

UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - Tel. 089.693566 – Fax 089.693556

**IPOTESI DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE
AREA COMPARTO –
PARTE NORMATIVA -ECONOMICA
ANNO 2023-2025**

Addì presso la sede dell'Asl Salerno via Nizza, 146, ha avuto luogo l'incontro tra l'Azienda Sanitaria Locale SALERNO, la RSU e le Organizzazioni Sindacali di comparto in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Visti

*l'art. 1 comma da 254 a 256 della legge
190/2014; l'art. 23 c. 2 del D. Lgs
150/2009;*

Dato atto che la presente ipotesi di accordo è soggetta a verifica di compatibilità finanziaria e normativa da parte del Collegio Sindacale al quale verrà inviata all'esito dell'accordo, unitamente alla relazione illustrativa tecnico finanziaria di cui all'art. 40 bis del D.lgs 165/2001,

Delegazione trattante

Parte pubblica:

Parte Sindacale

Il Presidente: Direttore Generale ing. G. SOSTO. CISL FP _____

Componenti:

Direttore Amministrativo: dr. G. Perito

Direttore Sanitario: dr. P. Sergianni

Direttore UOC GRU: dr.ssa M. Zito

Dirigente Amministrativo: dr. G. Angione

Collaboratore amm.vo: F. Buoninconti

Collaboratore amm.vo: G. Saturno

FP CGIL _____

UIL FPL _____

FIALS _____

NURSIND _____

NURSING UP _____

Coordinatore RSU _____

Indice

Art. 1 Campo di applicazione	3
Art. 2 Interpretazioni autentiche-Atti unilaterali.....	3
Art. 3 Confronto.....	4
Art. 4 Norme di prima applicazione Art. 21 del CCNL 2019/2021	4
Art. 5 Art. 19 del CCNL - Progressione Economica all'interno delle Aree	4
Art. 6 Mobilità Interna	5
Art. 7 Passaggi di profilo all'interno di ciascuna Area	5
Art. 8 Progressione tra le aree Art. 20 del CCNL.....	5
Art. 9 Progressioni tra le aree Art. 21 CCNL.....	5
Art. 10 Incarichi di Posizione, Funzione Organizzativa e Professionali	5
Art. 11 Orario di lavoro.....	5
Art. 12 Regolamento lavoro Agile e da Remoto	6
Art. 13 Regolamento per il riconoscimento delle indennità per particolari condizioni di lavoro	6
Art. 14 Lavoro festivo infrasettimanale (Art.106 comma 5 CCNL 2019/2021)	10
Art. 15 Welfare integrativo.....	11
Art. 16 Risorse Economiche.....	13
Art. 17 Risorse per compensare la performance organizzativa e individuale	14
Art. 18 Differenziazione del premio individuale	18
Art. 19 Formazione	18
Art. 20 Iniziative finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	21
Art. 21 Norma di prima applicazione (art. 21 CCNL 2019/2021)	21
Art. 22 Abolizione vincolo di esclusivita' per le professioni sanitarie	22
Art. 23 Disciplina sperimentale ferie fruibili ad ore	22
Art. 24 Norma finale	22
Allegato 1 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI DIFFERENZIALI ECONOMICI DI PROFESSIONALITA'- DEP	23
Allegato 2 Regolamento Incarichi di Posizione, Funzione Organizzativa e Professionale	27
Allegato 3 REGOLAMENTAZIONE CRITERI GENERALI RELATIVI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	65
Allegato 4 Regolamento Lavoro Agile e da Remoto	90
Allegato 5 Regolamento Passaggi di profilo all'interno di ciascuna Area (Art.18 CCNL 2019-2021)	138
Allegato 6 REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' INTERNA	142
Allegato 7 REGOLAMENTO DEROGA AL VINCOLO DI ESCLUSIVITA' E DI INCOMPATIBILITA'PER GLI OPERATORI DELLE PROFESSIONI SANITARIE	152

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, di seguito CCDI, ai sensi dell'art. 9 CCNL COMPARTO SANITARIO 2019/2021, si applica a tutto il personale non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, al personale comandato e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione decentrata.
2. Il presente CCDI di parte normativa ha validità triennale e conserva la propria efficacia fino alla stipula del successivo CCDI o di norme che risultino incompatibili con il presente.
3. Sono, comunque, fatte salve le eventuali modifiche o integrazioni derivanti da specifiche disposizioni del CCNL.
4. Le parti si incontrano secondo tempi e procedure previste dall'art. 10 comma 2 del CCNL 2019/2021 per determinare la ripartizione ed i criteri per la destinazione delle risorse finanziarie, nel rispetto dei vincoli previsti dalla legge, dal CCNL e dagli strumenti di programmazione economico – finanziaria dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente CCDI, si rinvia al vigente CCNL 2019/2021 e a tutte le norme non disapplicate dai precedenti CCNL. Il presente CCDI disapplica ogni accordo e regolamento previgente. In caso di disdetta le disposizioni regolamentate dal presente contratto integrativo aziendale restano integralmente in vigore fino a nuova regolamentazione dei relativi istituti.

Art. 2

Interpretazioni autentiche-Atti unilaterali

1. In virtù del fatto che la contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti che lo hanno sottoscritto, quando insorgano controversie sull'interpretazione delle norme del presente CCDI, le stesse si incontrano per chiarire in maniera consensuale il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia alle altre componenti richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la necessità di interpretazione dell'articolato contrattuale; essa deve, comunque, fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Le parti che hanno sottoscritto il CCDI si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono, contestualmente il significato della clausola controversa.
4. L'eventuale formale interpretazione, sottoscritta da ambo le parti, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del CCDI.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del CCDI hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad

oggetto le materie da essi regolate.

6. Si istituisce l'Osservatorio aziendale con il compito di monitorare i casi e le modalità con cui l'ente assume gli atti adottati unilateralmente. Esso ha composizione paritetica tra azienda e organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 3

Confronto

- a) Le parti concordano che è materia di confronto di cui alla lettera k andamenti occupazionali, è incluso anche il PTFP.

Art. 4

Norme di prima applicazione Art. 21 del CCNL 2019/2021

1. Le progressioni di cui al presente articolo sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore a Euro 25,50 pro capite, applicato alle unità di personale destinatarie del presente CCNL in servizio al 31/12/2018, a valere su risorse appositamente stanziare a carico dei bilanci delle aziende o degli enti quantificate in € 128.392,50. In tal caso le risorse stanziare sono integralmente destinate alle progressioni verticali in deroga, poste in essere in fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2025).
2. L'Amministrazione disciplina, previo confronto, la percentuale dei posti da riservare al personale interno e i criteri per l'effettuazione della progressione tra le aree Art. 20 e art. 21 in parte già previsti nel regolamento "Progressioni tra Aree" approvato giusta deliberazione n. 489 del 02/05/2023.
3. A tal fine la Deliberazione n. 489 del 02/05/2023 si integra con la integrazione della lettera D:
D. Dall' Area dei Professionisti e Funzionari all'Area del Personale di Elevata Qualificazione:
 - prova teorico-pratica e/o colloquio ovvero esclusivamente una prova scritta come previsto dalla legge 21 giugno 2023 N° 74 almeno fino al 31/12/2026, su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire oltre alla valutazione dei titoli;

Art. 5

Art. 19 del CCNL - Progressione Economica all'interno delle Aree

Vedi Regolamento Attribuzione DEP

Art. 6

Mobilità Interna

1. Il presente regolamento pubblicato sull'albo pretorio giusta deliberazione prot n° 402 del 07/04/2023 è parte integrante del CCIA (Allegato).

Art. 7

Passaggi di profilo all'interno di ciascuna Area

Vedi Regolamento allegato

Art. 8

Progressione tra le aree Art. 20 del CCNL

1. Il presente regolamento pubblicato sull'albo pretorio giusta deliberazione prot n° 489 del 17/02/2023 è parte integrante del CCIA (Allegato 1).

Art. 9

Progressioni tra le aree Art. 21 CCNL

1. Il presente regolamento pubblicato sull'albo pretorio giusta deliberazione prot n° 489 del 17/02/2023 è parte integrante del CCIA (Allegato 1).

Art. 10

Incarichi di Posizione, Funzione Organizzativa e Professionali

REGOLAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE EX ART. 24 E SS. CCNL COMPARTO SANITÀ 2019/21- allegato

Art. 11

Orario di lavoro

Vedi regolamento allegato

Art. 12

Regolamento lavoro Agile e sa Remoto

Vedi allegato in appendice

Art. 13

Regolamento per il riconoscimento delle indennità per particolari condizioni di lavoro

PREMESSA

Il presente regolamento definisce i principi generali, le modalità e i criteri per l'attribuzione delle indennità previste dalla disciplina di fonte contrattuale, al fine di remunerare le situazioni lavorative di effettivo disagio correlato sia alle particolari condizioni di lavoro, sia all'orario di lavoro articolato in turni e alla premialità di cui al fondo art. 103 del CCNL 2019/2021.

Le indennità sono erogate anche per turni espletati presso le strutture e i servizi individuati anche se temporanei ovvero giornalieri.

Il presente regolamento ha la finalità di:

- 1) Attribuire le indennità garantendo il rispetto della normativa;
- 2) Assicurare uguaglianza ed equità di trattamento a tutti i dipendenti dell'Asl Salerno nell'attribuzione dell'indennità;
- 3) Garantire il rispetto del limite previsto dall'art. 47 comma 3 del Ccnl 2019/2021 per il fondo contrattuale 103 relative la premialità e condizioni di Lavoro;
- 4) Assicurare trasparenza e chiarezza nelle modalità di attribuzione;
- 5) Limitare le attività manuali di inserimento dati favorendo la gestione automatizzata al fine di minimizzare i rischi di errore.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica ai dipendenti dell'Azienda inquadrati nelle aree del Comparto Sanità, in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

CONTENUTO

Di seguito sono individuati, con riferimento alle diverse indennità previste dalla disciplina contrattuale, i criteri e le modalità di attribuzione, anche con riferimento alla individuazione del personale beneficiario, nel rispetto dei limiti della disponibilità del Fondo contrattuale per i "compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno".

INDENNITA' DI TURNO

La indennità di cui all'art. 106 va estesa a tutto il personale addetto a qualsiasi impianto e servizio, anche se non operante sulle 12 ore giornaliere ed attivate per esigenze di ottimizzazione delle prestazioni su due turni.

Tale indennità va corrisposta a tutto il personale che addetto a qualsiasi impianto, reparto e servizio, attivato in base alla programmazione dell'azienda che effettua due rientri settimanali.

La presente indennità è a carico del fondo ed è erogata quale premialità per la ottimizzazione dei servizi e l'apertura al pubblico anche in orari pomeridiani a far data dall'01/01/2024.

PREMIALITA' DI CASSA, SPORTELLI TRASPORTO VALORI

Tale indennità spetta ai lavoratori che prestano la propria attività alle seguenti condizioni:

- cassieri che maneggiano con continuità denaro liquido, adibiti allo sportello contante;
- addetti allo sportello che si occupano di versamenti o prelievamenti;
- cassieri che maneggiano con continuità valori, non adibiti allo sportello contante;
- cassieri che maneggiano con continuità valori, non adibiti allo sportello;
- addetti agli sportelli Ticket;
- addetti alla cassa in qualità di aiuto cassiere;
- addetti alla stanza di compensazione che maneggiano valori, non adibiti allo sportello;
- altri addetti che maneggiano contanti e valori, in operazioni non effettuabili allo sportello.

La predetta indennità ammonta a 100 ($100/20= 5$ euro a turno) euro mensile per l'effettiva presenza in servizio, periodi effettivamente lavorati per coloro che espletano sia maneggio denaro che attività di sportello.

Per coloro che espletano attività di sportello senza maneggio di denaro l'indennità si riduce a 60 ($60/20= 3$ euro a turno) euro per i periodi effettivamente lavorati.

Le predette indennità non sono cumulabili tra loro.

Inoltre, ai lavoratori preposti al trasporto valori viene erogata una indennità pari a 100 euro ($100/20=5$) mensili sull'effettiva presenza. La predetta indennità è cumulabile.

Tutte le predette premialità sono a carico del fondo.

INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO

Per l'attività svolta presso l'istituto Penitenziario, si conviene di erogare un'indennità di premialità di euro 100 mensili sull'effettiva presenza in servizio.

Tale indennità si estende inoltre per tutte le zone disagiate dell'area sud al personale la cui residenza anagrafica è in comuni che superano i 40/50 km rispetto la sede di assegnazione. La presente indennità decorre dall' 01/01/2024 ed è a carico del fondo.

Indennità per operatività in particolari U.O. / Servizi

La indennità è' prevista per il personale operante nelle U.O. indicate nel CCNL, con le seguenti integrazioni ai sensi dell'art. 107 comma 3:

- 1) U.O. Malattie Infettive e discipline equipollenti inclusa la medicina penitenziaria, Sert, SPDC, Laboratorio Analisi e Centro Trasfusionale, Laboratorio Biomedico /Anatomia Patologica/Biologia Molecolare;
- 2) Gruppi operatori:
 - a) Sale Operatorie;
 - b) Emodinamica e Elettrofisiologia;
 - c) Neuroradiologia interventistica;
 - d) Radiologia Vascolare;
- 3) Terapie Intensive e Sub Intensive;
 - a) Cardiologia/UTIC;
 - b) Stroke Unit
 - c) Pronto Soccorso;
 - d) Pronto Soccorso Pediatrico;
 - e) Pronto Soccorso Ostetrico ginecologico;
 - f) Pronto Soccorso Radiologico;
 - g) Emodinamica/Neuroradiologia interventistica
 - h) OBI
 - i) COT;
 - j) 118;
 - k) Punti di Primo Intervento;
 - l) Medicina d'urgenza
 - m) Chirurgia d'Urgenza

Le UO/Servizi e gli importi di cui al comma 2 dell'art 107 possono essere integrati dalle aziende in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. l) tenuto conto della consistenza del fondo e in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia di organizzazione.

A seguito del CCNL 1996/1998, come declinato nella disposizione aziendale del 19/03/2018 prot. 71152, si conviene di estendere tali indennità alle seguenti UO/Servizi, alle condizioni stabilite nell'intesa nella misura del 25%:

- Neurologia
- Malattie endocrine e del ricambio
- Oncologia e Ematologia

- Chirurgia Vascolare
- Neurochirurgia
- Pneumologia
- Geriatria
- Gastroenterologia
- Medicina Generale
- Chirurgia Generale
- UMACA

INDENNITA' DI RISCHIO RADIOLOGICO

E' corrisposta con cadenza mensile per 12 mensilità.

Decorrenza e tempistica liquidazioni

Il presente regolamento annulla e sostituisce tutti i regolamenti relativi alle materie oggetto del presente documento e decorre dal 01/01/2024.

Il pagamento delle indennità è mensile, con scostamento di due mesi rispetto al periodo di riferimento.

Norma finale e di rinvio

Per quanto non compreso nel presente regolamento si applicano le norme di legge, i contratti collettivi di lavoro e gli atti regolamentari in materia.

E' fatta riserva di integrazioni e modifiche alla disciplina contenuta nel presente atto, su direttive della Regione, nonché per effetto di nuova disciplina normativa nazionale e/o regionale, che si intendono automaticamente riportate nel presente atto, con eventuale riscrittura degli articoli in contrasto.

L'Azienda si impegna a pubblicizzare il presente documento.

Il presente regolamento rientra nelle materie e nei limiti stabiliti dal vigente CCNL.

MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

Attraverso delle estrazioni dalla procedura stipendi vengono redatti dei report di monitoraggio dei soggetti beneficiari e dell'utilizzo del fondo al fine di verificare:

- 1) Il corretto funzionamento degli algoritmi di attribuzione delle indennità;
- 2) La corretta attribuzione dell'indennità (entità e soggetto destinatario);
- 3) Il rispetto dell'importo massimo speso (per competenza) ne limite previsto nel Fondo aziendale per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio.

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Ai Direttori delle seguenti aree:

- 1) Area Dipartimentale Giuridico Amministrativa
- 2) Area Dipartimentale Risorse strutturali e tecnologiche
- 3) Area Dipartimentale Economico e gestionale
- 4) Area Dipartimentale Piattaforme amministrative
- 5) U.O. di Staff
- 6) Direzione Infermieristica e Tecnica
- 7) Direzioni Mediche Presidi Ospedalieri
- 8) Dipartimenti Sanitari
- 9) Direzione Sanitaria

Disposizioni finali

1. Si precisa che particolari esigenze di servizio debitamente documentate, potranno comportare deroga al presente Regolamento, previa autorizzazione scritta della Direzione Generale e concertazione con le rappresentanze Sindacali e la RSU.
2. Il presente Regolamento potrà essere sottoposto a revisione entro sei mesi dalla sua adozione o anticipatamente a richiesta di una delle parti, qualora emergano particolari esigenze e/o criticità.
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dal vigente CC.CC.NN.LL.
4. La disciplina del presente Regolamento, salvo date diverse indicate nei singoli articoli, decorre dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del relativo accordo – previo recepimento con provvedimento del Direttore Generale - in sede di delegazione trattante con tutte le parti sindacali interessate.

Norma di raccordo e di garanzia

Il presente regolamento può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

Art. 14

Lavoro festivo infrasettimanale (Art.106 comma 5 CCNL 2019/2021)

L'articolato contrattuale inserisce all'interno delle indennità per servizio prestato in turno, notturno e festivo l'attività prestata dal personale in giorno festivo infrasettimanale. Pertanto al personale che effettua servizio in tali giornate spetta, a richiesta del dipendente e a decorrere dall' 01/01/2023, quanto previsto dal CCNL di cui art.106 comma 5.

Indennità di turno, servizio notturno e festivo (Art. 106 CCNL 2019/2021)

L'articolato contrattuale ha trasformato in indennità il riconoscimento del disagio del personale turnista derivante da particolare articolazione dell'orario di lavoro, inclusa l'attività prestata in giorno festivo infrasettimane. Pertanto al personale che espleta turni in giornata festiva infrasettimanale a richiesta spetta equivalente riposo compensativo alternativamente:

- a) equivalente riposo compensativo;
- b) corresponsione del compenso per lavoro straordinario con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario di cui all'art. 47, comma 8 (lavoro straordinario),
- c) applicazione dell'art. 48 (banca delle ore).

Per quanto attiene il lavoro straordinario il pagamento delle ore è omnicomprensivo nei casi in cui lo stesso interviene in continuità rispetto all'orario programmato per il giorno di riferimento e parametrato al superamento del debito orario mensile obbligatorio programmato per il mese di riferimento. Pertanto è fatto obbligo di garantire il debito orario mensile per ogni singolo dipendente. Altresì ne deriva che ogni turno aggiuntivo per ottemperare al debito orario mensile ovvero regime di lavoro straordinario al lavoratore spettano tutte le indennità relative alla effettiva presenza in servizio incluso il buono pasto.

Indennità di Pronto Soccorso Art. 107 Comma 4

La predetta indennità nella quota pari a 80 euro mensili per dodici mensilità, viene erogata sulla effettiva presenza in servizio.

Modalità esecutive:

- a) 80 euro per effettiva presenza mensile;
- b) Ripartizione oraria: $\text{quota mensile/debito orario mensile} = \text{quota oraria} \times \text{effettive ore lavorate}$;
- c) ripartizione turni: $\text{quota mensile}/16 \text{ turni} = \text{euro } 5 \text{ per ogni turno effettuato}$.

Art. 15

Welfare Integrativo

Si prevede, ai sensi dell'art. 89 comma 1 CCNL 2019/2021, lo stanziamento di euro 100000 ovvero di euro 70 mensili per ogni figlio fino al compimento del 3 anno di età, ai fini della contribuzione delle spese per l'attivazione di convenzione per asili nido.

In caso di più istanze rispetto alla quota stanziata si procederà con i seguenti criteri di valutazione:

- numero figli a carico;
- reddito del nucleo familiare;
- particolari condizioni.

La procedura verrà attivata mediante apposito avviso su albo istituzionale entro il 31/12/n con decorrenza 01/01/n+1.

Si prevede inoltre l'attivazione di un Piano Sanitario Integrativo che consente ai lavoratori e al proprio nucleo familiare di usufruire di prestazioni sanitarie di base e specialistiche, presso qualsiasi struttura dell'ASL Salerno, attraverso assistenza gratuita.

Le parti concordano di finanziare ed attivare le procedure per l'attribuzione dei benefici previsti dal Contratto per il welfare integrativo aziendale, in relazione alle seguenti finalità:

- Sostegno alla famiglia per:
 - contributo per acquisto abbonamenti per trasporto pubblico o parcheggio (P.O EBOLI - D.S. VALLO);
 - contributo per pagamento spese energia elettrica e/o gas;
 - contributo per acquisto elettrodomestici;
 - polizze assicurative rca o contributo benzina per raggiungere posto di lavoro
- Borse per sostegno allo studio dei figli;
- Contributo per iscrizione a Centri sportivi, Palestre, Cineforum o altre attività culturali, ricreative e con finalità sociale, centro estivi e ludoteche;
- Contributo per asili nido.

Per l'anno 2024, il finanziamento dedicato al welfare integrativo aziendale sarà di €

Il numero complessivo di beneficiari sarà di 510 dipendenti, ripartito in base alle seguenti fasce di benefit:

- € dal 1° al 200° posto in graduatoria;
- € dal 201° al 350° posto in graduatoria;
- € dal 351° al 510° posto in graduatoria.

La graduatoria sarà effettuata unicamente in base alla certificazione ISEE, partendo dai valori più bassi.

4. Eventuali ex equo saranno considerati nell'ambito della rispettiva fascia di benefit e il relativo finanziamento per il "welfare integrativo" sarà automaticamente adeguato, utilizzando eventuali residui derivanti dalla mancata/parziale attribuzione del finanziamento previsto inizialmente per i singoli progetti per attività premianti, di cui all'art. 5 comma 6 del presente CIA o, in mancanza di tali residui, con una quota (prevedibilmente limitata) del saldo della premialità.

Potranno partecipare alla selezione i dipendenti con ISEE inferiore a € 33.000.

Le somme attribuite in relazione alle relative fasce di benefit, per gli aventi diritto in base alla graduatoria, saranno riportate in busta paga e verranno riconosciute per l'intero importo con valenza retroattiva al 1° gennaio di ciascun anno di vigenza del presente CIA.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 16 Risorse Economiche

IPOTESI DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ASL SALERNO

PERSONALE NON DIRIGENTE	
- CCNL 2019-2021 del 02/11/2023	
RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA	
FONDI CONTRATTUALI PROVVISORI ANNO 2023	
Modulo I – La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa anno 2023	
Sezione I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	
<u>FONDO INCARICHI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E INDENNITA' PROFESSIONALI (art. 102 del CCNL 2 novembre 2022)</u>	
FONDO CONSOLIDATO ANNO 2018	23.086.872,00
Incrementi	
- risorse necessarie incremento ferie art 11 del DL 86/2019	4.203.888,63
<u>art. 102 comma 3 lettera A)</u>	
- Importo corrispondente alle retribuzioni individuali di anzianità che non saranno più corrisposte al personale cessato dal servizio a decorrere dall'anno successivo a quello di cessazione; l'importo confluisce stabilmente nel fondo dell'anno successivo alla cessazione del servizio in misura intera in ragione d'anno	628.042,26
<u>art.101 comma 1 del ccnl 2019-2021</u>	426.457,60
<u>art. 102 comma 5 del ccnl 2019-2021</u>	782.748,66
<u>art. 103 comma 8 del ccnl 2019-2021 / L. 234/2021 art. 1 co. 283)</u>	626.696,66
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità - fondo _ART.102	26.700.898,48

<u>FONDO PREMIALITA' E CONDIZIONI DI LAVORO (art. 103 del CCNL 2 novembre 2022)</u>	
FONDO CONSOLIDATO AL 31/12/2018	24.813.260,00
<u>Incrementi di personale ART. 11 DL 36/2019</u>	3.229.148,86
<u>art. 102 comma 5 lettere a) - Risorse determinate in applicazione dell'art. 38, comma 4 lett. b) e comma 5 del CCNL 7/4/1999.</u>	
<u>art. 102 comma 5 lettera b)</u>	
Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge 449/1997 (spese/indennità)	0,00
<u>art. 103 comma 5 lettera c)</u>	
Quota dei risparmi conseguiti e certificati in attuazione art. 19 commi 4,5, e 6 del D.L. 98 del 6/7/2011	0,00
<u>art.103 comma 5 lettera d)</u>	
Risorse derivanti da disposizioni di legge che prevedono specifici trattamenti economici in favore del personale (art. 113 D.Lgs. 50/2016 - art. 10 comma 4 e art. 12 DPCM 27/9/2000)	0,00
<u>art. 103 comma 5 lettera e)</u>	
Importi corrispondenti ai ratei di RIA del personale cessato del servizio nel corso dell'anno precedente, calcolati in misura pari alle mensilità residue dopo la cessazione, computandosi a tal fine, oltre ai ratei di 13ma mensilità, le frazioni di mese superiori a 15 gg) - riflettendo cessazioni anno 2022	41.372,53
<u>art. 101 comma 2 del ccnl 2016-2019</u>	570.243,70
<u>art. 103 comma 7 del ccnl 2016-2019</u>	344.444,34
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità - fondo premialità e fasce	28.798.469,43

IPOTESI DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ASL SALERNO

Sezione II – Risorse variabili			
<u>FONDO INCARICHI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E INDENNITA' PROFESSIONALI (art. 102 del CCNL 2/11/2022)</u>			
<u>FONDO PREMIALITA' E CONDIZIONI DI LAVORO (art. 103 del CCNL 2/11/2022)</u>			
Sezione III – Decurtazioni del Fondo			
<u>Decurtazioni del fondo ai sensi dell'art.23, comma 2, D.L.vo 75/2017.</u>			
Decurtazione Incremento per variazioni dotazione organica			0,00
Decurtazione Minori oneri derivanti da riduzioni stabili della Dotazione Organica			0,00
Decurtazione RIA personale cessato 2018 per effetto del blocco previsto dall'art. 23 e 2 D.L.vo 75/2017			
Altre decurtazioni:			
PIANO DI RENTRO			1.823.076,17

Sezione IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione			
Risorse fase art. 102			29.700.899,48
Risorse fase art. 103			28.978.383,26
Totale sottoposto a certificazione			58.679.282,74

<u>FONDO INCARICHI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E INDENNITA' PROFESSIONALI (art. 102 del CCNL 2/11/2022)</u>			
di base			18.000.000,00
indennità professionali			4.000.000,00
incarichi storici			5.000.000,00
		totale art. 102	25.000.000,00
<u>FONDO PREMIALITA' E CONDIZIONI DI LAVORO (art. 103 del CCNL 2/11/2022)</u>			
CONDIZIONI DI LAVORO			9.000.000,00
STRAORDINARIO			10.500.000,00
Premialità			6.537.726,00
		totale art. 103	26.037.726,00
Totale destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa			51.037.726,00
Sezione II – Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo			
SOMME A DISPOSIZIONE DELLA CCDI:			
art.102			4.700.899,48
art.103			937.667,26
		totale	5.638.566,74

Art. 17

Risorse per compensare la performance organizzativa e individuale

Le risorse che alimentano i compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono quantificate nella relazione tecnico finanziaria oltre eventuali somme non utilizzate e non attribuite, sono destinate a remunerare la performance organizzativa e individuale

La liquidazione dei relativi compensi dovrà essere selettiva e dovrà risultare strettamente correlata al merito e alle prestazioni individuali effettivamente rese nonché ai risultati raggiunti dalla struttura di appartenenza secondo i risultati accertati dal sistema di misurazione e valutazione nel rispetto delle vigenti disposizioni

normative e regolamentari. La valutazione delle prestazioni individuali è effettuata dal Responsabile del settore al quale il dipendente è assegnato ed è parametrato al punteggio ad esso assegnato in base ad apposita scheda di cui al vigente sistema di valutazione della performance.

I criteri adottati per la valutazione della performance organizzativa e individuale sono stabiliti, rispettivamente previo “confronto” e previa “contrattazione”, dal vigente sistema di misurazione e valutazione adottato.

La valutazione, viene effettuata annualmente entro il primo mese successivo all’anno di riferimento, viene trasmessa al competente Settore del Dipartimento del Personale e, contestualmente, consegnata dal Responsabile che l’ha redatta, al dipendente che la sottoscrive per ricevuta.

- Il dipendente, entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione della scheda, può produrre eventuali contestazioni sulla valutazione conseguita, o tramite formale e motivato ricorso indirizzato all’ OIV mediante richiesta di contraddittorio. L’OIV convoca per l’audizione il dipendente entro 10 giorni dalla contestazione per i rilievi del caso ed in questo caso il dipendente può farsi assistere dalla propria Organizzazione Sindacale o da persona di fiducia. L’OIV si esprime entro 10 giorni dall’audizione.
- In caso di mobilità intersettoriale in corso d’anno, la valutazione spetta ai Responsabili delle UU.OO dove il dipendente ha prestato funzionalmente servizio, per il corrispondente periodo.
- L’Azienda ASL SALERNO riconosce nell’istituto dell’incentivazione della produttività un importante strumento di valorizzazione della risorsa umana e ne identifica una rilevanza strategica nell’ambito di una visione che colloca il miglioramento dell’efficienza e il rilancio della competitività tra i fattori di crescita dell’intero complesso organizzativo. La distinzione tra produttività individuale e produttività collettiva trova le proprie premesse nell’art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001, ed esprimere in modo indicativo e sintetico due concetti, di cui il secondo è inteso come trattamento economico accessorio destinato alla generalità del personale dipendente, tenendo conto dell’apporto di ciascuno di essi. Le risorse del “fondo”, sono destinate ad erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all’impegno di gruppo per centri di costo e/o individuale, in modo selettivo. Infatti, è da escludere che si possa configurare una produttività collettiva distribuita in maniera generalizzata ed indifferenziata, essendo la corresponsione di somme destinate a tale fine di produttività, collegata all’apporto di ciascun lavoratore al raggiungimento degli obiettivi programmati. Pertanto, nell’ambito della produttività collettiva i compensi erogati a ciascun dipendente si possono considerare corrisposti a titolo di produttività individuale, avendo lo stesso concorso a raggiungere un determinato risultato con il suo apporto determinante, nell’ambito di un gruppo di lavoro. La produttività collettiva si può quindi considerare come il più ampio genus in cui trova collocazione la produttività individuale di ciascun lavoratore.
- In particolare si definiscono di seguito i parametri di valutazione delle prestazioni individuali:

- ✓ N. 1 - CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA: Partecipa attivamente allo sviluppo e al miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato;
- ✓ N. 2 - RELAZIONE CON I COLLEGHI: Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo; dimostra responsabilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi;
- ✓ N. 3 - ORIENTAMENTO ALL'UTENZA: Mantiene con gli utenti, i pazienti e i familiari rapporti positivi dimostrando capacità di ascolto operando con attenzione e cortesia;
- ✓ N. 4 - QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE: Svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni adeguandosi con flessibilità ai cambiamenti organizzativi;
- ✓ N. 5 - SVILUPPO PROFESSIONALE E COMPETENZE TECNICHE: Sviluppa una costante attività di aggiornamento innovando le proprie competenze partecipando anche alla formazione aziendale

Nel presente contratto si stabilisce di definire la produttività collegata alla realizzazione dei progetti obiettivo e si concorda di assegnare alla Direzione Generale il 4,5 % del fondo art. 103 CCNL 2019-2021. Si tratta di progetti che hanno il carattere di innovazione, realizzano nuovi servizi ed attività o consolidano la funzionalità di quelli preesistenti in situazioni di profonda riorganizzazione, migliorano le modalità di erogazione di servizi preesistenti o, in casi eccezionali, sono finalizzati al recupero di situazioni di arretrato. I detti progetti obiettivo sono destinati a tutti i dipendenti dell'Asl Salerno ed attuati tramite obbligatoria manifestazione di interesse, rivolto a tutto il personale. 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. I criteri per la predisposizione dei progetti obiettivo sono i seguenti:

Il Progetto dovrà essere predisposto con le modalità indicate dalla Direzione Generale.

Di seguito si elencano, a titolo esplicativo ma non esaustivo, i criteri di redazione del proposto progettuale:

- Dovrà riguardare attività innovative di rilevanza strategica;
- Dovrà completarsi entro l'anno;
- Deve essere proposto dalla Direzione Generale e dai Responsabili di U.O.;
- Il progetto deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale.

Per quanto non previsto nel presente contratto si applicano le disposizioni previste per l'erogazione della produttività collettiva e individuale come declinate nel Piano della Performance aziendale.

Il budget destinato al finanziamento dei progetti obiettivo dell'anno 2024 è finanziato dalle disponibilità del

Fondo art. 103. L'erogazione della quota incentivante avviene al termine delle attività previste dal progetto, in rapporto alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo, valutata dall'Organismo OIV.

Per quanto detto in merito al fondo di cui all'art. 103 del CCNL 02.11.2022 le parti concordano di ridefinire, come di seguito, la ripartizione delle risorse del fondo in questione relativamente alla quota destinata ai premi correlati alla performance organizzativa e individuale:

- 4,5%: Progetti strategici
- 95.5%: produttività collettiva -valutazione individuale

Le risorse relative alla performance organizzativa\ collettiva e a quella individuale sono così ripartite:

- 70%: grado di conseguimento degli obiettivi assegnati; performance collettiva (art. 103 comma 9)
- 30%: valutazione delle competenze e dei comportamenti individuali (performance individuale comma 11 dell'art. 103).

La quota incentivante relativa al budget è rapportata al raggiungimento degli obiettivi della scheda di valutazione della performance collettiva a secondo i seguenti parametri:

- Punteggio da 100 a 81, obiettivo raggiunto: quota percentuale da erogare 100%;
- Punteggio da 65 a 80, obiettivo parzialmente raggiunto: quota percentuale da erogare 75%;
- Punteggio da 50 a 64, obiettivo parzialmente raggiunto: quota percentuale da erogare 50%;
- Punteggio inferiore a 49, obiettivo non raggiunto: nessuna quota da erogare.

La quota incentivante relativa alla valutazione individuale viene rapportata al punteggio ottenuto secondo i seguenti parametri, al netto dell'orario eccedente richiesto per la partecipazione che sarà erogata nella quota oraria. Le ore di lavoro eccedenti rese, nell'ambito del rispetto delle norme contrattuali e legislative regolamentanti la materia, per le finalità progettuali saranno remunerate nel valore massimo previsto dal CCNL quali ore di straordinario notturno festivo ai sensi del CCNL art. 47 comma 8.

- Punteggio da 100 a 81, obiettivo raggiunto: quota percentuale da erogare 100%;
- Punteggio da 65 a 80, obiettivo parzialmente raggiunto: quota percentuale da erogare 75%;
- Punteggio da 50 a 64, obiettivo parzialmente raggiunto: quota percentuale da erogare 50%;
- Punteggio inferiore a 49, obiettivo non raggiunto: nessuna quota da erogare.

I fondi destinati alle quote incentivanti relative performance collettiva (70%) e alla valutazione individuale (30%), vengono rispettivamente ripartiti proporzionalmente al punteggio ottenuto dai dipendenti.

La liquidazione è subordinata al raggiungimento degli obiettivi secondo gli indicatori di risultato previsti e rapportata alla presenza in servizio del personale interessato e alle categorie di assenze che non vanno computate ai fini della corresponsione.

La decurtazione delle assenze deve essere operate a monte da parte del valutatore di prima istanza.

Le parti concordano che la corresponsione del saldo della retribuzione di produttività, avverrà nel rispetto delle

modalità stabilite nel Piano della Performance.

Le parti prendono atto che i criteri per la erogazione della produttività, per l'attribuzione dei premi correlati alla performance e per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione decentrata sono materia di confronto e a seguito di intervenuto accordo gli stessi si applicano per la erogazione delle quote e nel rispetto delle linee guida concordate.

Pertanto è fatto obbligo informare le organizzazioni sindacali su tutte le risorse economiche disponibili e sui relativi progetti da attivare al fine di verificarne la corretta applicazione.

I progetti dovranno pertanto essere portati a conoscenza di tutti gli operatori interessati e ripartiti secondo lo schema e i prospetti allegati al presente accordo

A tal fine si concordano gli allegati prospetti da predisporre nella elaborazione dei progetti e relative schede di verifica per la erogazione delle quote relative.

Tale accordo ha valenza dall'01/01/2024.

Art. 18

Differenziazione del premio individuale

1. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
2. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi destinati al personale destinatario della performance collettiva e individuale.
3. Il premio individuale viene attribuito all'interno di ciascuna Unità Operativa, al 30% del personale afferente alla struttura, scelti tra quelli che hanno conseguito la più alta valutazione, con atto motivato del Dirigente della Unità Operativa.

Art. 19

Formazione

Le parti convengono che per l'anno 2024 il piano di formazione aziendale oltre a prevedere obbligatoriamente l'aggiornamento professionale per il conseguimento dei crediti ECM, sia integrato attraverso una progettualità intesa alla valorizzazione al fine di privilegiare una maggiore specializzazione e qualificazione di operatori di altri profili tendenti ad incrementare la cultura informatica, l'analisi delle attività, lo sviluppo dei profili manageriali, la prevenzione degli infortuni ecc. A tal fine l'ente per il 2024 - 2025, destina

congrue risorse nel rispetto della normativa vigente e dalla disponibilità di bilancio non inferiore all' 1 % del monte salari per i programmi annuali e pluriennali dell' attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione. 8.L'attività formativa, se svolta fuori orario di lavoro, è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di 25,82 lorde, da remunerare con gli stessi fondi dell' 1%, comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici.

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, le Parti convengono sul valore strategico della formazione continua come metodologia permanente di valorizzazione, sviluppo ed ottimizzazione delle risorse umane finalizzata alla promozione dei livelli di efficacia efficienza ed adeguatezza delle prestazioni ed ai percorsi di carriera orizzontali e verticali.

Essa comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente e attraverso la professionalizzazione degli operatori a partire dalla loro formazione di base consente il miglioramento continuo delle competenze e dei valori di riferimento accompagna e sostiene i programmi di sviluppo delle UU.OO. e dell'Azienda nel suo insieme.

L'Azienda valorizza il patrimonio professionale garantendo l'aggiornamento professionale anche attraverso l'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie innovative, favorisce la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità dei lavoratori in relazione all'affidamento di incarichi diversi ed alla costituzione di figure professionali polivalenti.

La formazione professionale permanente rappresenta una leva per il completamento del processo di aziendalizzazione e va attuata nel quadro di una coerente integrazione con le politiche di organizzazione del lavoro e alla luce di una attenta previsione dei fabbisogni professionali

L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, qualificazione, finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi

Tale attività comprendono quindi le necessità formative ritenute obbligatorie alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali, sia le iniziative facoltative che possono interessare le singole unità operative, servizi, promosse dai singoli responsabili delle strutture anche su proposta dei dipendenti. L'azienda si impegna ad attivare convenzioni con le università per la formazione finalizzata al potenziamento delle competenze (master, aggiornamenti) dei propri dipendenti.

Aggiornamento facoltativo

Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio in particolare comprende:

- attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'Azienda;
- invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi

Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della

professionalità del singolo dipendente certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato e si realizza attraverso metodologie classiche e innovative (FAD, Blended, FSC, comunità di apprendimento)

L'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni ECM attraverso un adeguato PFA annuale e favorendo il completamento del piano formativo individuale dei professionisti anche attraverso la concessione degli istituti contrattuali dedicati.

E' considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e come tale va contabilizzato l'orario svolto per partecipare alla formazione aziendale prevista e effettuata anche fuori sede dal Piano di formazione aziendale, tenuto conto della articolazione dell'Azienda su più presidi, distretti e dipartimenti, viene considerato orario di servizio anche il tempo di viaggio da e per la sede di formazione.

Inoltre, Le parti convengono, che, per l'anno 2024, il piano di formazione aziendale oltre a prevedere obbligatoriamente l'aggiornamento professionale per il conseguimento dei crediti ECM, sia integrato attraverso una progettualità, permanente e diffusa, intesa alla valorizzazione della formazione, dell'aggiornamento, della riqualificazione e della qualificazione al fine di privilegiare una maggiore specializzazione di tutte le categorie e profili professionali, come previsto dal Capo VI del CCNL comparto sanità triennio 2019-2012. 2. A tal fine, l'Ente, destina congrue risorse, a tali progettualità tendenti ad incrementare la cultura digitale, l'analisi delle attività, lo sviluppo dei profili manageriali, la prevenzione degli infortuni etc., nel rispetto della normativa vigente che regola la materia e rispetto alle disponibilità di bilancio. 3. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, anche attraverso l'utilizzo di professionalità interne, o tramite istituzioni preposte, corsi di aggiornamento, di qualificazione e di specializzazione professionale. 4. Le attività formative, programmate nei piani della formazione del personale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di transizione digitale, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale, dovranno privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi: - favorire la formazione e l'aggiornamento sulle competenze digitali in sanità, diffondendo la nuova cultura digitale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, in conformità agli atti di indirizzo nazionali e regionali; - favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta; - favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione; - favorire lo sviluppo di profili manageriali capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti; - favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico; - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.Lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito; - favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del

personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera; - favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro. 5. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. 6. La disciplina di cui ai commi precedenti verrà attuata mediante la stesura di un piano annuale per la formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento del massimo numero possibile di dipendenti.

Art.20

Iniziative finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Al fine di prestare particolare attenzione a coloro che, con motivazioni differenti, necessitano di sostegno e supporto in determinati periodi della loro vita, e di valorizzare iniziative volte alla solidarietà sociale e alla migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro a favore di dipendenti, l'Azienda promuove iniziative ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa vigente al fine di un migliore bilanciamento tra vita professionale e vita privata.

A tal fine l'Azienda si impegna a sviluppare iniziative per una gestione flessibile della presenza in servizio del proprio personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorire il benessere organizzativo per particolari e temporanee esigenze legate allo stato di salute del dipendente e dei suoi familiari o per motivate e documentate necessità alla gestione dei figli minori e dei propri familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e del dovuto contrattuale.

Art. 21

Norma di prima applicazione (art. 21 CCNL 2019/2021)

Le parti convengono in relazione al piano triennale del fabbisogno che entro il termine del 30/06/2025, verranno attivate le progressioni tra aree con procedure valutative finanziate ovvero al completamento utilizzo di risorse di cui all'art. 1 comma 612 della L. n° 234 del 30/12/2021 (L.Bilancio 2022) pari a euro 132.090,00 (25.50 euro pro capite x dipendenti al 31/12/2018 ovvero 5180). Il regolamento allegato dovrà essere integrato prevedendo il passaggio

D. Dall' Area dei Professionisti e Funzionari all'area di Elevata Qualificazione:

- prova teorico-pratica e/o colloquio su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire oltre alla valutazione dei titoli.

Art. 22

Abolizione vincolo di esclusivita' per le professioni sanitarie

Vedi allegato 6.

Art.23

Disciplina sperimentale ferie fruibili ad ore

Atteso che l'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni e che l'orario convenzionale è rispettivamente di 7,12 e di 6 ore relativamente all'articolazione su 5 ovvero 6 giorni lavorativi si conviene: 1. I lavoratori dell'ente possono prevedere, in via sperimentale, la fruizione delle ferie ad ora secondo le modalità previste dal presente articolo. 2. Ai fini della eventuale fruizione delle ferie ad ore, in quota parte o totalmente a richiesta del dipendente sono stabiliti i seguenti monte ore annuali frazionabili: a) 202 ore, corrispondenti ai 28 giorni di ferie di cui all'art. 49, comma 2 per i dipendenti che hanno l'orario settimanale di lavoro su 5 giorni; b) 192 ore, corrispondenti ai 32 giorni di ferie di cui all'art. 49, comma 3 per i dipendenti che hanno l'orario settimanale di lavoro su 6 giorni; c) 187 ore, corrispondenti ai 26 giorni di ferie di cui all'art. 49, comma 4 per i dipendenti che hanno l'orario settimanale di lavoro su 5 giorni; d) 180 ore, corrispondenti ai 30 giorni di ferie di cui all'art. 49, comma 4, per i dipendenti che hanno l'orario settimanale di lavoro su 6 giorni; 3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore di cui al comma 2 sono riproporzionati, in relazione alla ridotta durata della prestazione lavorativa. 4. Qualora le ferie siano fruito per l'intera giornata si determina una decurtazione del monte ore di cui al comma 2, pari all'orario ordinario che il dipendente avrebbe dovuto effettuare nella stessa giornata. 5. Per garantire il recupero psico-fisico del dipendente, devono comunque essere fruiti nell'anno almeno 20 giorni interi, nel caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni, e almeno 24 giorni, nel caso di articolazione dell'orario settimanale su sei giorni. 6. Trovano comunque applicazione le previsioni di cui all'art. 49, comma 12. La presente disciplina ha carattere sperimentale ed è applicata su iniziativa degli enti interessati a far data dal 01/01/2024.

Art. 24

Norma finale

Il presente contratto sostituisce ogni precedente contratto/accordo in materia vigente e in contrasto con le norme contrattuali e legislative in vigore.

Per tutto quanto non indicato nel presente CCDI si fa riferimento al CCNL area Comparto Sanità 2019-2021 e a tutte le norme vigenti.

Istituti contrattuali non espressamente disciplinati si procederà con apposita regolamentazione.

ALL.1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI DIFFERENZIALI ECONOMICI DI PROFESSIONALITA' - DEP

Articolo 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di procedura selettiva interna per il passaggio, tenendo conto equitativamente delle percentuali di addensamento del personale nelle aree e nei ruoli, a un DEP immediatamente superiore.

Destinatari del presente regolamento sono tutti i dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato che, alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, abbiano maturata un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel Servizio Sanitario Nazionale, anche a tempo determinato e che alla data del 31 Dicembre abbiano sottoscritto il contratto di lavoro individuale presso l'ASL Salerno e ai quali non siano stati comminati nei due anni precedenti con provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

Articolo 2

RISORSE ECONOMICHE

La progressione economica avviene attraverso una selezione tra tutti i lavoratori, in possesso del requisito di cui all'art. 1, sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento.

L'azienda concorda con le Organizzazioni Sindacali e la RSU la quota parte del fondo da destinare ai DEP annualmente. Il budget da assegnare alle aree sarà calcolato moltiplicando il valore dei DEP massimo attribuibili per il numero di unità presenti in ogni area, abbattendolo in percentuale in relazione alle risorse disponibili.

Articolo 3

AVVISO

L'Azienda provvede ad attivare il bando interno per i DEP diffondendolo con gli usuali sistemi di comunicazione intra aziendale (pubblicazione su apposita sezione del sito web aziendale).

Articolo 4

CRITERI PER LA ATTRIBUZIONE DEI DEP

L'attribuzione del DEP luogo, previa valutazione selettiva, nel rispetto dei principi generali enunciati dall'art. 19 CCNL 2019/2021.

I DEP son basati su selezione valutativa con riferimento a graduatorie scaturenti dalla sommatoria dei punteggi relativi ai seguenti indicatori:

- Scheda di valutazione annuali
- Esperienza professionale
- Capacità culturali e professionali

Il valore massimo derivante dal complesso dei punteggi attribuiti sarà pari a 100, così articolati:

AREA	SCHEDA DI VALUTAZIONE	ESPERIENZA PROFESSIONALE	CAPACITA' CULTURALI E PROFESSIONALI
A	40	30	30
B	40	30	30
C	40	30	30
D	40	30	30

Articolo 5

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione deve essere uno strumento di valorizzazione delle risorse umane. Il relativo processo deve prevedere la fase di valutazione, effettuata dal Direttore della Struttura di afferenza, e deve essere controfirmata per accettazione dal valutato. In caso di dissenso del valutato il medesimo può all'atto della firma indicare le proprie osservazioni e contestarla con apposita istanza. La Commissione di riesame, che verrà nominata con apposito atto deliberativo e dovrà contenere professionalità attinenti nell'area di attività del valutato. La Commissione si esprimerà entro 15 giorni dal ricevimento delle istanze di riesame trasmesse per il tramite della UOC Gestione Risorse Umane.

La scheda di valutazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di cui all'atto deliberativo N° 1343 del 28/11/2022, quale parte integrante della presente regolamentazione.

Nell'ambito dell'attribuzione dei punteggi, per un massimo di 40 punti, parametrati alla scheda di valutazione della performance, il valore da attribuire ad ogni punteggio ai fini dell'attribuzione del DEP è:

- Da 0 a 19 punti 10;
- Da 20 a 39 punti 20;
- Da 40 a 59 punti 30;
- Da 60 ed oltre punti 40.

Articolo 6

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Saranno valutati i servizi prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, effettuati in regime di lavoro dipendente, presso Enti del S.S.N. ed altre Pubbliche Amministrazioni.

La valutazione delle anzianità, per un massimo attribuibile di 40 punti, dovrà essere effettuata sulla scorta dei seguenti parametri:

- Anzianità di servizio nell'area, ruolo e profilo di appartenenza: punti 1,5/anno
- Anzianità di servizio complessiva in altra area, ruolo e profilo: punti 0,5/anno

Articolo 7

CAPACITA' CULTURALI E PROFESSIONALI

Per la valutazione delle capacità culturali e professionali formazione saranno attribuiti i punti riportati nella tabella seguente, in relazione all'attinenza al profilo in oggetto, alla durata e all'importanza dei corsi, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile pari a 30.

Non viene conteggiato il titolo di studio inferiore se si è in possesso di quello superiore e il titolo necessario per l'accesso alla qualifica

TITOLO DI FORMAZIONE		PUNTI
LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE ATTINENTE AL PROFILO	PER CORSO	3
DIPLOMA DI LAUREA E TITOLI DICHIARATI EQUIPOLLENTI		2,5
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA		0,5
CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO	PER CORSO	0,8
MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	PER MASTER	1,50
MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO	PER MASTER	2
DOTTORATO DI RICERCA	PER ANNO DI DURATA	1,00
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON CREDITI INDICATO LE ORE	PER ECM	0,015
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON CREDITI INDICATO I GIORNI	PER GIORNO	0,05

TITOLI DI RELAZIONE/TUTORAGGIO		
ATTESTATO DI RELAZIONE A EVENTO FORMATIVO	PER EVENTO	0,030
ATTESTATO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' TUTORIALE CON/SENZA INDICAZIONE CREDITI	PER ATTESTATO/CREDITI	0,030
TITOLI DI DOCENZA		
ATTESTATO DI DOCENZA AD INCARICO	PER ORA	0,3
ATTESTATO DI DOCENZA CON INDICATO I CREDITI ECM	PER CREDITO	0,032
TITOLI DI PUBBLICAZIONE		
PUBBLICAZIONE EDITA A STAMPA		0,80

Articolo 8

PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DEP

La formulazione delle graduatorie al fine della assegnazione delle fasce nei limiti della capienza economica stabilita, verrà effettuata a cura della UOC Gestione Risorse Umane con la pedissequa applicazione dei criteri sopra riportati, proporzionato nel rispetto del ruolo profilo e qualifica.

All. Scheda di valutazione della Performance Deliberazione del Direttore Generale N° 1343 del 28/11/2022

ALL. 2

Regolamento Incarichi di Posizione, Funzione Organizzativa e Professionale

SOMMARIO (regolamento incarichi di posizione, funzione)

Art. 1 - Premessa ed ambito di applicazione	pag. 29
Art. 2 - Definizione, principi e tipologie:	pag. 294
Art. 3 - Contenuto degli incarichi di posizione:	pag. 32
Art. 4 - Istituzione e graduazione degli incarichi di posizione:	pag. 32
Art. 5 - Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di posizione - Criteri generali:	pag. 34
Art. 6 - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa:	pag. 36
Art. 7 - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale:	pag. 38
Art. 8 - Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale:	pag. 41
Art. 9 - Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale - Criteri generali:	pag. 42
Art. 10 - Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari:	pag. 46
Art. 11 - Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori:	pag. 47
Art. 12 - Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione:	pag. 48
Art. 13 - Criteri di conferimento e modalità di affidamento degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e professionale:	pag. 49
Art. 14 - Inammissibilità della domanda: esclusioni, decadenza, regolarizzazioni:	pag. 50
Art. 15 - Criteri di valutazione – Incarico di Funzione Organizzativa Sovra-ordinato:	pag. 53
Art. 16 - Criteri di valutazione – Incarico di Funzione di coordinamento e Professionale:	pag. 55
Art. 17 - Valutazione, conferma e revoca degli incarichi:	pag. 57
Art. 18 - Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa:	pag. 58
Art. 19 - Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi:	pag. 59
Art. 20 – Norma finale	pag. 59
TABELLA A - Matrice delle competenze:	pag. 60
TABELLA B - Matrice delle competenze - Aggiuntive:	pag. 62
TABELLA C - Pesatura Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari:	pag. 63
TABELLA D - Pesatura area degli Assistenti:	pag. 64
TABELLA E - Pesatura area degli Operatori:	pag. 64

REGOLAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE EX ART. 24 E SS. CCNL COMPARTO SANITÀ 2019/21

Art. 1

Premessa ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e funzione professionale del comparto di questa azienda e, con riferimento all'articolo 24 e seguenti del CCNL del 02.11.2021, definisce nello specifico:
 - a) L'individuazione degli incarichi e relativa tipologia;
 - b) La procedura di istituzione;
 - c) La graduazione degli incarichi e relativa indennità connessa alla gravosità degli ambiti di attività e agli obiettivi perseguibili e da raggiungere;
 - d) I requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
 - e) La procedura di valutazione, rinnovo e revoca.

2. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui al comma 3 dell'art. 9 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie):
 - a) I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi;

 - b) I criteri per la graduazione degli incarichi, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

 - c) Sistema degli Incarichi.

Art. 2

Definizione, principi e tipologie

1. Il sistema degli incarichi è costituito dalle tipologie di incarico, dalla loro graduazione e dalle procedure di assegnazione, caratterizzate da trasparenza, oggettività e imparzialità delle scelte nonché dalla verifica delle competenze.

Esso rappresenta una fondamentale componente del sistema classificatorio del personale.

2. Fermo restando la sovra-ordinazione nell'ambito dell'organizzazione aziendale e le peculiari competenze e responsabilità del Dirigente, il sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore

responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento dell'autonomia operativa.

3. Gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito e del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità. Il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con incarico di funzione professionale di base di cui all'art. 9 comma 1, lett. a) (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale) esercita attività e funzioni connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

4. Sono istituiti in tutti i ruoli i seguenti incarichi:

- a) Incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- b) Incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- c) Incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

5. I contenuti specifici, i requisiti e le modalità di conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di cui al comma 4 sono disciplinati dagli articoli successivi.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 5 del presente regolamento (Istituzione e graduazione degli incarichi di posizione).

6. Gli incarichi, in relazione all'articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue:

- Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
- Gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.

7. La sovra-ordinazione interna alla singola tipologia incarichi di funzione organizzativa e di funzione

professionale è determinata dal livello di complessità connesso a ciascun incarico secondo il modello organizzativo presente nell'Azienda o Ente di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 8 (Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale) con conseguente proporzionale differenziazione del trattamento economico accessorio.

8. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 CCNL 2029/2021 comma 8 l'indennità di professionale di base viene determinata in 1300 euro per tredici mensilità, atteso che tale importo, può essere incrementato a livello aziendale di un importo non superiore a 300 euro, ove in sede di contrattazione integrativa siano state individuate le relative risorse a copertura nell'ambito del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

Le diverse tipologie di incarico, in quanto manifestazione di attribuzioni diverse, possono comunque raggiungere una corrispondente valorizzazione economica nel quadro della graduazione degli incarichi prevista a livello aziendale. Le principali tipologie di incarico sono delineate nei successivi articoli e riassunte nelle seguenti tabelle:

Area	Tipologia Graduazione	Incarico	
Elevata qualificazione 20.000	Incarico di posizione	10.000	-
Area	Tipologia Complessità	Incarico	
Base		Media	Elevata
Professionisti della salute			
e dei funzionari 9.500	Funzione organizzativa 9.501 - 13.500	---	4.000 -
	Funzione professionale	1.300 9.501 - 13.500	4.000 - 9.500
Assistenti	Funzione Professionale 3.000	9301.800	
Operatori	Funzione Professionale 1.500 2.000	700	

Art. 3

Contenuto degli incarichi di posizione

1. L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.

In particolare:

- Per il personale del ruolo sanitario: rappresenta punto di riferimento di alta qualificazione, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie avanzate relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi;
 - Per il personale del ruolo sociosanitario: rappresenta punto di riferimento della competenza e consulenza socio-sanitaria nelle situazioni di bisogno e di disagio o nello sviluppo e diffusione di competenze nei processi gestionali all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo;
 - Per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico: rappresenta punto di riferimento della competenza nello sviluppo e diffusione di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo, di programmazione, di ricerca e analisi indispensabili per le attività svolte nell'articolazione organizzativa.
2. Qualora l'incarico di posizione conferito al personale del ruolo sanitario sia caratterizzato al suo interno anche dallo svolgimento di "funzioni di coordinamento" o di "professionista specialista", oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'area di elevata qualificazione è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalle relative disposizioni legislative di cui all'art. 6 della Legge 43/2006.

Art. 4

Istituzione e graduazione degli incarichi di posizione

1. Le Aziende ed Enti in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale

e/o regionale istituiscono, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di posizione di cui all'art. 3 (Contenuto degli incarichi di posizione) nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".

2. Le Aziende ed Enti, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ai sensi dell'art. 6 comma 3, lett. e) (Confronto), formulano in via preventiva i criteri per la graduazione degli incarichi di posizione e individuano l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo di cui ai commi 5 e 6.
3. La graduazione delle funzioni è effettuata dalle Aziende od Enti sulla base dei seguenti criteri e parametri, anche integrandoli, al fine di adattarli alla loro specifica situazione organizzativa:
 - a) Dimensione organizzativa di riferimento;
 - b) Presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento;
 - c) Grado di complessità, autonomia e responsabilità, anche amministrativa e gestionale, e controllo secondo gli obiettivi di pertinenza dell'incarico oggetto di assegnazione;
 - d) Livello di governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento;
 - e) Grado di competenza specialistico - funzionale o professionale;
 - f) Valenza strategica dell'incarico oggetto di assegnazione rispetto alla mission e agli obiettivi propri dell'Azienda o Ente;
 - g) Affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze formative dell'Azienda o Ente.
4. Il trattamento economico derivante dall'attribuzione dell'incarico di posizione assume la denominazione di "Indennità di posizione". Resta ferma la corresponsione della premialità nel caso di valutazione positiva.
5. L'indennità di posizione si compone di una parte fissa - coincidente con il valore minimo di euro 10.000 annui lordi per tredici mensilità - e di una parte variabile lorda per tredici mensilità, che insieme rappresentano il valore complessivo d'incarico.

6. Il valore complessivo dell'indennità di posizione - inteso come somma della parte fissa e della parte variabile - è definito entro il valore massimo annuo lordo per tredici mensilità di euro 20.000.
7. Il valore dell'indennità di posizione parte fissa di cui al comma 5 assorbe e ricomprende:
- L'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;
 - L'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.
8. Il dipendente cui è conferito un incarico di posizione può eccezionalmente effettuare la pronta disponibilità in relazione all'organico previsto o alla situazione contingente del personale in servizio o dimensione organizzativa di riferimento.
- In tal caso, le ore sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 - CCNL del 02.11.2022 (Servizio di pronta disponibilità).
9. L'indennità relativa agli incarichi di posizione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto al comma 8. Per le altre indennità resta fermo quanto previsto al CAPO III del TITOLO X - CCNL del 02.11.2022 (Sistema Indennitario).
10. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico, le Aziende o Enti possono affidare un incarico ad interim ad altro dipendente inquadrato nell'Area del personale di elevata qualificazione in possesso dei relativi requisiti.
- Lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con un importo, attribuito a titolo retribuzione di premialità, pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'interim; esso non può superare i 12 mesi dalla data di assegnazione. Al termine del periodo di interim, qualora permanga la necessità di attribuire un nuovo incarico ad interim sul medesimo incarico, esso va riassegnato, ove possibile, con criterio di rotazione tra i dipendenti della stessa Area.
11. Per la graduazione degli incarichi da assegnare, valutata per area e complessità, si rimanda alla Matrice delle competenze - allegato A/B.

Art. 5

Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di posizione - Criteri generali

1. L'incarico di posizione è conferito a tutto il personale, di tutti i ruoli di cui all'Art. 15 comma 3, lett. e) (Il sistema di classificazione del personale), inquadrato nell'area del personale ad elevata qualificazione. Non sono conferibili incarichi di posizione al personale di cui all'Art. 15 - CCNL del 02.11.2022 (Il sistema di classificazione del personale), comma 3, lettere a), b), c) e d).
2. Gli incarichi di posizione sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, anche di durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

3. Le Aziende ed Enti, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. d) (Confronto), formulano in via preventiva i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi di posizione. Le Aziende e gli Enti provvedono altresì all'istituzione degli incarichi e alla descrizione di ciascuno di essi.
4. Nel caso di vacanza di incarico, prima dell'avvio della procedura di cui all'art. 16 comma 1 - CCNL del 02.11.2022 (Area del personale di elevata qualificazione), è facoltà dell'Azienda o Ente di attivare una procedura di selezione interna mediante avviso, destinata al solo personale già appartenente all'area di elevata qualificazione interessato a ricoprire un diverso incarico al fine di acquisire la disponibilità di candidati all'incarico corredata dal curriculum. I criteri selettivi di comparazione sono riportati nell'avviso di selezione che potrà prevedere anche eventuale colloquio. I criteri selettivi di comparazione vengono riportati nell'avviso di selezione.
5. Nella selezione di cui al comma 4 deve essere prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano i ruoli e i profili dell'Area e in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, ad eventuali particolari master acquisiti, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale ai fini del conferimento dell'incarico, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono attribuiti ai neoassunti dopo il superamento del periodo di prova, dal Direttore Generale dell'Azienda o Ente, con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

7. Gli incarichi di posizione possono essere rinnovati a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene affidato altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico.
8. Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata dal dirigente di riferimento la valutazione di fine incarico di cui all'art. 12 comma 1 (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione).
9. Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico per effetto:
 - a) Della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 12 (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione);
 - b) A seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
La revoca avviene con atto scritto e motivato.
10. La revoca dell'incarico comporta l'affidamento di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.
11. Qualora l'Azienda o Ente, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza e allo stesso viene affidato altro incarico di posizione anche di valore economico complessivo inferiore, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione.

Art. 6

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa

1. Nell'ambito dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali:
 - Per il personale del ruolo sanitario: la gestione dei processi clinico assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
 - Per il personale del ruolo sociosanitario: la gestione dei percorsi socio sanitari integrati, formativi, di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione socio sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
 - Per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico: processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.
2. Ferme restando le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, salvo quanto previsto nell'art. 16 (Norma transitoria sul sistema degli incarichi di funzione organizzativa), è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
 - Per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006.
3. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui al comma 2 rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 - CCNL del 02.11.2022 (Campo di applicazione) nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.
4. Per la graduazione degli incarichi da assegnare, valutata per area e complessità, si rimanda alla Matrice delle competenze - Allegato A/B.

Art. 7

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale

Con riferimento ai sottostanti ruoli e aree di classificazione, sono individuabili i seguenti contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale in relazione alle aree di appartenenza, correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti ove richiesto per l'esercizio della professione:

Area	Complessità	Attività caratterizzante l'incarico
Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari	Media Medio – Alta Elevata	Per il ruolo sanitario: Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinico assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato. Per il ruolo sociosanitario: Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici ad alta integrazione socio sanitaria con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato. Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale: Attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo; Responsabilità di risultato.
Area degli Assistenti	Base Media Elevata	Per il ruolo sanitario: Attività caratterizzate da significativa conoscenza ed esperienza maturate negli ambiti professionali e specialistici; Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale: Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile

Tali contenuti, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, di cui all'art. 9 comma 1, lett. a) (Conferimento,

durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale), sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto. Il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con incarico di funzione professionale di base di cui all'art. 9 comma 1, lett. a) (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale) esercita compiti e attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

Tale incarico è automaticamente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione.

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale, in relazione alle diverse aree e ruoli, sono i seguenti:

a) Per l'area dei professionisti della salute e dei funzionari:

A1) al personale neoassunto e al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, è automaticamente riconosciuto un incarico di complessità base;

A2) l'incarico di complessità media ed elevata, in relazione al ruolo di appartenenza, prevede i seguenti requisiti:

Ruolo sanitario:

- Incarico di "professionista specialista": possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche secondo quanto disposto dall'art. 6 della Legge n. 43/2006, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di "professionista esperto": acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di "funzione professionale": 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di

appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Ruolo sociosanitario:

- Incarico di “professionista specialista”: possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di “professionista esperto”: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di “funzione professionale”: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Ruoli amministrativo, professionale e tecnico:

- Incarico di “funzione professionale”: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- b) per le aree degli assistenti e degli operatori: per gli incarichi di qualsiasi complessità, il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio

della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui al comma 3, lett. a2) e b) rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Per la graduazione degli incarichi da assegnare, valutata per area e complessità, si rimanda alla matrice delle competenze - Allegato A/B/D/E.

Art. 8

Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale

1. L'Azienda in relazione alle esigenze di servizio, sulla base della propria organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale, istituisce, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media ed elevata di cui ai commi 3 e 4, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".
2. L'Azienda, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. e) - CCNL del 02.11.2022 (Confronto), formula in via preventiva i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione di complessità media ed elevata di cui ai commi 3 e 4 e individua l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti negli art. 10 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari) e art. 11 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori), tenendo conto delle eventuali linee di indirizzo regionali.
3. La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa viene suddivisa in tre (3) fasce economiche in relazione alla dimensione organizzativa di riferimento, al livello di autonomia e responsabilità della funzione, al tipo di specializzazione richiesta, alla complessità ed implementazione delle competenze, alla valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda o Ente:

- a) Incarichi di complessità media;
- b) Incarichi di complessità medio-alta;
- c) Incarichi di complessità elevata.

4. Gli incarichi di funzione professionale vengono suddivisi in quattro (4) fasce economiche:

- a) Incarico di complessità base;
- b) Incarichi di complessità media;
- c) Incarichi di complessità medio-alta;
- d) Incarichi di complessità elevata.

La graduazione degli incarichi riguarda le tipologie di cui alle lettere b) c) e d) in relazione alla dimensione organizzativa di riferimento, al livello di autonomia e responsabilità della funzione, al tipo di specializzazione richiesta, alla complessità ed implementazione delle competenze, alla valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda o Ente.

Il personale con incarico di funzione professionale di base esercita attività e funzioni connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

5. Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituiti da ciascuna azienda o ente non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media. Tale percentuale può essere incrementata a livello aziendale compatibilmente con le disponibilità del fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).

Art. 9

Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale - Criteri generali

1. Al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- a) Per il personale neoassunto e per il personale non destinatario di un incarico di media o elevata

complessità, è attribuito un incarico di funzione professionale di complessità base;

b) Alla maturazione dei requisiti di cui all'Art. 6, comma 2 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) e Art. 7, comma 3, lett. a2) (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale) è conferibile un incarico di funzione organizzativa o professionale di complessità media o elevata.

2. Al personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti in possesso dei requisiti di cui al comma 3, lett. b) dell'art. 7 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale) è conferibile un incarico di funzione professionale di complessità base, media o elevata.
3. Gli incarichi di funzione di cui ai commi 1, lett. b) e 2 sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando; essi sono rinnovabili previa valutazione positiva. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Per gli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a) al termine del primo quinquennio è fatta salva la possibilità di conferire, ai sensi del comma 1, lett. b), un incarico di funzione organizzativa o professionale di complessità media o elevata in presenza dei requisiti di cui agli artt. 6 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) e 7 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale).

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 3.000.

In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

4. L'Azienda, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. d) - CCNL del 02.11.2022 (Confronto), formulano in via preventiva i criteri per l'affidamento e revoca degli incarichi.

L'Azienda, provvedono altresì alla descrizione di ciascun incarico e, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a), alla definizione dei criteri selettivi. I criteri selettivi vengono riportati nell'avviso di selezione.

5. Nella selezione di cui al comma 4 deve essere prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, *quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.*

Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da *valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.*

6. Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall'Azienda o Ente in base alle risultanze della selezione di cui al comma 4 tra le domande di partecipazione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a), con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.
7. Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 - CCNL del 02.11.2022 (Servizio di pronta disponibilità).
8. Gli incarichi di funzione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a) ai quali si applica il comma 3, terzo periodo, possono essere rinnovati previa valutazione positiva al termine dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
9. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista:
- Per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;
 - Per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con l'esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a): l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di complessità media ed elevata e per quello di complessità base nell'anno della valutazione negativa.

10. Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a), per effetto:

- a) Della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 12 (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione);
- b) A seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa. La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta:
 - Per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;
 - Per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

11. L'azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico.

Al personale:

- Appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore;
- Appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato; il personale con incarico di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a), eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.

12. Qualora il dipendente, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della relativa revoca ai sensi del comma 11 ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

13. Qualora il dipendente, appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti, già titolare di incarico di funzione professionale, per effetto della revoca ai sensi del comma 11 non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali). Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata.
14. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica all'interno dell'area di appartenenza qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Art. 10

Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute edei funzionari

1. Gli incarichi di funzione del personale della presente area sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102- CCNL del 02.11.2022 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).
2. Il trattamento economico derivante dall'attribuzione dell'incarico di funzione assume la denominazione di "Indennità di funzione".
3. L'indennità di funzione, per gli incarichi di media ed elevata complessità, si compone di una parte fissa - coincidente con il valore minimo di cui alla tabella riportata al comma 7 - e di una parte variabile. Tali valori sono lordi per tredici mensilità; insieme rappresentano il valore complessivo dell'incarico. Il valore dell'incarico di complessità base è composto della sola parte fissa, fatto salvo quanto previsto al comma 8, secondo periodo.
4. Il valore complessivo dell'indennità di funzione degli incarichi di media ed elevata complessità - inteso come somma della parte fissa e della parte variabile - è definito entro il valore massimo annuo di cui alla tabella riportata al comma 7.
5. Il valore dell'indennità di funzione parte fissa degli incarichi di media ed elevata complessità assorbe e ricomprende:
 - L'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi

1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;

- L'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.
6. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 9 comma 7 (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale).
7. L'indennità di funzione per gli incarichi di media ed elevata complessità, in relazione alla graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo Aziendale, su cui grava il relativo onere, è attribuita nei limiti di seguito indicati:

Valori indennità di funzione per l'Area dei professionisti della salute e dei funzionari

Valori annui lordi in Euro da corrispondersi per 13 mensilità

AREA	TIPOLOGIE INCARICHI DI FUNZIONE	Complessità	VALORI ANNUI LORDI PER 13 Mensilità	
			MINIMO (PARTE FISSA)	MASSIMO
AREA DEI PROFESSIONI STI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	ORGANIZZATIVA	ELEVATA	9.501	13.500
	ORGANIZZATIVA	MEDIO-ALTA	4.000	9.500
	ORGANIZZATIVA	MEDIA	4.000	7.000
	PROFESSIONALE	ELEVATA	9.501	13.500
	PROFESSIONALE	MEDIO-ALTA	4.000	9.500
	PROFESSIONALE	MEDIA	4.000	7.000

8. L'indennità di funzione per gli incarichi professionali di base, per tutti i ruoli del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, è stabilita in Euro 1.300 annui, compresa la tredicesima mensilità. Tale importo, può essere incrementato a livello aziendale di un importo non superiore a 300 euro, ove in sede di contrattazione integrativa siano state individuate le relative risorse a copertura nell'ambito del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

Art. 11

Treatmento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area degli Assistenti e

dell'area degli operatori

1. Gli incarichi di funzione del personale delle aree degli assistenti e degli operatori sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).
2. Il trattamento economico derivante dall'attribuzione dell'incarico di funzione assume la denominazione di "Indennità di funzione".
3. Il valore complessivo dell'indennità di funzione è definito, in funzione del livello di complessità dell'incarico attribuito, con risorse a carico dell'apposito Fondo di cui all'art. 102 - CCNL del 02.11.2022, nei valori annui lordi da corrispondersi per tredici mensilità di cui alla seguente tabella:

Valori indennità di funzione area degli Assistenti e area degli Operatori

Valori annui lordi in Euro da corrispondersi in 13 mensilità

Area	Tipologia incarico funzione attribuibile	Complessità	Valore annuo lordo da corrispondere per 13 mensilità
Area degli assistenti	Professionale	Elevata	3.000 €
	Professionale	Media	1.800 €
	Professionale	Base	930 €
Area degli operatori	Professionale	Elevata	2.000 €
	Professionale	Media	1.500 €
	Professionale	Base	700 €

Art. 12

Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale nonché, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e

professionale), a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale. Nella valutazione di termine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale), è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance.

2. I criteri e la procedura di valutazione devono essere preventivamente posti a conoscenza dell'interessato in sede di attribuzione dell'incarico, come previsto dall'art. 5 comma 6 (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di posizione) e dall'art. 9 comma 6 (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale).
3. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.
4. Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata la valutazione di fine incarico.
5. L'Azienda, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

Art. 13

Criteri di conferimento e modalità di affidamento degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e professionale.

L'Azienda formula con il presente regolamento i criteri selettivi e le modalità per conferire i relativi incarichi. Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione.

Per il conferimento dei diversi incarichi, l'Azienda predispone la procedura selettiva mediante specifico bando interno, su base curriculare e selettiva, atta a verificare lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti, al fine di valorizzarne le competenze.

Gli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e professionale sono da attribuire per contenuti e requisiti specifici di area o dipartimento e per la dimensione multidimensionale e multidisciplinare di natura trasversale rispetto alle esigenze aziendali richieste.

Invece per gli incarichi di funzione di coordinamento sono da attribuire nell'ambito delle aree omogenee ed, al fine di evitare duplicazioni, ciascun candidato potrà presentare un massimo di n. 3 istanze, limitatamente al Dipartimento di afferenza o ad altri 1/2 incarichi se l'articolazione organizzativa presenti un limite massimo di n. 1 ovvero 2 incarichi relativi al profilo oggetto di selezione, a garanzia della parità di trattamento.

L'avviso esplicita per ciascuna funzione:

- La denominazione dell'incarico;
- La tipologia dell'incarico di posizione o di funzione organizzativa che si intende conferire, oppure l'incarico professionale con le diverse tipologie, attinenti all'area dei sanitari o funzionari, all'area degli assistenti e all'area degli operatori;
- I requisiti culturali e professionali richiesti;
- Le aree e profili interessati;
- I termini per la presentazione delle domande;
- I criteri che saranno valutati per la presentazione dei titoli.

La selezione è demandata ad una Commissione, nominata con atto del Direttore Generale, così composta:

Area Amministrativa, Tecnica, Professionale

1. Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
2. Componente: un Direttore/Responsabile Struttura Complessa del ruolo Amministrativo/Tecnico
3. Componente: un Dirigente del ruolo Amministrativo/Tecnico
4. Segretario: operatore amministrativo non inferiore all'area degli assistenti

Area Sanitaria/Sociale

1. Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato
2. Componente: un Direttore/Responsabile Struttura Complessa del ruolo Sanitario
3. Componente: un dirigente del ruolo Sanitario
4. Segretario: operatore amministrativo non inferiore all'area degli assistenti

Art. 14

Inammissibilità della domanda: esclusioni, decadenza, regolarizzazioni

1. Non è ammessa:

a) La domanda che sia stata presentata oltre il termine stabilito;

b) La domanda priva della firma del candidato;

Ai candidati la cui domanda sia stata dichiarata inammissibile sarà data comunicazione con posta elettronica certificata.

2. Non è disposta l'esclusione nei confronti dei candidati che nelle domande di partecipazione al concorso abbiano ommesso una o più delle dichiarazioni prescritte a pena di esclusione, qualora dal contesto delle domande stesse o dalla documentazione prodotta possa desumersi sufficiente indicazione del possesso dei requisiti o degli elementi o circostanze che avrebbero dovuto essere dichiarati sotto la propria responsabilità dai candidati stessi nelle domande di partecipazione.

3. È ammessa la regolarizzazione delle domande nelle quali le dichiarazioni previste siano state eventualmente rese in maniera parziale o del tutto omesse; in tale caso il responsabile dell'ufficio competente concede al candidato il termine perentorio di giorni dieci per provvedere alla regolarizzazione. In mancanza dell'adempimento richiesto si procederà all'esclusione dell'aspirante dal concorso.

4. È ammessa, inoltre, la regolarizzazione dei titoli e documenti prodotti in copia non autenticata ovvero contenenti mere irregolarità formali; in tal caso il responsabile dell'ufficio competente assegna al candidato un termine perentorio di dieci giorni per provvedere alla regolarizzazione. In mancanza dell'adempimento richiesto, i titoli ed i documenti non regolarizzati non saranno presi in considerazione. Non è ammessa in alcun caso la sostituzione dei titoli e documenti già prodotti.

5. Sono esclusi dal concorso, pur avendo presentato la domanda nei termini prescritti:

a) Coloro che non siano in possesso dei requisiti necessari per l'accesso al bando di concorso, di cui agli artt. 5, 6, 7 del presente regolamento;

b) I candidati che non abbiano regolarizzato nel termine di dieci giorni fissato dal responsabile dell'ufficio competente cui è indirizzata la domanda di partecipazione al concorso le dichiarazioni omesse o parzialmente rese;

- c) Coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, ovvero che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - d) Coloro che siano stati temporaneamente interdetti o inabilitati, durante il periodo di durata dell'interdizione o inabilitazione;
 - e) I dipendenti che siano incorsi in sanzione disciplinare, esclusi i provvedimenti che vanno dal rimprovero verbale alla multa con decurtazione di 4 ore di retribuzione base, entro 2 anni dalla data di indizione del bando di concorso;
 - f) Coloro che non si trovino in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - g) I dipendenti che siano stati oggetto di trasferimento per incompatibilità ambientale. Tale provvedimento è motivo di esclusione quando si realizza l'ipotesi di trasferimento quando la presenza del dipendente in una determinata sede abbia generato tensioni o contrasti tali da compromettere il buon andamento dell'ufficio, del servizio/U.O. generando, dunque una disorganizzazione e disfunzione nell'ambiente lavorativo.
6. L'amministrazione può disporre in ogni momento, fino all'approvazione delle graduatorie, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti. L'esclusione è disposta sulla base delle dichiarazioni rese dal candidato nella sua domanda ovvero sulla base della documentazione prodotta ovvero ancora sulla base di accertamenti svolti dal responsabile dell'ufficio competente. L'esclusione è disposta dal responsabile dell'ufficio competente con decreto motivato, del quale sarà data integrale comunicazione all'interessato mediante posta elettronica certificata. Il decreto dovrà recare l'indicazione che avverso di esso è ammesso, nei termini prescritti, ricorso gerarchico alla Direzione Gestione Risorse Umane Aziendale.
7. Qualora i motivi che determinano l'esclusione ai sensi del presente articolo siano accertati dopo l'espletamento del concorso, il responsabile dell'ufficio competente che ha curato l'intera procedura concorsuale dispone la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione al concorso, con decreto motivato, secondo le modalità di cui al precedente comma 6.
8. Parimenti sarà disposta la decadenza dei candidati di cui eventualmente risulti non veritiera una delle dichiarazioni oggetto di valutazione. Del provvedimento di decadenza sarà data integrale comunicazione all'interessato mediante posta elettronica certificata.

Art. 15

Criteri di valutazione per Incarico di Funzione Organizzativa Sovra-ordinato

La commissione, ai fini della valutazione dei titoli dei candidati avrà a disposizione 100 punti, così ripartiti:

- 50 punti per titoli;
- 50 punti per colloquio (prova orale).

Il punteggio relativo ai titoli sarà così ripartito:

- Titoli di studio, accademici, abilitazioni: Max punti 22;
- Anzianità di servizio **nell' AREA D ex cat D-DS** Max punti 14;
- Pubblicazioni: Max punti 4;
- Corsi di formazione ed aggiornamento: Max punti 4;
- Curriculum formativo e professionale: Max punti 6.

Saranno valutati soltanto i titoli attinenti all'incarico da conferire.

I titoli di studio, accademici, abilitazioni saranno così valutati:

- Laurea magistrale/laurea vecchio ordinamento attinente al profilo.....punti 10;
- Laurea magistrale/laurea vecchio ordinamento non attinente al profilopunti 6;
- Laurea triennale attinente al profilo..... punti 6;
- Laurea triennale non attinente al profilo..... punti 4;
- Master Universitario di I o II livello o attestato specifico alla funzione oggetto di incarico e/
altro Master Universitario di I livello non specifico alla funzione oggetto di incarico, di cui
all'art. 6 della Legge 43/2006..... punti 2 per titolo.
- Dottorato di ricerca o specializzazione post-laurea: punti 1;

L'anzianità di servizio nell' Area D ex cat. D/DS del SSN verrà così valutata:

- Punti 1,5 per ciascun anno di incarico di ex posizione organizzativa o ex funzione di coordinamento (con valutazione positiva) o con almeno il riconoscimento economico – in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,125), nel SSN pubblico/convenzionato con contratto diretto (determinato/indeterminato);

- Punti 1,2 per ciascun anno senza incarico di ex posizione organizzativa o ex funzione di coordinamento (con valutazione positiva) – in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,100).

Le pubblicazioni saranno considerate solo se attinenti all'incarico da conferire e saranno così valutate:

- Punti 0,50 per ciascun attestato pubblicazione.

I corsi di formazione ed aggiornamento saranno presi in considerazione solo se acquisiti negli ultimi **4** anni ed attinenti all'incarico da conferire e saranno così valutati:

- Corsi di formazione/aggiornamento inferiori a 30 ore: punti 0,25 per ogni corso;
- Corsi di formazione/aggiornamento superiori a 30 ore ma inferiori a 100 ore: punti 0,50 per ogni corso;
- Corsi di formazione/aggiornamento superiori a 100 ore: punti 1 per ogni corsi;
- Conseguimento almeno di 50 crediti/anno per corsi ECM riferiti agli ultimi 5 anni precedenti all'avviso di selezione: punti 0,5 per ogni anno;

Curriculum formativo e professionale:

- sono valutate le attività e esperienze professionali e di studio, anche autocertificate ai sensi dell'art 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,100);
- Per attività professionali, di cui sopra, si intendono incarichi presso il SSN pubblico/convenzionato con contratti a P.IVA, co.co.co., co.co.pro ed interinali, nel medesimo profilo di appartenenza oggetto dell'incarico – full time, in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,100);
- **Punti 1,2 per ciascun anno per svolgimento di mansioni superiori, di cui agli artt. 28 co. 2 lett. a) e b) e 41 del CCNL 7.04.1999 – in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,100).**
 - Punti 2 per ogni anno di affidamento di incarico di coordinatore dell'attività formativa e di tirocinio clinico nell'ambito del Corso di laurea del profilo professionale corrispondente;
 - **Punti 0,5 per ogni anno di affidamento di incarico di tutoraggio conferito da enti pubblici;**

- **Per attestati di merito per un valore max di punti 0,5.**

Colloquio (prova orale)

Il punteggio da attribuire alla prova varia dal minimo di 26 (sufficienza) al massimo di 50 (ottimo).

La prova sarà finalizzata a valutare le attitudini e le capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire in merito al livello di autonomia e responsabilità della posizione, grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e sue articolazioni, complessità delle competenze attribuite, entità delle risorse umane e finanziarie da gestire, conoscenza degli obiettivi aziendali e modalità strategiche e assunzione di responsabilità dei risultati.

In esito alla valutazione dei titoli e del colloquio sarà redatta una graduatoria di merito di tutti i partecipanti. La graduatoria avrà durata quinquennale, come da durata di ogni singolo incarico.

Essa, nell'arco della vigenza, potrà essere utilizzata per il conferimento di ulteriori incarichi che dovessero rendersi disponibili all'interno del Dipartimento o della UOC a seguito di cessazione dei titolari.

Art. 16

Criteri di valutazione per Incarico di Funzione di Coordinamento e Professionale

La commissione, ai fini della valutazione dei titoli dei candidati avrà a disposizione 100 punti, così ripartiti:

- 50 punti per titoli;
- 50 punti per colloquio (prova orale).

Il punteggio relativo ai titoli sarà così ripartito:

- Laurea magistrale/laurea vecchio ordinamento attinente al profilo..... punti 10;
- Laurea magistrale/laurea vecchio ordinamento non attinente al profilo punti 6;
- Laurea triennale attinente al profilo..... punti 6;
- Laurea triennale non attinente al profilo..... punti 4;
- Master Universitario di I o II livello o attestato specifico alla funzione oggetto di incarico e/
altro Master Universitario di I livello non specifico alla funzione oggetto di incarico, di cui
all'art. 6 della Legge 43/2006..... punti 2 per titolo.
- Dottorato di ricerca o specializzazione post-laurea: punti 1;

- Diploma attinenti area professionalepunti5;
- Diploma non attinenti area professionalepunti 3;

L'anzianità di servizio nelle **Aree B/C/D** verrà così valutata:

- Punti 1,5 per ciascun anno di incarico di ex posizione organizzativa o ex funzione di coordinamento (con valutazione positiva) o con almeno il riconoscimento economico – in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,125).
- Punti 1,2 per ciascun anno senza incarico di ex posizione organizzativa o ex funzione di coordinamento (con valutazione positiva) – in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,100).

Le pubblicazioni saranno considerate solo se attinenti all'incarico da conferire e saranno così valutate:

- Punti 0,50 per ciascun attestato pubblicazione.

I corsi di formazione ed aggiornamento saranno presi in considerazione solo se acquisiti negli ultimi **4** anni ed attinenti all'incarico da conferire e saranno così valutati:

- Corsi di formazione/aggiornamento inferiori a 30 ore: punti 0,25 per ogni corso;
- Corsi di formazione/aggiornamento superiori a 30 ore ma inferiori a 100 ore: punti 0,50 per ogni corso;
- Corsi di formazione/aggiornamento superiori a 100 ore: punti 1 per ogni corsi;
- Conseguimento almeno di **50** crediti/anno per corsi ECM riferiti agli ultimi **5** anni precedenti all'avviso di selezione: punti 0,5 per ogni anno.

Curriculum formativo e professionale:

- sono valutate le attività professionali e di studio, anche autocertificate ai sensi dell'art 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, in ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese di almeno 16 giorni, lavorati (p. 0,100).

Colloquio (prova orale)

Il punteggio da attribuire alla prova varia dal minimo di **26** (sufficienza) al massimo di **50** (ottimo).

La prova sarà finalizzata a valutare le attitudini e le capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire in merito al livello di autonomia e responsabilità della posizione, grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e sue articolazioni, complessità delle competenze attribuite, entità delle risorse umane e finanziarie da gestire, conoscenza degli obiettivi aziendali e modalità strategiche e assunzione di responsabilità dei risultati.

In esito alla valutazione dei titoli e del colloquio sarà redatta una graduatoria di merito di tutti i partecipanti. La graduatoria avrà durata quinquennale, come da durata di ogni singolo incarico.

Essa, nell'arco della vigenza, potrà essere utilizzata per il conferimento di ulteriori incarichi che dovessero rendersi disponibili all'interno del Dipartimento o della UOC a seguito di cessazione dei titolari.

Art. 17

Valutazione, conferma e revoca degli incarichi

Il dipendente al quale è conferito l'incarico svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi affidatigli.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi è soggetto a specifica valutazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di valutazione del personale ed, in particolare, dal D.lgs. 150/09.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

- a. Valutazione annuale: avviene mediante l'utilizzo dell'apposita scheda individuale secondo quanto previsto dal Regolamento relativo al sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa individuale, allegato al piano triennale della performance. Il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 103 co. 5 del C.C.N.L. 02.11.2022.

Il dipendente titolare di funzione è tenuto, annualmente, a presentare al Dirigente Responsabile della struttura complessa nel cui ambito è allocata la stessa, una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altre unità operative da queste ultime ricevuta, della razionalizzazione delle procedure avviate.

- b. Valutazione di fine incarico: avviene al termine dell'incarico e in base al raggiungimento degli obiettivi di mandato riportati nella scheda di attribuzione dell'incarico stesso. Essa è finalizzata alla conferma o

revoca dell'incarico oppure all'affidamento di altri incarichi e viene effettuata da parte di un Collegio Tecnico di esperti in materia per ogni ruolo – sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo.

- c. Il titolare dell'incarico di funzione è tenuto a presentare, prima della scadenza dell'incarico, al Collegio Tecnico degli esperti, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'incarico unitamente alle schede di valutazione annuale.

Le suddette valutazioni dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

- Trasparenza e partecipazione del valutato, fin dall'affidamento dell'incarico;
- Chiara esplicitazione degli obiettivi previsti ai fini della valutazione annuale da parte del Responsabile della Struttura Complessa;
- Informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio nella valutazione di prima e seconda istanza;
- Imparzialità.

In caso di valutazione negativa di prima istanza, sia annuale che finale, il dipendente può formulare richiesta di contraddittorio di seconda istanza all'Organismo di Valutazione Aziendale (OIV). La eventuale valutazione negativa annuale formulata definitivamente dall'OIV ha ricaduta sul premio per la performance e, se ripetuta per un biennio, determina anche la revoca dell'incarico.

Art. 18

Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa

1. Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi dell'Art. 28 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) comma 2, l'Azienda può conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi

dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

2. Con riferimento a quanto previsto al comma 1, per la funzione di coordinamento resta fermo quanto disposto all'art. 28 comma 2 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa).

Art. 19

Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi

1. Nell'ambito del nuovo assetto degli incarichi contenuto nel presente CAPO III, gli incarichi di organizzazione e professionali, di cui agli artt. 14 e seguenti del CCNL del 21.5.2018, in essere alla data di sottoscrizione della presente ipotesi di contratto o quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data e fermo restando il valore economico già individuato, sono collocati all'interno delle fasce di cui all'Art. 11 comma 7 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari) senza necessità di attivazione di una nuova procedura selettiva secondo i seguenti criteri:
 - a) Gli incarichi di organizzazione, ivi inclusi gli incarichi di posizione organizzativa ad esaurimento e non ancora scaduti ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21.5.2018 e di coordinamento, assumono la denominazione di "Incarichi di funzione organizzativa";
 - b) Gli incarichi professionali assumono la denominazione di "Incarichi di funzione professionale". Resta ferma in ogni caso la durata precedentemente definita.
2. La collocazione all'interno dei livelli di complessità degli incarichi di cui all'art. 10, comma 7 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari) avviene con le modalità di cui ai commi 6, 7, e 8 dell'art. 99 - CCNL del 02.11.2022 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale).
- 2.

Art. 20

Norma Finale

La validità delle graduatorie per eventuali sostituzioni ovvero integrazioni è di un anno a partire dalla data di pubblicazione ed è riservata agli idonei collocati utilmente nelle graduatorie, ossia ai posti da coprire corrispondenti all'incarico specifico oggetto di concorso.

Allegati Tabelle

Matrice delle competenze - Tabella A

	LIVELLO SOGLIA: 1. MEDIA (2) - 2. MEDIO/ALTA(4) - 3. ELEVATA(6)						
COMPETENZE	INDICATORI	PUNTI					
		1/	2	/	4	/	
		6					
1. Dimensione organizzativa di riferimento	1. UOSD 2. UOC/FORMAZIONE UNIVERSITARIA 3. DIPARTIMENTO/AREA OMOGENEA						
2. Presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento;	1. UOSD 2. UOC/Formazione Universitaria 3. DIPARTIMENTO/AREA OMOGENEA						
3. Grado di complessità, autonomia e responsabilità, anche amministrativa e gestionale, e controllo secondo gli obiettivi di pertinenza dell'incarico oggetto di assegnazione;	1. INTERNA ALLA UOSD/UOC 2. ESTERNA ALLA UOSD/UOC /FORMAZIONE UNIVERSITARIA 3. ANCHE SU ALTRI PLESSI						
4. Livello di governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento;	1. INTERNA ALLA UOSD/UOC 2. ESTERNA ALLA UOSD/UOC 3. ANCHE SU ALTRI PLESSI						

<p>5. Grado di competenza specialistico - funzionale o professionale;</p>	<p>1. OPERATORE 2. ASSISTENTE 3. SANITARIO/FUNZIONARIO</p>						
<p>6. Valenza strategica dell'incarico oggetto di assegnazione rispetto alla Mission e agli obiettivi propri dell'Azienda o Ente;</p>	<p>1. UOSD/UOC 2. FORMAZIONE UNIVERSITARIA 3. DIPARTIMENTO/AREA OMOGENEA</p>						
<p>7. Affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze formative dell'Azienda oEnte.</p>	<p>1. 1. UOSD/UOC 2. DIPARTIMENTO/AREA OMOGENEA 3. RESPONSABILE ATTIVITÀ FORMATIVE 4. AZIENDALI/UNIVERSITARIE</p>						

Matrice delle competenze Aggiuntive - Tabella B

COMPETENZE AGGIUNTIVE SU MAGGIORICOMPLESSITA'	INDICATORI
BLOCCO OPERATORIO SU 1 SALA OP. O SALA INTERVENTISTICA (FUNZ. INFERMIERISTICA)	30%
BLOCCO OPERATORIO SU 2 SALE OP. O SALE DI INTERVENTISTICA (FUNZ. INFERMIERISTICA)	50%
BLOCCO OPERATORIO > 2 SALE OP. O SALE DI INTERVENTISTICA (FUNZ. INFERMIERISTICA)	100%
U.O.C. IN CUI È PRESENTE ALMENO IL 20% DEI PP.LL. PER ASSISTENZA SUB-INTENSIVA	30%
SERVIZIO UNITÀ FARMACI ANTIBLASTICI	50%
TERAPIA INTENSIVA PP.LL. < 8	50%
TERAPIA INTENSIVA PP.LL. = o > 8	100%
PRONTO SOCCORSO CENTRO HUB	100%
PRONTO SOCCORSO SPOKE	50%
SERVIZIO DIAGN. IMM. /CHIM. CLIN. – TRASF. SU 2 SERVIZI (FUNZ. INF. O TECN. SAN.)	30%
SERVIZIO DIAGN. IMM. /CHIM. CLIN. – TRASF. > 2 SERVIZI (FUNZ. INF. O TECN. SAN.)	50%
DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE STRATEGICA	100%

* Il calcolo aggiuntivo è applicato per gli incarichi previsti nella tabella B per la pesatura definitiva prevista in tabella C

Pesatura Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Tabella C

	POSIZIONE		ORGANIZZATIVO		PROFESSIONALE	
	PUNTEGGIO	IMPORTO	PUNTEGGIO	IMPORTO	PUNTEGGIO	IMPORTO
MEDIA	-----	-----	14 pt. a 44 pt	4.000 € a 7.000 €	14 pt a 44 pt	4.000 € a 7.000 €
MEDIO – ALTA	28 pt.a 56 pt.	10.000 € a 16.500 €	45 pt. a 60 pt.	7.001 € a 9.500 €	45 pt. a 60 pt.	7.001 € a 9.500 €
ELEVATA	57 pt.a 84 pt.	10.000 € a 20.000 €	61 pt. a 84 pt.	9.501 € a 13.500 €	61 pt. a 84 pt.	9.501 € a 13.500 €

Incarico di Posizione:

Medio - Alta: Differenziale 6.500 € = da 28 a 56 pt; 1 pt 232

€;

Elevata: differenziale 3.500 € = da 57 a 84; 1 pt 125 euro.

Incarico di Funzione Organizzativa e Professionale:

Media: Differenziale 3.000 € = da 14 a 44 pt; 1 pt = 100 €

Medio - Alta: Differenziale 2.500 € = da 45 a 60 pt; 1 pt = 96 €

Elevata: Differenziale 4.000 € = da 61 a 84 pt; 1 pt = 166 €

Pesatura area degli Assistenti – Tabella D

	ASSISTENTI	
	PUNTEGGIO	IMPORTO
MEDIA	14 pt. a 50 pt	Da 931 € a 1.800 €
ELEVATA	51 pt. a 84 pt.	Da 1.801 € a 3.000 €

Media: Differenziale 970 € = da 14 a 50 pt; 1 pt = 24 €

Elevata: Differenziale 1.200 € = da 51 a 84 pt; 1 pt = 35 €

Pesatura area degli Operatori – Tabella E

	PROFESSIONALE	
	PUNTEGGIO	IMPORTO
MEDIA	14 pta 63 pt	Da 701 € a 1.500 €
ELEVATA	64 pt. a 84 pt.	Da 1.501 € a 2.000 €

Media: Differenziale 800 € = da 14 a 63 pt; 1 pt = 16 €

Elevata: Differenziale 500 € = da 64 a 84 pt; 1 pt = 25 €

ALL. 3

REGOLAMENTAZIONE CRITERI GENERALI RELATIVI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Principi ed Obiettivi

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Asl Salerno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale in applicazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale (dall'art. 43 CCNL 2019/2021), nonché specifico dovere del personale.
3. La definizione dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro è materia di informazione e relativo confronto mentre sono demandati alla contrattazione integrativa quanto previsto dall'art. 9 CCNL 2019/2021 lettera m.

Finalità

- L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.
1. La disciplina dell'orario di lavoro è finalizzata a:
 1. Ottimizzazione delle risorse umane;
 2. Miglioramento della qualità della prestazione;
 3. Ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
 4. Miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
 5. Erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
 6. Conciliazione tempi di vita e di lavoro;
 7. Equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Il riconoscimento del disagio del personale turnista derivante da particolare articolazione dell'orario di

lavoro, inclusa la vestizione/svestizione e passaggio di consegna, sarà regolamentato a richiesta del dipendente alternativamente:

- a) equivalente riposo compensativo;
- b) corresponsione del compenso per lavoro straordinario con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario di cui all'art. 47, comma 8 (lavoro straordinario),
- c) applicazione dell'art. 48 (banca delle ore).

Le parti convengono che la materiale erogazione dell'importo nella misura percentuale come prevista avverrà subordinatamente alla personale sottoscrizione da parte di ciascun avente diritto di apposita dichiarazione di quiescenza e ratifica il cui schema sarà pubblicato, in formato scaricabile sul sito web aziendale.

A far data dalla sottoscrizione del presente accordo e comunque dall' 01/01/2024, se e qualora non ancora ottemperato, la turnistica lavorativa dovrà espressamente evidenziare l'accavallamento orario previsto per la vestizione/svestizione e passaggio di consegna sulla programmazione effettiva della turnistica appositamente elaborata dai responsabili delle unità operative e servizi.

Le parti convengono che a far data dall' 01/01/2024 i minuti di accavallamento passano a 22 per espressa previsione contrattuale.

Tipologie di orario di lavoro e posizioni di lavoro

Orario di servizio

Il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi agli utenti. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente.

Orario di apertura al pubblico

La fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte degli utenti.

Orario di lavoro

Qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Orario di lavoro ordinario

E' l'orario d'obbligo stabilito dal CCNL con riferimento ad una durata media settimanale della prestazione lavorativa o mensile, da completarsi di norma entro il TRIMESTRE di riferimento o nel trimestre successivo e comunque in un periodo non superiore all'anno solare (primo gennaio – trentuno dicembre).

Orario di lavoro straordinario / supplementare

E' il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale.

Lavoro su turni

Qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano occupati negli stessi posti di lavoro secondo un ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e che comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

Lavoratore turnista

Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni con le seguenti articolazioni:

1. Su 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua (sette giorni su sette)
2. Su 4 turni (Ciclo continuo) per l'assistenza continua (sette giorni su sette)
 - Su 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore.

Lavoratore in prestazione unica giornaliera (turno fisso)

Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro si svolga, in via prevalente, in orario antimeridiano.

Lavoro notturno

Periodo di 8 ore di lavoro consecutivo, comprendente l'intervallo di tempo tra le ventidue e le sei del mattino, generalmente espletato dal lavoratore turnista **(cfr. Ccnl 2019/2021 art. 106 comma 3)**.

Lavoratore notturno

Qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno (di "lavoro notturno") ovvero tra le 22/6, almeno una parte del suo orario di lavoro ordinario, secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro, ovvero dal Dlgs 66/2003 s.m.i.

Periodo di riposo

Qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche fatto salva, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle

riunioni di reparto e di Unità Operativa e alle iniziative di formazione obbligatoria che determina la sospensione del riposo giornaliero. In questo caso, Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Orario di servizio

3. L'orario di servizio viene stabilito previa concertazione con le rappresentanze sindacali tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e la Delegazione Trattante di Parte Sindacale.

Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di servizio, viene proposto dai Direttori di Macrocentro/Dipartimento e convalidato dalla Direzione Aziendale, in relazione alle specifiche caratteristiche ed esigenze del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità possibile.
2. La Direzione aziendale provvede ad informare le rappresentanze sindacali di eventuali variazioni che si rendessero necessarie, le quali entro 5 giorni dall'informativa possono chiedere il Confronto ai sensi dell'Art. 9 comma m.

Principi generali di articolazione dell'orario di lavoro

4. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale deve essere adeguata e funzionale alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché volta a garantire la piena operatività dei servizi sanitari diagnostici, assistenziali, terapeutici, riabilitativi, nonché di quelli amministrativi, tecnico-economici e tecnico-manutentivi.
5. I Responsabili delle Strutture Aziendali (Macrocentri/Dipartimenti) dovranno garantire che ciascun lavoratore rispetti l'orario di lavoro così come stabilito in via generale con il presente Regolamento, fatti salvi casi particolari di motivate esigenze legate alla sfera personale da rappresentare, motivatamente, a cura dei suddetti Responsabili al Direttore del Servizio Personale Aziendale.
6. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero continuativo non può eccedere le 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate e non inclusive delle eventuali pause lavorative (cfr. art. 26 comma 3 lettera e CCNL del 07/04/1999 e Dlgs 66/2003). Qualora per motivate e non

prevedibili esigenze di servizio il dipendente è obbligato a restare in servizio, la direzione del macro centro dovrà, improrogabilmente, provvedere alla sostituzione nel termine massimo di due ore.

7. La durata media della prestazione lavorativa settimanale non può eccedere le 48 ore settimanali comprensive di eventuali ore di lavoro straordinario / supplementare, nell'ambito del periodo di pianificazione di cui al successivo comma 14.
8. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo continuativo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (cfr. Dlgs 66/2003 e s.m.i.).-
9. La pronta disponibilità attiva interrompe la fruizione delle 11 ore consecutive di riposo, che riprendono a decorrere dalla cessazione della prestazione lavorativa.
10. Le 24 ore, all'interno delle quali assicurare le 11 ore di riposo, vanno calcolate dall'inizio del turno da cui il dipendente smonta.
11. Al dipendente deve essere garantito, ogni sette giorni un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive; tale obbligo è considerato come media in un periodo non superiore a 14 giorni (cfr. Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
12. La programmazione oraria della turnistica deve essere, formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente
13. La quantificazione dell'orario dovuto, che determina il debito orario mensile, per le contabilizzazioni stipendiali è rappresentato dal numero di ore derivanti dalle 6 ore giornaliere convenzionali moltiplicate per il numero di giorni feriali del mese di riferimento, che dovrà obbligatoriamente essere evidenziato per il mese di riferimento su tutti i prospetti delle turnistiche. Il prospetto dei turni dovrà prevedere obbligatoriamente apposita leggenda dalla quale si deve evincere il profilo orario di entrata/uscita da effettuare utilizzato nella specifica unità operativa.
14. Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:

- n. Orario rigido: applicato al personale impegnato su turni con cambio a vista e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate, entro il limite di flessibilità in entrata stabilito all'art. 11 del presente regolamento;
- o. Orario flessibile: Viene garantito l'impiego flessibile, nell'ambito dei 30 minuti in entrata e in uscita per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare dei genitori di figli minori di 12 anni, il tutto documentabile, con particolare riguardo alla casistica dei genitori entrambi lavoratori turnisti e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato. Difatti, per l'assolvimento della funzione genitoriale dei dipendenti genitori di figli minori, entrambi turnisti, viene garantito su domanda lo svolgimento di turni di servizio opposti. Nei casi in cui, tutto quanto premesso non sia esigibile, si provvederà ad un'assegnazione provvisoria del dipendente in un servizio diverso del macro centro di appartenenza.

L'orario di lavoro ordinario è suddiviso secondo le seguenti principali tipologie:

a) su cinque o sei giorni settimanali, fino a concorrenza dell'orario mensile dovuto, in modo da consentire la piena funzionalità dei servizi e la fruizione degli stessi nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera, a seconda delle esigenze organizzative e assistenziali delle diverse Strutture di appartenenza, può essere:

3. Continuativo su 6 giorni con debito orario quotidiano di 6 ore e un Riposo settimanale
4. Continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due riposi settimanali.

Fermo restando che, il dipendente previa richiesta formale scritta può richiedere l'applicazione dell'orario continuativo di 5 giorni o 6 giorni che sarà poi oggetto di valutazione e autorizzazione del dirigente e coordinatore - referente.

Oppure

4. Spezzato su 5 giorni con un rientro pomeridiano con debito orario quotidiano di 6 ore e 30 minuti + 1 rientro di 3 ore e 30 minuti e due Riposi settimanali
5. Spezzato su 5 giorni con due rientri pomeridiani con debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri di 3 ore e due riposi settimanali

Fermo restando che, il dipendente previa richiesta formale scritta può richiedere l'applicazione dell'orario spezzato di 5 giorni con un rientro o con due rientri, che sarà poi oggetto di valutazione e autorizzazione del dirigente e coordinatore - referente.

La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore in prestazione unica giornaliera o turno fisso

b) in regime di lavoro a turni, con articolazioni orarie giornaliere variabili, mediante pianificazione mensile da parte del Coordinatore e fino a concorrenza dell'orario dovuto, su 3 TURNI o 4 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni

- Su 2 TURNI per articolazione orario di impianti e di servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno 12 ore giornaliere, ovvero articolato su turnistica antimeridiana o pomeridiana e, comunque, effettivamente operanti.
- La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore turnista, cui spetta l'indennità di turno ai sensi dell'art. 106 comma 2 del Ccnl 2019/2021.

d) Il Coordinatore della U.O/Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, dovrà programmare per ogni dipendente funzionalmente assegnato, l'articolazione mensile dell'orario di lavoro, indicando in modo schematico le fasce orarie ricoperte per ogni giorno del mese e il totale delle ore di lavoro ordinario programmato.

15. Il calendario di lavoro (turno) è da intendersi quale periodo prefissato nel quale la programmazione oraria deve tendenzialmente essere riallineata all'orario ordinario di lavoro dovuto da tenere in equilibrio possibilmente entro l'anno solare.

16. La pianificazione dei turni individuali ordinari non possono prevedere, l'utilizzo di orario di lavoro straordinario. In caso di evento non programmato si può procedere all'assegnazione del lavoro straordinario previa richiesta al dipendente se non soggetto a pronta disponibilità. 16).

17. L'organizzazione dei turni deve essere conforme alle disposizioni e limitazioni di cui alle fattispecie contemplate nel Dlgs 66/2003 s.m.i., come riportate nel presente regolamento. Ne deriva che i referenti della formulazione dei turni (il coordinatore della U.O/Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica) devono responsabilmente verificare la compatibilità del turno con il rispetto delle norme in tema di riposi giornalieri e settimanali e della durata massima di lavoro con particolare riferimento alle eccezionali previsioni di lavoro straordinario.

18. Per il personale che opera in regime di lavoro a turni la pianificazione deve essere effettuata entro il giorno 20 del mese precedente al periodo di turnazione successiva. La pianificazione ha carattere di stabilità per il restante personale, salvo eventuali variazioni che dovranno essere tempestivamente comunicate **e comunque entro e non oltre le 24-48 ore dalla eventuale**

modifica della turnistica. La pianificazione del turno è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate e tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi della U.O. coordinata.

19. I turni consuntivi e i riepiloghi del lavoro straordinario, completi delle prescritte autorizzazioni del Responsabile e del coordinatore di ciascuna unità operativa, e della direzione del Macrocentro, i quali tra l'altro si impegnano al momento della chiamata a redigere per iscritto l'autorizzazione del lavoro straordinario, dovranno pervenire all'ufficio del personale di ciascuna struttura entro il 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento; in mancanza non potranno essere assicurati il pagamento dell'eventuale straordinario e delle indennità accessorie nel mese successivo.

20. Il personale è tenuto al rispetto del turno e dell'orario di lavoro programmato che non possono essere modificati, se non autorizzati dal Coordinatore della U.O./Servizio e o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica; l'eventuale diniego dovrà essere sempre motivato.

21. Le indennità di turno e tutte le altre indennità relative al disagio relativo a particolari condizioni di lavoro, spettano per ogni giornata di effettivo lavoro prestato e pertanto, al fine di dirimere ogni dubbio interpretativo sulla materia, la verifica dell'orario di lavoro straordinario avrà una cadenza bimestrale e saranno calcolate a conguaglio, tutte le ore eccedenti il debito orario dovuto, con gli incrementi previsti dalle norme contrattuali di riferimento del Ccnl 2019/2021, fino all'approvazione del regolamento sulla banca delle ore.

Standard di prodotto, standard di servizio ed individuazione di posizioni funzionali connesse all'articolazione dell'orario di lavoro

6. Il personale può essere destinato, in via generale, ad erogare l'orario di lavoro ordinario mensile mediante lavoro a turni (posizione funzionale turnista su 3 turni - **4 turni** o turnista su 2 turni oppure mediante prestazione unica giornaliera - turno fisso (posizione funzionale turno fisso), secondo le modalità di articolazione oraria di seguito specificate.

7. Per rendere trasparente il livello organizzativo Aziendale, il Direttore e il Coordinatore di ciascuna U.O./Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, in sintonia con le rispettive Direzioni di Macrocentro/Dipartimento, adottano un modello organizzativo, previa concertazione tra le parti, compatibile con i servizi da erogare e formalizzato in fase di negoziazione del budget di Struttura.

8. Qualora il numero dei turnisti sia superiore al fabbisogno complessivo richiesto dal numero e dalla composizione delle squadre, si adotterà il cosiddetto “fuori turno tecnico” limitatamente al tempo strettamente necessario a garantire una equa distribuzione ovvero a rotazione, nel medio lungo periodo, di tale strumento tecnico; solo in tale fattispecie sarà garantita l'erogazione delle indennità di turno e di tutte quelle previste nella unità operativa di assegnazione.
9. Per i dipendenti che vengono a trovarsi in particolari condizioni familiari e sociali previste da specifiche norme, potrà essere concessa idonea articolazione oraria, purché compatibile con le esigenze di servizio e con il modello organizzativo. In caso di impossibilità a trovare idonea collocazione nella U.O. di assegnazione, a seguito di comunicazione motivata del Responsabile di U.O. al Direttore del Macrocentro, si provvederà ad una collocazione più idonea all'interno della Struttura di assegnazione.
10. Le principali articolazioni dell'orario di lavoro, utili alla funzionalità dell'Azienda, sono le seguenti:
- a) **Lavoratori turnisti (lavoro a turni a ciclo continuo)** ovvero turno in quinta, così articolato:
M – P – N – S – R con accavallamento turno di 22 minuti per il personale del ruolo sanitario - OSS e del ruolo sociosanitario, invece di 10 minuti per il profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza intendendo tale tempo per il passaggio consegne e le operazioni di vestizione e vestizione, ovvero integrando con M-M-N-S-R ovvero P-P-N-S-R.. Il personale turnista di cui al presente articolo le ferie si calcolano su 5 giorni lavorativi al fine di ridurre il debito orario derivante dal calcolo convenzionale come disposto dall'art. 43 comma 1; nell'ambito del migliore utilizzo delle risorse umane coerente con il fabbisogno e la qualità assistenziale.
- Per esigenze di servizio è possibile anche una articolazione oraria in sesta su una matrice così prevista M-M-P-N-S-R o P-M-M-N-S-R co accavallamento turno di 22 minuti per il personale del ruolo sanitario - OSS e del ruolo sociosanitario, invece di 10 minuti per il profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA –

TURNO	Mattina	Pomeriggio	Notte
Articolazione Oraria. Sanitario - Sociosanitario - OSS			
ORARIO			
Articolazione Oraria. Ruolo Tecnico			
ORARIO			
TOTALE ORE /CICLO	24 h e 66 minuti 24 h e 30 minuti		
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA		

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria					
ORARIO					
TOTALE ORE /CICLO	24 h e 30 minuti/24 h 40 minuti				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina/Mattina-	Pomeriggio	Notte	Smonte	Riposo — /+ Riposo IV sett.
Articolazione Oraria					
ORARIO					
TOTALE ORE /CICLO	32/33 h				
TURNO-	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg

TURNO	Mattina/Mattina-	Pomeriggio	Notte	Smonte	Riposo
Articolazione Oraria					
ORARIO					
TOTALE ORE /CICLO	30,45/31 h				
TURNO-	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

- b) **Lavoratori turnisti su 12 ore: articolazione oraria diversificata durante l'arco della settimana/mese di riferimento.** Il turno di 12 ore comprensivo dell'orario notturno sarà computato ai fini del riconoscimento del lavoro usurante come previsto dalle norme vigenti e moltiplicato per il coefficiente di 1,5 ai fini del raggiungimento del numero di turni annui previsti per l'accesso anticipato al pensionamento del lavoratore.

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 2 TURNI per 6 gg/settimana

TURNO	Mattina	Pomeriggio
Articolazione Oraria	6 h	6 h
ORARIO TIPO 1		
TOTALE ORE SETTIMANA		
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA	

- c) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque** giorni settimanali, continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due Riposi settimanali

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA

TURNO FISSO SOLO MATTINA SENZA RIENTRO per 5 gg/settimana (compreso dei tempi di vestizione e svestizione)

	Mattina	
Articolazione Oraria		
ORARIO TIPO 1		
ORARIO TIPO 2		
ORARIO TIPO 3		
ORARIO TIPO 4		
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE	

- d) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque** giorni settimanali, con **orario spezzato** con 1 rientro pomeridiano e debito orario quotidiano di 6 ore + 30 minuti, rientro pomeridiano di 3 ore e 2 Riposi settimanali

DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA – TURNO FISSO MATTINA CON 1 RIENTRO POMERIDIANO DI 3 ORE per 5 gg/settimana – Orario spezzato (compreso dei tempi di vestizione e svestizione)

TURNO	Mattina	1 Rientro Pomeridiano	Alternativa orario rientro pomeridiano
Articolazione Oraria			
ORARIO TIPO 1			
ORARIO TIPO 2			
ORARIO TIPO 3			
ORARIO TIPO 4			
TOTALE ORE SETTIMANA	36,50 ORE		

- e) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque** giorni settimanali con orario spezzato con 2 rientri pomeridiani e debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri pomeridiani di 3 ore e due Riposi settimanali

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA – TURNO FISSO
MATTINA CON 2 RIENTRI POMERIDIANI DI 3 ORE per 5 gg/settimana – Orario spezzato (compreso
dei tempi di vestizione e svestizione)**

TURNO	Mattina	2 Rientri pomeridiani	Alternativa orario rientro pomeridiano
Articolazione Oraria	6 h 10	3 h	
ORARIO TIPO 1			
ORARIO TIPO 2			
ORARIO TIPO 3			
ORARIO TIPO 4			
ORARIO TIPO 5			
TOTALE ORE SETTIMANA	36,50 ORE		

Sia per la turnistica di cui alle lettere d) ed e) per l'applicazione dell'indennità di turno di cui all'art. 44 comma 4, ovvero l'articolo 86 del CCNL 2016/2018 si richiama la nota del Responsabile SGRU prot. n. PG/2018/71152 del 19/03/2018.

Per particolari esigenze di alcune U.O., soprattutto dei Servizi, è prevista la possibilità di implementazione di turni che utilizzino in modo congiunto diverse tipologie di articolazione dell'orario di lavoro, fermo restando il rispetto delle fasce orarie stabilite per ciascuna fattispecie. Eventuali deroghe a tali fasce o introduzione di nuove fasce, devono essere motivatamente richieste dai responsabili della U.O. interessata alla Direzione del Macrocentro e previa confronto sindacale.

11. Il personale al quale sarà riconosciuta la tipologia di prestazione lavorativa con orario flessibile dovrà garantire il completamento del proprio orario di lavoro nel mese di riferimento.

Qualora nell'arco temporale di 3 mesi non si raggiunge l'equilibrio orario mensile dovuto si procederà alla trasformazione della turnistica in orario rigido.

12. Nel caso di dicitura “Turno rigido con cambio a vista”, ovunque richiamato nel presente regolamento, si chiarisce che in caso di mancato cambio turno, addebitabile ad assenza comunicata *almeno due ore prima dell’inizio del turno il coordinatore*, il servizio infermieristico e la direzione sanitaria, ognuno per quanto di competenza, si attivano in maniera rapida per ottemperare alla sostituzione. Qualora per obiettive ed incontrovertibili situazioni che impediscono il cambio all’orario stabilito, si conviene che il dipendente soggetto al cambio, in un’ottica di collaborazione, si debba fermare oltre l’orario di servizio per un massimo di due ore, per consentire l’attivazione della procedura di sostituzione. Resta inteso che la Direzione Sanitaria debba garantire un responsabile sempre contattabile per dirimere le situazioni che si vengano a verificare.

Flessibilità e modalità di applicazione

2. **ORARIO RIGIDO:** per i lavoratori turnisti e diurnisti soggetti al cosiddetto “**cambio a vista**”, concepito per garantire la continuità delle prestazioni clinico assistenziali e di supporto, tecnico sanitarie, tecnico manutentive, di guardiana o tecnico economali, è prevista una flessibilità dell’orario in entrata non superiore a **10 (dieci)** minuti rispetto all’orario di ingresso. La fruizione della flessibilità entro il limite stabilito, fino al completamento dell’orario di lavoro dovuto, non comporta invio di variazioni cartacee. L’ingresso in servizio oltre i limiti di flessibilità, è configurato come ritardo, ivi inclusi i minuti di flessibilità stabiliti, con conseguente obbligo del recupero dell’orario di lavoro non prestato secondo le modalità del presente regolamento ovvero entro il mese successivo.
3. **ORARIO FLESSIBILE:** l’orario flessibile in entrata **può essere autorizzato dal dirigente responsabile dell’unità operativa e/o del servizio fino a 30 minuti** rispetto all’orario di ingresso assegnato, può essere accordato a tutti i lavoratori di cui all’art. 7 comma 12 del presente regolamento e deve essere compatibile con l’orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, e con l’orario di servizio, previa necessaria comunicazione alla struttura deputata al controllo del nuovo profilo orario.
4. Nelle giornate di rientro viene data la possibilità al dipendente non turnista di poter scegliere se effettuare 2 timbrature o 4 per definire lo stacco: nel primo caso viene comunque applicata una detrazione di pausa mensa almeno di 30 minuti e nel caso delle 4 timbrature, se l’intervallo di tempo é inferiore ai 30 minuti comunque vanno detratti sempre 30 minuti, in caso contrario sarà contabilizzata l’effettiva permanenza fuori dal luogo di lavoro.

Ritardi in entrata ed anticipi di uscita

5. Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal coordinatore **ovvero dal** Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica e dal dirigente responsabile **presente all'interno della macrostruttura di riferimento**; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

6. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di uscita, previsto dalla fascia oraria di riferimento, ai fini del computo sono ricondotte all'orario di uscita previsto, fatti salvi i casi specificamente giustificati **dal dirigente responsabile, con relativa quantificazione quale orario di lavoro straordinario.**

Uscite per motivi di servizio

- Il personale che si allontana dalla sede di lavoro per motivi di servizio, a cadenza giornaliera ovvero mensile deve essere preventivamente autorizzato in ragione dell'attività svolta e registrato sul badge secondo la codifica all'uso dedicata (cod. 1) e provvedere ad attestare l'orario di ingresso e di uscita anche presso la struttura ove viene prestata l'attività lavorativa esterna alla sede di assegnazione ovvero attraverso l'apposita modulistica di servizio attestante la prestazione resa.

Nel caso di personale che quotidianamente svolge attività istituzionali sul territorio (personale di vigilanza ed ispezione, attività di assistenza domiciliare, incaricati di prelievo e consegna introiti incassati, ecc.) si farà riferimento ai turni e programmazioni delle attività o attraverso l'apposita modulistica di servizio, fermo restando la registrazione sul badge al codice 1.

Il tempo trascorso fuori dalla sede di servizio aziendale viene computato quale orario di lavoro.

1. L'orario impiegato per riunioni di reparto e/o servizi va timbrato e computato quale orario di lavoro. Sarà cura dei Coordinatori e/o Responsabili di Struttura, Divisione, U.O. i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica segnalare all'ufficio rilevazione presenze, per il tramite delle Direzioni, l'orario inerente e le motivazioni giustificative.

2. Il personale che, a causa di attività lavorativa in struttura esterna all'Azienda, non è in grado di segnalare la presenza con il badge in dotazione, deve darne tempestiva comunicazione al Settore Rilevazione Presenze utilizzando apposito report di rilevazione di entrata e/o uscita, convalidato dal Responsabile della propria struttura.
3. Il dirigente sindacale (componente della RSU, delegato RSA o componente degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa), che, ai sensi del CCNL vigente, usufruisce di permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari per la partecipazione a trattative sindacali, a tavoli tecnici, a commissioni bilaterali, al comitato paritetico, a gruppi di lavoro e di studio, è da considerarsi orario di lavoro e pertanto, spetta il ticket mensa nonché è garantita la possibilità di effettuare la pronta disponibilità, quindi l'erogazione della relativa indennità di riferimento. L'attestato sindacale (delle organizzazioni rappresentative e della RSU) rilasciato è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato e dovrà tenere conto, altresì, dei tempi di percorrenza tra la sede di lavoro e quella dell'incontro sindacale e viceversa. Pertanto, ai fruitori di tali permessi, spettano tutte le indennità per particolari condizioni di lavoro connesse al servizio effettivamente prestato.
4. Il soggetto titolare del permesso ne comunica la fruizione al coordinatore/dirigente /direttore i Responsabili dell'Area Amministrativa/Tecnica della struttura di appartenenza almeno 48 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore).
5. L'utilizzo del permesso è garantito salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti.

Pausa

- Qualora l'orario di lavoro giornaliero continuativo ecceda **il limite delle 6 ore**, fatta eccezione per il lavoro articolato in turni, il lavoratore ha diritto ad una pausa dall'esecuzione della prestazione **lavorativa non inferiore a 30 minuti**. Le ragioni per le quali è previsto il diritto alla pausa sono individuate nell'esigenza di consentire al lavoratore il recupero delle energie, nell'eventuale consumazione del pasto e nell'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.
- La pausa stabilita non è retribuita. Il periodo di pausa può essere fruito anche sul posto di lavoro e comunque esclusivamente nei locali aziendali, in quanto la finalità della pausa è quella di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione. Alla regolamentazione

del concreto esercizio del diritto alla pausa, provvedono direttamente le U.O. presso le quali prestino servizio lavoratori che possono beneficiare del diritto.

1. Il dipendente che decide di usufruire del diritto alla pausa, deve effettuare le timbrature relative alla pausa, così come articolate rispetto alla **turnistica** lavorativa.
 - Il comma 3. che precede, non trova applicazione:
 - Occasionalmente per il personale delle Direzioni aziendali, Uffici di Staff e dell'Ufficio Relazioni Sindacali, che in presenza di obiettive e contingenti esigenze lavorative, è impossibilitato a lasciare l'attività per la pausa, previa comunicazione sottoscritta dal responsabile della Struttura di appartenenza.
 - I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, hanno diritto, qualora svolgono tale attività per almeno 4 ore consecutive, ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. Il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

Permessi straordinari a recupero

3. Al dipendente possono essere concessi, oltre a quelli previsti dal Ccnl 2019/2021, permessi per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
4. Tali permessi non possono eccedere complessivamente 12-18-36 ore nel corso dell'anno.
5. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura **di appartenenza.**
6. Entro il mese stesso di fruizione del permesso e comunque entro il trimestre successivo al mese di fruizione, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Responsabile della struttura **di appartenenza.**

7. In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà (al recupero delle ore pagate od alla decurtazione di ore di prestazioni di lavoro straordinario) secondo quanto stabilito dall'art. 20 del presente Regolamento.
8. Le assenze per malattia, ferie e tutte le altre per le quali il vigente CCNL non stabilisca espressamente il contrario non possono avere durata oraria.

Mancato completamento dell'orario d'obbligo (lavoro ordinario)

- La verifica del completamento dell'orario di lavoro, per il personale turnista dovrà avere una verifica trimestrale atteso che la pianificazione dei turni, per il rispetto del debito orario, deve essere effettuata a consuntivo nell'arco temporale atto a determinare il pieno rispetto del debito mensile previsto. Qualora risulti che il dipendente non abbia completato l'orario d'obbligo contrattuale nel mese di riferimento, per entrate in ritardo ovvero uscite anticipate giustificate o permessi brevi non recuperati o altre legittime tipologie, si procederà come segue:
- Il dipendente è tenuto alla relativa integrazione delle ore in debito di norma entro il mese successivo ~~stesso~~ di fruizione ovvero entro il trimestre successivo alla comunicazione effettuata dal Settore Rilevazione Presenze. Tale integrazione dovrà effettuarsi sulla base di apposita programmazione definita con il Coordinatore referente e, approvata dal Responsabile della struttura di appartenenza e comunque compatibilmente con le esigenze di Servizio. I rientri per la compensazione del debito orario devono essere generalmente pari ad un turno intero, fatte salve frazioni residue da programmare diversamente e possono essere pianificati o in fase di stesura del turno preventivo, a valere per il mese successivo o in variazione al turno del mese di riferimento. In entrambi tali casi, i turni di rientro per recupero orario possono essere fruiti come ferie, tranne nei casi in cui i rientri siano espletati quale orario aggiuntivo alla turnistica prestabilita;
- Il debito orario può essere compensato con eventuali ore che il dipendente ha accantonato in banca delle ore;
- Qualora il dipendente non completi il proprio orario d'obbligo contrattuale nei tempi indicati, si procederà ad effettuare la corrispondente decurtazione economica sul trattamento stipendiale.

2. Il Settore Rilevazione Presenze, tramite la pianificazione turni, effettuate le verifiche di competenza in ordine alla integrazione delle ore in debito, così come stabilito nei commi precedenti, azzerà il debito precedentemente registrato sull'orario d'obbligo del dipendente.

Ferie Solidali

Così come stabilito dal Ccnl 2019/2021 nonché dall' articolo 24 del Decreto Legislativo n.151/2015 emanato in attuazione della Legge n. 183/2014 (Jobs Act), le ferie possono essere cedute ad un proprio collega ovvero, al lavoratore per consentirgli di assistere uno o più figli minori che hanno bisogno di cure costanti a causa dello stato di salute ovvero al lavoratore che si trova in particolare e documentata situazione di criticità ovvero in via sperimentale di altri suoi familiari bisognosi di cure continuative (è dunque implicito che lo stato di malattia o la disabilità debbano essere certificate da struttura sanitaria pubblica). La modalità di cessione delle ferie avviene come previsto dal CCNL 2016/2018 art. 34 e qualora in assenza di partecipazione presso il centro di costo interessato mediante apposita procedura con l'attivazione di un avviso di manifestazione aziendale. Se non utilizzate le ferie vengono riassegnate all'operatore che le ha cedute. La cessione delle ferie è dunque gratuita e ha una finalità solidale, perché volta a consentire l'assistenza di uno o più figli minori del lavoratore (non di altri suoi familiari) bisognosi di cure continuative (è dunque implicito che lo stato di malattia o la disabilità del minore debbano essere certificate). La modalità di cessione delle ferie avviene mediante apposita procedura con l'attivazione di un avviso di manifestazione d'interesse da attivare entro e non oltre il 31/12/n.

Lavoro straordinario e banca delle ore

- 1) Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2019/21, il ricorso al lavoro straordinario deve assumere carattere eccezionale e trovare giustificazione obiettiva in necessità indifferibili, di durata temporanea e tali da non permettere correlativi dimensionamenti di organico, e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere concordate con il lavoratore e preventivamente autorizzate dal rispettivo responsabile dell'area.
- 2) All'interno delle risorse disponibili nell'ambito del relativo fondo "Premialità e condizioni di lavoro", di cui all'art. 103 del CCNL 2019/21, vengono individuati i contingenti orari da assegnare alle singole strutture aziendali sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) Richiamo in servizio per pronta disponibilità;
 - b) Situazioni transitorie di riorganizzazione e/o attivazione di servizi.

- 3) I relativi budget vengono comunicati alle strutture aziendali entro il 31 gennaio di ciascun anno.
- 4) Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annue. Tale limite individuale potrà essere superato, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali, preventivamente autorizzate, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo individuale di n. 250 ore annuali.
- 5) Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate, a domanda del dipendente, con riposi compensativi da fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi.
- 6) Le prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, sono certificate dai rispettivi responsabili mediante specifica autorizzazione sulla procedura aziendale elettronica di gestione delle presenze – assenze del personale.
- 7) È considerato pertanto lavoro straordinario solo l'orario eccedente il debito giornaliero o il turno di lavoro se preventivamente e formalmente autorizzato dal responsabile e successivamente convalidato sulla apposita procedura aziendale.
- 8) E' altresì considerato lavoro straordinario l'orario eccedente il debito orario mensile del lavoratore;
- 9) Nei casi in cui il lavoratore effettua prestazioni di lavoro straordinario su giornate di riposo, dovrà effettuare la marcatura apponendo il codice di riferimento. In tale caso al lavoratore spettano tutte le indennità relative all'effettiva presenza in servizio (ind. Di turno, festivo, notturno, buono pasto). Mentre se trattasi di prestazione di lavoro straordinario continuativa all'orario di lavoro non servirà marcare ulteriormente col codice l'eventuale entrata o uscita.

Criteri per la disciplina del lavoro straordinario

- 1) Il pagamento delle ore di lavoro straordinario è effettuato, di norma, con cadenza mensile.
- 2) Ad ogni struttura viene assegnato un budget di ore, sulla base delle risorse disponibili nonché della richiesta di fabbisogno presentata dal Responsabile in relazione alle esigenze di servizio e in relazione al fabbisogno di personale previsto per la struttura.
- 3) Il numero delle ore assegnato alla struttura diviso per il numero dei dipendenti della struttura stessa costituisce la quota media individuale di ore a disposizione. Il Responsabile, sulla base del budget assegnato, e sentiti i dipendenti della sua struttura, dovrà attribuire il numero di ore liquidabili a ciascuno di essi.

- 4) Eventuali economie di ore riscontrate all'interno di singole strutture verranno ridistribuite tenendo conto di particolari esigenze o di specifiche criticità rilevate, ovvero accantonate nel fondo di premialità dipartimentale e liquidate a consuntivo, previa valutazione positiva, seguendo i parametri del regolamento aziendale "Premialità", per ciascun dipendente.
- 5) Fatto salvo il massimo impegno dell'Azienda rivolto ad evitare il concretarsi di tali fattispecie (con particolare attenzione al personale impegnato nei turni di reperibilità), eventuali situazioni di debito orario verranno sanate attraverso compensazione con le ore già effettuate e risultanti dall'apposito contatore della procedura aziendale. In caso di carenza di ore precedentemente accumulate, il debito orario deve essere recuperato entro 90 giorni, scaduti i quali si procede al relativo recupero stipendiale.
- 6) Ai sensi dell'art. 73 del CCNL 2019/21, per quanto riguarda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si richiamano le disposizioni del medesimo art. 73 relativamente all'espletamento di prestazioni di lavoro supplementare (intendendosi con questo termine le prestazioni oltre l'orario concordato ma nel limite dell'orario giornaliero); per le prestazioni di lavoro straordinario (intendendosi con questo termine le prestazioni che superano anche la normale durata dell'orario di lavoro) si applicano le disposizioni generali sancite dalle norme del contratto nazionale vigente e dagli artt. 3 e seguenti del presente Regolamento.
- 7) La Banca delle Ore, prevista dall'art. 40 del CCNL integrativo del 20/9/2001, è disciplinata dal presente accordo aziendale.

Pronta disponibilità; art. 6 co. 3 lett. g) (confronto)

- 1) Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel più breve tempo possibile e con residenza o domicilio non superiore ai 30 km, di cui almeno la metà percorribile per via autostradale, dal presidio ospedaliero di appartenenza.
- 2) All'inizio di ogni anno le Aziende ed Enti predispongono un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla propria organizzazione, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso.
- 3) Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità i dipendenti in servizio presso le unità operative di cui al piano del comma 2 ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità operativa stessa, con le precisazioni di cui all'art. 26 comma 8 (Istituzione e graduazione degli incarichi di posizione) e all'art. 31 Comma 7 (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale) del CCNL 2019/21.

- 4) Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa/servizio, tenendo comunque conto delle caratteristiche del servizio da erogare e del territorio di riferimento.
 - 5) Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. In caso di chiamata tali ore sono retribuite a titolo di straordinario ovvero in caso di adesione alla banca delle ore trova applicazione l'art. 11 (Recupero ore - Banca delle ore).
 - 6) Due turni di pronta disponibilità della durata di dodici ore ciascuno sono prevedibili solo nei giorni festivi.
 - 7) Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo. Le regolamentazioni di dettaglio attuative delle disposizioni contenute nel presente comma sono definibili dalle Aziende ed Enti.
 - 8) Non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese purché la dotazione organica del servizio sia adeguata agli standard assistenziali.
 - 9) Per il personale chiamato in servizio di pronta disponibilità, in virtù della operatività strettamente correlata all'urgenza indifferibile, gli viene riconosciuto per ogni chiamata attivata un'indennità oraria pari a euro 3 a far data dall' 01/01/2024.
 - 10) Il personale chiamato a svolgere il servizio di pronta disponibilità nelle sede di lavoro diversa da quella abituale ovvero più di 30 km, compete l'indennità km secondo la tabella ACI e di missione a far data dall' 01/01/2024.
 - 11) Per il corrente anno e fino al 31/12/2023 si concorda di lasciare inalterata l'attuale organizzazione della pronta disponibilità al fine di delineare il riassetto organizzativo dell'azienda e permettere di rispettare i dettami contrattuali vigenti.
 - 12) E' escluso dalla pronta disponibilità il personale del ruolo amministrativo.
- Ai compensi di cui al presente articolo si provvede con le risorse del fondo di cui all'art. 103 (Fondo premialità e condizioni di lavoro).

Banca delle ore/recupero ore

- 1) Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 con l'esigenza di consentire ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, il pagamento o i riposi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore pari a 72 ore annue.
- 2) Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti del budget assegnato, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 3 novembre dell'anno stesso.
- 3) Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.
- 4) I dirigenti responsabili rendono possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.
- 5) Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
- 6) Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il quadrimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario e di quello del budget contrattato ed assegnato alla struttura di appartenenza.
- 7) La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), previamente autorizzate dalla Direzione Generale, potrà avvenire con le modalità e nei limiti appena descritti.
- 8) I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6, del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di quattro mesi.
- 9) In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al co. 2 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento del presente regolamento.
- 10) Per le attività prestate nelle giornate festive infrasettimanali, rimane confermata l'applicazione dell'art. 106 co. 5 del C.C.N.L. 2019/21, nel rispetto del budget assegnato.

Comma 14

Tempo parziale

- a) Le parti concordano in conformità dell'art 22 CCNL 19.04.2004, che i contingenti di personale da destinare al part-time sono riferiti ai singoli profili professionali e corrispondono al 25% della dotazione organica, come rilevata al 31 dicembre di ogni anno (in caso di frazionamento il contingente è arrotondato per eccesso).
- b) In caso di gravi e documentate situazioni familiari l'ente può riconoscere al lavoratore interessato la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale nell'ambito massimo del 10% previsto dal CCNL.
- c) In tutti i casi sopra esposti la richiesta di part time non è subordinata al rilascio del nulla osta preventivo da parte del dirigente responsabile dell'unità operativa.
- d) La distribuzione, in ogni modo, deve tener conto prioritariamente delle esigenze di servizio e delle carenze di organico nell'ambito dei profili. Nell'accoglimento delle domande sarà favorito il part-time di tipo verticale, salvo che il tempo parziale orizzontale non sia richiesto per le necessità di cui alle leggi 151/2001 e 104/1992.
- e) Nel caso di saturazione percentuale del profilo professionale, è fissata un'ulteriore quota non superiore all'10% a favore dei dipendenti che si trovino in gravi e motivate situazioni famigliari o personali, da concedere con provvedimento motivato e documentato. Sono revocati al cessare delle condizioni che li hanno determinati.
- f) Ai sensi dell'art. 73 CCNL 2109/2021 viene riconosciuto il diritto dei lavoratori che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo determinato ovvero assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale, che rispettivamente decorsi due anni (cfr. comma 12) e tre anni (cfr. comma 13), quale norma che perentoriamente, a richiesta del lavoratore, deve essere applicata. Di contro alcun limite può essere disposto a rientro se, a richiesta del dipendente, vi sia la disponibilità del posto in organico e soprattutto qualora nella struttura ove è incardinato il lavoratore e per la qualifica dallo stesso rivestita si espletano numerose ore di lavoro straordinario, situazione che confligge con la mancata accettazione della istanza inoltrata

ALL. 4

REGOLAMENTO LAVORO AGILE E

LAVORO DA REMOTO

Titolo VI Capo VI e VII

CCNL 2019/2021

ARTT. 76/77/78/79/80/81/82

INDICE

Art. 1 – DEFINIZIONI	p. 92
Art. 2 - OBIETTIVI	p. 93
Art. 3 – DESTINATARI	p. 93
Art. 4 – CONDIZIONI PER L’APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	p. 94
Art. 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE	p. 95
Art. 6 - CONCRETE MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	p. 96
Art. 7 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	p. 99
Art. 8 – RILEVAZIONE DELLA PRESENZA	p. 100
Art. 9 - MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE	p. 101
Art. 10 - RECESSO	p. 101
Art. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA	p. 102
Art. 12- PERCORSI FORMATIVI	p. 102
Art. 13 - PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	p. 103
Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI	p. 104
Allegato 1: ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE	p. 105
Allegato 2: INFORMATIVA PRIVACY	p. 113
Allegato 3: INFORMATIVA IN ORDINE AI RISCHI GENERALI E SPECIFICI DEI LAVORATORI	p. 115
Allegato 4: MANUALE INFORMATIVO SUI RISCHI LEGATI ALL’UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE IN MODALITÀ LAVORO AGILE	p. 118
Allegato 5: ISTRUZIONI OPERATIVE – SMART WORKING / COLLEGAMENTO REMOTO	p. 127
Allegato 6: COLLEGAMENTO REMOTO – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA	p. 130
Allegato 7: MODELLO RENDICONTAZIONE SMART WORKING	p. 132

ART. 1

DEFINIZIONI

Il presente Regolamento Aziendale disciplina l'applicazione dell'istituto del lavoro agile o smart working e del lavoro da remoto o home working, al personale così come individuato dall'articolo 3. L'accesso al lavoro agile o da remoto è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Ai fini del presente Regolamento s' intende per:

Lavoro agile o smart working, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- Svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restante il diritto del dipendente di disconnettersi, durante la fascia di inoperatività, dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- Utilizzo per il lavoro agile o da remoto di strumenti messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- L'attività espletabile in modalità smart o agile sono quelle che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- L'accordo individuale di lavoro agile o da remoto è un accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore/Responsabile della Struttura che specifica le modalità e i contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- L'amministrazione che ne verifica lo svolgimento è la direzione del servizio gestione risorse umane e sue articolazioni periferiche;
- Gli strumenti di lavoro agile, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro sono forniti dall'ente ovvero possono essere di proprietà dell'operatore nel mentre la sede di lavoro è identificabile con quella abituale di servizio del dipendente.

ART. 2

OBIETTIVI

Il lavoro agile e da remoto risponde alle seguenti finalità:

1. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, un incremento di produttività e una riduzione del tasso di assenteismo;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. Favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
6. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
7. Ridurre ulteriormente l'impatto ambientale derivante dal minor utilizzo di materiali e risorse (cancelleria ed utenze).

ART. 3

DESTINATARI

La modalità di lavoro agile può essere richiesta da tutto il personale in servizio presso l'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno, parziale o ad orario ridotto, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro così come definito dall'art. 4.

Al personale di ruolo, ai soli fini dell'applicazione della disciplina dello smart working, è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, distacco.

Resta escluso il personale che non abbia concluso il periodo di prova.

ART. 4

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

- E' possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro ossia necessaria una relazione costante in presenza con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o con i colleghi;
- Le attività siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
- Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- L'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- Le attività siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;
- Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Per contro sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

1. Le attività sanitarie e socio-assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti;
2. Le attività da prestare su turni;
3. Le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
4. Le attività di segreteria della Direzione Generale;
5. Le attività di commissioni di gara e di concorso;
6. Le attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
7. Le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc....).

Rimane in capo al Direttore/Responsabile di Struttura, in accordo con la Direzione Sanitaria o

Amministrativa di competenza, l'individuazione non solo delle attività che possono essere svolte in modalità agile, ma anche del personale destinato a tale modalità.

ART. 5

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'affidamento dell'attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, i Direttori/Responsabili di Struttura devono tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) La capacità di lavorare in modo autonomo per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte ad eventuali imprevisti;
- b) La capacità di analizzare la propria attività e di riportarla in termini di risultati raggiunti;
- c) La capacità di gestione del tempo e del proprio operato;
- d) Le competenze informatiche.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, i Direttori/Responsabili di Struttura adottano i seguenti criteri di priorità stabiliti anche da specifica normativa.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. Dipendente portatore di handicap ovvero lavoratore fragile, debitamente certificato;
2. Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992 e in subordine dell'art. 3 comma 1;
3. Condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001;
4. Dipendenti genitori con figli di età inferiore ai 3 anni;
5. Dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità, con adeguata documentazione o dipendenti caregiver.

Rivestono motivi di preferenza le situazioni di seguito riportate, sempre a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;

2. Esigenze di cura di figli minori in relazione al numero ed all'età (minori di 12 anni);
3. Tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea.

Ai soggetti affetti da patologie individuate dal Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 si garantisce, ai sensi della legislazione vigente, la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

I requisiti di priorità e preferenza devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

ART. 6

CONCRETE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile nonché il principio dell'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro in tale modalità, il dipendente ammesso al lavoro agile o da remoto può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un massimo di 8 giornate al mese, traducendosi, di norma, in 2 giorni settimanali, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la Struttura di appartenenza. Il Direttore/Responsabile di Struttura, ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il suddetto limite, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre. I suddetti limiti sono da riproporzionare alle giornate lavorate (al netto di ferie e/o altre assenze a qualsiasi titolo fruito).
2. Il personale deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 8.00 -18.00 e definite in accordo con il Direttore/Responsabile di Struttura anche al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. La fascia di contattabilità è il periodo in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla inoperatività tramite la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. L'Istituto infatti riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel

periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio Direttore/Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività). La fascia di inoperatività deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dai CC.CC.NN.LL. nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

4. L'ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto al punto 5.
5. Solo nelle fasce di contattabilità, cioè di lavoro attivo, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di riferimento o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisca dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Non è consentito il recupero orario frazionato.
6. Nelle giornate rese in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario, disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, prestazioni aggiuntive, indennità notturne e festive né rimborsi spese. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo smart working. Non sono nemmeno effettuabili eventuali prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53, c. 6 del D. Lgs. 165/2001.
7. Spetta il buono pasto nelle giornate rese in lavoro agile qualora l'orario reso in tale modalità sia coerente con l'articolazione dell'orario di lavoro previsto in azienda.
8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente ispirandosi al principio di ragionevolezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 11 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nell'articolo 13 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo prescelto dovrà essere preferibilmente in ambienti indoor (al chiuso) e

all'interno del territorio nazionale.

9. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
10. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
11. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in tale modalità, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Direttore/Responsabile.
12. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
13. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
14. Per lo svolgimento del lavoro agile l'azienda fornisce, di norma, pc e applicativi aziendali (o in uso all'azienda). Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti forniti esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
15. Il dipendente è tenuto a fornire il proprio numero di utenza telefonica (fisso o cellulare) al fine della contattabilità. Può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali. Nel caso si rendesse indispensabile l'uso del proprio apparecchio telefonico per effettuare chiamate all'esterno, si raccomanda, ai fini della riservatezza, di rendere nascosto il proprio ID.
16. Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) è a totale carico del dipendente.
17. I lavoratori sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione utilizzata per lo svolgimento del lavoro agile, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a

disposizione o necessari allo svolgimento della prestazione.

ART. 7

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e avviene su richiesta individuale del lavoratore.

Il lavoratore interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica in forma scritta (via e-mail, lettera, ecc.) al Direttore/Responsabile della Struttura cui è assegnato. Il Direttore/Responsabile che riceve la comunicazione valuta se ricorrano le condizioni di cui all'art. 4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta. L'iter di approvazione delle proposte deve concludersi inderogabilmente entro 15 giorni dalla data di presentazione della proposta stessa. Qualora non si dovesse addvenire ad una proposta condivisa tra il dipendente e il Direttore/Responsabile di appartenenza, quest'ultimo deve comunque trasmettere la proposta al proprio Responsabile gerarchico ovvero alla Direzione del Servizio Gestione Risorse Umane Aziendale, unitamente alle proprie osservazioni, per le definitive valutazioni.

Se, invece, le valutazioni e le verifiche da parte del Direttore/Responsabile in merito alla manifestazione di interesse ad accedere al lavoro agile si concludono positivamente: il Direttore/Responsabile invia una richiesta, con espressa indicazione "per smart working", all'ufficio acquisti per richiedere la concessione del pc aziendale, laddove necessario si procede con la sottoscrizione dell'accordo individuale tra dipendente interessato e Direttore/Responsabile.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e la sottoscrizione in tutte le sue parti, secondo il format allegato.

E' condizione necessaria per l'attivazione del rapporto in modalità agile e definisce il progetto individuale oggetto di tale attività.

Tale accordo deve inoltre contenere:

- Le informazioni identificative del dipendente e della Struttura di appartenenza;
- La durata del periodo di smart working, che può arrivare sino ad un massimo di un anno, prorogabile;
- Gli obiettivi generali e specifici da perseguire nonché le attività da svolgere; il calendario delle

giornate in cui il dipendente lavorerà in lavoro agile;

- Le fasce di contattabilità e di diritto alla disconnessione o inoperatività concordate con il Responsabile;
- Gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- Le modalità di eventuale recesso dallo svolgimento dell'attività in smart working; o il luogo di prestazione del lavoro agile.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Tale accordo, sottoscritto e compilato in maniera puntuale in tutte le sue parti, compresi gli allegati, dovrà essere trasmesso in originale all'ufficio protocollo, il quale provvederà ad inviarlo alle strutture interne Affari Legale, Affari Generali, Gestione Risorse Umane e alla Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico Strutturali e Informatiche per gli adempimenti di competenza.

Nell'eventualità in cui sia necessario attivare per il dipendente le credenziali per il collegamento remoto alla rete aziendale, la trasmissione dell'accordo dovrà specificare nell'oggetto: "Trasmissione accordo per smart working e Richiesta Collegamento Remoto" ed avere allegato il modulo denominato "collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza".

ART. 8

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente inserite direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente, con cadenza settimanale, seguendo la procedura di seguito indicata:

- Accedere al Portale del Dipendente, utilizzando le proprie credenziali di accesso (ovvero, Matricola e password); - cliccare sulla sezione "Richieste" e poi sulla sottosezione "Richiesta

Assenza”;

- Inserire la causale relativa al Lavoro Agile;
- Inserire data inizio e data fine;
- Digitare su “Invia Richiesta”.

Sarà compito del Direttore/ Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore validare la richiesta di lavoro agile attraverso il Portale.

ART. 9

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore invierà al Direttore/Responsabile, nelle modalità e coi tempi stabiliti, il rapporto delle attività svolte tramite apposito modulo allegato all'accordo stesso (Mod. rendicontazione sw) o diverso modello concordato col Direttore/Responsabile al fine di consentire il monitoraggio delle attività.

Il Direttore/Responsabile di Struttura, verifica l'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti in smart working e il raggiungimento degli obiettivi assegnati che devono essere sempre puntuali e misurabili. Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale dello smart worker fanno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione (sia orizzontale che verticale).

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente in azienda di cui alla deliberazione n° 1343 del 28/11/2022.

ART. 10 RECESSO

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore/Responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

Le parti possono recedere dall' accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato

motivo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc....).

ART. 11

SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA

L'Azienda consegna al singolo dipendente l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza.

L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore anche in ordine alla scelta di un luogo non compatibile per lo svolgimento in sicurezza dell'attività in modo agile.

Al lavoratore agile è riconosciuto il diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali anche in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017 e ss.mm.ii..

ART. 12

PERCORSI FORMATIVI

Per tutto il personale coinvolto e in primis per la dirigenza che è chiamata a decidere sulle attività

soggette allo smart working, sarà previsto un percorso formativo, sia di tipo verticale sia orizzontale, al fine di approfondire le tematiche relative alla nuova modalità di lavoro. Il percorso verticale include la normativa, le tecnologie, la sicurezza dei dati e dei luoghi; quello orizzontale le dinamiche gestionali, la produttività e misurazione, la revisione dei processi e il cambiamento.

ART. 13

PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il lavoratore - in qualità di “incaricato” al trattamento dei dati personali per conto dell’azienda – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede.

Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un’adeguata postazione di lavoro.

La struttura competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall’esterno alle risorse informatiche dell’ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell’Amministrazione.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell’attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all’accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Il Trattamento dei dati personali del dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro agile avviene secondo le modalità di cui all’allegata Informativa sul trattamento dati resa ai sensi dell’art. 13 Regolamento UE 2016/679. Copia di tale informativa è altresì reperibile nell’area intranet aziendale, sezione Privacy.

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Resta ferma l'applicazione, ai lavoratori interessati dal lavoro agile o da remoto, dei CC.CC.NN.LL. e di tutte le disposizioni vigenti che non siano incompatibili con le modalità di espletamento del lavoro agile.
2. Il presente provvedimento entra in vigore dalla data di recepimento da parte dell'ente con apposita deliberazione aziendale ad intervenuta informativa alle organizzazioni sindacali e cessano di efficacia eventuali precedenti disposizioni in materia di lavoro agile.
3. Le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in smart working, nonché in tema di trattamento dei dati personali e delle istruzioni operative informatiche sono allegate al presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CC.CC.NN.LL o di modifiche ed integrazioni normative che potrebbero intervenire sulla materia.

Allegato 1: accordo individuale LAVORO AGILE

ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

AI SENSI DELLA LEGGE 81/2017 e ss.mm-ii.E DEL REGOLAMENTO AZIENDALE ASL SALERNO

Tra il Direttore/Responsabile della Struttura _____

(Nome della Struttura)

e il dipendente _____

(Cognome e nome)

(CF: _____) profilo professionale _____

e-mail _____@aslsalerno.it, telefono fisso _____ cellulare _____

PREMESSO CHE

il dipendente ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile, comunicandolo con apposita richiesta e che il Direttore/ Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ha autorizzato detta istanza, ritenendo che lo svolgimento del lavoro in modalità agile risulti compatibile e coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Struttura di assegnazione, anche contemperando le esigenze del dipendente richiedente, nonché che tale svolgimento non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture dell'Istituto;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Durata dell'accordo)

1. La prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile verrà svolta con osservanza delle disposizioni definite dall'azienda e delle disposizioni di legge vigenti, per un massimo di 8 giorni al mese, prevedendo di norma l'utilizzo in numero 2 giorni alla settimana (limiti da

riproporzionare alle giornate lavorate), nel seguente giorno o nei seguenti giorni della settimana:

con decorrenza dal e fino al, salvo recesso nei casi previsti dall'art. 10 del Regolamento Aziendale su lavoro agile.

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro, secondo l'ordinario orario di lavoro. Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) saranno autorizzate, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), dal Direttore/Responsabile.

2. Detta programmazione può subire modifiche nelle ipotesi di esigenze di servizio (da comunicare da parte del Direttore/Responsabile della Struttura al dipendente con congruo preavviso e comunque entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile) o di esigenze personali del dipendente (che possono comportare una variazione del calendario programmato in seguito ad approvazione del Direttore/Responsabile).
3. Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente inserite direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente utilizzando l'apposito giustificativo, in modo da permettere il riconoscimento del debito orario convenzionale.

Articolo 2

(Luogo di svolgimento della prestazione)

1. Il dipendente si impegna a scegliere un luogo di lavoro, che consenta di rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii. nonché di svolgere la prestazione lavorativa nell'orario di servizio in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate. A tal fine il dipendente precisa che l'attività lavorativa nelle giornate in smart working si svolgerà presso il seguente ovvero seguenti luoghi:

2. Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di

svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile mediante autorizzazione, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), dal Direttore/Responsabile.

Articolo 3

(Modalità di svolgimento della prestazione)

1. Per quanto concerne i progetti assegnati al dipendente, e i relativi obiettivi e indicatori, si precisa quanto segue:

PRESTAZIONI:

OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE:

MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE:

2. Fermo quanto previsto dal precedente comma, il Direttore/Responsabile potrà integrare le

attività e/o gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in lavoro agile.

3. Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili (piattaforme di team work on-line, ecc...), nella fascia oraria (fascia di contattabilità):

dalle ore alle ore,

dalle ore alle ore,

Tali fasce devono essere individuate di concerto al Direttore/Responsabile di Struttura e collocarsi nel range temporale 08.00 – 18.00 ovvero in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla Struttura di appartenenza. A tal fine si impegna ad attivare la deviazione di chiamata dal proprio numero di ufficio. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia di contattabilità, comunica senza ritardo alla propria Struttura tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile. La mancata tempestiva comunicazione è causa di revoca dell'accordo individuale.

4. Restano confermati i tempi di riposo in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. Il dipendente ha diritto alla disconnessione o inoperatività: pertanto, fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi la lettura delle email, la risposta alle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi aziendali.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Direttore/Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può

richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

8. Il dipendente può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite se non previa riprogrammazione nell'ambito del limite massimo attribuibile ai sensi dell'art. 6 punto 1 del regolamento aziendale.
9. L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in smart working deve essere comunicata al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.
10. In caso di infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Direttore/Responsabile.
11. L'attività lavorativa svolta in smart working non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o indennità di reperibilità. Non è inoltre possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e notturno.
12. Restano invariate la retribuzione percepita nonché la declaratoria delle mansioni ascrivibili al profilo professionale del dipendente.
13. Eventuali costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, telefono personale, etc.) non saranno rimborsati dall'azienda.
14. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione.

Articolo 4

(Monitoraggio della prestazione, potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, tramite report redatto con apposito modulo (Mod. rendicontazione smart working – allegato al presente accordo) o diverso modello concordato con il Direttore/Responsabile, che verrà inviato per l'approvazione

allo stesso Direttore/Responsabile.

3. Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in smart working.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 5

(Strumenti di lavoro)

La dotazione informatica necessaria per lo svolgimento dello smart working viene fornita, di norma, dall'azienda, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. Il dipendente assume gli obblighi di custodia dell'attrezzatura affidata, rispondendo dei danni cagionati ed è tenuto a restituirla funzionante. L'azienda inoltre sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

Articolo 6

(Riservatezza e privacy)

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

Il lavoratore - in qualità di incaricato al trattamento dei dati personali per conto dell'azienda - dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede secondo le norme previste dal Regolamento UE GDPR 679/2016 e al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. .

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il Trattamento dei dati personali del dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro agile avviene secondo le modalità di cui all'allegata Informativa sul trattamento dati resa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679. Copia di tale informativa è altresì reperibile nell'area intranet aziendale,

Articolo 7

(Recesso)

1. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso. Ad ogni modo il recesso dovrà avvenire in forma scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, salvo quanto previsto dal comma successivo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'azienda e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata lavorativa immediatamente successiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti ipotesi: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

Articolo 8

(Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, al protocollo d'Istituto che provvederà all'invio dello stesso alla struttura Affari Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane, per la conservazione nel fascicolo personale.
2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi nazionali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro

agile.

3. Il dipendente dichiara di aver preso visione, e di accettare, le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in “lavoro agile”, nonché in tema di trattamento dei dati personali che sono allegate al presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto

Firma Direttore/Responsabile

Firma Dipendente

Luogo e data _____

Informazioni sul trattamento di dati personali

ai sensi degli artt. 13 del Regolamento UE 679/2016

Dipendenti – Collaboratori autorizzati al lavoro agile

Gentile Dipendente/Collaboratore,

l'ASL Salerno (di seguito indicato come Azienda), con sede in Via Nizza n° 146 - Salerno, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati da Lei conferiti verranno trattati per gestire la Sua richiesta di autorizzazione alla prestazione dell'attività lavorativa in smart working, nelle forme e con i limiti stabiliti dal Regolamento Aziendale sul lavoro agile e da remoto approvato con deliberazione del Direttore Generale.

Responsabile della protezione dei dati.

L'azienda Il Centro, così come previsto dall'articolo 38 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR), ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati personali, che può essere contattato all'indirizzo e-mail: _____@aslsalerno.it_

Finalità del trattamento e base giuridica.

I dati personali sono trattati dall'Azienda per fini di riorganizzazione delle attività lavorative attraverso l'utilizzo dello smart working (cosiddetto lavoro agile), ai sensi della Legge n. 81/2017. Il mancato conferimento dei suoi dati personali non permetterà di evadere la Sua richiesta. Il trattamento dei dati personali necessari alla gestione della istanza di smart working ha come base giuridica di riferimento la Legge n. 81/2017 come modificato dall'art. 41 bis Legge 122/2022 e ss.mm.ii.

Modalità di trattamento.

Le attività di trattamento dei dati personali forniti dai collaboratori dell'Azienda per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working sono svolte con modalità elettroniche e/o manuali, da parte di soggetti appositamente autorizzati al trattamento ai sensi dell'articolo 29 del GDPR che fanno parte delle UOC Amministrative, adottando le adeguate misure tecniche ed organizzative previste dall'articolo 32 e nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 5 del GDPR.

Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati.

I dati personali forniti dai collaboratori dell'Azienda per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working non saranno diffusi ma verranno comunicati, così come previsto dal DM n. 149 del 22 agosto 2022 al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che li tratterà in qualità di autonomo Titolare del trattamento.

Periodo di conservazione.

I dati personali oggetto dell'accordo individuale tra datore di lavoro e collaboratore autorizzato sono conservati dall'Azienda per un periodo di 5 anni dalla sottoscrizione dello stesso così come sancito dalla normativa in vigore, fatto salvo il maggior tempo eventualmente previsto per adempiere ad obblighi di legge.

Esercizio dei diritti.

In ogni momento gli Interessati possono contattare il Data Protection Officer dell'Azienda per esercitare il diritto di accedere ai propri dati personali, rettificare i dati inesatti, integrare dati incompleti, e, nei casi stabiliti dalla legge o Regolamento, richiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. Del GDPR). La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo mail dedicato _____@aslsalerno.it_o depositata per iscritto all'Ufficio del protocollo o inviata con raccomandata A/R alla sede centrale dell'ASL Salerno Via Nizza n° 146 - Salerno .

Diritto di reclamo.

Qualora l'Interessato ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali

Il Titolare del Trattamento Dati Personali

Allegato 3: informativa in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori

Al lavoratore _____

Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii.)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

- 1) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e, a tal fine, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, con cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2) Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

- 1) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti ambiente di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - e) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
 - f) In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione.
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, rispettando le indicazioni previste

dalla presente informativa.

- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e prende visione del “Manuale informativo sui rischi legati all’utilizzo del videoterminale in modalità di lavoro agile – smart working”, in allegato.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Salerno, _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

**Allegato 4: manuale informativo sui rischi legati
all'utilizzo del vdt in modalità lavoro agile**

MANUALE INFORMATIVO SUI

RISCHI LEGATI ALL'UTILIZZO DEL

VIDEOTERMINALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE – SMART WORKING -



RISCHI RELATIVI AL LAVORO AGILE

Il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'informativa dovrà essere corredata da eventuali manuali di istruzioni d'uso per strumenti, dispositivi, attrezzature e/o apparecchiature forniti e informazioni sui comportamenti da tenere in casi di malfunzionamento.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

La Direzione Amministrativa, prendendo spunto dai principali indirizzi per l'attuazione delle disposizioni normative e dalle linee guida più accreditate (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, Regione Campania), ha stilato tale documento adattandolo alla realtà lavorativa della Asl Salerno.

La **delocalizzazione del posto di lavoro**, può avvenire anche tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), portano numerosi benefici e vantaggi sia all'ente, sia agli stessi lavoratori.

Dal punto di vista dell'ente, il lavoro agile permette di aumentare la produttività e l'efficienza, ridurre le spese di gestione, conseguire una maggiore flessibilità operativa con costi ridotti legati soprattutto all'acquisto di hardware e software.

Dal punto di vista dei lavoratori, il lavoro agile offre la possibilità di gestire in modo più flessibile i

tempi di lavoro – scegliendo con maggiore libertà i ritmi e i luoghi di lavoro –, e permette di disporre di maggiore tempo libero, grazie all'eliminazione o riduzione dei tempi impiegati per raggiungere il posto di lavoro. Lavorare presso la propria abitazione consente, inoltre, una maggiore presenza nell'ambito familiare.

A fronte dei vantaggi sopra citati ci sono i rischi per la sicurezza e tutela della salute a cui sono esposti i lavoratori.

Infatti, nel lavoro agile i rischi legati all'ergonomia, all'organizzazione del lavoro e all'impostazione dell'orario di lavoro, sono maggiori rispetto a quelli a cui sono esposti i lavoratori che svolgono la prestazione nell'ambito dell'impresa.

La mancanza di un posto di lavoro configurato in base ai requisiti ergonomici e un lavoro male organizzato possono causare problemi alla salute del lavoratore e compromettere il suo benessere fisico - con disturbi visivi, di affaticamento eccessivo, disturbi muscolo scheletrici, soprattutto al collo e alla colonna lombare- e il suo benessere psico-fisico, soprattutto con disturbi, quali la difficoltà di concentrazione ed il nervosismo.

MISURE DI PREVENZIONE

Il lavoratore mette in atto precise misure di prevenzione per evitare infortuni o malattie professionali.

Particolari accorgimenti e misure di prevenzione sono ad esempio necessari per evitare i vari disturbi che possono essere connessi all'utilizzo errato dei videoterminali relativamente ai seguenti aspetti:

POSTAZIONE DI LAVORO E AMBIENTE

Riguardo all'ambiente è bene:

- a. Fare in modo di poter lavorare con tranquillità e indisturbati;

- b. Posizionare la postazione al videoterminale perpendicolarmente alla finestra in modo tale che non vi siano abbagliamenti e riflessi sulla superficie;
- c. Prevedere che l'illuminazione artificiale sia idonea per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente;
- d. Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo e poco visibili;
- e. Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;
- f. Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;
- g. Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;
- h. Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassette, al fine di impedirne il ribaltamento;
- i. Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole;
- j. Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.

Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo opportuni accorgimenti per limitare gli effetti negativi che potrebbero causare.

Si suggerisce pertanto:

- a. L'uso congiunto di entrambe le mani;
- b. L'impiego di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- c. Di ricorrere a tastiere fisiche separate laddove il sistema operativo lo consenta;
- d. Di utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- e. Di evitare il continuo contatto tra il corpo e lo smartphone.

Per la postazione:

- a) Regolare l'altezza del tavolo portandolo all'altezza dei gomiti. Se non si possiede un tavolo regolabile in altezza, si raccomanda di usare almeno una sedia regolabile in altezza, in modo da

portare i gomiti all'altezza del tavolo;

- b) Fare uso di un poggiapiedi se necessario;
- c) Fare attenzione che la sedia sia dotata di caratteristiche ergonomiche.

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno, sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, i parametri di riferimento suggeriti sono:

- a. Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- b. Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C; c. Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %.*

RISCHIO ELETTRICO

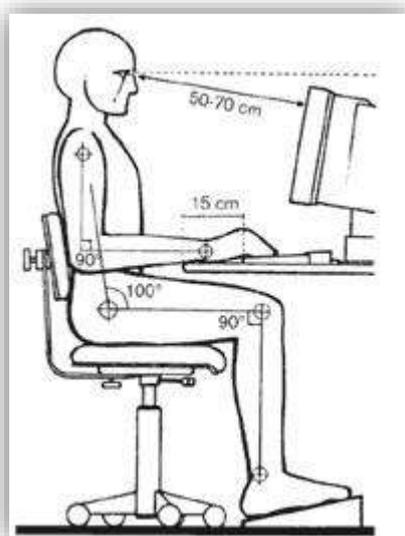
Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti esemplificativi, ma non esaustivi:

- a. Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare le proprie utenze in funzione degli assorbimenti richiesti e della tipologia delle prese stesse;*
- b. Non collegare tra loro spine incompatibili e non utilizzare adattatori; c. Non utilizzare prese multiple sovraccaricate da apparecchi elettrici;*
- c. L'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;*
- d. Mantenere prese ed interruttori integri e ben fissati alle pareti;*
- e. Non utilizzare prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero*

trovarsi a contatto con l'acqua;

f. *Impiegare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore.*

POSTURA E COMPORTAMENTO



La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo-scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale, la normativa prevede un'interruzione della propria attività con **pause di 15 minuti ogni 2 ore**. Il lavoratore deve comunque seguire eventuali altre prescrizioni del medico competente o del datore di lavoro.

Inoltre si raccomanda di:

- a. Adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°);
- b. Variare spesso la posizione del corpo;
- c. Variare le attività nel corso della giornata;
- d. Regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor;
- e. Ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati;
- f. Tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo, mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

A tutela della propria salute e incolumità, il lavoratore dovrà evitare di prestare la propria attività in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Si riportano di seguito alcune informazioni da seguire in caso di emergenza:

Incendio

- a. dare l'allarme a voce segnalando a tutti i presenti quanto sta accadendo;
- b. uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare le altre persone, chiudendo le porte alle spalle;
- c. nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;
- d. attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori mantenendo la calma e segnalare loro eventuali feriti e/o dispersi.

Nel caso in cui la fuga fosse preclusa:

- a. rimanere nel locale chiudendo con cura la porta;*
- b. sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati;*
- c. portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza.*

Terremoto

- a. cercare rifugio sotto un tavolo robusto oppure addossarsi alle pareti perimetrali o sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, e prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;*
- b. allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche;*
- b. muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri.*

Black-Out Elettrico

- a. restare calmi;*
- b. se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;*
- c. se bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
- d. utilizzare la funzione torcia del proprio smartphone, se disponibile.*

Emergenza Sanitaria

- a. non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che*

- non sia in evidente e immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);*
- b. chiamare il numero 112 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione e le condizioni dell'infortunato e indicando: le proprie generalità e il tipo di infortunio;*
 - c. seguire le eventuali istruzioni impartite.*

Nel caso in cui il dipendente sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità concordate con la propria Amministrazione.

Informazioni più dettagliate sono disponibili ai seguenti link:

Manuale Videoterminali e Salute

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/conoscere-il-rischio/ergonomia/videoterminali.html>

Allegato 5: istruzioni operative – smart working / collegamento remoto

ISTRUZIONI OPERATIVE Smart Working / Collegamento da remoto

Viste le “Disposizioni in tema di lavoro agile o smart working” e in ottemperanza al Regolamento Europeo GDPR UE

2016/679 recante le disposizioni sulla tutela della privacy relativa a dati ed informazioni trattati e scambiati con mezzi telematici e non, la informiamo che nell’attivazione di un sistema di smart working / lavoro agile (SW/LA), fatte salve tutte le indicazioni, gli obblighi, le restrizioni, nonché le nomine di autorizzato al trattamento dei dati, già vigenti in qualità di dipendente dell’Asl Salerno lei è tenuto ad osservare, ai sensi del disposto dell’articolo 32 del citato Regolamento, le seguenti istruzioni operative che costituiscono “misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati personali”.

- In particolare ed in merito al collegamento remoto che viene attivato con la consegna di credenziali personali, non cedibili e non comunicabili a terzi, da parte dell’Ufficio Sistema Informativo, si rimanda alla sezione successiva per quel che concerne gli obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza aggiuntivi.
- La richiesta di attivazione del collegamento remoto va fatta dal proprio Responsabile/Direttore tramite ufficio protocollo o mail allegando alla richiesta di smart working il modulo denominato “collegamento remoto –obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza” sottoscritto dal dipendente. Le credenziali verranno inviate via mail con una spiegazione e delle istruzioni minime per collegarsi e utilizzare le risorse aziendali.
- Esclusivamente per chi debba attivare la connessione da remoto e quindi debba utilizzare le credenziali di cui sopra, i sistemi devono essere forniti esclusivamente dall’Istituto. Qualora il dipendente abbia necessità di un pc portatile aziendale, dovrà farne richiesta tramite il proprio Responsabile.

- Il collegamento remoto viene assicurato su un canale protetto e permette l'utilizzo delle risorse aziendali direttamente accedendo con le credenziali rilasciate ai sistemi sui quali si lavora comunemente in Istituto.
- In ogni caso, come previsto dal Regolamento Europeo UE 2016/679 si ha il diritto di revocare, in ogni momento, previa comunicazione al proprio responsabile e in copia all'Ufficio Sistema Informativo _____@aslsalerno.it le proprie credenziali di accesso remoto.
- Tali credenziali, come il trattamento dei dati scambiati via collegamento remoto, sono tutelate dall'Istituto attuando tutte le misure di protezione adeguate per la riservatezza, la disponibilità e l'integrità degli stessi.

Nel raccomandare la massima collaborazione per la tenuta in sicurezza del patrimonio informativo aziendale, si riportano di seguito i principali accorgimenti per la sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro riservatezza che devono essere assicurati da tutti coloro che svolgono l'attività lavorativa in modalità "smart working":

- mantenere riservate e protette le credenziali di accesso personali, segnalare immediatamente ai Sistemi informativi eventuali dubbi/sospetti sull'intercettazione da parte di terzi delle proprie credenziali.
- segnalare al responsabile o altro soggetto designato (es DPO per aspetti concernenti la privacy o Sistemi informativi per problemi legati alla sicurezza informatica) le eventuali anomalie riscontrate o possibili violazioni dei dati;
- essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
- evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea
- mantenere riservata e custodita la documentazione cartacea contenente dati personali (buste, mail stampate, ecc ...);
- non lasciare dispositivi incustoditi e accesi dopo aver compiuto l'accesso ai sistemi aziendali;
- evitare di accedere a siti potenzialmente pericolosi (che spesso non utilizzano una connessione protetta SSL/HTTPS e di norma, non mostrano nella barra degli indirizzi la sigla del protocollo https:);

- evitare l'uso di social network o altre applicazioni di condivisione di dati o delle quali non si sia sicuri del livello di sicurezza implementato;
- predisporre una postazione di lavoro dedicata, adottando accorgimenti tali da evitare l'esposizione, anche accidentale, a familiari/conviventi o altri soggetti non autorizzati dei dati personali oggetto di attività lavorativa;
- garantire il rispetto della riservatezza dei colloqui telefonici o in modalità video-conference effettuati per ragioni lavorative, in presenza di familiari/conviventi o di altri soggetti non autorizzati;
- evitare di fare il download dei documenti di lavoro, se non strettamente necessario;
- evitare, salvo casi di estrema necessità, di stampare documentazione contenente dati aziendali. Qualora ciò sia assolutamente indispensabile per la prosecuzione delle attività di lavoro, evitare di lasciare incustodite le copie prodotte e provvedere appena possibile, senza ritardo, alla loro distruzione con modalità tali da rendere inintelligibili i dati ivi contenuti (es. sminuzzamento, triturazione);
- utilizzare unicamente la web-mail aziendale per le comunicazioni di lavoro, evitando di utilizzare account di posta elettronica privati. Evitare l'apertura di mail provenienti da soggetti non affidabili, sia ricevute sull'indirizzo aziendale sia su quello privato in accordo con le disposizioni sulla sicurezza aziendali;

Nome e Cognome _____

Firma per presa visione _____

Salerno, _____

Allegato 6: collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza

COLLEGAMENTO REMOTO

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA

Finalità collegamento remoto: SW/LA

Il/La sottoscritto/a _____

SI OBBLIGA A:

seguire tutte le istruzioni operative e le raccomandazioni comportamentali fornite con il presente modulo ed in particolare i punti di seguito riportati:

1. Mantenere la più assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività. Per informazioni si intendono sia le informazioni necessarie per aprire/chiedere il collegamento remoto, sia i dati che vengono trattati durante la sessione di collegamento remoto.
2. Accedere ai dati strettamente necessari all'espletamento dell'attività di cui è stata richiesta l'esecuzione. Ovvero a espletare l'attività nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 come precedentemente appreso dall'informativa;
3. Non divulgare in alcun modo e per nessun motivo le informazioni di cui al punto 1;

4. Utilizzare il collegamento per i soli scopi ed alle condizioni definiti dalla informativa e dalle mansioni/job description per le quali si è già stati indicati e si è esplicitamente autorizzati nei termini del vigente Regolamento e del Regolamento Informatico aziendale;
5. Non utilizzare meccanismi di crittografia che impediscano l'interpretazione dei pacchetti in transito da parte di personale incaricato dall'Istituto;

Non utilizzare connessioni Internet di hotspot pubblici e/o anonimi

PRENDE ATTO CHE:

1. Tutto il traffico prodotto tramite il collegamento remoto può essere monitorato. I pacchetti di dati vengono salvati in file di log, sono conservati per un tempo massimo di sessanta giorni successivi alla conclusione del periodo di emergenza e potrebbero in qualsiasi momento essere utilizzati per scopi statistici o di verifica delle operazioni effettuate.
2. La direzione scrivente a mezzo dell'Ufficio Sistema Informativo e degli amministratori di sistema potrà decidere in qualsiasi momento di disabilitare temporaneamente o definitivamente l'accesso, qualora ne ravvisi necessità per qualsiasi ragione.

Firma _____

Salerno, _____

Allegato 7: modello rendicontazione smart working

Al Direttore/Responsabile della Struttura _____

Oggetto: REPORT ATTIVITÀ lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il/la dipendente _____ (cognome e nome), n. matricola _____ della Struttura _____ con riferimento all'attività lavorativa prestata in modalità agile,

DICHIARA

a tutti gli effetti di legge che ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate:

DATA	OGGETTO DESCRIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA	OBIETTIVI PRESTAZIONE	MODALITÀ LAVORAZIONE (mail, chiamata telefonica, sistemi operativi ecc..)	INDICATORE DI MISURAZIONE DELLA LAVORAZIONE (n. pratiche, n. utenti serviti, n. operazioni portate a termine, tempi di completamento, rispetto scadenze	NOTE ESPLICATIVE

Data, _____

Il dipendente

data: _____

Per approvazione

Il Direttore/Responsabile della Struttura: _____

oppure

Osservazioni in merito all'attività resa:

Il Direttore/Responsabile della Struttura:

PROPOSTA DI PROGETTO INCENTIVANTE PER L'UOC DI
Budget €
_____ a valere, fino al _____, sul fondo del _____ a
disposizione della Direzione _____

CRITICITA'

OBIETTIVO/I

AZIONI

UTILIZZAZIONE DEL BUDGET ASSEGNATO

A consuntivo il budget assegnato sarà ripartito, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati, per il
__% (€ _____,00) ai _____ lavoratori

_____ in proporzione alla valutazione individuale conseguita e per il restante __% (€ _____,00), sempre a seguito di valutazione finale, ai dipendenti _____ per (vedi scheda allegata).

COORDINAMENTO

Le attività per il conseguimento dell'obiettivo saranno coordinate dal Dirigente Responsabile di _____ del _____ che, alla fine dell'esercizio, produrrà dettagliata relazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

Il Responsabile _____

Allegato

AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

Scheda per la valutazione del grado di partecipazione del singolo dipendente all'obiettivo assegnato

Centro di Responsabilità: _____

Unità Operativa/Servizio: _____

Progetto: PROGETTO INCENTIVANTE PER _____.

Budget € _____,00 a valere, fino al _____, sul fondo _____ a disposizione della Direzione ovvero altra imputazione _____. La qualità di partecipazione all'obiettivo dei singoli operatori è valutata dal dirigente responsabile dell'U.O./Servizio che assegnerà un punteggio fino ad un massimo di 100 nel prospetto riportato in calce e richiamata in legenda.

Cognome	Nome	Qualifica	A	B	C	D	E	T

Svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni adeguandosi con flessibilità ai cambiamenti organizzativi

E - SVILUPPO PROFESSIONALE E COMPETENZE TECNICHE

Sviluppa una costante attività di aggiornamento innovando le proprie competenze partecipando anche alla formazione aziendale

ALL. 5

**REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLE
PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI
INTERNE PER I PASSAGGI ORIZZONTALI
ALL'INTERNO DELLA MEDESIMA AREA TRA
PROFILI DIVERSI DELLO STESSO LIVELLO
ECONOMICO
DI CUI ALL'ART. 18 COMMA 1 CCNL 2019/2021"**

**Art. 1
Principi Generali**

1. L'applicazione dell'art. 18 comma 1, del CCNL comparto sottoscritto il 02/11/2022 si inquadra nel più ampio ambito dell'esercizio da parte dell'Azienda del potere di mutamento delle mansioni del personale nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale del fabbisogno di Personale (PTFP), nel rispetto della declaratoria dei profili di cui alla tabella A del CCNL **2019/2021**.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 20 e 21 del CCNL **2019/2021**, con particolare riferimento alla facoltà dell'Azienda di adibire i dipendenti a mansioni equivalenti rispetto a quelle del profilo professionale di appartenenza, il presente regolamento consente l'attuazione del citato dell'art. 18 comma 1, del CCNL comparto sottoscritto il 02/11/2022, relativo ai *"passaggi dei dipendenti all'interno della medesima area tra profili diversi"*.
3. I passaggi di cui al precedente comma sono effettuati in correlazione alle prevalenti esigenze organizzative aziendali, quali, a titolo esemplificativo, quelle nascenti da scelte contrattuali di livello nazionale e/o regionale, qualificazioni "ad esaurimento" di alcuni profili professionali, variazioni del modello di organizzazione, determinazioni organizzative aziendali comportanti un maggiore fabbisogno di particolari figure professionali in luogo di altre, esternalizzazione di servizi, riconversione di particolari figure professionali, ecc., anche al fine di valorizzare le attitudini e le aspirazioni professionali del personale a tempo indeterminato.

**Art. 2
Avvio della procedura**

1. I dipendenti interessati alla variazione di profilo ai sensi dell'art. 1, che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dal successivo art. 3, dovranno inoltrare domanda all'Azienda secondo lo schema elaborato dall'azienda, debitamente sottoscritta, allegando i documenti ed i titoli che ritengono opportuno presentare, agli effetti della valutazione di merito nel caso in cui le domande di partecipazione. Qualora le istanze siano superiori a quelle dei posti disponibili si procederà ad una selezione per il tramite di un colloquio la cui valutazione sarà espressa in 50/50. Se le istanze saranno in numero sufficiente e compatibile con i posti messi a selezione, l'ente potrà procedere ad una valutazione attraverso una prova teorico-pratica per la verifica dell'idoneità professionale. Anche in tali casi la cui valutazione sarà espressa in 50/50. Il valore complessivo della selezione sarà determinato dal punteggio dei titoli e da quello della valutazione.
2. E' esclusa ogni variazione di profilo che comporti il passaggio all'area superiore. Pertanto costituisce requisito e "*conditio sine qua non*" per l'ammissione essere inquadrato nella medesima area. Conseguentemente, per la presentazione di qualsivoglia domanda volta ad ottenere l'accesso ad un'area superiore a quella di appartenenza comporterà l'automatica esclusione dalla procedura. Ovviamente, oltre a quello di cui sopra, dovranno essere contestualmente rispettati tutti gli altri requisiti culturali e/o professionali specificatamente previsti dalla normativa per il titolo professionale di interesse.
3. Le domande di cui al comma 1 del presente articolo, devono essere redatte in carta semplice e presentate alla Direzione Generale con le modalità previste dal bando.
4. La domanda dovrà indicare:
 - Cognome e nome, data e luogo di nascita, domicilio e/o residenza;
 - Il titolo di studio posseduto;
 - La data di assunzione presso l'Azienda e il profilo professionale ricoperto;
 - Il profilo professionale che si intende ricoprire;
 - I requisiti di cui si è in possesso;
 - L'eventuale esperienza maturata nel profilo professionale che si intende ricoprire, debitamente dichiarata dal Direttore dell'U.O./Servizio.
5. L'Azienda in base agli atti di programmazione dei fabbisogni e coerentemente con essi, valuta la necessità di figure professionali appartenenti ai profili per i quali è stata richiesta la trasformazione ovvero la necessità dei relativi posti vacanti in organico e se l'eventuale trasformazione possa causare carenze rispetto ad altre professionalità, si riserva di approntare un piano di reclutamento per le posizioni rese vacanti. In ogni caso il passaggio a profili diversi della stessa categoria e livello non potrà superare il 10/20/30% dei posti dello stesso profilo professionale vacanti in organico, al fine di non creare disservizi nelle varie strutture aziendali.
6. Qualora l'Azienda valuti di dover prendere in considerazione le richieste di mutamento del profilo professionale, pervenute secondo le modalità previste, attuabili alle condizioni di cui al comma 3 viene disposta la seguente procedura:
 - Il dipendente che ha presentato domanda viene invitato a trasmettere, entro un termine massimo di 10 giorni, un curriculum formativo e professionale debitamente datato e firmato e l'ulteriore documentazione eventualmente necessaria;
 - Convocazione, con un preavviso di almeno 10 giorni, per la fase di verifica della professionalità di cui al successivo art. 4 secondo le modalità di accertamento indicate nel bando ovvero colloquio e/o prova teorico-pratica.Un'eventuale esclusione dalla selezione interna, per mancanza dei requisiti necessari o per oggettiva impossibilità di accettazione della domanda, sarà debitamente motivata e comunicata al dipendente interessato.

7. In assenza di domande relative a profili professionali per i quali l'Azienda riscontri, in base ai propri fabbisogni, la necessità, è possibile la pubblicazione di appositi avvisi interni volti a sollecitare le candidature del personale interessato, nell'ambito delle procedure previste ex art. 20 e 21 del CCNL 2018/2021. In ogni caso il mutamento di profilo avviene previo accertamento del possesso della professionalità e dei requisiti previsti nel presente regolamento e di cui alla tabella A del CCNL 2018/2021. L'avviso di selezione interna così predisposto dovrà contenere l'indicazione dei sottoelencati requisiti:
 - a. Numero dei posti vacanti relativi al mutamento del profilo professionale;
 - b. Requisiti di accesso alla procedura;
 - c. Termine e modalità per la presentazione della domanda il cui facsimile sarà allegato all'avviso.

Art. 3

Requisito specifico per l'ammissione al passaggio tra profili diversi della stessa area

1. Il requisito specifico per l'ammissione al passaggio di profilo è individuato nel possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso dall'esterno stante l'impossibilità di valutazione dell'anzianità professionale maturata in altro profilo quale requisito specifico di ammissione di cui alla tabella A del CCNL 2018/2021 e art. 21 del CCNL 2018/2021.

Art. 4

Accertamento del possesso della professionalità richiesta

1. Nei confronti del personale per il quale il mutamento di profilo professionale sia potenzialmente attuabile in base ai concreti fabbisogni, l'Azienda provvede alla verifica dell'idoneità professionale allo svolgimento delle mansioni proprie del nuovo profilo.
2. Nel caso sia pervenuta un'unica domanda, l'accertamento del possesso della professionalità e delle attitudini richieste dal diverso profilo, avviene tramite l'esame del curriculum professionale, delle valutazioni individuali se esistenti e l'effettuazione di un colloquio ovvero prova teorica-pratica se necessari.
3. In ogni caso, come previsto dall'art. 18 comma 1 CCNL 2018/2021 ove sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi specifici prescritti da disposizioni legislative, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell'idoneità professionale mediante il colloquio ovvero prova teorico-pratica.
4. Espletati gli accertamenti di cui ai commi precedenti si procede a redigere un apposito elenco dei dipendenti potenzialmente idonei al mutamento di profilo professionale.
5. Ai candidati dichiarati idonei a seguito delle procedure di accertamento sopraindicate, verrà comunicato per iscritto l'eventuale assegnazione ad una nuova struttura o la conferma della precedente, per l'espletamento provvisorio delle nuove mansioni. **Il Servizio** Risorse Umane provvede all'inquadramento definitivo conseguito nel nuovo profilo professionale e all'integrazione del contratto individuale di lavoro, ottemperando a quanto previsto dall'art. 18 commi 3 e 4 del CCNL 2018/2021.
6. Nel caso in cui il numero di richieste di attribuzione di un nuovo profilo superi il numero di corrispondenti posizioni di lavoro necessarie all'Azienda, il colloquio comporta l'attribuzione di un punteggio specifico per i passaggi all'interno dei distinti profili da utilizzarsi per la selezione tra gli idonei secondo quanto indicato dall'art. 2 comma 1 del presente regolamento.
7. Gli accertamenti dell'idoneità professionale previsti dal presente articolo sono effettuati da una commissione nominata dal Direttore Generale e così composta:

- Presidente: il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo o suo delegato
- Componente: un dipendente a tempo indeterminato appartenente alla stessa area e profilo professionale cui si riferisce la selezione con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella qualifica;
- Componente: un dipendente, di qualifica superiore a quella per cui si effettua la procedura, della Direzione Risorse Umane che svolgerà, inoltre, anche le funzioni di Segretario della Commissione.

Art. 5 Punteggi prove selettive

1. Per i criteri di assegnazione dei punteggi, relativamente ai titoli, verrà applicato quanto previsto dal D.P.R. n. 220 del 27/03/2001 e dal regolamento Aziendale adottato per la regolamentazione delle progressioni economiche orizzontali.
2. Il colloquio ovvero la prova teorico-pratica saranno finalizzate alla verifica dell'idoneità del candidato rispetto alla posizione da conferire, non dando luogo ad alcun punteggio solo nei casi in cui le domande siano inferiori ai posti da ricoprire.

Art. 6 Disposizioni varie

1. Nel caso in cui sia necessaria la selezione tra i dipendenti idonei al mutamento di profilo la graduatoria così formata esaurisce i suoi effetti a seguito della copertura delle posizioni cui si riferisce poiché limitata all'accertamento delle professionalità necessarie in un dato momento all'Azienda: L'ente previo informativa ovvero confronto con le organizzazioni sindacali potrà definire i tempi stabiliti di validità della graduatoria previa prevista esplicita indicazione dell'efficacia della stessa.
2. Il Segretario redige apposito verbale dei lavori effettuati dalla Commissione esaminatrice. Lo stesso verbale dovrà essere debitamente controfirmato da tutti i componenti.
3. L'attribuzione del nuovo profilo professionale ai sensi dell'art. 4, comma 7, è in ogni caso subordinata all'accertamento dell'idoneità psico-fisica alle nuove mansioni da effettuarsi secondo le disposizioni vigenti.

Art. 7 Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione.

ALL. 6

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' INTERNA

Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale

Art. 1 -Definizione della mobilità interna volontaria

Con mobilità interna volontaria si intende una collocazione diversa rispetto alla propria attuale assegnazione, originata da una richiesta del dipendente.

La mobilità volontaria interna è attivata prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a tempo indeterminato a seguito di procedure concorsuali, di mobilità extraaziendale o con altre forme di reclutamento, salvo quanto di seguito precisato.

La mobilità volontaria interna è altresì attuata nei casi di attivazione di nuovi servizi.

Nelle more della formulazione delle graduatorie di mobilità interna è possibile l'assegnazione provvisoria dei neoassunti.

Art. 2 - Avviso di mobilità

Il Direttore Generale, con cadenza annuale, o secondo le esigenze connesse con i reclutamenti in corso, emette un apposito avviso interno di mobilità, finalizzato alla redazione di graduatorie di disponibilità a prestare servizio presso altre sedi dell'Azienda Sanitaria Locale, ove sono presenti carenze.

Per sedi si intendono i Comuni presso cui insistono strutture dell'ASL e presso cui è possibile indicare la preferenza per la struttura, previa verifica delle carenze rappresentate dal Direttore pro tempore. In caso di sede indicata che non presenta disponibilità, il richiedente potrà optare per altra sede disponibile e secondo le preferenze espresse nella istanza prodotta

All'avviso è allegato uno schema di domanda, nell'ambito del quale dovranno indicarsi eventuali limitazioni o prescrizioni rilevate dal medico competente, delle quali si terrà conto ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità in relazione alle specifiche strutture aziendali che dovessero rendersi disponibili.

L'avviso è reso pubblico esclusivamente attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale, dandone contestuale comunicazione alle OO.SS. ed R.S.U. prevedendo un termine perentorio di scadenza per la

presentazione delle domande, secondo le modalità indicate nel predetto avviso, comunque non inferiore a 15 giorni.

Negli avvisi sono indicate la qualifica richiesta e la sede di assegnazione.

Ai fini del concreto spostamento è sempre valutata l'idoneità fisica all'impiego in riferimento specifico al servizio di destinazione.

Art. 3 - Domanda di mobilità

Alla domanda, da compilarsi secondo uno schema che sarà allegato all'avviso, è allegata ogni dichiarazione e/o documentazione utile ai fini della formulazione delle graduatorie, secondo i criteri individuati agli artt. 5 e 6.

Potrà presentare domanda ed usufruire della mobilità ordinaria a domanda, esclusivamente il personale risponda ai requisiti di cui ai punti precedenti:

- siano assunti a tempo indeterminato e abbiano superato il periodo di prova;
- non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario, ivi compreso quello per mobilità interaziendale, da almeno 2 anni;
- non abbiano rinunciato ad un trasferimento nell'ultimo biennio, a seguito di collocamento utile in precedenti graduatorie di mobilità

Ogni dipendente richiedente la mobilità interna può presentare domanda, in relazione allo stesso bando, per un massimo di tre sedi.

Nel caso in cui alla conclusione della procedura di mobilità interna e all'approvazione delle relative graduatorie non risultino presentate domande per sedi che occorre ricoprire, è consentita la presentazione di istanze di mobilità volontaria ai dipendenti che non avevano presentato domanda non essendo in possesso del requisito del servizio a tempo indeterminato presso l'ASL per almeno 24 mesi.

Art. 4 - Istruttoria delle domande pervenute

Per ogni sede e profilo l'U.O.C. Servizio Gestione Risorse Umane procede a valutare l'ammissibilità della richiesta di mobilità interna in relazione ai seguenti requisiti:

- rispetto dei termini di scadenza previsti nell'avviso;
- anzianità di servizio maturata presso il SSN;
- requisiti ulteriori eventualmente indicati nell'avviso in relazione a specifici servizi aziendali;

e, quindi, a formulare in applicazione dei successivi artt. 5 e 6 le graduatorie per sedi e per profilo.

Le graduatorie sono approvate con apposita Deliberazione.

Art. 5 - Priorità per fruitori permessi ex. n. 104/1992

I dipendenti inseriti nelle graduatorie e che fruiscono dei permessi ex Legge 104/1992, in quanto portatori di handicap hanno priorità nella mobilità volontaria interna, attesa e verificata la compatibilità dell'handicap con le specifiche attività da svolgersi.

Gradatamente rispetto a quanto stabilito al precedente punto, hanno priorità i beneficiari dei permessi per assistenza a persona portatrice di handicap grave ex art. 3, comma 3, della Legge 104/1992.

Anche in tal caso rimane ferma la valutazione dell'idoneità fisica all'impiego in riferimento specifico al servizio di destinazione.

Nel caso in cui vi siano più domande da parte dei dipendenti di cui ai precedenti punti, è preferito il dipendente che, per raggiungere la nuova sede di assegnazione, recupera un maggior numero di chilometri rispetto al percorso tra la precedente sede di assegnazione e la sede di residenza/dimora abituale.

Le priorità del presente articolo si applicano solo ove determinino spostamenti in comuni diversi.

Art. 6 - Graduatorie

Per il personale delle Aree del personale di supporto e degli operatori, (ex Categorie A, B e BS):

A) Permanenza presso la sede di attuale assegnazione (max pt. 30):

- punti 3 per ogni anno di permanenza.

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

B) Anzianità di servizio (max pt .20):

- punti 1 per ciascun anno di servizio nell'ASL.

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

C) Situazione familiare e personale (max pt. 20):

- punti 2 per ogni figlio minore di anni 6;

- punti 1 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di separazione legale o di fatto, purché adeguatamente documentati:

- punti 4 per ogni figlio minore di anni 6;

- punti 2 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di genitori mono affidatari:

- punti 4 per ogni figlio minore di 14 anni;

in caso di vedovanza, i punteggi sono ulteriormente incrementati del 50%.

D) differenza chilometrica tra la precedente sede di assegnazione, la residenza/dimora abituale e la sede Prescelta (max pt. 10).

Il criterio determina l'attribuzione di un punteggio differenziato in relazione al minor numero di chilometri da percorrersi per raggiungere la nuova sede di assegnazione rispetto ai chilometri percorsi per il tragitto dalla residenza/dimora abituale e attuale sede di assegnazione.

Si calcola la differenza tra i chilometri percorsi tra la sede di attuale assegnazione e la residenza/dimora abituale e i chilometri tra la sede prescelta e la residenza o il domicilio adeguatamente documentato (iscrizione nelle liste comunali dei domiciliati, scelta del medico curante, titolarità di contratto di affitto debitamente registrato).

- da 0 a 20 km pt. 1
- da 21 Km a 40 Km pt. 3
- da 41 km a 60 Km pt. 6
- oltre i 60 km pt. 10

Per il personale delle Aree degli Assistenti, Professionisti della Salute e Funzionari (ex Categorie C, De DS) e Operatore Socio-Sanitario (ex BS) e Autisti di Ambulanza (ex Bs – C)

A) attività resa nei servizi di attuale assegnazione (max pt. 30)

Personale del ruolo sanitario e OSS

- pt. 2 per ogni anno di servizio reso per turnazioni h24;
- pt. 1,5 per ogni anno di servizio reso per turnazioni h12;
- pt. 1 per ogni anno di servizio reso in assenza di turnazioni;

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

B) Anzianità di servizio (max pt. 20):

- punti 1 per ciascun anno di servizio nell'ASL.

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

C) Situazione familiare e personale (max pt. 20):

- punti 2 per ogni figlio minore di anni 6;
- punti 1 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di separazione legale o di fatto, purché adeguatamente documentati:

- punti 4 per ogni figlio minore di anni 6;
- punti 2 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di genitori mono affidatari:

- punti 4 per ogni figlio minore di 14 anni;

in caso di vedovanza, i punteggi sono ulteriormente incrementati del 50%.

D) differenza chilometrica tra la precedente sede di assegnazione, la residenza o domicilio e la sede prescelta (max pt .10)

Il criterio determina l'attribuzione di un punteggio differenziato in relazione al minor numero di chilometri da percorrersi per raggiungere la nuova sede di assegnazione rispetto ai chilometri percorsi per il tragitto dalla residenza/dimora abituale e attuale sede di assegnazione.

Si calcola la differenza tra i chilometri percorsi tra la sede di attuale assegnazione e la residenza/dimora abituale e i chilometri tra la sede prescelta e la residenza/dimora abituale.

- da 0 a 20 km pt. 1
- da 21 Km a 40 Km pt. 3
- da 401km a 60 Km pt. 6
- oltre i 60 km pt. 10

La distanza da prendere in considerazione è quella più breve, percorribile in auto e da comune a comune, secondo le indicazioni rilevabili dai principali indicatori di distanza stradale (in preferenza ACI).

In caso di parità precede il dipendente avente una maggiore età.

Le graduatorie avranno validità annuale, e comunque fino all'indizione di nuova procedura secondo le modalità sopra indicate.

Art. 7 - Diverse assegnazioni all'interno dei Dipartimenti/Strutture dell'Azienda

La mobilità all'interno dei Dipartimenti e delle Strutture aziendali costituisce ordinaria attività di gestione del personale e rappresenta altresì elemento di valorizzazione delle competenze già maturate dal personale.

All'interno dei Dipartimenti Strutturali e dei DEA, è sempre consentita l'assegnazione ad altra sede del Dipartimento/DEA. Allo scopo, ove sussistano esigenze organizzative che richiedano l'adibizione di personale già operante nel Dipartimento presso altre sedi afferenti alla stessa struttura, il relativo Direttore procede a dare massima pubblicità e informazione sia nell'ambito del Dipartimento che alle OO.SS..

Gli interessati presentano domanda sulla base di uno schema redatto e tale, in caso di più domande, da poter consentire la formulazione della graduatoria applicando i criteri dell'art. 6.

Art. 8 -Assegnazioni

L'assegnazione presso la sede prescelta avviene contestualmente all'assunzione in servizio del personale neoassunto sul posto, lasciato vacante dal personale trasferito in esito alla mobilità volontaria interna.

La stessa può, altresì avvenire anche senza la contestuale assegnazione sul posto lasciato vacante ove sussista il parere favorevole del Responsabile della Struttura di provenienza che non ne chiede la relativa sostituzione.

L'assegnazione può essere differita per un congruo periodo, ove sia necessaria un'attività di affiancamento e di sviluppo delle competenze del personale neoassunto.

Al dipendente collocato utilmente in graduatoria verrà assegnato un termine non inferiore a tre giorni lavorativi per l'accettazione della nuova sede.

La proposta di trasferimento sarà indirizzata all'interessato esclusivamente a mezzo email istituzionale, pec o email personale.

Decorso inutilmente il termine assegnato per l'accettazione, il trasferimento proposto si intenderà rifiutato.

A fonte di nuove assunzioni, verrà data priorità alla esistente graduatoria per proseguire il processo di mobilità interna. Così da liberare posti che potranno essere occupati dai neoassunti/trasferiti da altre Aziende.

Art. 9 - Trasferimenti per mobilità interna esclusi dal presente regolamento

Sono esclusi dal presente regolamento tutti gli spostamenti del personale:

- assegnato alla Direzione Strategica;
- assegnato ad altri servizi in ragione di prescrizioni del Medico Competente;
- derivanti da contenzioso legale e/o disciplinare (aggressioni, litigi violenti, rapporti di evidente conflittualità tra operatori etc.) e comunque in corso fra dipendenti presenti nella stessa sede di servizio.

In tal caso lo spostamento sarà disposto e motivato, ove possibile in ragione della articolazione organizzativa della struttura di riferimento (operante su più sedi), dal Responsabile della Struttura, al fine di mitigare il livello di conflittualità.

Negli altri casi l'assegnazione è disposta dal Direttore Sanitario ovvero dal Direttore Amministrativo per le rispettive responsabilità dirette qualora la stessa ha natura cautelativa, sia aziendale che nell'interesse dello stesso dipendente per situazioni di particolari difficoltà lavorative e professionali.

Altresì su particolari casi segnalati dal CUG aziendale.

Art. 10- Obblighi del dipendente trasferito

I dipendenti trasferiti con la mobilità interna hanno l'obbligo di rimanere nella struttura di assegnazione definitiva per almeno due anni.

L'obbligo di permanenza per due anni su sede aziendale è derogabile in caso di istituzione di nuove strutture aziendali.

A seguito del trasferimento le opzioni già espresse per altre destinazioni decadono.

Art. 11. Mobilità Compensativa

E' sempre consentita la mobilità compensativa volontaria interna, previa valutazione dell'idoneità fisica all'impiego in riferimento specifico al servizio di destinazione.

La mobilità di compensazione si pone in essere nel momento in cui due dipendenti, inquadrati nel medesimo profilo professionale e categoria, intendano concordemente scambiarsi le sedi di servizio. La domanda redatta congiuntamente sull'apposito modello allegato al presente regolamento, dovrà essere presentata alla Direzione della sede di lavoro attuale e alla UOC Gestione Risorse Umane. Il Dirigente Responsabile della Sede (Macrocentro, PO, DS o Dipartimento) a cui il dipendente è assegnato procede alla valutazione delle istanze e se non sussistono motivazioni ostantive dispone la procedura di mobilità, laddove ne ravvisi la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali dei servizi interessati.

Art. 12 - Mobilità d'urgenza

Con mobilità di urgenza si intende lo spostamento provvisorio d'ufficio, in caso di importanti carenze di organico e/o situazioni emergenziali che dovessero rappresentarsi. Ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente (Art. 18 Ccnl Integrativo del 20/09/2001 e art. 3 Ccnl 31/07/2009). La stessa può essere disposta dal responsabile del Macrocentro (Direttore del Dipartimento Strutturale, Direttore del Distretto Sanitario, Direttore del DEA, Direttore di Funzioni Centrali Aziendali).

I Direttori dei Dipartimenti funzionali, possono intervenire per il superamento delle criticità rappresentate, segnalando ai Direttori dei Macrocentri coinvolti, le alternative percorribili, affinché come da indicazione di cui sopra, possano provvedere con disposizioni di competenza. Al personale interessato alla mobilità d'urgenza spetta l'indennità chilometrica secondo la tabella ACI e il trattamento di trasferta qualora si presentino le condizioni di cui all'art. 91 CCNL 2019/2021.

Art. 13 – Mobilità Ordinaria a domanda

Ad integrazione dei criteri previsti per l'art. 6, la mobilità interna, ordinaria e a domanda, concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale e si attiva:

- prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti ovvero, negli ambiti dei processi di riorganizzazione delle strutture e servizi sanitari;
- pubblicizzazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;
- In caso di più istanze superiori al posto da ricoprire sarà effettuata una valutazione comparata dei curriculum formativi e professionali per tutte le aree per un max di 20 pt, così come riportato nell'allegata tabella.

TITOLO DI FORMAZIONE		PUNTI
LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE	PER CORSO	3,00
DIPLOMA DI LAUREA E TITOLI DICHIARATI EQUIPOLLENTI		2,50
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA		0,5
CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO	PER CORSO	0,8
MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	PER MASTER	1,50
MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO	PER MASTER	2,00
DOTTORATO DI RICERCA	PER ANNO DI DURATA	1,00
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON CREDITO (2019-2021)	PER CREDITO	0,015
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON INDICATO I GIORNI (NO ECM)	PER GIORNO	0,05
TITOLI DI RELAZIONE/TUTORAGGIO		
ATTESTATO DI RELAZIONE A EVENTO FORMATIVO	PER EVENTO	0,030
ATTESTATO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' TUTORIALE CON/SENZA INDICAZIONE CREDITI (ECM)	PER ATTESTATO/CREDITI	0,030
TITOLI DI DOCENZA		
ATTESTATO DI DOCENZA AD INCARICO		0,3
ATTESTATO DI DOCENZA CON INDICATO I CREDITI ECM	PER CREDITO	0,032

ATTESTATO DI DOCENZA (CORSI PROFESSIONALI)		0,015
TITOLI DI PUBBLICAZIONE		
PUBBLICAZIONE EDITA A STAMPA		0,80

Art. 14 - Mobilità d'ufficio

In mancanza di domande per la mobilità volontaria, l'Azienda, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio misure di mobilità interna del personale, individuando prioritariamente i dipendenti a tempo determinato e/o con minor anzianità di servizio.

La mobilità d'ufficio è disposta, inoltre, qualora, a seguito di valutazione del Medico Competente, emergano situazioni in cui si ravvisa la necessità di assegnazione del dipendente ad altro servizio, compatibile con il suo stato di salute.

Art. 15 - Clausola di salvaguardia

Le graduatorie di mobilità interna redatte secondo il presente regolamento restano utilizzabili fino all'approvazione di nuove graduatorie.

Art. 16 - Norma transitoria di prima applicazione

Il dipendente che in sede di stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato è stato assegnato ad una sede temporanea da oltre 18 mesi alla data di pubblicazione del bando di mobilità, consolida il suo diritto a permanere nella sede, nelle more della rideterminazione della dotazione organica di tutte le articolazioni aziendali rispetto alla rideterminazione dei fabbisogni di personale da assegnare ad ogni struttura o macro centro.

Art. 17 Processi di ristrutturazione Aziendale

I processi di ristrutturazione di cui all'art.18 comma 4 bis del Ccnl Integrativo del 20/09/2001 e s.m.i. del 20/03/2009, non si applicano in caso di chiusura improvvisa delle unità operative, atteso che il personale ivi operante viene redistribuito all'interno della struttura a copertura delle verificate carenze d'organico all'interno della stessa. Nei casi di ristrutturazione ovvero riqualificazione Aziendale che comportino l'accorpamento anche parziale di strutture, si applicano i criteri della mobilità ordinaria e a domanda di cui agli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

Art. 18 – Norma Particolare

Non rientrano nella predetta regolamentazione le istanze di mobilità temporanea inoltrate dai lavoratori eletti con incarichi istituzionali per l'avvicinamento al luogo in cui viene svolto il mandato amministrativo. La stessa va intesa nel senso che questo tipo di trasferimento temporaneo, in quanto legato alla durata del mandato amministrativo, va mantenuto al di fuori dell'ordinaria procedura di mobilità, per non penalizzare le aspettative di quanti sono inseriti nella relativa graduatoria (cfr Consiglio di Stato sez.4 14/2/2012 n. 705).

Art. 19 - Norme finali

Il presente regolamento si applica al solo personale del Comparto e per quanto nello stesso non previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

ALL.7

REGOLAMENTO DEROGA AL VINCOLO DI ESCLUSIVITA' E DI INCOMPATIBILITA' PER GLI OPERATORI DELLE PROFESSIONI SANITARIE

ART.1 OGGETTO/SCOPO

1.1 Oggetto

Il presente regolamento definisce i principi generali, le modalità e i criteri per la deroga al vincolo di esclusività e di incompatibilità per gli operatori delle professioni sanitarie, così come disciplinato dall'art. 13 del DL 30/03/2023 n.34 e fino al 31 Dicembre 2025 salvo s.m.i.

1.2 Scopo

In particolare, il regolamento, al fine di individuare le tipologie di attività extra aziendali esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità, delinea gli ambiti delle incompatibilità, inapplicabilità e gli adempimenti che devono essere posti in essere dai dipendenti dell'Asl Salerno interessati.

ART.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E SPECIFICHE

2.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda inquadrati nelle aree del Comparto Sanità, in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché, ove compatibile con l'articolazione dell'orario di lavoro, con contratto a tempo parziale per l'espletamento solo di prestazioni al di fuori dell'Azienda con esclusione di qualsiasi attività professionale "intra moenia".

2.2 SPECIFICHE

La deroga alle incompatibilità riguarda anche le attività che riguardi lo svolgimento di incarichi presso soggetti accreditati in ambito sanitario e socio sanitario.

ART. 3 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

La Direzione Strategica per il tramite dell'Ufficio Giuridico autorizza valutando le istanze presentate dai dipendenti almeno 30 gg precedenti l'evento, ponendo tre condizioni ai fini dell'autorizzazione:

- a) l'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Asl Salerno;
- b) deve essere verificato il rispetto della normativa sull'orario di lavoro (secondo fac simile di

domanda);

- c) non sia pregiudicato l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa.

Con riferimento al punto sub a) il [Responsabile dell'U.O.](#) dovrà pertanto verificare che l'attività da autorizzare sia compatibile con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e più in generale con l'organizzazione del reparto e non sia quindi, di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità. L'attività, inoltre, non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003).

In relazione al punto b). L'attività del dipendente dovrà conformarsi alle disposizioni in materia di orario di lavoro ed in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, le giornate di riposo e le ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro. Il dipendente pertanto dovrà, in sede di richiesta di autorizzazione, assumere l'impegno circa il rispetto della predetta normativa e presentare nel corso dell'attività, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto.

In ogni caso dovrà comunicare al Direttore Responsabile di Struttura/ Coordinatore/referente le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni. Sarà sempre onere del dipendente comunicare anche eventuali variazioni nelle modalità e negli orari di svolgimento delle stesse.

In relazione al punto sub c). Si evidenzia che il diniego dell'autorizzazione richiesta dal dipendente in rapporto all'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, non può essere giustificato solo dall'esistenza di situazioni di criticità connesse al superamento dei tempi di erogazione delle prestazioni all'utenza rispetto ai termini fissati dalla regione, ma dalla circostanza che, concretamente, l'esercizio dell'attività extra officio possa pregiudicare i piani aziendali di recupero di tali prestazioni.

ART.4 NORME FINALI

Il presente regolamento si applica al solo personale del Comparto e per quanto nello stesso non previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

Modulo Deroga al Vincolo di Esclusività

Al Direttore U.O.C. Giuridico
Pec: personale@pec.aslsalerno.it

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività libero-professionale o di incarichi, ai sensi dell'art. 13 co. 1 D.I. n. 34/23.

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____ C.F. _____
Tel/cell _____ e-mail _____ In
servizio presso questa azienda in qualità di (qualifica) _____
Presso _____

Consapevole di quanto previsto in materia di compatibilità con il regime d'impiego della normativa vigente nonché del regolamento aziendale approvato,

CHIEDE

Di essere autorizzato/a a svolgere l'attività libero-professionale o di incaricato, operando secondo il principio di buon andamento e di imparzialità, c/o _____

(nome ente o soggetto conferente) come da lettera di incarico allegata (OBBLIGATORIA).

Codice fiscale/P.IVA Ente/Soggetto conferente _____

e-mail del conferente _____

A tal fine dichiara che:

- l'incarico preposto ha per oggetto la seguente attività: _____ verrà svolto dal _____ al _____ con un impegno previsto di n. ore _____ articolato su n. _____ giornate lavorative;
- se incaricato, l'importo del compenso lordo è di € _____
- l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività istituzionale e che:
o Ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi (denominazione conferente e C.F.):

_____;
- Presta regolarmente servizio e non sussistono motivazioni ostative al conferimento dell'incarico (Aspettativa, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- saranno garantite prioritariamente le esigenze organizzative dell'Asl Salerno;
- sarà rispettata la normativa sull'Orario di lavoro;
- non sarà pregiudicato l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa;
-

Addì _____ Firma e timbro del richiedente _____

La firma del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza attesta l'avvenuta valutazione del caso specifico

_____ Timbro e firma del diretto interessato _____

APPENDICE

Art. 14

Lavoro festivo infrasettimanale (Art.29 comma 6 CCNL 2016/2018)

L'articolato contrattuale prevede che l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale da titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario.

Al fine di evitare difformità applicative l'azienda si impegna a riconoscere in favore di ciascun dipendente previa verifica dei presupposti di diritto, di un importo pari al 90% di quanto complessivamente dovuto in linea capitale, a titolo di compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista festiva di cui all'ex.art 29 comma 6 CCNL 2016/2018 da quantificarsi sulla scorta di tutte le prestazioni che da questi risultassero rese nei giorni festivi infrasettimanali relative al periodo 01/01/2018 – 31/12/2022, a fronte di contestuale rinuncia e correlato risparmio aziendale alla corresponsione del residuo 10% in quota capitale e degli interessi dovuti.

Le parti convengono che la materiale erogazione dell'importo nella misura percentuale come prevista avverrà subordinatamente alla personale sottoscrizione da parte di ciascun avente diritto di apposita dichiarazione di quiescenza e ratifica il cui schema sarà pubblicato, in formato scaricabile sul sito web aziendale.

Accordo di Transizione: Vestizione/Svestizione e Passaggio di consegna

A far data dal anno 2019 e fino al 31/12/2023 al personale turnista con obbligo di indossare la divisa e il passaggio di consegna, dovranno essere garantiti per ogni turno espletato:

- A. 10 minuti vestizione e svestizione
- B. 15 minuti complessivi per vestizione/svestizione e passaggio di consegna.

Atteso che per gli anni dal 2018 al 2023 tale istituto non è stato applicato né rilevato, al fine di evitare contenziosi si conviene che il personale che ha espletato turni avendo il diritto di cui alla lettera A, gli vengono riconosciuti 26 ore per ragione di anno a partire dal 2018 così come sotto indicato:

- 2018 : 160 turni x 10 minuti = 1600:60 = 26 ore
- 2019: 160 turni x 10 minuti = 1600:60 = 26 ore
- 2020: 160 turni x 10 minuti = 1600:60 = 26 ore
- 2021: 160 turni x 10 minuti = 1600:60 = 26 ore
- 2022: 160 turni x 10 minuti = 1600:60 = 26 ore
- 2023: 160 turni x 10 minuti = 1600:60 = 26 ore.

Per un totale di 156 ore se cumulative.

Per il personale di cui alla lettera B si conviene di riconoscere:

- 2018 : 160 turni x 15 minuti = 2400:60 = 40 ore

- 2019: 160 turni x 15 minuti = 2400:60 = 40 ore
- 2020: 160 turni x 15 minuti = 2400:60 = 40 ore
- 2021: 160 turni x 15 minuti = 2400:60 = 40 ore
- 2022: 160 turni x 15 minuti = 2400:60 = 40 ore
- 2023: 160 turni x 15 minuti = 2400:60 = 40 ore.

Per un totale di 240 ore se cumulative.

Indennità di turno su giornate di ferie.

Le parti concordano che a far data dall'01.01.2024 ai dipendenti verrà corrisposta l'indennità di cui all'art. 106 comma 2 per il personale operante su due ovvero tre turni pari a euro 2,07 relativamente alle giornate di usufruzione delle Funzione Pubblica Via Pellicchia, 2 - 84122 SALERNO Tel. 089 220135 - Fax: 089 2022006 E-mail: segreteria@fpcislsalerno.it - amministrazione@pec.fpcislsalerno.it - sito web: www.fpcislsalerno.it ferie. Le parti stabiliscono la corresponsione di una somma pari ad € 143,68 ovvero 125,72 annue per gli anni dal 2014 al 2023 rispettivamente alle giornate di ferie presunte definite in 32 ovvero 28 giorni per il personale operante su 3 turni e di euro 66,24 ovvero euro 57,96 per il personale operante su 2 turni rispettivamente se l'orario convenzionale effettuato determina 32 o 28 giornate di ferie. Tale importo è da considerarsi una tantum ed assorbente relativamente al periodo pregresso che si ribadisce essere definito dal 2014 al 2023 incluso.