 comma 3 del CCNL 1998/2001 che disciplina il limite individuale di n° 180 ore annuali, salvo quanto previsto nel successivo punto e);

Il lavoro straordinario preventivamente autorizzato ed effettuato, con risultanza di certificazione del Dirigente, deve essere monetizzato e liquidato nel mese successivo a quello in cui è stato effettuato fatta salva la richiesta del dipendente di usufruire, in sostituzione, del riposo compensativo o della banca delle ore.

Al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in sostituzione della remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, dell'istituto del riposo compensativo è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, secondo la regolamentazione di cui all'art. 40 del CCNL 1998/2001.

Entro e non oltre novanta giorni dalla stipula del presente CIDA sarà istituito, con accordo tra le parti, il regolamento dell'istituto Banca delle Ore (art. 14 "orario di lavoro" del presente CIDA).

Nel rispetto dei budget assegnati alle strutture, il limite massimo individuale di cui al comma 3 dell'art. 34 del CCNL 1998/2001 è di 180 ore annuali; tale limite potrà essere superato – in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali – per non più del 25% del personale in servizio nella stessa unità operativa e, comunque, fino al limite massimo di n° 250 ore annuali e sempre nel rispetto del tetto massimo di ore si straordinario assegnate all'unità operativa di appartenenza.

E' nulla la disposizione del Dirigente che autorizza il dipendente alla prestazione di lavoro straordinario oltre i limiti di cui ai commi precedenti, con la conseguente responsabilità patrimoniale e disciplinare dello stesso Dirigente;

INDENNITA' DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO.

Le parti concordano di riconoscere al personale inquadrato nelle categorie previste dal contratto e dalle linee guida Regionali sulla Contrattazione Integrativa ed operanti nei servizi individuati dallo stesso contratto l'indennità di pericolo disagio e danno.

Detta indennità, nei limiti della disponibilità del fondo può essere riconosciuta ad altri dipendenti operanti in unità operative e strutture individuate in sede di contrattazione aziendale e dalle linee guida regionali.

INDENNITA' DI PRESENZA GIORNALIERA AL PERSONALE OPERANTE SU TRE TURNI (art. 44, c. 3 CCNL 01.09.1995).

Al personale del ruolo sanitario e al ruolo tecnico appartenente alle posizioni funzionali corrispondenti alla cat. Bs, C e D e Ds operante nei servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera pari a € 4,49 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41 comma 7);

Detta indennità è corrisposta per ogni turno, purché:

1. il servizio sia articolato su 3 turni (mattina, pomeriggio e notte);
2. il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
3. la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio per almeno 3 notti ed un giorno festivo nell'arco del mese;
4. la presenza giornaliera minima e continuativa sia almeno di 3 ore.

L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata. Le parti concordano che dal computo dei riposi compensativi restano esclusi i riposi settimanali di cui all'art. 20 del CCNL 1.9.1995.

Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.

L'Azienda, fatte salve eventuali situazioni di emergenza, programma la turnistica dei servizi socio-assistenziali garantendo un equilibrio dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte.

INDENNITA' DI PRESENZA GIORNALIERA AL PERSONALE OPERANTE SU DUE TURNI (art. 44, c. 4 CCNL 01.09.1995).

Agli operatori di tutti i ruoli inquadrati nei profili dalla cat. A alla cat Ds, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni, compete una indennità giornaliera pari a € 2,06 (rif. CCNL 1995 art. 44 e CCNL 1999 art. 41, comma 7).

Detta indennità è corrisposta purché:

1. il servizio sia individuato tra quelli attivi almeno su 12 ore;
2. il personale sia inserito nella programmazione dei turni e, quindi, solo se partecipa direttamente alla rotazione;
3. la soglia minima per essere considerato in turnazione è data dalla presenza in servizio, mattina e pomeriggio, con almeno 4 pomeriggi nell'arco del mese;
4. l'orario pomeridiano si intende dalle ore 14 alle ore 20, con una presenza minima di 4 ore in detta fascia oraria;
5. per il personale a part time, tale soglia è rapportata all'orario di servizio.

Si conviene che ai fini dell'attribuzione dell'indennità i turni notturni compensino eventuali carenze dei turni diurni (mattina e pomeriggio).

L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo i riposi compensativi e i recuperi.

Le parti concordano che dal computo dei riposi compensativi restano esclusi i riposi settimanali di cui all'art. 20 del CCNL 2.9.95

Per il personale a part time orizzontale, l'indennità giornaliera spetta in misura proporzionale all'orario di servizio.

INDENNITA' DI TURNO NOTTURNO E FESTIVO (art. 44, c. 11 e 12 ccnl 01.09.1995 e art. 25 CCNL 19.04.2004)

Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità pari a € 17,82 lordi se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta a € 8,91 lordi se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di due ore. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di una indennità festiva.

Le parti concordano che per turno festivo intero si intende quello pari o superiore alle tre ore e per turno festivo ridotto si intende quello inferiore alle tre ore con un minimo di due.

Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lordi per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6.

Articolo 9

Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

(art. 8 CCNL 2006-09)

Il fondo complessivo per l'anno 2013 della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali, di cui all'art. 9 del CCNL 2006-2009, per come risultante dalla certificazione del responsabile del Settore, è pari a € 1.905.826,95

Il fondo è destinato a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'Azienda, finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi istituzionali. Con il presente fondo sono valorizzate le capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla efficienza dell'Azienda, con particolare riguardo alla qualità dei servizi erogati.

Il sistema di valutazione individuale avviene tramite apposita scheda di valutazione da istituirsi entro e non oltre novanta giorni dalla stipula del presente CIDA, previo accordo tra le parti, la cui applicazione è di competenza del Dirigente- Direttore del Settore/Servizio o U.O.

La produttività collettiva e individuale si colloca nel più ampio processo di pianificazione strategica, di programmazione degli obiettivi coerenti con le strategie, di monitoraggio sull'andamento delle attività, con allineamento delle stesse ai mutamenti intervenuti e di apprezzamento dei risultati realizzati. Il fondo va pertanto gestito come strumento di sostegno alla qualità, con l'obiettivo di valorizzare le competenze e le prestazioni rese dai dipendenti nel perseguimento degli obiettivi assegnati;

- a. elevare il livello di coinvolgimento dei dipendenti e di motivazione al lavoro degli stessi;
- b. orientare alla qualità, ovvero al continuo miglioramento delle attività e dei servizi dell'Azienda.

La valutazione della produttività tramite la apposita scheda individuale compete al Dirigente-Direttore del Settore/Servizio/ Responsabile del Centro di Costo cui il dipendente è assegnato. La valutazione viene effettuata annualmente entro il primo mese successivo all'anno di riferimento e trasmessa per competenza alla Struttura Tecnica Permanente dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

La scheda di valutazione è contestualmente consegnata in copia, da parte del Dirigente che l'ha redatta, al dipendente che la sottoscrive per ricevuta. Il dipendente interessato, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione della scheda per ricevuta, può produrre eventuali contestazioni sulla valutazione conseguita tramite formale e motivato ricorso indirizzata per il tramite della SOC Risorse Umane all'Ufficio di Conciliazione competente.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CRITERI GENERALI DELLE METODOLOGIE DI VALUTAZIONE

ANCHE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL MERITO E DELL' ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI DI PRODUTTIVITA

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento ha la finalità di fornire il quadro delle regole generali per la concreta applicazione presso la ASP di Cosenza dei principi contenuti nelle norme contrattuali e di legge in materia di valutazione dei Dipendenti e riconoscimento del merito individuale.
2. La valutazione individuale è uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane che s'inserisce in un più generale processo di razionale e corretta gestione di queste e rispetto al quale l'attribuzione di incentivi economici costituisce solo una - pur rilevante - componente.
3. Il presente regolamento è improntato ai principi in materia di valutazione contenuti nei CCNL dell'area del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, quali la verifica del raggiungimento di obiettivi predefiniti dall'Azienda, il miglioramento organizzativo, il conseguimento di più elevati livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi istituzionali.
4. Per la realizzazione dei suddetti principi l'Azienda adotta, in conformità al presente regolamento, sistemi e metodologie improntati a chiarezza e trasparenza nei confronti dei Dipendenti valutati, alla massima condivisione possibile di obiettivi e indicatori, alla responsabilità dei singoli, valutati e valutatori, alla reale incentivazione del merito anche attraverso la differenziazione dei giudizi e dei relativi premi, tenuto anche conto degli incarichi conferiti, come previsto dall'art. 21 del CCNL 07/04/1999 e dall'art. 10 commi 6 e 8 del CCNL 20.09.2001 e loro successive modificazioni e integrazioni.
5. Il presente regolamento sarà necessariamente revisionato qualora dopo la sua approvazione intervenissero, in materia di valutazioni e di attribuzione degli incentivi, disposizioni contrattuali, statali o regionali relative al SSN.

Art. 2 Principi

1. La valutazione annuale del personale s'inserisce nel sistema di programmazione e valutazione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza.
2. I sistemi di valutazione adottati nell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza valorizzano e misurano, adeguatamente, in maniera equilibrata e integrata, la dimensione organizzativa e la dimensione individuale delle prestazioni rese e dei risultati conseguiti; essi consentono, inoltre, l'applicazione dei sistemi premianti previsti dalle norme vigenti.
3. I sistemi di valutazione di cui al comma 1, in armonia con le norme di legge vigenti e con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. sono improntati ai seguenti principi:
 - a) rispetto dei principi generali previsti dalle norme vigenti;
 - b) coerenza con i documenti di programmazione aziendale;
 - c) trasparenza con particolare riferimento alle informazioni concernenti le misurazioni e valutazioni della performance;
 - d) differenziazione dei giudizi;
 - e) diritto del valutato al contraddittorio in caso di giudizio complessivo negativo (inferiore A3);
 - f) divieto assoluto di distribuzione delle risorse destinate agli incentivi in assenza di valutazione, o in maniera indifferenziata, o in maniera non strettamente correlata alle valutazioni.

4. Le procedure di conciliazione di cui alla lett. e) del precedente comma sono affidate ad un soggetto, anche collegiale, terzo ed imparziale.

5. I risultati finali del processo di valutazione sono riportati nel fascicolo personale.

Art. 3

Valutazione individuale

1. Per effetto delle disposizioni contenute nelle norme vigenti, l'ASP di Cosenza è tenuta ad adottare e applicare una metodologia di valutazione della performance individuale del personale.

2. In base ai principi richiamati in premessa e nel precedente articolo, la valutazione di cui al comma 1, oltre ad assumere valenza strategica per il costante sviluppo delle risorse umane, assume rilevanza per le seguenti finalità:

- a) attribuzione degli incentivi per la produttività di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- b) applicazione degli eventuali ulteriori istituti, anche premianti, previsti dalle leggi, regolamenti e CC.CC.NN.LL. vigenti ed applicabili.

3. La finalità indicata nella lett. b) del precedente comma 2 si realizza secondo modalità preventivamente definite dall'Azienda nel rispetto delle prerogative sindacali.

4. Le prestazioni e i risultati individuali sono misurati e valutati, fermi restando i principi di cui ai commi seguenti, attraverso il sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli Dipendenti richiamato dall'art 35, comma 3, CCNL 7/4/99; in ogni caso il sistema prevede che, avuto riguardo alle condizioni e risorse assegnate alla Struttura Organizzativa, la valutazione sia collegata agli elementi previsti dall'art. 47, commi 5 e 6 del CCNL 1/9/95 e dall'art.13, comma 3, del CCNL 10/4/08 che possono essere così sintetizzati:

- capacità dei Dipendenti;
- contributo all'efficienza dell'Azienda con particolare riguardo alla qualità dei servizi erogati;
- contributo assicurato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni e al raggiungimento dei risultati della Struttura Organizzativa di appartenenza.

5. Il sistema, inoltre, tiene conto dei seguenti elementi:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- competenze dimostrate;
- comportamenti professionali e organizzativi.

6. Il sistema, che si avvale di metodologia informatica, ed utilizza l'apposita "scheda individuale di valutazione" allegata al presente regolamento deve comunque rispettare i seguenti requisiti:

- a) diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore;
- b) specificazione di obiettivi individuali e/o di gruppo misurati tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi .
- c) indicazione del numero di elementi di valutazione e relativi indicatori inseribili nelle schede;
- d) diritto per i valutati di esprimere osservazioni orali o scritte in sede di colloquio finale;
- e) modalità di utilizzo delle informazioni risultanti dalla valutazione per lo sviluppo di piani di miglioramento individuale;
- f) integrazione con il sistema di misurazione e valutazione dei risultati raggiunti dalla struttura organizzativa di appartenenza ai fini della determinazione dei contributi del singolo al raggiungimento dei risultati prestazionali rilevati per la stessa;

7. Per le finalità di cui alla lett. a) del precedente comma, la valutazione è svolta dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di assegnazione del Dipendente da valutare; il Dirigente, onde garantire dette finalità, si avvale, con riferimento al personale del comparto direttamente coordinato in relazione al proprio incarico, dei Dipendenti incaricati di posizione organizzativa o di coordinamento.

8. Il valutatore, onde garantire le finalità di conoscenza diretta, nel caso in cui non sia di fatto in grado di conoscere adeguatamente il valutato sul luogo di lavoro, pur rimanendo responsabile della valutazione, potrà avvalersi della proposta di altri Dirigenti superiori del valutato idonei a soddisfare il summenzionato principio; potrà inoltre farsi supportare nella valutazione da altri Dirigenti che nel periodo preso in considerazione abbiano coordinato il Dipendente da valutare (ad esempio all'interno di gruppi di lavoro, presso diversa struttura, ecc.).

9. Si procede analogamente a quanto previsto al comma 8 nel caso in cui il valutatore non sia stato responsabile del valutato per l'intero periodo cui la valutazione si riferisce.

10. Le valutazioni vengono effettuate con cadenza annuale utilizzando il modello di scheda allegata.

11. La metodologia definita dall'Azienda in via generale, per esprimere i giudizi su tutti i possibili elementi da valutare, prevede le seguenti aree di esame:

- a) Competenze e comportamenti generali
- b) Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura
- c) Raggiungimento degli obiettivi individuali

12. All'interno delle aree elencate nel precedente punto sono specificati elementi analitici (*item*), scelti dal valutatore di prima istanza in base al "dizionario delle competenze" aziendale e sui quali questi è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico.

13. Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun *item* è prevista una scala di giudizio su cinque gradi, corrispondenti ai seguenti giudizi di valore:

SCALA	GIUDIZIO
5	eccellente
4	ottimo
3	adeguato
2	da migliorare
1	insoddisfacente

14. Al termine del ciclo annuale di valutazione, il valutatore provvede ad informare il Dipendente dell'esito della stessa. Le schede di valutazione, debitamente compilate in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione entro 15 gg. dalla data di consegna della scheda. Trascorso tale termine si provvederà comunque all'inoltro delle schede alla Struttura Tecnica Permanente dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione). L'intero processo si avvarrà della tecnologia informatica.

15. La corretta e puntuale compilazione delle valutazioni annuali, nonché l'invio delle stesse nei tempi prestabiliti alla Struttura Tecnica Permanente dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) che gestisce il sistema, rappresentano responsabilità dirette del Dirigente valutatore.

16. Per effetto di quanto previsto dalle norme vigenti, il sistema di valutazione di cui al presente articolo prevede che la valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa e/o di coordinamento sia anche collegata ad indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

17. L'applicazione della metodologia adottata ai sensi del presente articolo costituisce presupposto per l'attribuzione degli incentivi correlati alla produttività a seguito della valutazione delle prestazioni, dei risultati conseguiti dal singolo Dipendente, nonché del contributo fornito dallo stesso al raggiungimento dei risultati della struttura organizzativa di appartenenza.

Art. 4

Criteria e modalità per la valorizzazione del merito

1. Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione in sintonia a quanto previsto dalla Legge Regionale n°3 del 3 febbraio 2012 in tema di : “ *Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*”, nonché del D.D.G. del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria, n°3957 del 27 marzo 2012 : “ *Linee guida regionali in materia dei valutazioni delle Performance nel Servizio Sanitario Regionale*”. Trova altresì applicazione la Legge 7 agosto 2012 n°135 di conversione con modificazioni del D.L. 6 luglio 2012, n° 95.

2. Per come previsto dall'art.5 comma 11- quinquies della Legge 7 agosto 2012, n°135 al 30% del personale non dirigenziale, individuato per ogni struttura organizzativa, è attribuito un trattamento accessorio maggiorato del 30%.

3. Ai Dipendenti che non raggiungono nel giudizio finale il livello “adeguato” non viene assegnato il premio di produttività. Il relativo importo viene redistribuito sui dipendenti della medesima struttura organizzativa che conseguono valutazione positiva.

4. In base alle risultanze del sistema di valutazione del personale di cui all'art. 4 del presente regolamento, gli incentivi sono assegnati al personale in forma correlata a:

- i risultati raggiunti dalla Strutture Organizzativa di appartenenza;
- la valutazione conseguita da ciascun Dipendente sia in relazione alle prestazioni fornite, sia al contributo dato al raggiungimento dei risultati della Strutture Organizzativa;

5. La contrattazione aziendale, annualmente, in sede di accordi per il riparto dei fondi contrattuali, può intervenire entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti;

6. Il sistema di valutazione prevede altresì apposite modalità di valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

7. Resta in capo alla Direzione Strategica dell'ASP di Cosenza l'utilizzo di una quota del 20% del fondo di produttività finalizzata a progetti obiettivi di valenza strategica. I relativi progetti saranno presentati dalle singole strutture organizzative alla Direzione Aziendale per la dovuta valutazione. Eventuali economie ritornano nella disponibilità del fondo. In ogni caso l'utilizzo della quota è destinato esclusivamente al personale del comparto che partecipa agli obiettivi.

Art.5

Contributo ai risultati della Struttura organizzativa di appartenenza

1. La valutazione del contributo fornito da ciascun Dipendente al raggiungimento degli obiettivi della Struttura Organizzativa di appartenenza concorre alla valutazione delle attività e prestazioni individuali.

2. Con riguardo ai Dipendenti incaricati di posizione organizzativa o di coordinamento esso coincide con i livelli di raggiungimento degli obiettivi attribuiti in relazione all'incarico affidato o, nel caso di incarico di natura professionale, con l'apporto al raggiungimento dei risultati ottenuti dalla struttura valorizzato secondo parametri misurabili.

3. Il giudizio relativo al contributo dei Dipendenti ai risultati della struttura organizzativa di appartenenza è riportato sulla scheda di valutazione individuale secondo quanto previsto dalla metodologia aziendale.

Art. 6

Valutazione della dimensione organizzativa e Organismo Indipendente di Valutazione

1. La valutazione e misurazione dei risultati raggiunti dalle Strutture Organizzative dell'Azienda comprende la verifica di risultato prevista dai CC.CC.NN.LL ed è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che si avvale della relativa Struttura Tecnica Permanente.

Art. 7

Tempi del processo di valutazione

1. La valutazione individuale dei Dipendenti avviene annualmente sia in relazione al contributo fornito dagli stessi al raggiungimento dei risultati della Struttura Organizzativa di appartenenza di cui all'art. 5, sia in relazione alle valutazioni individuali di cui all'art. 3.

2. Il processo di valutazione della componente organizzativa segue la tempistica stabilita dal regolamento di budget che garantisce l'integrazione e la coerenza tra le diverse tipologie di valutazione.

4. Di norma, entro il mese di giugno dell'anno cui la valutazione si riferisce, i valutatori effettuano degli incontri individuali con i Dipendenti da valutare allo scopo di verificarne congiuntamente l'andamento rispetto ai parametri prestabiliti in base al precedente comma, nonché per individuare le azioni correttive che si rendessero necessarie.

5. Il processo di valutazione individuale si avvia, indicativamente, nel mese di aprile secondo la tempistica indicata per la dirigenza dal Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche sanitarie N° 3957 del 27 marzo 2012: *Approvazione delle "Linee Guida Regionali in materia di valutazione delle Performance nel Servizio Sanitario Regionale"*.

6. La valutazione è illustrata a ciascun valutato, anche per via telematica, comunque secondo quanto stabilito dal comma 14 dell'art. 3. In tale sede, il valutato ha diritto ad esprimere le proprie osservazioni che, a sua richiesta, sono riportate per iscritto nella scheda.

7. A seguito della fase di illustrazione, le schede sono comunque trasmesse per via telematica alla Struttura Tecnica Permanente dell'O.I.V., comprese quelle oggetto di richiesta di conciliazione ai sensi del successivo comma 8.

8. Entro 10 giorni dall'incontro di cui al comma 6, o dalla trasmissione ai sensi dell'art. 3, comma 14, il valutato che abbia ricevuto una valutazione con giudizio complessivo negativo e che non condivida la stessa, può rivolgere istanza di conciliazione all'Ufficio di Conciliazione; la procedura di conciliazione si svolge ai sensi dell'art. 8.

Art. 8

Procedura conciliativa sulla valutazione dei risultati individuali

1. La conciliazione può essere richiesta solo in caso di giudizio sintetico complessivo negativo (meno di adeguato).

2. L'istanza di conciliazione di cui al comma 8 del precedente articolo 7 deve essere formulata per iscritto e indirizzata per il tramite della SOC Risorse Umane all'Ufficio di Conciliazione competente da costituire in base al profilo di appartenenza del valutato. L'istanza deve contenere, pena l'inammissibilità, l'esatta indicazione degli item di valutazione contestati e i relativi motivi. Le contestazioni generiche non sono ammissibili.

3. Previa istruttoria della segreteria, le istanze di conciliazione, sono esaminate dal competente Ufficio che respinge quelle fuori termini o giudicate inammissibili e convoca, nei restanti casi, il valutato ed il valutatore, anche separatamente. In sede d' incontro il valutato può farsi

assistere da persona di fiducia; il valutatore può presentare osservazioni scritte che devono pervenire all'ufficio almeno 5 giorni prima dell'incontro fissato.

4. L'Ufficio di Conciliazione, prima dell'incontro, acquisisce dagli Uffici dell'Azienda tutta la documentazione ritenuta necessaria e può disporre l'audizione di persone in grado di fornire informazioni utili.
5. L'Ufficio, in sede d'incontro, tenuto conto delle posizioni espresse dal valutato e dal valutatore e in base ai dati e informazioni acquisite, formula una proposta per la soluzione della controversia che viene verbalizzata.
6. La proposta dell'Ufficio deve essere accettata, improrogabilmente, entro tre giorni dall'incontro trascorsi i quali s'intende rifiutata. Il rifiuto espresso o l'accettazione della proposta sono verbalizzati; il rifiuto, tacito o espresso, comporta la chiusura della procedura, che non può più essere attivata per l'anno di riferimento e la conferma della valutazione contestata.
7. In ogni caso la procedura di conciliazione deve concludersi entro 10 giorni decorrenti dal momento della convocazione da parte del Collegio; trascorso tale termine, la procedura è conclusa e non può più essere riattivata; nel contempo restano confermati i giudizi espressi dal valutatore.
8. L'Ufficio di Conciliazione è nominato dal Direttore Generale e composto da 3 membri scelti tra i Dipendenti del SSN a tempo indeterminato. È presieduto dal Direttore di Dipartimento ovvero, se quest'ultimo ha formulato le valutazioni oggetto della conciliazione, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo aziendali o da un loro delegato, quando si tratti di valutare, rispettivamente, un Dipendente appartenente al ruolo Sanitario, ovvero un Dipendente appartenente al ruolo professionale, tecnico e amministrativo. Analogamente si procede nel caso di mancata individuazione di Direttore di Dipartimento.
9. I restanti componenti sono individuati come segue:
 - a) Un componente è scelto tra i responsabili di S.O.C. avuto riguardo al profilo e alle attività svolte dal ricorrente;
 - b) Un componente è scelto tra gli appartenenti al profilo di inquadramento del ricorrente di categoria non alla categoria D.



**REGIONE
CALABRIA**
**Azienda
Sanitaria Provinciale
di Cosenza**



REGIONE CALABRIA

Scheda di valutazione individuale area comparto

Sessione di valutazione	anno 2012	
Nome e Cognome		Incarico:
Valutatore		
Legenda: 1 = insoddisfacente; 2 = da migliorare; 3 = adeguato; 4 = ottimo; 5 = eccellente;		

Competenze e comportamenti generali

PESATURA: 50/100

Correlati alla categoria, al profilo e alle competenze previste dalle declaratorie contrattuali

	1	2	3	4	5
CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA					
Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato	1	2	3	4	5
AUTONOMIA E RESPONSABILITA'					
Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo	1	2	3	4	5
QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE					
Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite in relazione alle attività di servizio	1	2	3	4	5
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'					
Indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti	1	2	3	4	5
RELAZIONE CON I COLLEGHI					
Indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa	1	2	3	4	5
ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA					
Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dei clienti	1	2	3	4	5
FLESSIBILITA'					
Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)	1	2	3	4	5
SVILUPPO PROFESSIONALE					
Indica il grado di partecipazione attiva al miglioramento delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale	1	2	3	4	5

Totale punti

Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura - PESATURA:40/80

NETTAMENTE SUPERIORE ALLE ASPETTATIVE <input type="checkbox"/> Valore 40	OLTRE ALLE ASPETTATIVE <input type="checkbox"/> Valore 32	SODDISFACENTE <input type="checkbox"/> Valore 24	INADEGUATO <input type="checkbox"/> Valore 16	GRAVEMENTE INADEGUATO <input type="checkbox"/> Valore 8
---	---	--	---	--

TOTALE PUNTEGGIO - competenze e comportamenti generali +
contributo individuale obiettivi di struttura : _____/80

Giudizio Complessivo:

Giudizio sintetico	eccellente da 73 a 80 <input type="checkbox"/>	ottimo da 57 a 72 <input type="checkbox"/>	adeguato da 41 a 56 <input type="checkbox"/>	da migliorare da 25 a 40 <input type="checkbox"/>	insoddisfacente da 16 a 24 <input type="checkbox"/>
Proposta di incremento del premio individuale (riservato al 30% dei dipendenti della struttura)	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO		

Feedback del valutato:
(opzionale)

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Data: _____

Il valutatore: _____

Il valutato: _____

Il Direttore
S.T.P. - OIV: _____

Articolo 10

Piano degli Obiettivi e Progetti Obiettivi

Nel rispetto di quanto definito dal D.Lgs. 150/2009, l'Azienda approverà, ogni anno, contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di gestione, il Piano della Performance, dove devono essere definiti gli obiettivi finali ed intermedi richiesti, unitamente alle risorse ed agli indicatori di valutazione.

Sulla base di detto Piano, il Direttore Generale, concorda in sede di Delegazione trattante, l'entità del fondo destinato al miglioramento della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e premio per la qualità della prestazione individuale, ex art. 30, fondi per i progetti obiettivi annuali.

- a. La definizione di progetti obiettivi è finalizzata:
- b. all'incremento dell'efficienza del sistema ed all'ottimizzazione dei fattori di produzione;
- c. al miglioramento dell'efficacia del sistema (outcome sull'utenza interna ed esterna) garantendo un adeguato standard di qualità;
- d. all'evoluzione organizzativa dei servizi anche in funzione dell'adeguamento tecnologico;
- e. a premiare la disponibilità dei dipendenti ad effettuare turni diurni, profili di turnazione spezzata e mutamento della turnistica per esigenze di flessibilità dell'Azienda;
- f. al miglioramento della produttività dei dipendenti.
- g. I progetti dovranno essere:
- h. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli utenti dell'Azienda ed alla mission istituzionale;
- i. specifici e misurabili;
- j. confrontabili nel tempo;
- k. correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili;
- l. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- m. riferibili ad un tempo determinato, di norma annuale.

Articolo 11

Fondo per finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell' ex indennità di qualificazione professionale e della indennità professionale specifica (art. 9 CCNL 2006-09)

1) Il fondo complessivo per l'anno 2013 per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell' ex-indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, di cui all'art.9 del CCNL del 10/04/2008, per come risultante dalla certificazione del responsabile del Settore, allegato C, è pari a : € 15.609.163,52

Il fondo finanzia:

- a) le progressioni economiche orizzontali – (fasce)
- b) le posizioni organizzative e le indennità di risultato

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI- FASCE

Detto istituto sarà regolamentato non appena sarà superato il blocco previsto dalla legge 122/2010 in tema di contrattazione decentrata integrativa. Resta a carico del Fondo la spesa storica consolidata.

PROGRESSIONI ECONOMICHE VERTICALE

Detto istituto sarà regolamentato non appena sarà superato il blocco previsto dalla legge 78 in tema di contrattazione decentrata integrativa

c) POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il fondo previsto per il finanziamento delle posizioni organizzative sarà individuato non appena saranno ultimate le procedure di concertazione in corso di definizione di detto istituto. Resta a carico del Fondo la spesa storica consolidata.

Articolo 12 ***Orario di Lavoro***

Le parti concordano che l'organizzazione dell'orario di lavoro aziendale è finalizzato al rispetto dei principi generali di protezione, sicurezza e salute dei lavoratori e all'assistenza e razionale funzionamento dei servizi e uffici.

In riferimento all'articolazione dell'orario di lavoro le parti confermano L'accordo aziendale stipulato con le OOSS ed adottato con deliberazione n 4094 del 29.12.2011.

Articolo 13 ***Prestazioni Aggiuntive Programmabili Per Il Personale Delle*** ***Professioni Sanitarie EX Legge N 1 Del 08.01.2002***

Si evidenzia che nel corso di degli ultimi anni si è venuta a manifestare in maniera sempre più drammatica la carenza nel Servizio Sanitario Regionale di talune figure professionali Sanitarie fondamentali per una ottimale resa delle prestazioni Sanitarie .

In considerazione dell'attuale carenza di infermieri, tecnici di radiologia medica, fisioterapisti ecc. a garanzia quali-quantitativa dell'assistenza erogata nelle strutture di degenza nelle sale operatorie e per le U.O. che sono sottoposti a continue chiamate in pronta disponibilità, nonché per consentire una progressiva riduzione delle liste d'attesa, con l'entrata in vigore della legge di conversione n. 1 dell'8.1.2008, si rende opportuno e necessario provvedere alla definizione del presente protocollo d'intesa;

In coerenza con il dispositivo della normativa sopra richiamata, si precisa in via preliminare che l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, previa autorizzazione della Regione Calabria, potrà acquisire prestazioni aggiuntive nel solo ed esclusivo caso di carenza di personale, alle quali non sia stato possibile porre rimedio mediante il ricorso alle corrispondenti procedure concorsuali;

Tutte le eventuali prestazioni aggiuntive acquisite dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza ai sensi della legge di conversione della legge n.1 dell'8.1.2008 anteriormente alla stipula del presente accordo sono estinte e potranno essere riattivate nei termini e modi stabiliti appresso specificati; si specifica che l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza potrà, coerentemente, utilizzare previo accordo sottoscritto con il personale dipendente, prestazioni orarie aggiuntive rese al di fuori dell'impegno di servizio con le seguenti indicazioni di ordine generale:

- a) Le prestazioni aggiuntive sono rese al di fuori dell'orario di servizio in regime libero-professionale e sono assimilabili, ancorché rese all'Amministrazione di appartenenza, al lavoro subordinato ai fini fiscali, la prestazione resa nell'ambito delle prestazioni istituzionalmente garantite e per le quali valgono le stesse prescrizioni previste per la normale attività istituzionale, compresa la copertura assicurativa per RC;
- b) Sono ammessi su base volontarie, a svolgere le prestazioni aggiuntive i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con anzianità di servizio di almeno 6 mesi;
- c) Tale personale dovrà essere esente da limitazioni anche parziali o prescrizioni alle mansioni

- come certificato dal medico competente;
- d) Tale personale inoltre non può beneficiare, nel mese in cui è richiesta la prestazione aggiuntiva, di istituti normativi o contrattuali che comportino la riduzione, a qualsiasi titolo, dell'orario di servizio, comprese le assenze per malattia;
 - e) La quota massima per prestazione aggiuntiva dell'Azienda è individuabile nel limite delle risorse finanziarie connesse alle corrispondenti vacanza di organico ricompreso nel piano annuale di assunzione che l'azienda non è riuscita ad espletare mediante i concorsi; in ogni caso, tale quota non costituisce fondo a parte ma solo parametro di riferimento, distinto per singola figura professionale, ai fini autorizzativi;
 - f) La tariffa base orario della prestazioni aggiuntiva a favore dell'azienda riferita a personale appartenente alla categoria D (ivi compreso il personale avente il livello economico DS) è così individuata:
 - Per la prestazione diurna in €.....;
 - Per la prestazione notturna o festiva €.....;
 - g) L'attività svolta su base volontaria dovrà corrispondere alle esigenze previste nella turistica dell'Azienda con un tetto massimo individuale stabilito in, fermo restando il limite di due turni giornalieri nel mese e garantendo, in ogni caso, l'effettuazione dei riposi necessari per il recupero psico-fisico;
 - h) Resta in capo all'Azienda la possibilità di procedere a periodiche valutazioni sulla qualità del servizio reso;
 - i) Resta inteso che per quanto non espressamente previsto dal presente atto di indirizzo trova applicazione il disposto dalla legge n.1 2002.

L'Amministrazione utilizza in via prioritaria le prestazioni aggiuntive per garantire gli standard assistenziali nei reparti di degenza, l'attività delle sale operatorie e quelle U.O. con particolare carenza di personale.

Il presente regolamento sarà oggetto di confronto negoziale e verrà adottato con apposita deliberazione.

Articolo 14

Mensa

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA O SOSTITUTIVO PRESSO L'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI COSENZA.

Il servizio mensa, previsto dall'art. 29 del CCNL 7 aprile 1999, è esteso a tutti i dipendenti in servizio presso i PP.OO. ed i Distretti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, ove esistente. In assenza del predetto servizio è previsto un servizio sostitutivo, costituito da buoni pasto.

Condizioni preliminari per l'assegnazione del beneficio del buono pasto è che il personale non possa disporre di servizio mensa o altro servizio sostitutivo. Il valore del buono pasto è erogato per un valore di €..... il valore fissato sarà oggetto di rivalutazione compatibilmente con le vigenti disposizioni di legge.

Il buono pasto spetta al dipendente:

- a. Nel caso di articolazione dell'orario di lavoro giornaliero a full time su 5 giorni settimanale, per ognuno dei due giorni di prolungamento dell'orario ordinario – oltre le sei ore e/o le sei ore e venti minuti – con pausa pranzo di almeno trenta minuti;
- b. Nel caso di orario giornaliero a part time "verticale", concentrato in due giorni alla settimana - nel caso di part time al 50% - o in tre giorni alla settimana – nel caso di part time al 66% e oltre;

I dipendenti dei PP.OO. di Cetraro e Praia a Mare hanno diritto al servizio mensa con le modalità ed i termini fino ad ora utilizzate a condizione che si verifichino i presupposti previsti per la concessione del buono pasto di cui al precedente punto 3.

Il servizio mensa e quello sostitutivo è previsto per un solo pasto giornaliero relativo al turno antimeridiano.

Al servizio mensa si può accedere unicamente nei giorni di lavoro per i quali si ha diritto ai sensi del precedente punto 3, mentre per i giorni diversi da quelli di diritto è stabilito il pagamento di un ticket, a carico del dipendente, pari ad € 3,50, dell'accesso e fruizione del servizio è responsabile l'Ufficio Amministrativo dei PP.OO. interessati

In tutti i casi previsti il servizio mensa o sostitutivo non potrà accedere le 10 giornate mensile.

La individuazione dei dipendenti destinatari del servizio mensa e/o alla attribuzione del buono pasto, avviene sulla base della rilevazione automatica delle presenze da parte dell'Ufficio Amministrativo, previa acquisizione delle certificazioni dei Dirigenti Responsabili ove l'attribuzione stessa consegua dalle circostanze previste alle precedenti lettere "D e E" del punto 3.

La consegna dei buoni pasto avverrà di norma con cadenza trimestrale.

Articolo 15

Programma Annuale e Pluriennale di Formazione Professionale, Riqualficazione e Aggiornamento del Personale

E' costituito un fondo per la Formazione professionale, riqualficazione e aggiornamento del personale del Comparto dell'Azienda. Il predetto Fondo è pari all'1% del costo del personale.

Ai fini di una qualificazione complessiva dei servizi erogati sono previste la formazione e l'aggiornamento obbligatorio dei dipendenti interessati all'acquisizione dei crediti formativi (E.C.M.) attraverso l'elaborazione di un Piano Annuale di Formazione.

Il predetto Piano deve essere predisposto e reso operativo entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno.

I Piani formativi devono porre particolare attenzione:

- a. alle esigenze di formazione continua degli operatori appartenenti ai diversi profili;
- b. alle esigenze specialistiche e trasversali rilevate nel corso dell'analisi dei bisogni;
- c. allo sviluppo delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi;
- d. alla programmazione, alle assunzioni e alle innovazioni normative e tecnologiche;
- e. alle metodologie di erogazione, con particolare interesse per le metodologie innovative, interattive e di creazione di cultura diffusa;
- f. al monitoraggio e alla valutazione finale degli interventi formativi, anche in relazione ai crediti formativi erogati.

A questo fine le parti si impegnano ad elaborare un apposito regolamento sulla formazione, entro e non oltre tre mesi dalla stipula del presente contratto integrativo aziendale, sull'aggiornamento e sui percorsi formativi per l'applicazione dell'Educazione Continua in Medicina (E.C.M.), decidendo che, nel triennio 2013/2015, tutto il personale del comparto interessato all'acquisizione dei crediti formativi (E.C.M.) dovrà partecipare ai programmi di formazione.

Articolo 16

Valorizzazione Personale Precario

Le parti prendono atto che il personale precario presente in azienda, con un contratto in essere alla stipula del presente CIDA, è indispensabile per l'erogazione dei L.E.A. aziendali.

Considerato la vigenza del Piano di rientro dal Debito Sanitario, preso atto che la spesa relativa al personale precario è consolidata da svariati anni e che la proroga dei relativi contratti in essere non costituisce innovazione dei rapporti ne comporta aggravio di spesa e non pregiudica l'obiettivo del risparmio sul costo del personale che si realizza attraverso la mancata sostituzione dei dipendenti collocati a riposo, visto che le professionalità utilizzate da anni per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali avente carattere indifferibile e permanente hanno acquisito notevole competenze e conoscenze e che le stesse rappresentano un indubbio patrimonio Aziendale, considerato il blocco delle assunzioni, in attesa di rideterminazioni normative in materia, le parti concordano che alla

scadenza degli attuali contratti di lavoro in essere riguardanti il personale precario, gli stessi sono prorogati per un periodo pari a due anni e comunque sino allo sblocco delle relative procedure di assunzione.

Articolo 17

Disposizioni Finali e di Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente contratto, le parti convengono di rinviare integralmente alle disposizioni vigenti contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Servizio Sanitario nonché alle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

A richiesta di una delle parti firmatarie del predente CIDA le parti sono vincolate ad aprire una sessione di negoziazione entro quindici giorni dalla richiesta.

L'apposita sessione di negoziazione dovrà concludersi entro 30 giorni.

LE FIRME DEI RAPPRESENTI DELLA PARTE PUBBLICA, DELLA RSU E DELLE OO.SS.
SONO APPOSTE SULLA MINUTA DEL VERBALE DI APPROVAZIONE AGLI ATTI DI
QUESTO UFFICIO.

f.to Morelli Resp. Ufficio Relazioni Sindacali