



# Contratto Collettivo Integrativo Aziendale

PER I DIPENDENTI DELL'AREA COMPARTO  
AZIENDA USL N. 5 PISA

ANNO 2006-2009



Uno strumento di lavoro per tutto il personale dipendente del comparto e per i responsabili. È questo l'obiettivo che la direzione aziendale si pone con la pubblicazione e la distribuzione del Contratto integrativo aziendale.

La firma del Contratto integrativo aziendale, per l'area del comparto, è certamente una tappa fondamentale per quanto riguarda la vita aziendale, raggiunta grazie ad un confronto leale, al rispetto delle singole posizioni e allo sforzo per la ricerca di una soluzione condivisa delle parti in causa.

Esso risponde alle esigenze che sono state oggetto di attenta analisi sia da parte aziendale sia da parte sindacale, come la **chiarezza delle regole**, un testo unico che raccoglie tutta la normativa e gli accordi che regolano il rapporto di lavoro. **L'introduzione del sistema di valutazione**, che risponde all'esigenza, messa in evidenza anche dai risultati dell'indagine di clima interno, di essere valutati, di essere considerati e premiati per l'impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

**Il collegamento tra retribuzione di risultato e il raggiungimento degli obiettivi.** Anche per il comparto è ora possibile attuare un sistema che misura il comune impegno e premia il risultato di gruppo in maniera concreta. A questo proposito diventa importante attivare, da parte di ogni singolo dipendente, il processo di comunicazione degli obiettivi. La diffusione della conoscenza attraverso la comunicazione degli obiettivi aziendali e di struttura a tutti i dipendenti assume un doppio ruolo: da un lato è un dovere di tutti i responsabili, dall'altra diventa un diritto di tutti i dipendenti e, come ogni diritto, ha bisogno della voce del singolo affinché sia pienamente rispettato.

Non più quindi un processo di comunicazione passivo, ma attivo e a due vie, dai responsabili ai dipendenti e viceversa.

Il contratto integrativo è il successo di tanti attori, le delegazioni trattanti, gli uffici e tutti gli operatori che hanno espresso il loro parere attraverso i loro rappresentanti e attraverso l'indagine di clima, contribuendo a segnalare le criticità e a proporre le azioni di miglioramento.

Come tutti gli strumenti anche questo è suscettibile di miglioramenti, per questo, la direzione aziendale è vostra disposizione per accogliere suggerimenti e contributi, un augurio, quindi, di buon lavoro.

*La Direzione Aziendale*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE  
PER I DIPENDENTI DELL'AREA COMPARTO AZIENDA  
USL N. 5 PISA**

**Anno 2006/2009**

*In data 21 maggio 2009 presso l'Azienda USL 5 di Pisa nella sede di Pisa via Zamenhoff ha avuto luogo l'incontro tra la Direzione aziendale e le RSU e le OO.SS. provinciali. Al termine della riunione l'Azienda USL5 le RSU e le OO.SS hanno sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale di lavoro composto da un testo di n. 20 articoli, da n°3 dichiarazioni a verbale e da n.14 allegati.*

*Direzione Aziendale USL 5  
Maria Teresa De Lauretis*

*Presidente RSU  
Andrea Costagli*

**ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

*FP - CGIL. Michele Orsi*

*FPS - CIS Lorella Marini*

*FPL - UIL Moreno Giannessi*

*FSI - Maurizio Mauriziani*

*FIALS - Stefania Cassili*



**ART. 1**

**DURATA E DECORRENZA**

1. Le parti concordano che il presente contratto collettivo integrativo aziendale (CCIA) è sottoscritto ad integrazione del CCNL e costituisce il secondo livello di contrattazione. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2009 per la parte normativa e il periodo 2006/2007 per la parte economica.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salva diversa prescrizione del presente contratto.
3. Le scadenze e le procedure di rinnovo successive al 31 dicembre 2009 saranno regolate così come previsto dal CCNL.
4. Il presente CCIA conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto e sostituisce, per le materie in esso contenute, la precedente regolamentazione di fonte pattizia. Sono comunque fatti salvi i precedenti accordi sottoscritti tra Azienda USL5 e RSU / OO.SS. riportati in allegato al presente contratto.

**ART. 2**

**CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le parti concordano che il presente CCIA disciplina in maniera esaustiva e senza ulteriori atti di recepimento i rapporti tra Azienda sanitaria n. 5 (di seguito denominata ASL) e i lavoratori dipendenti del comparto sanità della ASL stessa e si applica a tutto il personale del comparto.

## **PARTE PRIMA** **Disposizioni Generali**

### **ART. 3** **RELAZIONI SINDACALI**

1. Le relazioni sindacali sono disciplinate, oltre che dai CCNQ e CCNL vigenti, da apposito protocollo d'intesa che fa parte del presente CCIA e ne costituisce l'allegato n. 1.

### **ART. 4** **NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. I contingenti di personale, le qualifiche professionali e le modalità di contingentazione necessarie a garantire i servizi minimi essenziali in occasione di sciopero e di assemblea sono quelli già individuati ai sensi dell'accordo sottoscritto in data 3.3.2008 e che costituisce l'allegato n.2.

### **ART. 5** **COMITATO PARI OPPORTUNITÀ**

1. Le parti convengono di confermare il Comitato di pari opportunità (CPO) aziendale con i compiti, le modalità e per le finalità descritte dall'art. 6 del CCNL del 07 aprile 1999. Il Comitato è composto da un componente designato da ciascuna OO.SS firmataria del presente CCNL e da un corrispondente numero di rappresentanti aziendali, ognuno con diritto di voto. Oltre ai componenti titolari ognuna delle parti nomina un componente supplente che partecipa con diritto di voto in caso di assenza della titolare.

2. Le componenti del CPO restano in carica fino al termine della vigenza del CCNL.

3. In caso di dimissioni di una delle componenti la parte che l'ha designata provvede alla nomina della sostituta entro 30 giorni. Fino alla nuova designazione l'incarico è affidato alla rappresentante supplente.

**4.** Il presidente è eletto nella prima seduta. Le riunioni si ritengono valide con la presenza di almeno la metà dei rappresentanti delle OO.SS ed almeno la metà dei rappresentati aziendali. Ove sia necessario procedere a votazione, le deliberazioni sono assunte a maggioranza qualora siano presenti un numero di rappresentanti corrispondenti alla metà più uno dei componenti il CPO.

**5.** Il comitato si riunisce, convocato dal presidente o su richiesta di una delle due parti, di norma ogni due mesi. La convocazione dovrà essere effettuata per iscritto e contenere anche l'ordine del giorno ed eventuale documentazione.

**6.** Le decisioni e le deliberazioni del Comitato costituiscono atti propositivi nei confronti della Direzione aziendale e ne viene data informazione alla RSU.

**7.** Il CPO ha il compito di redigere all'inizio dell'anno un piano di attività che intende svolgere e proporlo alla Direzione.

## **ART. 6**

### **AMBIENTE DI LAVORO**

**1.** Ai fini dell'adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modiche e integrazioni, l'Azienda garantisce gli strumenti normativi, e logistici, per la tutela dell'ambiente di lavoro e della sicurezza e del benessere psico - fisico del lavoratore anche attraverso un'adeguata formazione sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, sui rischi dell'attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione e sulla valutazione del rischio sia in occasione di assunzione, trasferimento o cambio di mansioni ed in ogni caso previsto dalla normativa.

**2.** Si confermano i ruoli e i compiti degli RLS di cui al protocollo d'intesa che costituisce l'allegato 3 del presente CCIA, che sarà rivisto alla luce del D.lgs 81/2008 e che l'azienda si impegna ad attuare prontamente.

**3.** Annualmente l'Azienda, non in concomitanza con la riunione annuale prevista dal D.lgs 81/2008, convocherà un incontro con RLS, OO.SS e la RSU.

**4.** Per la sicurezza e il benessere psico - fisico del lavoratore, è attivato in azienda il gruppo di lavoro relativo al Benessere organizzativo .



## **PARTE SECONDA**

# **Politiche di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

### **ART. 7**

#### **COMPLETAMENTO ED INTEGRAZIONE DEI CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

**1.** In applicazione dell'art. 35 del CCNL 07/04/1999, per garantire la progressione economica orizzontale dei dipendenti della USL n. 5, nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 39 CCNL, così come determinato annualmente, l'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno, effettuerà una selezione tra tutto il personale che ha superato un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi ed in possesso dei seguenti requisiti:

a) assenza di provvedimenti disciplinari per almeno un anno prima della selezione;

b) punteggio di sufficienza ovvero la media di 6 punti per ognuna delle competenze oggetto della valutazione delle prestazioni e dei risultati dell'anno precedente alla selezione, riportata nell'apposita scheda di valutazione allegata al presente CCIA (all.4), all'esito dell'applicazione del sistema di valutazione permanente del personale.

**2.** Quanto contenuto nel presente articolo e nel presente contratto integrativo definisce in maniera esaustiva il sistema permanente di valutazione del personale.

**3.** La scheda di valutazione contiene la valutazione delle competenze individuate in riferimento a quanto contenuto nell'art. 35 del CCNL 07/04/1999 così come integrato in sede di contrattazione integrativa. Il punteggio che dovrà essere attribuito ad ogni competenza potrà variare da 0 a 10. Nella definizione del sistema di valutazione permanente del personale le competenze oggetto di valutazione indicate nella scheda di valutazione potranno essere diverse tra le varie categorie e livelli economici (A, B, Bs, C, D e Ds) in considerazione delle peculiarità professionali che le caratterizzano. La valutazione dovrà essere presentata dal responsabile, che ha diretta conoscenza del valutato, al singolo dipendente ed accettata da quest'ultimo. In caso di non accettazione il dipendente discuterà della valutazione con due responsabili superiori gerarchicamen-

te al suo responsabile. La scheda potrà essere variata o confermata con motivazione. Nel caso in cui più del 40% dei dipendenti valutati da un responsabile non accettino la valutazione, tutte le valutazioni di quel responsabile dovranno essere dallo stesso rivisitate alla presenza di ogni singolo dipendente interessato e dal Direttore Generale.

**4.** La graduatoria della selezione sarà formata sommando per ogni dipendente i seguenti punteggi:

a) punteggio che ogni dipendente avrà riportato nell'apposita scheda di valutazione nell'anno precedente alla selezione, all'esito dell'applicazione del sistema di valutazione permanente del personale.

b) punteggio di 10 punti per i dipendenti che compiono in piena autonomia atti aventi rilevanza esterna.

c) punteggio di 15 punti per ogni ulteriore anno di permanenza nell'ultima posizione economica in godimento oltre i ventiquattro mesi previsti per l'accesso alla selezione.

**5.** Nella graduatoria avranno comunque la precedenza i dipendenti che, nel corso dell'anno di riferimento, hanno maturato l'anzianità lavorativa necessaria al collocamento a riposo e per i quali l'Azienda ha già predisposto il provvedimento di merito. A parità di punteggio avrà la precedenza il dipendente con maggior punteggio nella valutazione, in subordine l'anzianità nella fascia ed infine l'anzianità nel profilo.

**6.** Il nominativo del personale che consegue una fascia all'esito della selezione viene affisso all'albo della USL5, con l'indicazione analitica del punteggio riportato nella selezione.

**7.** Ai fini del computo dell'anzianità per il passaggio alla fascia successiva si intende il servizio effettivamente prestato, decurtando i periodi di assenza a qualsiasi titolo, ad eccezione dell'assenza per ferie o derivanti da infortunio, assenze per malattie dovute a cause di servizio, ricovero ospedaliero, day hospital, assenze dovute a gravi patologie che richiedono cure salvavita, permessi sindacali e le assenze di cui alla legge 53/2000 e alla legge 104/1992.

## **ART. 8**

### **CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LE SELEZIONI INTERNE PER I PASSAGGI ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA**

**1.** I passaggi all'interno della stessa categoria vengono effettuati ai sensi dell'art.1 del DPR 220 del 27 marzo 2001 e delle disposizioni previste

dall'allegato al CCNL 98/01 e successive modifiche ed integrazioni.

**2.** L'azienda prima di procedere ad assunzioni provvederà, in presenza di domande, a seguito di pubblico avviso, all'effettuazione dei passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello (passaggio orizzontale) nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente articolo.

**3.** L'azienda prima di procedere ad assunzioni esterne nelle categorie DS e BS, in subordine a quanto definito nel comma 2, procederà all'effettuazione delle selezioni disciplinate dal presente articolo.

**4.** L'Azienda prima di procedere alle assunzioni di personale da concorso valuterà eventuali domande di mobilità volontaria.

**5.** Le selezioni interne per il passaggio dei dipendenti tra profili di diverso livello economico nell'ambito della stessa categoria ( B - BS e D - DS), attivate mediante specifico avviso, sono improntate alla realizzazione di un sistema che apprezzi concretamente la crescita professionale tramite la valutazione e la valorizzazione delle risorse umane operanti all'interno dell'Azienda.

**6.** Criteri di selezione: prima dell'effettuazione delle selezioni di cui al presente articolo dovrà essere redatto un regolamento, che sarà oggetto di concertazione, che definisca le procedure di selezione ed i criteri di valutazione. Per quanto riguarda la tipologia delle prove selettive e la ripartizione dei punti per la valutazione dei titoli il regolamento dovrà ricalcare fedelmente quanto stabilito nel DPR 220/2001 per ogni profilo e categoria.

**7.** Con riferimento ai passaggi all'interno della categoria B - BS e D - DS, si tiene conto di quanto indicato nelle linee di indirizzo regionali emanate il 26 agosto 2004 per l'applicazione delle disposizioni contrattuali.

**8.** L'individuazione dei posti nella dotazione organica di categoria B livello economico S è effettuata in funzione dell'organizzazione del lavoro e all'individuazione di specifiche attività che comportano il coordinamento di altri lavoratori con assunzione di responsabilità del loro operato ovvero richiedono particolare specializzazione.

**9.** L'individuazione dei posti nella dotazione organica di categoria D livello economico S è effettuata in funzione dell'organizzazione del lavoro e all'individuazione di specifiche attività di elevato contenuto professionale, autonomia e responsabilità diretta delle proprie attività professionali (come atti di rilevanza esterna) e dei risultati conseguiti, l'ampia discrezionalità operativa (come attività di tutoraggio) e la funzione di direzione e coordinamento.

**10.** L'azienda fornirà annualmente alle OO.SS/RSU la programmazione annuale delle assunzioni e le indicazioni sulle modalità di rispetto della

percentuale riservataria del 30% in caso di concorsi esterni. Le parti si incontreranno ogni anno per analizzare il piano di assunzione dell'anno precedente e la programmazione dell'anno in corso.

## **ART. 9**

### **MOBILITÀ INTERNA**

**1.** Per mobilità interna si intende quella nell'ambito territoriale della ASL così come determinato dal CCNL. L'utilizzo nell'ambito dei 10 km è disciplinato nel regolamento allegato al presente CCIA (all. 5) e deve essere applicato previamente alla mobilità oltre i 10 km.

**2.** Prima di effettuare nuove assunzioni o trasferimenti da altri Enti, l'Azienda provvede a verificare se vi sia personale dipendente interessato al mutamento della propria assegnazione. A tal fine verrà pubblicato apposito avviso interno con cadenza annuale nel mese di novembre.

**3.** La mobilità può essere a domanda del dipendente o disposta d'ufficio.

**4.** Mobilità d'ufficio: quando la mobilità d'ufficio comporta lo spostamento oltre i 10 chilometri dalla sede di assegnazione la graduatoria dovrà essere fatta secondo i criteri di cui al successivo comma 6. Il personale sarà spostato secondo l'ordine inverso (dall'ultimo al primo) rispetto alla graduatoria.

**5.** Mobilità d'urgenza per situazioni temporanee. In qualsiasi momento, per situazioni di urgenza l'Azienda può spostare dipendenti con ordine di servizio motivato.

**6.** Criteri di valutazione per la formazione delle graduatorie di mobilità :  
*Situazione personale e familiare (fino punti 15):*

- persona senza coniuge (singolo, vedovo, legalmente separato, divorziato) con figli a carico punti 3,00;

- per ogni figlio a carico di età inferiore a 6 anni punti 1,50;

- per ogni figlio a carico di età superiore a 6 anni fino a 14 punti 0,75;

- per altro familiare che necessita di assistenza continua comprovata da certificazione della USL (L. 104/92) punti 1,50 se convivente e 0,50 se non convivente;

- per chi è stato posto in mobilità d'ufficio punti 1 per anno;

*Anzianità di servizio fino ad un massimo di 20 punti:*

- per anzianità nel profilo 1 punto per anno

- per anzianità in altro profilo 0.50 per anno

*Curriculum, titoli accademici e di studio, pubblicazioni (fino a punti 15) attribuiti al posto da ricoprire:*

- titoli accademici e di studio da valutare in base alla normativa vigente (fino a punti 5);
- pubblicazioni da valutare in base alla normativa vigente (fino a punti 4);

*Curriculum (fino a punti 6):*

- a) aggiornamento facoltativo (fino a 3 punti) punti 0,05 al giorno;
- b) aggiornamento obbligatorio (fino a punti 3) punti 0,15 al giorno;
- c) corsi di aggiornamento con esame finale (durata almeno mensile) attinenti al profilo di appartenenza (fino a punti 3) punti 0,10 al mese;
- d) corsi di lingua e/o computer con esame finale punti 0,30 al mese;
- e) altri titoli non previsti ritenuti importanti saranno valutati dalla Commissione (fino a 2 punti) e segnalati alle OO.SS. e RSU.

*Disagio Lontananza (fino a 5 punti):*

- a) distanza tra la residenza e la sede attuale di lavoro (punti 0,10 a Km).

**7.** I bandi di selezione devono essere affissi agli albi aziendali, comunicati alle OO.SS e RSU, pubblicizzati su Intranet, trasmessi alla mailing list "utenti", pena la non validità dei bandi.

**8.** Per il personale certificato l'Azienda, ove necessario, richiederà al medico competente l'idoneità per il nuovo posto di lavoro.

**9.** Verranno stilate graduatorie secondo i criteri sopra riportati con validità di 2 anni.

**10.** Forme di limitazione per la mobilità volontaria interna:

- a) Qualora si verificasse in un settore il diritto di accedere alla mobilità da parte di un numero considerevole di operatori, si concordano procedure graduali di spostamento per ovviare a criticità organizzative, pur formalizzando da subito la graduatoria ed il diritto allo spostamento.
- b) Nei reparti di DIALISI - BLOCCO OPERATORIO - GASTROSCOPIA-ENDOSCOPIA, il personale trasferito volontariamente non potrà partecipare a mobilità per 48 mesi.
- c) Nelle terapie intensive e sub-intensive (UTIC - RIANIMAZIONE - PRONTO SOCCORSO - 118 e PEDIATRIA (subintensiva), il personale trasferito volontariamente non potrà partecipare a mobilità per 36 mesi.
- d) Negli altri reparti il personale trasferito non potrà partecipare a mobilità per 24 mesi.

## **ART. 10**

### **POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**1.** In applicazione dell'art. 5 CCNL 2006/2009 e del Dlgs.66/2003 l'orario ordinario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

**2.** La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:

a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;

b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;

c) orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a tre mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali;

d) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;

e) la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico - fisico; una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore.

f) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

g) tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale.

**3.** Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle ventiquattro ore, la turnazione si sviluppa in tre turni e relativi intervalli di riposo, con programmazione annuale e compensazione del debito orario a cadenza semestrale con rientri programmati a livello di presidio sulla base delle esigenze del servizio ed equamente distribuiti tra il personale interessato.

**4.** L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato, di norma, secondo il turno in 5a rispettando la sequenza mattina - pomeriggio - notte - recupero notte - riposo. Su indicazione del responsabile del servizio e solo al fine di garantire un miglior servizio all'utenza, può essere eccezionalmente autorizzato il turno che prevede la sequenza pomeriggio, mattina, notte, recupero notte, riposo, garantendo al personale 10 ore di riposo tra il pomeriggio e la mattina.

**5.** L'orario di lavoro può essere continuativo o spezzato. Si intende per prestazione unica giornaliera con orario spezzato, l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito. L'orario spezzato sarà articolato di norma su 5 giorni settimanali, con previsione di due giorni in cui effettuare un intervallo non retribuito (due rientri settimanali) e di tre giorni settimanali in cui effettuare una prestazione in orario continuativo. Normalmente, la durata di ciascuno dei due periodi di prestazione giornaliera, in cui è previsto l'intervallo non retribuito, non sarà inferiore alle 3 ore, la durata dell'intervallo tra i due periodi stessi non sarà inferiore ai 30 minuti e superiore ai 60.

**6.** Una diversa articolazione della prestazione lavorativa, con orario sia continuativo che spezzato, può essere autorizzata in via straordinaria, per effettive esigenze di servizio, e andrà concordata tra il dipendente e il Responsabile di riferimento. La programmazione della diversa articolazione dell'orario, effettuata in via straordinaria, dovrà essere preventivamente e tempestivamente comunicata all'ufficio competente da parte del Responsabile di riferimento.

**7.** L'orario di servizio giornaliero, previsto di norma dalle 7.00 - 7.30 alle 19.30 - 20.00, salvo il caso in cui si deve garantire un'assistenza nelle 24 ore, è determinato dal Direttore della U.O./U.F. sulla base delle esigenze di servizio previa comunicazione alla U.O. Amministrazione del Personale. Nelle strutture che operano su due turni sarà possibile la chiusura dei servizi per un periodo massimo di 30 minuti, che comprende la pausa mensa fatta salva l'apertura del servizio per 12 ore.

**8.** L'articolazione dell'orario di lavoro può svolgersi secondo le seguenti modalità:

a) **ORARIO RIGIDO:** è applicato normalmente al personale impegnato su turni e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate.

b) **ORARIO FLESSIBILE:** l'orario ha una flessibilità di 1 ora in entrata e 1 ora in uscita, comunque all'interno dell'orario di servizio. Nel caso in cui si tratti di orario non strutturato su turni e articolato su 5 giorni, è prevista l'obbligatorietà di almeno 2 rientri pomeridiani da concordare con il responsabile della struttura. In questo caso la prestazione lavorativa sarà

normalmente compresa tra le 4 e le 6 ore per le giornate senza rientro e tra le otto e le dieci ore per le giornate con rientro pomeridiano. La flessibilità deve essere recuperata nell'arco temporale dei tre mesi. Tale orario può essere assegnato al personale la cui presenza non è richiesta in fasce orarie rigidamente determinate.

c) **ORARIO APERTO:** è consentito, su esplicita autorizzazione aziendale, ai titolari di posizione organizzativa del comparto il cui orario di lavoro è determinato in base al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando comunque l'obbligo di garantire almeno le 36 ore settimanali. Agli stessi è concessa la fruizione di intere giornate di recupero, nella misura di 1 giorno a settimana, in via sperimentale per un anno, al termine del quale le parti si incontreranno per verificare l'opportunità di tale riconoscimento.

**9.** L'orario mensile obbligatorio si determina moltiplicando 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 giorni o su 6 giorni) per il numero dei giorni lavorativi di ciascun mese.

**10.** L'azienda ha facoltà di definire un regolamento aziendale che determini nel dettaglio l'articolazione dell'orario di lavoro, comprese le modalità di fruizione dei permessi retribuiti, comunque nei limiti di quanto definito nel presente contratto integrativo. Il regolamento di cui trattasi è oggetto di specifica consultazione con le OO.SS e RSU. L'articolazione dell'orario di servizio è oggetto di concertazione.

**11.** I responsabili della struttura possono formulare proposte di diversa articolazione dell'orario di lavoro, rispetto a quelle previste da questo articolo, se più funzionali al servizio all'utenza, che saranno valutate dall'Azienda e successivamente oggetto di contrattazione con le Organizzazioni sindacali/RSU.

**12.** Dell'articolazione dell'orario di lavoro adottato è data ogni anno apposita informativa alle RSU e alle OO.SS.

## **ART. 11**

### **STRAORDINARIO**

**1.** Il ricorso allo straordinario può essere effettuato nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

**2.** Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze

di servizio.

**3.** Si configura come straordinario, l'eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata nell'ambito del periodo di programmazione trimestrale o semestrale della prestazione lavorativa prestata dal personale non titolare di posizione organizzativa.

**4.** Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile.

**5.** Non possono essere autorizzate dal Responsabile prestazioni di lavoro straordinario inferiori ai 15 minuti.

**6.** Ogni anno, sulla base della disponibilità del fondo, viene assegnata a ciascuna macro area (Presidio, Dipartimento, Area Amministrativa - Tecnica, Zona e Staff) un monte ore di straordinario fino a 35 ore medie annuali per dipendente.

**7.** A livello individuale, il monte ore non potrà superare il limite delle 180 ore annuali o, in casi eccezionali e d'urgenza debitamente documentati, autorizzati preventivamente dalla Direzione aziendale, le 250 ore annuali per il 5% dei dipendenti.

**8.** Tali limiti non si applicano ai titolari di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 21 CCNL 07/04/1999 per i quali l'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**9.** Le ore di lavoro straordinario possono essere recuperate entro il terzo o il sesto mese, compreso quello di maturazione a domanda del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero delle ore di straordinario può essere effettuato ad ore o a giornata intera o per più giorni consecutivi, anche senza soluzione di continuità con giorni di ferie.

## **ART. 12**

### **FERIE**

**1.** Le ferie e le giornate di riposo devono essere fruiti a giorni interi.

**2.** Il dipendente ha diritto ai giorni di ferie di cui al CCNL vigente.

**3.** Ogni Responsabile è tenuto alla programmazione delle ferie con cadenza almeno quadrimestrale ed in modo che al personale assegnato sia garantita la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nell'arco temporale che va dal 1 giugno al 30 settembre.

Inoltre, ogni Responsabile può adottare una programmazione delle ferie nell'arco temporale 15 giugno - 15 settembre adeguando la turnazione

necessaria a coprire le esigenze di servizio.

**4.** La fruizione del restante periodo, ove non esplicitamente richiesto dal dipendente, è disposta dal Responsabile del servizio.

**5.** Le ferie devono essere godute normalmente nel corso dell'anno di maturazione.

Nel caso di particolari e motivate esigenze di servizio, non ne abbiano reso possibile il godimento, le ferie potranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.

**6.** Solo in caso di risoluzione del rapporto di lavoro può aversi il pagamento sostitutivo delle ferie, sempre che sia presentata idonea documentazione attestante che il mancato godimento delle ferie fu disposto per motivi di servizio.

**7.** Le ferie sono sospese da:

a) malattia del dipendente adeguatamente e debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

b) malattia del bambino, fino ad otto anni di età, o che dia luogo a ricovero ospedaliero.

## **ART. 13**

### **FORMAZIONE**

**1.** Le parti intendono trattare la formazione come funzione strategica e di supporto alla Direzione Aziendale nei processi di innovazione gestionale, organizzativa, tecnologica.

**2.** La formazione deve assolvere a due principali compiti:

a) migliorare le competenze tecniche, gestionali e comportamentali degli operatori "con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata" (art. 16-bis DLgs 229/99) = FORMAZIONE AL RUOLO );

b) adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze specifiche = FORMAZIONE SPECIALISTICA (o aggiornamento professionale .

**3.** La formazione aiuta a presidiare da una parte i rapidi cambiamenti in atto nei sistemi organizzativi fornendo il necessario supporto culturale e motivazionale e dall'altra la continua espansione dei saperi aiutando il processo di ristrutturazione permanente dell'apprendimento nell'ottica della formazione continua durante tutto l'arco della vita.

**4.** La formazione - è uno strumento importante di valorizzazione delle

persone che a tutti i livelli operano nell' Azienda se orientata anche sviluppare capacità autonome di orientarsi e risolvere problemi nell'ambito delle diverse responsabilità assegnate.

**5.** La formazione è anche un momento nel quale il sistema riflette su se stesso, circuita le conoscenze, le amplia e si accresce con il contributo di tutti (knowledge management).

**6.** Il modello di formazione, come apprendimento dell'adulto si sviluppa principalmente all'interno di un'azione organizzativa. Pertanto alla fase d'aula che è il momento di concettualizzazione, seguirà la operatività sul campo che permette la verifica e la rimodellazione dell'esperienza e del sapere.

**7.** La formazione continua comprende:

- a) l'aggiornamento tradizionale d'aula;
- b) la formazione/intervento o laboratorio formativo;
- c) l'addestramento, l'affiancamento e altre forme di formazione sul campo.

**8.** Si avvale di iniziative collettive e individuali.

**9.** Le Parti , ogni anno, concordano il piano di formazione annuale e le risorse economiche complessivamente destinate alle attività di aggiornamento e formazione.

**10.** L'Azienda adotta le procedure utili a favorire la parità di accesso alle iniziative formative da parte di tutto il personale aziendale e predispone i sistemi di verifica sulla loro corretta applicazione.

**11.** L'Azienda comunica alle OOSS i dati annuali riassuntivi riguardanti la formazione erogata e la percentuale di persone formate distinte per profilo professionale e settore di appartenenza. L'Azienda favorisce la diffusione delle informazioni sulle opportunità formative.

## **ART. 14**

### **DIRITTO ALLO STUDIO**

Ai sensi dell'art. 22 CCNL integrativo 98/01, si conferma l'accordo aziendale del 15/11/2007 in materia di diritto allo studio che costituisce l'allegato 6 al presente CCIA.

## **ART. 15**

### **PART TIME**

- 1.** La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e la sua disciplina sono regolamentate dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti. In particolare le parti si danno atto che deve essere rispettato il principio di non discriminazione. Si applica pertanto il principio di proporzionalità negli istituti contrattuali legati al trattamento economico e alle progressioni orizzontali.
- 2.** Per l'individuazione del personale che può usufruire del rapporto di lavoro a tempo parziale nell'Azienda USL 5 di Pisa si fa riferimento al CCNL vigente e alle disposizioni di legge in materia.
- 3.** Il contratto di lavoro a tempo parziale dovrà essere stipulato per iscritto.
- 4.** La richiesta di trasformazione del dipendente non può essere presentata durante il periodo di prova.
- 5.** La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% e superiore all'84% della prestazione a tempo pieno.
- 6.** La richiesta deve contenere le modalità di svolgimento della prestazione a part-time, e l'articolazione oraria che dovranno essere concordate per iscritto tra il richiedente e il responsabile della struttura/professionale.
- 7.** L'orario concordato e la sua articolazione dovranno necessariamente tenere conto delle esigenze di servizio e garantire i servizi resi dalla struttura.
- 8.** La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha una durata minima di 6 mesi. Il dipendente nella richiesta può inserire la data di scadenza presunta del rapporto part-time, che comunque non è vincolante, nei limiti della vigente normativa in materia, ma solo indicativa.
- 9.** Il responsabile della struttura esprimerà il parere in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro, alla sua durata e all'articolazione dell'orario di lavoro.
- 10.** L'Azienda, acquisito il parere favorevole del responsabile della struttura, può procedere alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale entro 60 giorni dalla domanda ai sensi dell'art. 58 della legge 662/1996 e successive modifiche e integrazioni.
- 11.** L'Azienda compatibilmente con le esigenze di servizio e in funzione della possibilità di utilizzazione del lavoratore interessato potrà accogliere le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite della percentuale prevista dalle vigen-

te norme contrattuali (25%).

**12.** Il rapporto di lavoro part-time è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative.

**13.** Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario nei limiti dell'attuale normativa.

**14.** Per eccezionali e temporanee esigenze organizzative dell'Azienda il personale a tempo parziale è tenuto all'effettuazione di lavoro supplementare, entro il limite di 30 ore complessive distribuite nell'arco dell'anno, con la corresponsione della ordinaria retribuzione oraria ovvero, a richiesta del dipendente, con recupero in altre giornate.

**15.** Una volta concesso il part-time, è possibile richiederne la variazione solo dopo 6 mesi. La variazione equivale ad una nuova richiesta.

**16.** Al fine di applicare in maniera omogenea la disciplina del part-time, nel rispetto della normativa vigente, le parti concordano di attivare una ricognizione dei part-time esistenti in Azienda.

## **PARTE TERZA**

# **Sistemi di Finanziamento, Fondi e Sistema Premiante**

### **ART. 16**

#### **PRINCIPI GENERALI**

**1.** Il presente CCIA è stipulato tra le parti utilizzando le risorse dei fondi del CCNL denominati "Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno"; Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali"; Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica", che costituiscono l'allegato n. 7 al presente CCIA.

**2.** Lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno la finalizzazione tra i vari istituti, nei limiti e nel rispetto del CCNL, è oggetto di contrattazione e, di norma, viene effettuata in apposita sessione contrattuale.

**3.** Entro il mese di novembre le parti, previa informativa fornita dall'Azienda circa le operazioni tecnico - finanziarie che hanno determinato l'ammontare dei fondi, si incontreranno per la definizione dell'assetto dei fondi per l'anno successivo, ed entro il mese di aprile per la definizione dell'importo definitivo del fondo per l'anno precedente.

**4.** Una quota pari al 2% del "Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" viene utilizzata dalla Direzione Aziendale per la valorizzazione della prestazione individuali e per progetti speciali. Per tale utilizzo viene attivata preventiva concertazione con OO.SS / RSU. L'importo individuale annuo non potrà essere superiore a 2.000 euro.

### **ART.17**

#### **SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE (produttività collettiva e premio qualità della prestazione individuale)**

**1.** La produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il pre-

mio della qualità della prestazione individuale di cui all'art. 38 comma 3 e 4 CCNL 98/2001, è disciplinata, nel rispetto dei principi di cui al presente articolo.

**2.** La produttività del personale viene valutata sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi fissati dal budget della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente ed è pertanto svincolata dalla presenza giornaliera in servizio, ad eccezione di quanto stabilito nel presente articolo.

**3.** Gli obiettivi devono essere partecipati dal Direttore della struttura organizzativa al personale di comparto che lavora nella struttura stessa. A tal fine dovranno essere effettuate dal Direttore di ogni struttura con il personale di riferimento almeno una riunione preventiva ad inizio anno per la condivisione degli obiettivi, riunioni trimestrali sugli stati di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi e una riunione a fine anno, a consuntivo, per illustrare e motivare la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

**4.** Le quote annuali di retribuzione di risultato per i dipendenti sono definite nella tabella sottostante

Categoria di appartenenza	Importo incentivo annuale
A	1392 euro
B	1428 euro
Bs	1464 euro
C	1536 euro
D	1728 euro
Ds	1992 euro

**5.** I dipendenti che hanno preso servizio nel S.S.N. prima del 1/1/2009, a tempo indeterminato conservano, ove più favorevole, la quota mensile assegnata alla data di sottoscrizione del presente contratto integrativo così come riportata in allegato 8 al presente contratto.

**6.** Le quote sopra definite sono erogate ai dipendenti per l'80% in ratei mensili. Il restante 20% sarà erogato a saldo, all'esito della verifica, effettuata dal Nucleo di verifica interno, sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi fissati dal budget della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente secondo la seguente tabella:

<b>Percentuale raggiungimento obiettivi di budget</b>	<b>Percentuale dell'incentivo di cui al comma 4 da erogare a saldo</b>
95% e il 100%	100%
tra 90% e 95%	95%
tra 85% e 90%	90%
tra 80% e 85%	85 %
Minore uguale 80%	80 %

**7.** Ai sensi del 5 comma dell'art. 71 L. 133/2008, la quota del di cui al comma 4, come definito nel presente articolo, sarà ridotta giornalmente secondo le percentuali indicate nella tabella che segue, sulla base delle assenze cumulative a qualsiasi titolo del dipendente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71 L. 133/2008, e ad eccezione delle esclusioni indicate dallo stesso 5 comma dell'art. 71:

<b>Periodo cumulativo di assenza</b>	<b>Percentuale di riduzione</b>
Oltre 30 giorni	25 %
Oltre 60 giorni	50 %
Oltre 90 giorni	100 %

**8.** I residui provenienti da tutti i fondi, che come stabilito dall'art. 30, comma 5 CCNL 19/04/2004 per ciascun anno, sono temporaneamente assegnati al fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali, verranno distribuiti a conguaglio sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e arrotondati alla percentuale del 5% immediatamente superiore e in proporzione all'importo annuale di cui al comma 4.

**9.** In ragione della deroga di cui al comma 5, all'interno della categoria D e DS, i residui di cui al comma 8 verranno distribuiti secondo un sistema di tendenziale perequazione. Pertanto i residui verranno distribuiti per la categoria D e DS per il 30% secondo le modalità stabilite al comma 8 e per il 70%, prioritariamente fino a coprire la differenza tra le quote più basse e più alte di cui al comma 4 e 5 e fino alla concorrenza dell'80% dell'importo annuale, e, successivamente, secondo le modalità di cui al comma 8.

## **ART. 18**

### **FONDI AZIENDALI**

Le parti, ai sensi dell'art. 4 CCNL 19/04/2004 prendono atto, salvo ulteriori verifiche, della individuazione delle risorse economiche risultanti in via provvisoria dalle relazioni tecnico illustrative dei fondi relative agli anni 2006 e 2007 (All. 7).

Le parti si impegnano a procedere ad un riesame relativo alla esatta costituzione e ammontare dei fondi, dal 1998 ad oggi, e, nel caso in cui si certificassero eventuali ulteriori somme, queste andranno ad integrare stabilmente i fondi fermo restando che le modalità di attribuzione al personale degli eventuali ulteriori residui che si determineranno sarà oggetto di confronto tra le parti entro il 30 settembre 2009.

In attesa del CCNL biennio economico 2008/2009, le parti concordano sulla determinazione provvisoria risultante dalle relazioni tecnico illustrative dei fondi per gli anni 2008 e 2009. (All. 7).

## **ART. 19**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Le parti concordano di distribuire il conguaglio relativo ai residui dei fondi degli anni 2006/2007 garantendo prioritariamente alla categoria D il recupero, a decorrere dall'1.1.2006, della differenza tra quanto in precedenza percepito e l'importo indicato dal dall'art.17, 4 comma (144 euro x 12 mensilità).

Successivamente quanto residua dal comma precedente sarà distribuito in parti uguali tra tutti i dipendenti.

## **ART. 20**

### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

1. In applicazione dell'art. 3 del CCNL, e solo per l'anno 2009, con decorrenza 01.03.2009, per la progressione economica orizzontale l'Azienda effettuerà una selezione tra tutto il personale a tempo indeterminato in servizio della USL 5 al 28.02.2009 e conseguirà il diritto alla progressione il personale in possesso dei seguenti requisiti:

a) permanenza di almeno 24 mesi nella posizione economica in godimento anche con rapporto a tempo determinato purché senza soluzione di continuità;

- b) assenza di provvedimenti disciplinari di natura più grave rispetto al rimprovero verbale negli anni 2006 e 2007;
- c) raggiungimento di almeno il 75% degli obiettivi della struttura di appartenenza come media dell'anno 2006 e 2007.

**2.** Il personale che, rientrando nei requisiti di cui al comma 1, in occasione del precedente accordo del 3.11.2006, è incorso nella limitazione di cui al punto 3 dello stesso accordo, potrà accedere alla fascia con decorrenza 01.01.2008.

**3.** In via cautelare viene accantonata dai residui 2006/2007 una somma pari a 200.000 euro al fine di garantire prudenzialmente le risorse necessarie per l'applicazione del presente articolo.

## **DICHIARAZIONI**

### **DICHIARAZIONI A VERBALE N. 1**

CISL e UIL chiedono che una quota del disagio venga destinata al personale di front - office.

Il Presidente della RSU concorda e si riserva di comunicare successivamente la posizione ufficiale della RSU anche per poter procedere all'esame di altre categorie in situazioni di disagio.

CGIL concorda con le altre sigle sindacali ma ritiene che occorra una riflessione maggiore per effettuare una ricognizione di altre situazioni di disagio.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1**

Le parti riconoscono che nell'ambito della normativa sulle politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 10 del CCIA sia opportuno procedere, entro dicembre 2009, ad un confronto al fine di adottare un'organizzazione del lavoro che garantisca il passaggio di consegne tra l'inizio e la fine del turno allorquando ciò sia funzionale alla garanzia della continuità assistenziale.

A questo proposito, considerando anche le ricadute organizzative, le parti si impegnano a definire una specifica disciplina riguardante il personale turnista, che opera nelle strutture ospedaliere, con la previsione di un periodo temporale di interposizione fra i turni in maniera tale da garantire il passaggio delle consegne.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2**

L'Azienda, al fine di implementare il sistema di valutazione permanente e prima del suo avvio, per adottare criteri omogenei di valutazione, si impegna ad adottare un Manuale operativo relativo alla valutazione del personale e darne informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS.

Le parti concordano di costituire un comitato tecnico scientifico composto sia da membri interni che esterni all'Azienda con il compito di monitorare i risultati del sistema di valutazione permanente e l'andamento delle valutazioni.

Il comitato scientifico avrà poi il compito di redigere un rapporto sul sistema di valutazione che sarà presentato in apposito incontro tra l'Azienda e le OO.SS./RSU.

## **ALLEGATI AL CCIA 2006-2009 Azienda USL 5**

**Allegato 1:** SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI. Protocollo d'intesa sul sistema delle relazioni sindacali

**Allegato 2:** SCIOPERO DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO. Regolamento per la garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero del personale dell'area del comparto

**Allegato 3:** RLS. Protocollo d'intesa sull'applicazione del D.L. 626/94 in relazione ai rappresentanti dei lavoratori alla sicurezza

**Allegato 4:** SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

**Allegato 5:** UTILIZZO DEL PERSONALE. Regolamento sui criteri di utilizzo del personale nell'ambito dei 10 chilometri

**Allegato 6:** DIRITTO ALLO STUDIO

**Allegato 7:** FONDI. Relazione tecnico illustrativa dei fondi anno 2006/2007; determinazione provvisoria anno 2008 e 2009.

**Allegato 8:** RETRIBUZIONE DI RISULTATO. Quote mensili di retribuzione di risultato riferite all'art.18, comma5, del presente Ccia.

**Allegato 9:** LIBERA PROFESSIONE. Accordo sulla distribuzione dei proventi della libera professione intramuraria del 06/09/2001.

**Allegato 10:** COORDINAMENTI. Accordo coordinamenti del 07.05.2003 modalità di attribuzione dell'indennità di coordinamento, accordo del 15/12/2006 sulle procedure di selezione e accordo del 05.04.2005 sulla mappatura dei coordinamenti.

**Allegato 11:** INCARICHI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE. Criteri per incarichi e posizioni organizzative - accordo del 06/09/2001

**Allegato 12:** VALUTAZIONE PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. Scheda di valutazione per le posizioni organizzative e i coordinamenti

**Allegato 13:** PRONTA DISPONIBILITÀ. Pronta disponibilità - Accordo del 25/03/2008 a Valenza Triennale

**Allegato 14:** MENSA. Regolamento sulla mensa

## **1.0. PREMESSA: i principi guida**

Le parti convengono che il fine strategico dell'Azienda è rappresentato dal miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi.

Tale obiettivo può essere conseguito soltanto con una particolare attenzione ad un utilizzo appropriato delle risorse e attraverso una attenta valorizzazione della risorsa lavoro.

A tale proposito è necessario che vengano poste in essere forme di partecipazione alle scelte aziendali che consentano di definire gli obiettivi annuali di ciascuna struttura organizzativa con l'apporto costruttivo di tutti gli operatori e con il contributo attivo di tutte le professionalità.

Le parti convengono inoltre di assumere l'interesse del cittadino-utente come prioritario nella definizione degli accordi locali, orientando a tale interesse le diverse soluzioni operative e contrattuali, nel rispetto dei diritti del personale.

Le parti si impegnano inoltre a garantire pari opportunità ai dipendenti e le pari opportunità uomo/donna attraverso la definizione di istituti contrattuali e l'applicazione delle normative vigenti finalizzate a valorizzare la professionalità, la capacità e l'impegno delle lavoratrici e dei lavoratori.

È prioritariamente necessario restituire al lavoro nell'Azienda, il valore della pubblica funzione e ricostruire uno stretto legame fra il concreto svolgimento di un'attività e l'utilità sociale cui essa concorre.

Gli aspetti motivazionali del lavoro infatti, sono determinanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

Le parti ritengono che a tale scopo occorra:

- Realizzare un modello organizzativo fondato sulla partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici nel quale sia anche possibile la promozione di nuove forme di organizzazione del lavoro
- Gestire la contrattazione integrativa in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione del lavoro
- Qualificare le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo e nello stesso tempo consolidare quelle direttamente gestionali portando ad un livello più alto il binomio costi benefici attraverso un utilizzo etico ed appropriato delle risorse in relazione agli obiettivi prioritari definiti dalla pianificazione regionale ed aziendale
- Disporre di un moderno sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli, esalti il metodo del confronto, le capacità propositive ed i principi di responsabilità, correttezza e trasparenza di tutti i soggetti coinvolti, rappresentando, inoltre, un veicolo essenziale per la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici
- Nell'ambito delle finalità suddette assume rilevanza strategica la valorizzazione del lavoro con il costante coinvolgimento del personale, attraverso la loro Rappresentanza Sindacale Unitaria aziendale (RSU), nonché per mezzo dei terminali associativi aziendali/zonali, se costituiti, delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL
- Adottare modalità comportamentali costruttive e propositive che promuovano il confronto civile e la dialettica democratica tra le parti

## 1.1 UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Per il perseguimento delle finalità di cui al punto 1.0 è istituito un ufficio delle Relazioni Sindacali operante all'interno della U.O. Programmazione e Politiche del Personale, a cui affidare:

- La gestione di un sistema stabile delle relazioni sindacali riferite sia alle materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa, sia a quelle riservate alla informazione, o alla concertazione e alla consultazione, sia Alla interpretazione autentica degli accordi sottoscritti, coinvolgendo i responsabili delle strutture aziendali nelle materie di loro competenza e verificandone il rispetto degli accordi e impegni assunti
- Il coordinamento dell'intera problematica delle politiche delle risorse umane, raccordando e supportando i lavori delle delegazioni trattanti di parte pubblica
- Il supporto, in ordine all'obbligo informativo, alla Direzione Aziendale, ai Responsabili di Zona, ai Direttori di strutture, sulle materie indicate dalla contrattazione collettiva
- Il supporto e il raccordo all'attività di consultazione e di concertazione con i soggetti sindacali disposta dalla Direzione Aziendale e dai Responsabili di Zona, Presidio e Dipartimento

## 1.2 STRUMENTI DEL CONFRONTO

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- informazione
- concertazione
- consultazione
- contrattazione
- interpretazione autentica dei contratti integrativi

### A) Informazione

L'Azienda allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, informa preventivamente i soggetti sindacali di cui al successivo art. 5 sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione è preventiva in forma scritta nel caso di materie per le quali è prevista la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione.

Essa riguarda :

- Articolazione orario di servizio
- Verifica periodica della produttività delle strutture operative  
definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro
- Andamento dei processi occupazionali
- Definizione criteri e modalità per le selezioni per i passaggi di categoria ex art.16 Ccnl
- Definizione criteri e modalità per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduatoria delle funzioni ex art. 20 Ccnl
- Definizione criteri e modalità per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica ex art 21 Ccnl
- Definizione criteri e modalità sistemi di valutazione permanente ex art.35 comma 2
- Organizzazione e disciplina degli uffici nonché consistenza e variazione delle dotazioni organiche materie oggetto di contrattazione collettiva integrativa ex art 4 Ccnl;
- Progetti di gestione di servizi in forma non diretta

- Processi di innovazioni tecnologiche, organizzative, disattivazione e/o riconversione dei servizi ed esternalizzazioni

Fino a quando non sarà disponibile la rete informatica aziendale (intranet).

L'Azienda si impegna a trasmettere l'elenco delle deliberazioni del Direttore Generale e degli atti aziendali entro 5 gg. dall'adozione ed a fornire copia del documento, su richiesta, entro 3 giorni.

A rendere accessibili tutti i documenti (nel rispetto della legge sulla privacy) e ad informare tramite INTRANET di tutto ciò che può interessare i dipendenti.

## **B) Concertazione**

I soggetti sindacali, ricevuta l'informazione, possono attivare, entro 30 gg. dal ricevimento, mediante richiesta scritta la concertazione sulle seguenti materie:

- Articolazione dell'orario di servizio
- Verifica periodica della produttività delle strutture operative
- Definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro  
Andamento dei processi occupazionali

La concertazione è, altresì, prevista per l'attuazione del sistema classificatorio in ordine alla definizione dei criteri e modalità di:

- Svolgimento delle selezioni per i passaggi di categoria ex art. 16 CCNL
- Valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni ex art. 20 CCNL
- Conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro Valutazione periodica ex art. 21 CCNL
- Dei sistemi di valutazione permanente di cui all'art. 35 comma 2

La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e si concludono nel termine tassativo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.

## **C) Consultazione**

La consultazione dei soggetti sindacali prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro è facoltativa.

Essa si svolge obbligatoriamente su:

- Organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche.

## **D) Contrattazione integrativa**

In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate le materie di cui all'art. 4 CCNL del 07/04/1999, di seguito classificate:

- Sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art. 38 comma 3

- Criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui agli artt. 38 e 39:
  - a) attuazione dell'art. 43 della L. 449/97 e successive modifiche e integrazioni
  - b) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della L. 662/96 e successive integrazioni e modifiche. Tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno
  - c) specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazioni di prestazioni o di risultati del personale
  - d) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni
  - e) finanziamenti integrativi o aggiuntivi
  - f) una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art. 39
- Spostamento delle risorse tra i fondi e al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale
- Le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 27 del CCNL del 7 aprile 1999
- Programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione
- Le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- Le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza
- Criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL del 7 aprile 1999
- Individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da T.P. a P.T. di cui all'art. 23 comma 10 del CCNL del 7 aprile 1999
- Le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art.7 del CCNL del 7 aprile 1999, anche alla luce della legge 10 aprile 1991 n° 125
- Criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario
- Criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria di cui all'art. 17 del CCNL del 7 aprile 1999
- Completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale di cui all'art. 35 del CCNL del 7 aprile 1999

Fermi restando i principi di comportamento delle parti indicati dai punti X e XII, dal punto V al punto IX punto non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. D'intesa tra le parti, il termine citato è prorogabile di altri trenta giorni.

## **E) Interpretazione autentica**

Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione di clausole contenute. Nell'accordo integrativo, le parti hanno facoltà di richiedere un incontro, per definire il significato della clau-

sola. L'incontro dovrà avvenire entro le 72 ore dalla consegna della richiesta e dovrà concludersi entro 7 giorni dall'avvio del confronto.

Analogamente a quanto previsto dall'art. 10 comma 3 CCNL del 07/04/1999 durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali.

L'interpretazione autentica sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della validità del contratto.

### 1.3 DELEGAZIONI TRATTANTI

La delegazione trattante di parte pubblica - composta ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL 07/04/1999 - è costituita formalmente con deliberazione del Direttore Generale.

Per le OO.SS. la delegazione è composta:

- dalle RSU
- dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL

A tal fine la delegazione delle O. S. di cui sopra potrà essere costituita da non più di 2 componenti di cui 1 titolare del potere di rappresentanza ed 1 consulente.

Alle trattative potranno partecipare membri diversi in qualità di esperti, ai quali è riconosciuto il solo ruolo di consulenza. Nei casi previsti dal presente comma sarà riconosciuta al massimo la presenza di n. 1 consulente per ogni sigla sindacale.

### 1.4 SOGGETTI SINDACALI

I poteri di rappresentanza sindacale - ai sensi della vigente normativa e dei contratti appartenono alle RSU aziendali ed alle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto nazionale di lavoro.

### 1.5 LIVELLI DI CONFRONTO

Il sistema delle relazioni sindacali dell'Azienda si articola come segue:

**a) La Direzione Generale** è titolare del confronto con i soggetti sindacali per quanto riguarda:

Tutta la contrattazione integrativa

La consultazione, la concertazione e l'informativa su materie di valenza aziendale, curate direttamente o attraverso le proprie Strutture aziendali

Il livello a) si articola in due livelli operativi:

a.1) livello istituzionale, strategico, programmatico:

L'Azienda è rappresentata dal Direttore Generale e/o dal Direttore Amministrativo, e/o dal Direttore Sanitario, e/o Direttori Dipartimenti, secondo competenza.

**a.2) Livello operativo** organizzativo e tecnico-attuativo

L'Azienda è rappresentata:

- Area amministrativa-tecnica dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore di struttura competente per materia
- Area sanitaria dal Direttore Sanitario e/o dal Direttore di struttura competente per materia
- Area sociale dal Coordinatore dei Servizi Sociali e/o dai Direttori di struttura competente per materia

**b) I Responsabili di Zona** sono titolari del confronto con i soggetti sindacali per quanto riguarda la consultazione, la concertazione e l'informativa su materie di valenza zonale. Essi svolgono detti compiti direttamente e/o con il supporto del Direttore del Presidio Ospedaliero di Zona, Direttore della Società della Salute relative alla organizzazione dei servizi sanitari territoriali operanti a livello di zona, e del Direttore della struttura tecnico amministrativa di Zona e Direttori di Dipartimento..

## 1.6 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DEGLI INCONTRI

Le convocazioni agli incontri, con indicazione di giorno, ora e sede della riunione, dovranno avvenire di regola per iscritto e sempre con la specificazione degli argomenti da trattare all'ordine del giorno. Le convocazioni suddette saranno, di norma, a firma del Direttore U.O, Programmazione e Politiche del Personale. Gli indirizzari delle OO.SS. per le convocazioni degli incontri sono trasmessi all'ufficio Relazioni Sindacali e tempestivamente aggiornati a cura delle OO.SS. stesse. Le convocazioni devono essere trasmesse almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata per l'incontro. In caso di non completamento degli argomenti all'ordine del giorno verrà fissata la data di prosecuzione dei lavori.

Per tutti gli incontri verrà redatto apposito pro-memoria al termine della riunione

Gli esiti degli incontri effettuati a livello zonale sono documentati con le medesime modalità e trasmessi al Direttore Generale, ed acquisiti agli atti dell'ufficio Relazioni Sindacali.

Sono fatte salve le situazioni di urgenza ed emergenza che possono imporre consultazioni richieste dai soggetti abilitati convocate per le vie brevi, senza il rispetto delle formalità di convocazione di cui al presente articolo.

## 1.7 INCONTRI PERIODICI A SCADENZA FISSA

Allo scopo di rendere efficaci i rapporti con la RSU aziendale in merito alla soluzione di problemi anche di carattere generale e ad una periodica informazione aziendale una volta al trimestre sarà fissato un incontro tra la Direzione Aziendale ed i componenti delle RSU aziendali e delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

## 1.8 COMMISSIONI PARITETICHE BILATERALI

Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione contrattuale e dell'accordo integrativo decentrato nonché a supporto tecnico alla trattativa le parti -di comune accordo - possono costituire commissioni bilaterali ulteriori oltre a quanto previsto dall'art. 6 c.2 del CCNL del 07/04/1999 (es.: commissione straordinario - incentivazione - mobilità).

Tali organismi hanno il compito di monitoraggio, studio e proposta anche attraverso l'esame di dati forniti dall'Azienda.

Le Commissioni vengono istituite dalle parti con un preciso mandato e per un tempo ben definito scaduto tale termine il problema verrà discusso e definito in sede di delegazione trattante.

Le Commissioni non hanno funzioni negoziali, sono composte in modo paritetico e formate da un massimo di 12 componenti con adeguata rappresentanza femminile.

Le Commissioni svolgono le loro attività durante il normale orario di lavoro e vengono dotate a cura dell'Azienda di documentazione e strumentazione adeguate allo svolgimento dei compiti assegnati.

### **1.8.1 COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING (art. 5 CCNL 19 aprile 2004)**

Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999, è pertanto istituito uno specifico Comitato Paritetico con i compiti descritti dall'art. 5 del CCNL del 19 aprile 2004.

### **1.9 ASSEMBLEA DEL PERSONALE**

L'esercizio del diritto di assemblea viene garantito al personale dipendente con le modalità previste dall'art.2 del CCNL integrativo cui si rinvia. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di 12 ore annue pro-capite.

Durante lo svolgimento dell'assemblea l'erogazione delle prestazioni saranno garantite con contingenti non inferiori ai minimi stabiliti in occasione degli scioperi.

Nel caso che l'assemblea si tenga in locali situati in sede diversa da quella di servizio i tempi occorrenti al personale per gli spostamenti non vengano conteggiati ai fini del computo delle ore di permesso retribuito.

Le assemblee vengono richieste, salvo casi di eccezionale gravità, con 3 giorni di preavviso e convocate, nei Presidi ospedalieri di Pontedera e Volterra, di norma a fine turno.

L'Azienda garantirà lo svolgimento di referendum mettendo a disposizione idonei locali, seggi adeguatamente attrezzati, elenchi del personale.

La Commissione elettorale opera in orario di lavoro.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al CCNL del 07/08/98 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di libertà sindacali.

Per le assemblee del personale o per le riunioni della RSU, l'Azienda mette a disposizione idonei locali nei presidi di:

- Ospedale di Pontedera - Sala Rossa
- Volterra Centro Direzionale - Sala riunioni
- Pisa Centro Direzionale Via Zamenhof; Via Saragat; Via la Tinta Sala riunioni

L'Azienda rileverà i partecipanti all'assemblea dalla causale delle timbrature.

### **2.0 INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Azienda predispose la collocazione di bacheche per l'affissione di materiale informativo di carattere sindacale in luoghi visibili, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del Contratto integrativo.

L'Azienda curerà l'informazione per tutti i dipendenti, a titolo gratuito, sugli accordi sindacali e contratti collettivi di livello decentrato integrativo, con tutti gli strumenti, anche tecnologici, disponibili utilizzando la rete informatica aziendale (intranet).

Ai membri della RSU è consentito, su richiesta, uno spazio autogestito all'interno del foglio notizie e di altre pubblicazioni dell'Azienda rivolte ai lavoratori.

L'Azienda curerà la riproduzione e distribuzione a tutti i dipendenti, a titolo gratuito, di accordi sindacali e contratti collettivi di livello integrativo decentrato, anche attraverso l'uso di pagine web all'interno del sito aziendale.

## 2.1. LOCALI

L'Azienda mette a disposizione dei soggetti sindacali indicati, permanentemente e gratuitamente idonei locali entro 1 anno:

- RSU Pisa, Via Zamenhof, P.O. Pontedera, P.O. Volterra
- OO.SS Pisa, Via Zamenhof, P.O. Pontedera, P.O. Volterra

I locali della RSU saranno dotati di arredi e telefono per comunicazioni interne.

I locali delle OO.SS. per l'arredo, telefono ecc. sarà cura di ogni sindacato provvedere alla propria strumentazione. L'Azienda assicurerà, inoltre, la regolare pulizia e manutenzione dei locali della RSU. La disponibilità dei locali, ove non già esistente, sarà assicurata nel più breve tempo possibile dalla sottoscrizione del Contratto Integrativo.

L'Azienda predisporrà nel presidio, di cui all'allegato, in luoghi accessibili a tutti, appositi spazi riservati alle OO.SS., per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicazioni inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro. L'Azienda predisporrà un accesso intranet per tutte le comunicazioni inerenti le materie di interesse sindacale e del lavoro.

## 2.3. PERMESSI SINDACALI

Si applicano le disposizioni previste dall'art. 9 comma 2 del CCNQ pubblicato sulla G.U. n. 207 del 5.9.1998. È prerogativa della RSU decidere in autonomia le modalità di assegnazione dei permessi sindacali.

I permessi saranno nominativi e riporteranno per ogni membro le ore di assenza giustificate. Il giorno di permesso sindacale deve coprire l'intero orario di servizio.

Le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle OOSS e/o dalla RSU per trattative, incontri, a qualsiasi titolo convocati dall'azienda anche a seguito di richiesta da parte sindacale o per la partecipazione a Commissioni bilaterali, saranno considerate attività di servizio e non saranno contabilizzate nel monte ore delle agibilità sindacali.

Il monte ore di permesso sindacale viene definito secondo quanto previsto dal CCNL ed utilizzato nei modi previsti.

Dell'utilizzo di ore o giorni di permesso sindacale viene inoltrato avviso, di norma, con 3 giorni di anticipo all'Ufficio Presenze Assenze e contemporaneamente viene data comunicazione verbale ai responsabili delle Unità Operative, Sezioni e Uffici

Gli incontri delle delegazioni sindacali e di parte pubblica che avvengono in orario di lavoro non incidono sul monte ore di permesso sindacale.

## 2.4. SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Per le prestazioni indispensabili e i contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali si rimanda allo specifico accordo.

## 2.5. NORME FINALI

Il presente accordo è parte integrante del Contratto Collettivo Integrativo dell'Azienda U.S.L. 5 di Pisa. Per quanto non disciplinato con il presente protocollo, si rinvia al D.Lg.vo 3.2.1993 n. 29, e successive modifiche, al CCNL Comparto del 19 aprile 2004, alla L. 20.5.1970 n. 300 ed al CCNQ pubblicato sulla G.U n° 207 del 5.9.1998.

## **Allegato 2 SCIOPERO DEL PERSONALE AREA DEL COMPARTO Regolamento per la garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero del personale dell'area del comparto**

**Il presente accordo sarà sottoposto a verifica entro 6 mesi dalla data odierna.**

Il presente regolamento è emanato nel rispetto del diritto di sciopero, in relazione alla natura del servizio, alle esigenze della sicurezza nonché alla salvaguardia dell'integrità degli impianti. Le disposizioni contenute sono attuate in armonia con le disposizioni di legge in materia, con la regolamentazione specifica formulata dalla "Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali", con le disposizioni contenute nei vigenti CCNL del comparto Sanità, con l'accordo in materia sottoscritto dall'ARAN con le OO.SS. dell'area di comparto.

Le parti convengono sulla necessità che l'Amministrazione adotti ogni iniziativa utile ad informare in modo adeguato l'utenza ed a facilitare l'adozione, presso le varie strutture organizzative, di modalità operative tali da ridurre al minimo i disagi che possono derivare dall'azione di sciopero e garantire l'esercizio di tale diritto da parte dei lavoratori.

L'Azienda, durante lo sciopero, si impegna inoltre a ridurre l'attività proporzionalmente al personale previsto dai contingenti minimi.

**Art. 1 e 2 della L. n°146/90 come modificata dagli art. 1 e 2 della L. n°83/00**

**Si considerano ESSENZIALI i seguenti SERVIZI:**

- Assistenza sanitaria
- Igiene e sanità pubblica
- Prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Veterinaria
- Protezione civile
- Distribuzione di energia, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici
- Erogazione di assegni e indennità con funzioni di sostentamento

Così come di seguito specificati:

### **A) ASSISTENZA SANITARIA:**

#### *A1) Assistenza d'urgenza*

- Pronto soccorso, medico e chirurgico
- Rianimazione, terapia intensiva
- Unità coronariche
- Assistenza ai grandi ustionati
- Emodialisi
- Prestazioni di ostetricia connesse ai parti
- Medicina neonatale
- Servizio ambulanze, compreso eliambulanze
- Servizio trasporto infermi

#### *A2) Assistenza ordinaria*

- Servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia subintensiva e attività di supporto ad esse relative

- Prestazioni riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate
- Assistenza a persone portatrici di handicap mentali , trattamenti sanitari obbligatori, assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta
- Assistenza neonatale
- Attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili

*A3) Attività' di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo*

- Servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno
- Servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menù unificato degli altri pasti o, in subordine , servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti; banche latte per i neonati
- Raccolta e allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente
- Servizi di Direzione sanitaria nei 5 giorni che precedono consultazioni elettorali europee, nazionali e territoriali nonché quelle referendarie

Sono inoltre garantite le attività specialistiche , diagnostiche e di laboratorio di supporto ai servizi garantiti in caso di sciopero

**B) PREVENZIONE, IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- Pronto intervento dei tecnici della prevenzione con funzioni di UPG in caso di infortunio sul lavoro o di incidente rilevante nell'ambito delle Unità produttive che risiedono nel territorio dell'Azienda USL;
- Attivazione da parte dei posti fissi di Polizia presso i Pronto Soccorso degli Ospedali , dei Carabinieri, dei Vigili del Fuoco ecc. per interventi urgenti nei luoghi di lavoro.

**C) IGIENE E SANITÀ PUBBLICA**

- Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti
- Controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e di vigilanza , nei casi d'urgenza, sugli alimenti e bevande.

**D) VETERINARIA**

- Vigilanza e controllo, non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossicoinfezioni relative ad alimenti di origine animale
- Vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e di zoonosi  
Controllo, ove non dilazionabile, degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica
- Ispezione veterinaria e macellazione d'urgenza degli animali in pericolo di vita
- Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alla emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti.

## **E) PROTEZIONE CIVILE**

- Attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria anche nei giorni festivi

## **F) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI**

- Attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici ( luce, acqua, gas, servizi sanitari, informatici ecc.) necessari per l'espletamento delle prestazioni sopra indicate
- Interventi urgenti di manutenzione degli impianti

## **G) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO**

- Attività del servizio del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi ad al necessario versamento dei contributi in oggetto ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali in coincidenza con le scadenze di legge; tale servizio deve essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

### **Art. 3**

#### **PERSONALE IMPEGNATO A GARANTIRE I SERVIZI**

I dirigenti responsabili del funzionamento dei singoli uffici, servizi o sedi di lavoro in occasione di ogni sciopero individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti definiti in ambito aziendale e indicati in allegato, tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali ed agli interessati entro il 5° giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.

In ogni caso la quantità di personale delle diverse categorie e profili assegnata alla "Assistenza sanitaria d'urgenza" sub A 1) , in caso di sciopero, è pari a quella ordinariamente impiegata nel turno.

I contingenti previsti in caso di sciopero tengono come parametro - base di riferimento quelli occorrenti per i giorni festivi.

In caso di mancata intesa, da parte delle OO.SS. sono attivate le procedure di conciliazione in sede locale, come di seguito previste.

### **Art. 4**

#### **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI**

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all' Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando la durata

dell'astensione dal lavoro e le caratteristiche della stessa.

In caso di revoca, le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione.

Nel caso in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Azienda provvede a darne notizia e pubblicità a mezzo degli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive a maggiore diffusione nell'area.

## **Art. 5**

### **ARTICOLAZIONE DELLE AZIONI DI SCIOPERO**

Il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare la durata massima di una intera giornata.

Gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non supereranno le 48 ore consecutive; nel caso in cui dovessero essere previsti per giornate a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non potrà comunque superare le 24 ore.

Gli scioperi della durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno, secondo l'articolazione dell'orario prevista nell'Unità Operativa di riferimento.

Eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative non possono comunque compromettere prestazioni individuate come indispensabili. Sono comunque escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative, funzionalmente non autonome, ovvero singoli profili professionali. Sono altresì escluse forme surrettizie di sciopero quali le assemblee permanenti o forme improprie di astensione dal lavoro. Non sono comunque consentite forme di adesione parziale allo sciopero.

In caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre OO.SS., incidenti sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo fra l'effettuazione di una azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in 48 ore, alle quali segue il preavviso di cui al comma 1.

Le azioni di sciopero non saranno effettuate:

- nel mese di agosto
- nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio
- nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo

Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione vengono immediatamente sospesi in caso di calamità naturali o avvenimenti di particolare gravità.

## **Art. 6**

### **PROCEDURE OBBLIGATORIE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE**

In caso di insorgenza di una controversia sindacale che possa portare alla proclamazione di uno sciopero vengono espletate le procedure di conciliazione di cui ai punti seguenti.

Il soggetto incaricato di svolgere le procedure di conciliazione in caso di conflitto di rilievo aziendale o zonale è il Prefetto di Pisa. Esso, entro un termine di 3 giorni lavorativi decorrente dalla comunicazione scritta che chiarisca le motivazioni e gli obiettivi dello stato di agitazione e della richiesta della procedura conciliativa, provvede a convocare le parti al fine di tentare la conciliazione del conflitto. Le modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione sono definite secondo le modalità previste dall'intesa ARAN- OO.SS. Fino al completo esaurimento di tutte le

fasi delle procedure conciliative, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'Autorità Giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

## **Art. 7 CONTINGENTI**

I contingenti previsti sono allegati al presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale, e si riferiscono agli attuali assetti organizzativi aziendali. Sindacali aziendali e delle organizzazioni degli utenti, così come previsto dall'art.2, comma 2 della L. 146/90, viene trasmesso alla presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione Pubblica.

## **PROCEDURA**

Si prevedono le seguenti modalità di espletamento delle procedure relative all'informativa sullo sciopero ed alla comunicazione dei contingenti di personale esonerato e di quello che ha aderito:

1. la trasmissione di avviso di sciopero dovrà partire dalla Direzione Generale alle seguenti strutture:

Direzione Sanitaria

Direzione Amministrativa

Direzione Servizi Sociali

- Direzione Dipartimento di Prevenzione
- Responsabili di Zona Pontedera / Pisa / Volterra
- 2. I Responsabili di macrostruttura daranno immediata comunicazione dello sciopero alle strutture organizzative afferenti (Dip. Di Coord. Tecnico, AA.FF., UU.FF., UU.OO., Uffici ecc...)
- chiedendo l'individuazione del contingente di personale minimo necessario a garantire i

servizi pubblici essenziali.

3. Si rinvia all'art.3 del Regolamento Generale sui Servizi Minimi Essenziali, specificando che:

- Nei **PP.OO** viene usato
  - il criterio dell'ordine alfabetico per i giornalieri
  - il criterio dei gruppi di turno per i turnisti
  - nel BLOCCO OPERATORIO si garantisce la presenza di personale esperto nelle due aree specifiche di Ortopedia e Chirurgia Generale, a rotazione
- Nel **TERRITORIO** viene usato il criterio dell'ordine alfabetico escludendo le certificazioni;
- Nel **DIP. DI PREVENZIONE** viene usato il criterio dell'ordine alfabetico sia per i turni che per la pronta disponibilità;
- Per i **TECNICI SANITARI** di norma viene usato il criterio dell'ordine alfabetico
- Per tutti i **RESTANTI SERVIZI** viene utilizzato il criterio dell'ordine alfabetico.
- Resta inteso che verrà salvaguardato lo smonto notte ed il riposo compensativo rispettando comunque il principio della rotazione.

STRUTTURA	INFERMIERI			OSS / AUS / OTA			TECNICI OSTETRICHE			ASSISTENTI SOCIALI		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
BLOCCO OPERATORIO	4	4	4 Pronta disponib.									
1° MEDICO	2	2	2	1	1	1						
WEEK HOSPITAL	1	1	1	1	1							
2° MEDICINA DONNE	2	2	2	1	1	1						
2° MEDICINA UOMINI	2	2	2	1	1							
DIALISI	6	5	2	1 AUS	1 AUS							
POLISPECIALISTICA A	1	1	2	1	1							
POLISPECIALISTICA B	2	2	2	1	1	1						
ORTOPEDIA D	2	2	2	1	1	1						
SALA GESSI	1	1	1 Pronta disponib.									
OSTETRICIA/GINECOLOGIA	2	2	2	1	1	1	2 ostetr.	2 ostetr.	2 ostetr.			
PEDIATRIA/LATTANTI	2	2	2									
PEDIATRIA/II INFANZIA	2	2	1			1						
PEDIATRIA NURSERY	2	2	2									
PSICHIATRIA/SPDC	2	2	2									
DIREZIONE SANITARIA ASSISTENZA INF.CA OSPED.	1											
RADIOLOGIA	1	1					1 TSRM	1 TSRM	1 TSRM in guardia attiva			
CORD	1											
RIANIMAZIONE	5	5	5	1	1							
MALATTIE CARDIOVASCOLARI	4	4	3									
PRONTO SOCCORSO	7	6	4	2	2	2						
LABORATORIO ANALISI							1 T Lab	1 T Lab	1 T Lab in guardia attiva			
IMMUNOEMATOLOGIA E TRASFUSIONALE	1						1 T Lab	1 T Lab				
NEUROFISIOPATOLOGIA							1 T Neurof	1 T Neurof				

**P.O. Volterra**

STRUTTURA	INFERMIERI			OSS / AUS / OTA			TECNICI OSTETRICHE			ASSISTENTI SOCIALI		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
BLOCCO OPERATORIO	3	3	3 Pronta disponib.									
CHIRURGIA LONG	2	2	2	1	1							
WEEK SURGERY MULTIDISCIPLINARE	1	1	1	1	1							
ONCOLOGIA	1											
MEDICINA/PEDIATRIA	2	2	2	1	1	1						
OSTETRICIA/GINECOLOGIA	1	1	1				1ostetr.	1ostetr.	1ostetr.			
DIREZIONE SANITARIA												
RADIOLOGIA	1						1 TSRM	1 TSRM	1 TSRM Pronta disponib.			
DIALISI	4	3										
PRONTO SOCCORSO	1	1	1	1	1							
ANESTESIA	1											
LABORATORIO ANALISI							1 T Lab	1 T Lab	1 TSRM Pronta disponib.			
IMMUNOEMATOLOGIA E TRASFUSIONALE												
MOREL 1												
UTIC	2	2	2	1								

**Dipartimento della prevenzione**

STRUTTURA	INFERMIERI			OSS / AUS / OTA			TECNICI OSTETRICHE			ASSISTENTI SOCIALI		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
PSLL Zona PI							1 TP	1 TP	1 TP Pronta disponib.			
PSLL Zona VDE							1 TP	1 TP	1 TP Pronta disponib.			
PSLL-ISPAN Zona AVC							2 TP*	2 TP*	2 TP* Pronta disponib.			
ISPAN Zona PI							1 TP	1 TP	1 TP Pronta disponib.			
ISPAN Zona VDE							1 TP	1 TP	1 TP Pronta disponib.			
SPV Zona PI							1 TP	1 TP	1 TP Pronta disponib.			
SPV Zona VDE							1 TP	1 TP	1 TP Pronta disponib.			
SPV Zona AVC							1 TP°	===	===			

\* n. 1 TP per le attività PSLL e n. 1 TP per le attività ISPAN

° il personale tecnico della SPV zona AVC non era stato preso in considerazione nell'accordo dell'11/04/02 in quanto non è inserito nel servizio di pronta disponibilità notturna e festiva.

## Strutture Tecniche/Amministrative

STRUTTURA	OPERATORI TECNICI		
	M	P	N
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Economato VDE	1 Portiere 1 Centralinista	1 Portiere / Centralinista	1 Portiere / Centralinista
Economato AVC	1 Centralinista	1 Centralinista	1 Centralinista
<b>AREA TECNICA</b>			
Ufficio tecnico PI	1 Tecnico 1 Operaio	1 Tecnico 1 Operaio	1 Tecnico in PD 1 Operaio in PD
Ufficio tecnico VDE	1 Idraulico 1 Elettricista 1 Tecnico	1 Idraulico 1 Elettricista 1 Tecnico	1 Idraulico in PD 1 Elettricista in PD 1 Tecnico in PD
<b>TECNOLOGIE INFORMATICHE</b>			
Zona PI	1 Coll. Tecnico 1 Assist. Prof.	1 Coll. Tecnico 1 Assist. Prof.	
Zona VDE			
Zona AVC			

## Attività distrettuali Zona Pisana

STRUTTURA	INFERMIERI			OSS / AUS / OTA			TECNICI OSTETRICHE			ASSISTENTI SOCIALI		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
Distretto ZP Gruppo ADI/UCP V. Garibaldi	1	1										
Distretto ZP Poliamb. V. Garibaldi - Marina di Pisa	1	1										
Distretto ZP P.D. Vecchiano	1	1										
Distretto ZP P.D. Navacchio	1	1										
RR.SS.AA. ZP V. La Tinta	1	1	1									
RR.SS.AA. ZP Vecchiano	1	1	1									
RR.SS.AA. ZP V. Torino	1	1	1									
RR.SS.AA. ZP V. Avanzi	1	1	1									
UF SERT ZP V. Delle Torri	2											
HOSPICE	2	2	1									
SALUTE MENTALE via Romiti	1											
SAN FREDIANO	1											

### Attività distrettuali Zona Valdera

STRUTTURA	INFERMIERI			OSS / AUS / OTA			TECNICI OSTETRICHE			ASSISTENTI SOCIALI		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
Distretto ZVDE	2	1 in presenza di terapie										
RR.SS.AA. ZVDE I Maggi/Buti	1	1		1 OTA	1 OTA	1 OTA						
RR.SS.AA. ZVDE Casciana Terme	Tutto personale IN SERVICE	Tutto personale IN SERVICE	Tutto personale IN SERVICE									
UF SERT ZVDE	2											
SALUTE MENTALE	1											

### Attività distrettuali Zona Val di Cecina

STRUTTURA	INFERMIERI			OSS / AUS / OTA			TECNICI OSTETRICHE			ASSISTENTI SOCIALI		
	M	P	N	M	P	N	M	P	N	M	P	N
Distretto ZAVC Volterra	1											
Distretto ZAVC Pomarance	1											
RR.SS.AA. ZAVC Morel	1	1		2 OTA	2 OTA	2 OTA						
RR.SS.AA. ZAVC Castelnuovo Val di Cecina	1			2 OTA	2 OTA	2 OTA						
SALUTE MENTALE Morel 2	1	1		1	1							
SALUTE MENTALE	1											

## **Art. 1**

### **Compiti e Funzioni**

Il R.L.S. ha il diritto di controllare per conto dei lavoratori l'applicazione delle norme di prevenzione nei luoghi di lavoro. Il diritto di controllo è partecipativo e propositivo.

Ha il diritto ad accedere ai locali dell'Azienda, anche durante le ore di servizio, salvaguardando le attività. Le visite potranno essere effettuate congiuntamente al responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi ed al Medico Competente.

Quando il R.L.S. rilevi una situazione di pericolo immediato o di variazione significativa delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata immediatamente una riunione che coinvolga le strutture organizzative e tecniche interessate.

Prerogative del R.L.S come previsto da D.Lgs 626/94 :

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
- Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo intervento, all'evacuazione dei lavoratori;
- Consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- Frequenza dei corsi per una formazione adeguata e comunque di durata non inferiore a quella prevista dall' art. 22;
- Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica di cui all'art.11.

Il Datore di Lavoro o suo delegato, tiene conto delle proposte ed opinioni formulate, provvede alla verbalizzazione della consultazione ed attua in piena autonomia e responsabilità le scelte che, se difformi dalle proposte, dovranno essere motivate.

## **Art. 2**

### **Modalità di funzionamento del R.L.S.**

Per l'espletamento dei compiti previsti dall'art.19 del D.Lgs 626/94 il **R.L.S.** utilizzerà, un monte di 40 ore annue, mentre sarà ritenuto a tutti gli effetti orario di lavoro normalmente retribuito quello necessario per le attività previste nei punti dall'art.1 al 6 dell'art.1 .

## **Art. 3**

### **Informazione**

Il **R.L.S.** è convocato con almeno 5 giorni di anticipo per le riunioni periodiche di Promozione e Prevenzione Rischi. E' messo in condizione di parteciparvi effettivamente e proficuamente anche con la consegna di atti e documenti sulle materie poste all'ordine del giorno.

Sono indette riunioni periodiche almeno ogni trimestre dall'UO PPR, per un costante aggiorna-

mento sulle problematiche inerenti alla salute e alla sicurezza nell'Azienda.

Sono previste 4 ore annue retribuite, per le assemblee dei lavoratori sulle materie inerenti la sicurezza da convocarsi da parte delle R.L.S.

#### **Art. 4**

##### **Formazione**

La formazione del R.L.S. sarà a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, dovrà essere di almeno 32 ore e riguardare:

- Conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Conoscenza generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- Metodologie sulla valutazione del rischio;
- Metodologie minime delle comunicazioni.

A partire da tale processo formativo l'amministrazione provvederà ad attivare un processo di formazione sul campo, al fine dell'acquisizione dei **R.L.S.** delle necessarie competenze nei vari settori specifici: tale processo dovrà prevedere almeno due giornate annue di training on the job.

#### **Art 5**

##### **Strumenti**

Il Datore di Lavoro mette a disposizione del **R.L.S.** un computer collegato in rete, un indirizzo e-mail ed una stampante per ogni Zona Aziendale. Dove possibile fornisce locali idonei all'espletamento dei compiti previsti, anche in coabitazione con le RSU. Fornisce il **R.L.S.** di una tessera di riconoscimento. Per l'espletamento delle attribuzioni a lui riservate dalla legge e per le spese sostenute per l'acquisto di titoli di viaggio, missioni, partecipazioni a convegni uso del mezzo proprio, si osserveranno le disposizioni già in vigore nell'Azienda.

Il Datore di Lavoro predispone un modello per l'autocertificazione delle attività del **R.L.S.** indirizzato al Direttore Amministrativo.

#### **Art. 6**

##### **Riunioni di Zona**

Per gli aspetti specifici di Zona, la consultazione e convocazione di riunioni è limitata ai **R.L.S.** della Zona.

I **R.L.S.** di Zona possono chiedere il coinvolgimento di tutti i R.L.S. Aziendali, se ne ravvisano la necessità.

**Allegato 4 SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

anno..... Struttura Organizzativa.....

**Dati Anagrafici del Candidato**

Cognome e Nome ..... Et  ..... Matricola .....

Titolo di Studio .....

Data assunzione ..... Attuale Profilo Contrattuale ..... Fascia ..... Dal (gg/mm/aaaa) .....

Posizione/Mansione attualmente ricoperta ..... Dal (gg/mm/aaaa) .....

**Principali attivit  svolte**

.....

.....

.....

.....

**Valutazione Competenze**

Competenze	Cosa intendiamo per	Livello di possesso (1-10)
Duttilit�	Disponibilit� ad ampliare e diversificare conoscenze, approcci e modalit� di lavoro. Considerare i cambiamenti come opportunit� di miglioramento. Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni e/o con persone e gruppi diversi. Apprezzare e comprendere punti di vista differenti dai propri.	
Innovazione	Proporre modalit� differenti, nuove e migliorative, in autonomia o rielaborando idee offerte da altri. Ricercare o adattarsi a situazioni dinamiche. Sviluppare soluzioni originali e efficaci.	
Iniziativa	Assumere iniziative finalizzate alla soluzione dei problemi cogliendo opportunit� per prevenire o influenzare gli eventi anche in presenza di input ridotti. "Essere predisposti ad agire"	
Tensione al risultato	Portare avanti i propri compiti con determinazione e continuit� anche di fronte a difficolt� impreviste. Focalizzare gli obiettivi da raggiungere, sia quelli individuali che quelli di gruppo. Indirizzare le proprie energie in funzione del risultato, nel rispetto dei tempi stabiliti e della qualit� attesa.	
Decisione*	Assumersi la responsabilit� del processo decisionale. Prendere decisioni rapidamente soppesando razionalmente le possibili opportunit� e prendendo dei rischi calcolati. Prefigurare i risultati attesi e valutare le conseguenze.	



## **Allegato 5 UTILIZZO DEL PERSONALE** **Regolamento sui criteri di utilizzo del personale nell'ambito dei 10 chilometri**

Nel rispetto del protocollo sulle relazioni sindacali e del CCNL il presente regolamento è oggetto di concertazione.

Il presente regolamento viene applicato per l'utilizzo del personale nell'ambito dei 10 km. Esso non riguarda gli spostamenti all'interno dell'Area Funzionale in ambito ospedaliero, del Settore per l'ambito della prevenzione, della Zona per il territorio, dell'Area tecnica, dell'Area amministrativa, della Direzione Amministrativa di Zona e dello Staff.

Per gli spostamenti definitivi di cui sopra, che non sono disciplinati dal presente regolamento, verrà adottato un provvedimento motivato da parte del responsabile rispettando i previsti percorsi formativi tenendo anche in considerazione, ove possibile, le eventuali domande del personale.

Di tali spostamenti verrà data informazione alle OO.SS./RSU.

### **1. Utilizzo su domanda**

L'utilizzo del personale nell'ambito dei 10 chilometri è disposto a domanda del dipendente. Con cadenza biennale, previa informazione alle OO.SS./RSU, verrà pubblicato un avviso interno con ampia diffusione, anche attraverso l'affissione agli albi zonal e nel foglio notizie allegato alla busta paga.

Gli interessati possono presentare nel termine di 15 giorni successivi all'affissione la domanda adeguatamente motivata unitamente ad un dettagliato curriculum da cui si evincano capacità, professionalità, attitudini del candidato, esperienze professionali maturate con indicazione dei singoli settori di attività e della sede di assegnazione cui aspirerebbero.

La domanda è indirizzata al dirigente professionale o al responsabile dell'area amministrativa e per conoscenza al responsabile della struttura operativa di appartenenza.

L'indicazione della sede prescelta è vincolante.

### **2. Modalità**

L'accoglimento delle domande avviene mediante procedura comparativa, tenuto conto della disponibilità del posto nella sede prescelta e secondo i seguenti punti:

- Competenze ed attitudini professionali del dipendente in rapporto alla struttura di destinazione fino a 30 punti;
- Anzianità maturata nel profilo, fino a 30 punti (secondo le modalità previste nell'art. 9 Mobilità interna del CCIA);
- Motivazioni rilevanti ed effettive espresse dal dipendente (stato di salute, situazione familiare, situazione lavorativa) fino a 25 punti;
- Durata della permanenza del dipendente interessato presso la struttura di appartenenza fino a 15 punti (calcolato 1 punto per anno). In caso di assegnazione d'ufficio la permanenza viene computata dalla prima assegnazione.

Fermo restando la valutazione di cui ai punti precedenti, hanno la priorità nell'assegnazione coloro i quali sono stati interessati, nell'ultimo biennio, da procedure di trasferimento/mobilità d'ufficio a seguito di processi di riorganizzazione delle strutture aziendali.

La valutazione comparativa tra gli aspiranti sarà effettuata in occasione della vacanza nella singola struttura.

Per la formazione della graduatoria per ogni candidato verrà compilata una specifica scheda. Al momento dell'assegnazione presso la nuova struttura verrà individuata la prima sede di assegnazione ai fini della definitiva accettazione dello spostamento.

I provvedimenti conseguenti sono comunicati con apposita nota al dipendente ed ai responsabili delle strutture organizzative di appartenenza e destinazione nonché agli uffici competenti.

Di tali spostamenti verrà data informazione alle OO.SS./RSU.

### 3. Assegnazioni d'ufficio

L'Azienda può altresì procedere ad assegnare d'ufficio a strutture che ne abbiano esigenza, il personale necessario nei seguenti casi:

- A seguito di variazione delle dotazioni organiche della sede di appartenenza; In caso di esuberi superiori alle esigenze, i criteri adottati per l'individuazione del personale interessato saranno quelli di cui al punto 2 "Modalità" partendo dal candidato con valutazione minore.
- Per accertate situazioni di disagio dovute a atti o comportamenti lesivi della persona o che ostacolano il normale funzionamento della struttura di appartenenza;
- Per urgenti e imprescindibili esigenze temporanee della sede di destinazione;

### 4. Norma finale

L'elenco di dipendenti che hanno presentato richiesta di assegnazione a seguito di avviso, distinti per profilo e destinazione prescelta, resta valido per due anni. Il personale trasferito non può partecipare alla selezione per i due anni successivi al trasferimento.

Il divieto di cui al punto precedente è aumentato di un anno per il personale trasferito nelle terapie intensive e sub-intensive (Utic, Rianimazione, Pronto Soccorso e 118 e Pediatria) e di due anni per il personale trasferito nei reparti Dialisi e Blocco Operatorio Gastroscopia ed Endoscopia.

Qualora si verificasse in un settore il diritto ad accedere alla mobilità da parte di un numero considerevole di operatori, si concorderanno procedure gradualistiche di spostamento per ovviare a criticità organizzative, pur formalizzando da subito la graduatoria ed il diritto allo spostamento. Per il personale certificato l'Azienda, ove necessario, richiederà al medico competente l'idoneità per il nuovo posto di lavoro.

Resta comunque vincolata ai principi normativi vigenti, l'assegnazione del personale certificato permanentemente inidoneo alla mansione specifica ma abile al lavoro.

**In applicazione di quanto richiesto concordemente dalle OO.SS. nell'incontro del 23.4.07, l'AUSL5 deve dare applicazione alla normativa contrattuale per il diritto allo studio.**

**Criteri per la formulazione della graduatoria in applicazione art. 22 CCNL integrativo 7.4.99 "code contrattuali"**

- Aveni diritto : n.
- 3% pari a.....posti disponibili

**Preliminarmente è necessaria una adeguata ripartizione fra i dipendenti dei vari ruoli:**

Pertanto nell'anno:

- R.Sanitario 64,25%
- R. Ammin.vo 15,45%
- R. Tecnico 20,29%

**PRECEDENZE (NELL'ORDINE)**

- 1- Frequenza scuola media inferiore
- 2- Frequenza scuola superiore
- 3- Frequenza scuola corsi universitari o post universitari

**PRIORITÀ 1**

Frequenza **ultimo anno** del corso di studi e, se studenti universitari o post universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti

**(sono stati qui compresi i corsi di 1 anno che danno titolo professionale)**

**PRIORITÀ 2**

**2.1** Frequenza per la 1<sup>a</sup> volta degli anni di corso precedenti l'ultimo (**penultimo**)

**2.2** Frequenza per la 1<sup>a</sup> volta degli anni di corso ancora precedenti (nell'ordine) **escluso il primo** e, se studenti universitari o post universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti

**PRIORITÀ 2**

Frequenza di altri corsi non ricompresi nei punti precedenti

**(quindi iscrizioni al primo anno ed altri casi)**

**In caso di ulteriore parità dopo l'applicazione dei criteri suddetti sono ammessi al beneficio i dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi per lo stesso corso**

**In caso di ulteriore parità, si concede il beneficio in ordine decrescente di età**

**Allegato 7 FONDI****Relazione tecnico illustrativa dei fondi anno 2006/2007;  
determinazione provvisoria anno 2008 e 2009.**

COMPARTO	2009	2008	2007	2006
	dotazione	dotazione	dotazione	dotazione
Fondo fasce e posizioni	€ 6.313.710,08 + € 94.724,83 (provvisorio da fondo disagio)	€ 6.313.710,08	€ 6.198.038,32	€ 5.955.206,33
Fondo straordinario e disagio	€ 3.294.724,83 - € 294.724,83 = € 3.000.000,00	€ 3.294.724,83	€ 3.314.026,92	€ 3.357.805,18
Fondo produttività	€ 2.885.367,20 + € 200.000 (provvisorio da fondo disagio) = € 3.085.367,20	€ 2.885.367,20	€ 2.924.318,56	€ 2.894.395,28
Somma		€ 12.493.802,11	€ 12.436.383,80	€ 12.207.406,79

**Allegato 8 RETRIBUZIONE DI RISULTATO**  
**Quote mensili di retribuzione di risultato riferite all'art. 18,**  
**comma 5, del presente Ccia.**

**IMPORTI INCENTIVI**  
**ANNO 2008**

Qualifica	Cat	Liv.	Mese
EX AUS.SPECIAL.SERV.ECON.	A	3	115,95
AUSIL.SPECIAL.SERV.ECON.	A	3	115,95
AUSIL.SPECIAL.SOCIO SAN.	A	3	115,95
EX AUS.SPECIAL.SOCIO SAN.	A	3	115,95
COMMESSO	A	3	115,95
OP.TECN.ADDETTO SANIFICAZIONE	B	4	119,12
OP.TECN.ADDETTO ASSISTENZ	B	4	119,12
OPERATORE TECNICO	B	4	119,12
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	B	4	119,12
OPERATORE TEC. PORTIERE	B	4	119,12
OP.TECNICO ELETTRICISTA	B	4	119,12
OP.TECNICO DI MAGAZZINO	B	4	119,12
OP.TECNICO DI CUCINA	B	4	119,12
OP.TECNICO MECC./AUTORIM.	B	4	119,12
OP.TECNICO CENTRALINISTA	B	4	119,12
OP.TECNICO IDRAULICO	B	4	119,12
OP.TECNICO AUTISTA	B	4	119,12
OP.TECNICO DI LAVANDERIA	B	4	119,12
OP.TECNICO DI SERV.GEN/LI	B	4	119,12
OP.TECNICO DI FARMACIA	B	4	119,12
OP.TECNICO DI LABORATORIO	B	4	119,12
OPERATORE TECNICO SPECIAL	BS	5	122,30
OPERAT.SOCIO SANITARIO	BS	5	122,30
OP.TECN.SPECIAL.GUARDAROB	BS	5	122,30
OP.TECN.SPECIAL.CENTRALIN	BS	5	122,30
OP.TECNICO SPECIAL.AUTIST	BS	5	122,30
OP.TECN.SPEC.ELETTRICISTA	BS	5	122,30
COADIUTORE AMM.VO ESPERTO	BS	5	122,30
INF.GEN.ESP.	BS	5	122,30
OPER.TEC.SPEC.ESP.	BS	5	122,30
OPER.TEC.SPEC.ESP.* COOR.	BS	5	122,30
ASSISTENTE TECNICO	BS	5	122,30
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	6	128,65
PROGRAMMATORE	C	6	128,65
ASSIST.TECN.GEOMETRA	C	6	128,65
ASSIST.TECN.PERITO ELETTR	C	6	128,65
COLL.PROF.SAN.INFERMIERE	D	7	128,65
COLL.PROF.INF.PEDIATRICO D 7	D	7	128,65
COLL.PROF.SANIT.OSTETRICA D 7	D	7	128,65
COLL.PR.SAN. ASS.SANIT. D 7	D	7	128,65

<b>Qualifica</b>	<b>Cat</b>	<b>Liv.</b>	<b>Mese</b>
ESPERTO TECNICHE BIOMEDICALI	D	7	128,65
COLL.PROF.SANIT.INFERM. EX INFERMIERE PSICHIATRICO	D	7	128,65
COLL.PROF.ASSIST.SOCIAL.	D	7	132,61
COLL.PROF.SAN.ASS.SANITAR	D	7	144,53
COLL.TEC.PROF.PERITO ELET	D	7	144,53
COLLABORATORE AMM/VO PROF	D	7	144,53
COLL.TEC.PROF.GEOMETRA	D	7	144,53
COLL.TEC.PROF.PROGRAMMATORE	D	7	144,53
COLL.PROF.SAN.INFERMIERE ESPERTO EX CAPO SALA	D	7	144,53
COLL.PR.SAN.TECN.ELETTROCARDIOGRAMMA NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PROF.SAN.FISIOTERAPISTA NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PROF.SAN.MASS. NON VEDENTE NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PR.SANIT.ORTOTTISTA NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PR.SANIT.LOGOPEDISTA NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PR.SAN.EDUCAT. PROF. NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PS.NEURO E PSICOMOT NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PR.SANIT.TECNICO PREVENZIONE NEO ASSUNTO	D	7	171,52
COLL.PR.SAN.TECN.NEUROFISIOPATOLOGIA	D	7	206,65
COLL.PROF.SAN.TECN.RADIOL EX 7° LIVELLO	D	7	227,32
COLL.PROF.SAN.TECN.LABOR. EX 7° LIVELLO	D	7	227,32
IMPORTI INCENTIVI ANNO 2008	D	7	132,61
COLL.PROF.ASS.SOCIALE ESPERTO EX 7° LIVELLO	DS	8	166,75
COLL.PROF.SANIT.ESPERTO INFERMIERISTICO EX 8° LIVEL LO	DS	8	166,75
COLL. AMM/VO PROF.ESPERTO	DS	8	166,75
COLLAB.TECNICO GEOMETRA ESPERTO	DS	8	166,75
COLL.PROF.SAN.OSTETRICA.ESPERTO	DS	8	166,75
COLL.PROF.SAN.DIETISTA ESPERTO	DS	8	166,75
COLL.PROF.ASS.SANITARIO ESPERTO	DS	8	166,75
COLL.PROF.SAN.FISIOTERAPISTA ESPERTO EX 7° LIVELLO	DS	8	183,92
COLL.PROF.SAN.LOGOPEDISTA ESPERTO EX 7° LIVELLO	DS	8	183,92
COLL.PROF.EDUC. PROFESSIONALE ESPERTO EX 7° LIVELLO	DS	8	183,92
COLL.PROF.ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO EX 7° LIVELLO	DS	8	183,92
COLL.PROF.SANIT.ESPERTO RIABILITAZIONE	DS	8	200,45
COLL.PROF.SANIT. ESPERTO TECNICO PREVENZIONE	DS	8	200,46
COLL.PROF.TECNICO PREVENZIONE ESPERTO	DS	8	206,14
*COLL.PROF.EDUCATORE PROFESSIONALE ESPERTO	DS	8	206,14
*COLL.PROF.ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO	DS	8	206,14
*COLL.PROF.SAN.LOGOPEDISTA ESPERTO	DS	8	206,14
COLL.PROF.TEC.NEUROLOGO ESPERTO	DS	8	228,87
COLL.PROF.SAN.TEC.RADIOLOGIA ESPERTO EX 8° LIVELLO	DS	8	241,78
COLL.PROF.TEC.LABORATORIO ESPERTO EX 8° LIVELLO	DS	8	241,78
COLL.PROF.ODONTOTECNICO SANITARIO ESPERTO EX 8°	DS	8	241,78
COLL.PROF.TECNICO IMMUN. ESPERTO EX 8° LIVELLO DS 8 241 ,78	DS	8	241,78
*COLL.PROF.TECNICO PREVENZIONE ESPERTO EX 8° LIVELLO	DS	8	241,78
*COLL.PROF.SAN.FISIOTERTAPISTA ESPERTO EX 8° LIVELLO	DS	8	241,78
COLL.PROF.SANIT.ESPERTO LABORATORIO EX 8° LIVELLO	DS	8	258,32

## **Allegato 9 LIBERA PROFESSIONE**

### **Accordo sulla distribuzione dei proventi della libera professione intramuraria del 06/09/2001**

*Accordo con le oo. ss. del comparto per l'attribuzione e la ripartizione dei proventi inerenti l'attività di supporto, prestata dal personale del comparto, alla libera professione intramuraria della dirigenza sanitaria*

Viste le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di libera professione del personale della Dirigenza Sanitaria, ed in particolare:

- Il D.P.C.M. 27.3.2000 art. 12 (Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del SSN)
- Il D.M Sanità 31/07/97 ;
- Gli artt. 54, e seguenti del vigente CCNL dell'area della Dirigenza Medica i quali stabiliscono le linee guida per l'organizzazione dell'attività libero professionale;

Visto l'accordo quadro Regione - Organizzazioni Sindacali delle Aziende Sanitarie, sottoscritto in data 8.11.1996 che prevede la costituzione, presso ciascuna Azienda Sanitaria, dei seguenti fondi:

- a) - fondo da ripartire tra tutti i dipendenti del comparto secondo i criteri previsti dal CCNL per l'incentivazione della produttività;
- b) - fondo per le attività di supporto svolte dal personale del ruolo sanitario del comparto che contribuisce direttamente alla prestazione in regime libero professionale e che ha accettato di effettuare orario aggiuntivo rispetto al normale debito orario.

Sottolineato come l'attività libero professionale intramuraria deve essere effettuata al di fuori del normale orario di servizio, del lavoro straordinario, dei turni di pronta disponibilità; viste le disposizioni riportate nelle sezioni B), C), D) della delibera della Giunta Regionale n° 355 del 2/04/01;

**Le parti concordano quanto segue:**

#### **A) GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO DIRETTO**

- 1) Il personale del comparto che ha accettato di effettuare orario aggiuntivo per svolgere attività di supporto diretto alla libera professione intramuraria è remunerato a costo orario (così come determinato al successivo punto F), inserito in busta paga quale compenso per orario aggiuntivo.
- 2) Detto personale, prima dell'espletamento della prestazione in orario aggiuntivo, deve effettuare la transazione oraria con il codice di riferimento .....: qualora ciò non sia possibile (nei casi indicati al successivo punto 5), il dirigente sanitario dovrà indicare nominativamente l'orario prestato dal personale che ha effettuato il supporto. Ciascun dirigente sanitario comunicherà mensilmente e tramite apposita modulistica agli Uffici Gestione Presenze e GEF i nominativi del personale che lo ha supportato ed il relativo impegno orario, nel rispetto di quanto sopraspacificato.
- 3) La U.O. GEF determina con cadenza trimestrale quanto spetta ad ogni dipendente di cui al punto 2), comunicando alla U.O. Gestione del Personale le ore effettuate e l'importo lordo spettante.
- 4) L'Unità Operativa Gestione del Personale, effettuate le relative trattenute (Oneri riflessi, IRAP ecc.), inserisce nella busta paga del dipendente il rimanente compenso. Il compenso sarà in ogni modo liquidato nel fondo specificamente istituito, a carico della gestione separata

dell'attività libero professionale intramuraria ex art. 3. Comma 6 della legge 724/94, che non può presentare disavanzi.

5) Con l'esclusione dell'attività ambulatoriale, si ammette eccezione alla regola che l'attività libero professionale deve essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro, nei casi in cui, per ragioni tecnico organizzative o di particolarità della prestazione, adeguatamente motivati per scritto alla Direzione Aziendale dal dirigente sanitario, non sia possibile effettuare la prestazione di supporto fuori dell'orario di servizio.

In tali casi sarà determinato un debito orario calcolato sulla base di un'ora per ogni somma lorda indicata al successivo punto G) erogata al singolo dipendente. In caso di erogazione di eventuali somme inferiori, si procederà con analogo criterio proporzionale.

Il Responsabile della struttura organizzativa, o per delega, la caposala della struttura medesima, gestirà il debito orario dei singoli dipendenti in modo funzionale all'attività di servizio.

## **B) PERCENTUALI DA APPLICARE PER L'ATTIVITA' AMBULATORIALE**

1. Supporto indiretto: a questo fondo affluiscono gli importi derivanti da visite, prestazioni ambulatoriali nonché attività diagnostico-strumentale, laboratorio e riabilitazioni funzionali e prestazioni ambulatoriali. La quota parte della tariffa per ogni visita o prestazione diagnostico-strumentale dovuta per il supporto indiretto del personale del comparto sarà per le tariffe fino a £. 100.000 pari al 10% del compenso del professionista, per le tariffe da £. 100.000 a £. 200.000 pari al 7,5% e per le tariffe superiori a £. 200.000 pari al 5%. La quota risultante sarà assegnata a tutto il personale del comparto, di qualunque qualifica e ruolo, che collabora per il raggiungimento di una maggiore efficienza dell'attività libero professionale intramuraria della dirigenza sanitaria del S.S.N.

Il fondo andrà ad accrescere il fondo di cui all'art.47 (produttività collettiva) del C.C.N.L. del triennio 1994 - 1997 e ne seguirà le modalità di attribuzione per le finalità attinenti alla libera professione intramuraria della dirigenza sanitaria.

2. Supporto diretto: a questo fondo affluiscono gli importi derivanti da prestazioni ambulatoriali per le quali il dirigente sanitario ha richiesto il supporto diretto del personale del comparto. Tale fondo è alimentato da una percentuale del 20% sul compenso richiesto dal dirigente sanitario che effettua la prestazione, da aggiungere alla tariffa dell'utente. Ove tale percentuale fosse inferiore, su base oraria, a £ 60.000, sarà aumentata in maniera da assicurare una alimentazione del fondo del supporto diretto di una somma pari, su base oraria, alla quota suddetta. La quota così risultante sarà assegnata al fondo destinato al personale di cui al precedente punto A1);

## **C) PERCENTUALI DA APPLICARE PER L'ATTIVITA' IN COSTANZA DI RICOVERO AREA CHIRURGICA:**

La tariffa a carico dell'utente è integrata:

- di una percentuale del 15% da calcolarsi sul compenso del professionista come remunerazione dell'équipe infermieristica della sala operatoria.
- di un ulteriore 5% sul valore del DRG che incrementa il fondo di cui all'art. 47 (produttività collettiva) del CCNLL.

## **D) PERCENTUALI DA APPLICARE PER L'ATTIVITA' IN COSTANZA DI RICOVERO**

### **AREA MEDICA**

La tariffa a carico dell'utente è integrata di una percentuale del 5% sul compenso del professionista che incrementa il fondo di cui all'art. 47 (produttività collettiva) del CCNLL.

## **E) PERCENTUALE DA APPLICARE PER L'ATTIVITA' DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E DI LABORATORIO SVOLTA IN EQUIPE**

A questo fondo affluiscono gli importi derivanti dalle attività di diagnostica per immagini e dagli esami di laboratorio per i quali è necessario il supporto diretto del personale di comparto.

- Per la diagnostica strumentale  
Dal compenso richiesto dal dirigente verrà tolto il 35% che sarà così suddiviso:  
30% al personale di cui al precedente punto A1)  
5% per il fondo di cui all'art. 47 C.C.N.L. che sarà distribuito come previsto al punto B1) del presente accordo.
- Per l'attività di laboratorio  
Dal compenso richiesto dal dirigente verrà tolto il 50% che verrà così suddiviso:  
45% al personale di cui al punto A1)  
5% per il fondo di cui all'art. 47 C.C.N.L. che sarà distribuito come previsto al punto B1) del presente accordo.

## **F) PERCENTUALI DA APPLICARE PER L'ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE FUNZIONALE**

Per le prestazioni inerenti la riabilitazione funzionale, la tariffa indicata dal dirigente sanitario in accordo con il responsabile della U.O. Professionale dovrà tenere conto dell'impegno professionale ed orario del personale di cui al punto A1) che effettua la prestazione nel piano di cure riabilitativo (esclusi i costi), sarà così suddivisa:

- Il 90% al personale di cui al precedente punto A1); Ove tale percentuale fosse inferiore, su base oraria, a £ 60.000, sarà aumentata in maniera da assicurare una alimentazione del fondo del supporto diretto di una somma pari, su base oraria, alla quota suddetta, il 5% accrescerà il fondo di cui all'art. 47 (produttività collettiva) del C.C.N.L. del triennio 1994-1997 e ne seguirà le modalità di attribuzione per le finalità attinenti alla libera professione intramuraria della dirigenza sanitaria.
- Al dirigente sanitario che prescrive il piano cure e ne è responsabile compete la rimanente percentuale del 5%, oltre al compenso richiesto per le proprie prestazioni professionali.

## **G) REMUNERAZIONE ORARIA**

Al personale del comparto di cui al precedente punto A1), a fronte dell'attività di supporto diretto, spetta una remunerazione lorda pari a lire 60.000, per ogni ora di attività aggiuntiva. Detto compenso orario sarà comunque attribuito entro il limite di quanto incassato, così come specificato nel precedente punto A4). L'erogazione avverrà con cadenza bimestrale. Nel caso in cui il fondo incassato non sia sufficiente per il pagamento delle ore di attività aggiuntiva svolte dal personale di supporto diretto, l'Azienda provvederà al pagamento attingendo al fondo dal fondo indistinto.

Nel caso invece che risulti un fondo superiore alle necessità, l'eccedenza sarà trasferita al fondo indistinto.

## H) - DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento degli operatori, è stabilito che ogni dipendente di cui al punto A1) non può superare il tetto di n. 4 ore settimanali di orario aggiuntivo. A questo vincolo è possibile derogare solo in presenza di prestazioni che abbiano la necessità di garantire la continuità terapeutica.
- 2) Entro 15 gg. dal recepimento del presente accordo sarà istituita una commissione paritetica per monitorare l'attività. Tale commissione sarà composta da otto membri.
- 3) Il presente accordo ha validità annuale dalla data di sottoscrizione e si intenderà tacitamente rinnovato in assenza di formale richiesta di una delle parti firmatarie.  
Il presente accordo potrà, su richiesta delle parti, essere verificato al fine di effettuare ove necessario, opportune modifiche e/o integrazioni.

## B) PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE

- 1) Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico regolano lo svolgimento delle attività libero professionali intramoenia per l'erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali sulla base delle disposizioni vigenti alle condizioni e secondo le modalità in premessa richiamate;
- 2) Le prestazioni specialistiche di cui al punto 1) erogate in regime libero professionale e previa libera scelta sono totalmente a carico del cittadino richiedente. Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico provvedono alla determinazione delle relative tariffe, tenendo conto :
  - a) del compenso concordato con gli operatori eroganti la prestazione libero professionale intramoenia;
  - b) dei costi aziendali complessivi da sostenere per assicurare lo svolgimento delle attività, come di seguito indicati:
    - b1) i costi per l'allestimento, ammortamento e conduzione delle strutture e tecnologie, compresi i consumi e costi generali;
    - b2) i costi relativi alle voci imposte e tasse nonché agli adempimenti contabili ed assicurativi connessi con l'esercizio della libera professione intramoenia;
    - b3) i costi relativi al personale di supporto, compresi quelli di cui al punto 6) relativi al personale del ruolo sanitario che direttamente concorre alle prestazioni e al personale che comunque collabora;
    - b4) i costi per assicurare gli oneri relativi ai fondi perequativi previsti dalla contrattazione nazionale per la dirigenza sanitaria nelle rispettive aree contrattuali;
  - c) della quota della tariffa da attribuire all'Azienda, determinata nella misura minima del 10% della tariffa stabilita per l'erogazione delle medesime prestazioni a carico del Servizio Sanitario Regionale; tale quota minima è determinata a livello aziendale per l'erogazione di prestazioni multiple o non comprese nel nomenclatore tariffario;
  - d) delle disposizioni di cui all'articolo 3, commi 6 e 7 della legge 724/94 e dell'articolo 28 della legge 488/99, commi 4, 5, 6 e 7;
- 3) le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico sono tenute ad istituire per l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1) apposite contabilità separate che non potranno presentare disavanzo;

4) le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico determinano o aggiornano le tariffe per l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1) sulla base dei costi effettivamente sostenuti per lo svolgimento delle relative attività e della necessità di assicurare l'equilibrio della contabilità separate di cui al punto 3);

5) ai fini della tenuta delle contabilità separate di cui al punto 3) e in alternativa all'utilizzo di costi analitici, le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico determinano forfettariamente gli elementi di costo assumendo, per le quote di cui al punto 2), lettera b1), le incidenze percentuali di tali voci di costo sulla tariffa stabilita per l'erogazione delle medesime prestazioni a carico del Servizio sanitario nelle misure indicative riportate negli Allegati 1 e 2, parti integranti del presente provvedimento, previa verifica e revisione in sede aziendale delle effettive incidenze, condotta anche in riferimento alle quote di costo rilevate negli anni precedenti;

6) l'eventuale supporto sanitario richiesto per lo svolgimento delle attività connesse con l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1), deve essere individuato, ove non operi nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario, prioritariamente tra il personale del ruolo sanitario operante, in via ordinaria, presso il centro di responsabilità che eroga le prestazioni e che dichiara di accettare l'effettuazione di un orario di lavoro aggiuntivo a fronte del quale sono da prevedersi specifiche quote di integrazione economica, nelle forme da individuarsi in apposito accordo aziendale che individui criteri uniformi di partecipazione degli operatori e stabilisca le modalità di ripartizione dei proventi tra i medesimi operatori;

7) le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico dovranno adottare i provvedimenti individuali e le disposizioni regolamentari interne per l'esercizio delle attività connesse con le prestazioni di cui al punto 1), assicurando comunque il rispetto della condizione secondo la quale l'esercizio della libera professione intramoenia debba favorire la riduzione delle liste di accesso e dei tempi di attesa delle rimanenti prestazioni erogate in regime istituzionale ordinario. Le direzioni aziendali sono responsabili della verifica del costante rispetto di tale condizione;

8) le Aziende sanitarie regolano l'esercizio delle attività di cui al punto 1) richieste a pagamento da singoli utenti e svolte da proprio personale della dirigenza sanitaria in strutture di altra Azienda del Servizio sanitario regionale o di altra struttura sanitaria non accreditata, determinando le relative tariffe sulla base delle disposizioni del presente atto e adottando le convenzioni previste dall'articolo 15-quinquies comma 2, lettera c) del D.Legs 502/92. Le suddette attività sono svolte previa l'autorizzazione di cui all'articolo 9, comma 1 del D.P.C.M. 27 marzo del 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 26.5.2000, serie regionale - n. 121;

9) Le Aziende sanitarie istituiscono apposito monitoraggio per le prestazioni specialistiche di cui al punto 1).

### **C) RICOVERO IN CAMERE A PAGAMENTO E RICOVERO RICHiesto IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE .**

1) Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico regolano lo svolgimento delle attività libero professionali intramoenia erogate in costanza di ricovero ordinario o diurno sulla base delle disposizioni vigenti alle condizioni e secondo le modalità in premessa richiamate;

2) gli oneri per l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1) in regime libero professionale e

previa libera scelta del cittadino sono posti a carico del Servizio sanitario regionale per una quota complessiva determinata entro i limiti indicati dall'articolo 28, comma 1 della legge 488/99. In relazione alle quote di incidenza determinate per le prestazioni di ricovero ospedaliero dalla precedente propria deliberazione n. 376 del 7.4.97 ed alle esperienze maturate dalle Aziende sanitarie regionali nell'applicazione delle disposizioni della richiamata deliberazione, tale quota è fissata, per ciascuna delle prestazioni di cui al punto 1) nella misura del 65% della tariffa stabilita dalla regione per l'erogazione delle medesime prestazioni a carico del Servizio sanitario regionale;

3) Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico provvedono alla determinazione delle tariffe per l'esercizio della libera professione dei medici dipendenti in costanza di ricovero, escludendo dalla tariffa da addebitare al cittadino, gli oneri posti a carico del Servizio sanitario regionale secondo quanto previsto al punto 2). I costi da considerare per la determinazione della tariffa da addebitare al cittadino per la prestazione libero professionale sono determinati tenendo conto :

- a) del compenso concordato con gli operatori eroganti la prestazione libero professionale intramoenia;
- b) dei costi aziendali aggiuntivi da sostenere per assicurare lo svolgimento delle attività, come di seguito indicati:
  - b1) i costi per l'allestimento, ammortamento e conduzione delle strutture specifiche e delle relative tecnologie, ivi compresi i consumi specifici e i connessi costi generali;
  - b2) i costi relativi alle voci imposte e tasse, nonché agli adempimenti contabili ed assicurativi connessi con l'esercizio della libera professione intramoenia;
  - b3) i costi da sostenere per l'équipe di supporto, ivi compresi quelli relativi al personale del ruolo sanitario che direttamente concorre alla prestazione;
  - b4) i costi da sostenere per la remunerazione del personale che comunque collabora all'erogazione delle prestazioni;
  - b5) i costi per assicurare gli oneri relativi ai fondi perequativi previsti dalla contrattazione nazionale per la dirigenza sanitaria nelle rispettive aree contrattuali;
- c) della quota della tariffa da attribuire all'Azienda, determinata nella misura minima del 10% della tariffa stabilita per l'erogazione delle medesime prestazioni a carico del Servizio sanitario regionale.
- d) delle disposizioni di cui all'articolo 3, commi 6 e 7, della legge 724/94 e all'articolo 28 della legge 488/99, commi 6 e 7;

4) Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico sono tenute ad istituire per l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1) apposite contabilità separate che non potranno presentare disavanzo;

5) Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico determinano o aggiornano le tariffe per l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1) sulla base dei costi effettivamente sostenuti per lo svolgimento delle relative attività e della necessità di assicurare l'equilibrio della contabilità separate di cui al punto 4);

6) Le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico provvedono alla determinazione delle tariffe giornaliere per la fruizione delle camere a pagamento, tenendo conto:

- a. dei costi effettivamente sostenuti per l'allestimento e la gestione delle attività relative, anche attraverso più classi tariffarie differenziate, in relazione ai servizi erogati ;
- b. della quota dei proventi da attribuire all'Azienda;
- c. delle disposizioni di cui all'articolo 3, commi 6 e 7 , della legge 724/94;

7) il supporto sanitario richiesto per lo svolgimento delle attività connesse con l'erogazione delle prestazioni di cui al punto 1), deve essere individuato, ove non operi nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario, prioritariamente tra il personale del ruolo sanitario operante, in via ordinaria, presso il centro di responsabilità che eroga le prestazioni e che dichiara di accettare l'effettuazione di un orario di lavoro aggiuntivo a fronte del quale sono da prevedersi specifiche quote di integrazione economica, nelle forme da individuarsi in apposito accordo aziendale che individui criteri uniformi di partecipazione degli operatori e che stabilisca le modalità di ripartizione dei proventi tra gli stessi operatori;

8) le Aziende USL, le Aziende ospedaliere e gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico dovranno adottare i provvedimenti individuali e le disposizioni regolamentari interne per l'esercizio delle attività connesse con le prestazioni di cui al punto 1), assicurando comunque il rispetto della condizione secondo la quale l'esercizio della libera professione intramoenia debba favorire la riduzione delle liste di accesso e dei tempi di attesa delle rimanenti prestazioni erogate in regime istituzionale ordinario. Le direzioni aziendali sono responsabili della verifica del costante rispetto della condizione;

9) le Aziende sanitarie regolano l'esercizio delle attività di cui al punto 1) richieste a pagamento da singoli utenti e svolte da proprio personale della dirigenza sanitaria in strutture di altra Azienda del Servizio sanitario regionale, determinando le relative tariffe sulla base delle disposizioni del presente atto, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 28, comma 2 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e adottando le convenzioni previste dall'articolo 15- quinquies comma 2, lettera c) del D.Legs 502/92. Le suddette attività sono svolte previa l'autorizzazione di cui all'articolo 9, comma 1 del D.P.C.M. 27 marzo 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 26.5.2000, serie generale n. 121;

10) le Aziende sanitarie regolano l'esercizio delle attività di cui al punto 1) richieste a pagamento da singoli utenti e svolte da proprio personale della dirigenza sanitaria in strutture sanitarie non accreditate, determinando le relative tariffe sulla base delle disposizioni del presente atto, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 28, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e adottando le convenzioni previste dall'articolo 15- quinquies comma 2, lettera c) del D.Legs 502/92. Le suddette attività sono svolte previa l'autorizzazione di cui all'articolo 9, comma 1 del D.P.C.M. 27 marzo 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 26.5.2000, serie generale - n. 121 ;

11) le Aziende sanitarie istituiscono apposito monitoraggio per le prestazioni specialistiche di cui al punto 1).

## **D) ATTIVITA' PROFESSIONALI A PAGAMENTO SVOLTE SU RICHIESTA DI TERZI**

1) le Aziende sanitarie possono organizzare le attività professionali dei propri dirigenti, anche al di fuori della ordinaria attività istituzionale. Tali attività sono rese in forma individuale o di équipe, con le modalità e nelle forme di seguito riportate, purché richieste a pagamento da terzi e svolte al di fuori dell'impegno di servizio dei medesimi dirigenti. Le predette attività sono finalizzate al miglioramento della produttività, dell'economicità e dell'efficienza dei propri servizi e sono organizzate secondo programmi predisposti dalle direzioni aziendali, sentite le équipe dei servizi interessati;

2) le attività di cui al punto 1) sono svolte dal personale della dirigenza sanitaria, dal personale del ruolo sanitario che direttamente concorre alle prestazioni e dal personale che collabora allo svolgimento delle attività nell'ambito dei programmi di cui al punto 1), secondo le modalità,

nelle forme e con criteri di partecipazione stabiliti dall'atto aziendale sulla libera professione intramoenia, sulla base delle disposizioni normative nazionali e regionali, degli indirizzi contenuti nel presente atto e in conformità alle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro;

3) nei casi di cui ai punti precedenti l'attività:

- a. deve comunque assicurare un utile aziendale. A tal fine le Aziende sanitarie sono tenute ad istituire apposita contabilità separata che dovrà evidenziare gli utili conseguenti allo svolgimento delle medesime attività;
- b. è remunerata secondo le modalità disciplinate dal seguente atto;
- c. è finalizzata ad assicurare il pieno utilizzo delle dotazioni strutturali e strumentali e a migliorare la fruizione dei servizi;
- d. è comunque erogata da personale della dirigenza sanitaria al di fuori dell'impegno di servizio e che abbia optato per il rapporto esclusivo, con l'eventuale concorso di personale che collabora direttamente, se opera al di fuori dell'orario di servizio e ha espresso la propria disponibilità a partecipare ai programmi di cui al punto 1);

4) le attività di cui al punto 1) sono svolte nel rispetto delle seguenti condizioni, della cui osservanza sono responsabili le direzioni aziendali:

- a. la modalità organizzativa si applica a tutte le attività sanitarie professionali svolte da dirigenti dell'azienda, sulla base di appositi programmi finalizzati allo sviluppo dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta ed al miglioramento della potenzialità complessiva dell'attività istituzionale ordinaria;
- b. deve essere perseguito lo sviluppo dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi nell'ambito del programma aziendale, attraverso il miglioramento dell'organizzazione complessiva ed il pieno utilizzo delle risorse umane, professionali e strumentali;
- c. l'intervento di miglioramento delle potenzialità deve essere sostenuto da un progetto complessivo che definisca il miglioramento dell'attuale organizzazione in relazione all'accesso alle prestazioni istituzionali ordinarie, indicando gli impegni in termini di miglior fruibilità dei servizi, di estensione degli orari di apertura del servizio, di incremento dell'attività istituzionale ordinaria e di riduzione dei tempi di attesa;
- d. la programmata riduzione dei tempi di attesa deve costituire impegno specifico del personale della dirigenza sanitaria, da riprodursi nell'atto di cui alla sezione A della presente deliberazione, con previsione di specifici elementi di miglioramento dell'apporto individuale all'attività istituzionale ordinaria;
- e. gli utili della contabilità separata, appositamente istituita, sono destinati ad investimenti per il miglioramento dei servizi;

5) le Aziende sanitarie provvedono alla determinazione del prezzo di vendita delle attività professionali di cui al punto 1), totalmente a carico dei terzi richiedenti, tenendo conto:

- a. del compenso concordato con gli operatori eroganti la prestazione professionale;
- b. dei costi aziendali complessivi da sostenere per assicurare lo svolgimento delle attività, come di seguito indicati:
  - b1) i costi per l'allestimento, ammortamento e conduzione delle strutture e tecnologie, compresi i consumi, i costi generali e tutti i costi aggiuntivi sostenuti dall'Azienda per lo svolgimento delle attività professionali;
  - b2) i costi relativi alle voci imposte e tasse nonché agli adempimenti contabili ed assicurativi connessi con l'esercizio dell'attività professionale;
  - b3) i costi relativi al personale;
- c. degli utili aziendali determinati nella misura minima del 5% del prezzo di vendita; per

motivazioni di interesse sociale o nel caso di attività richiesta da enti pubblici, detta misura minima può essere ridotta;  
 d. delle disposizioni di cui all'articolo 3, comma 6 e 7, della legge 724/94 e dell'articolo 28 della legge 488/99, commi 4,5,6 e 7;

6) le Aziende sanitarie istituiscono apposito monitoraggio per le attività di cui al punto 1).  
 Il presente provvedimento, soggetto a pubblicità ai sensi della L.R. 9/1995 in quanto conclusivo del provvedimento amministrativo regionale, è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana ai sensi dell'art. 3, comma 2, della L.R. 18/1996.

### **DISCIPLINA IN MATERIA DI ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE**

<b>PRESTAZIONE SPECIALISTICA AMBULATORIALE</b>	<b>QUOTA DI INCIDENZA %*</b>
ATTIVITÀ CLINICA ANCHE CON PICCOLI INTERVENTI E PRESTAZIONI STRUMENTALI	30

<b>CLASSI DI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI</b>	<b>QUOTA DI INCIDENZA %*</b>
<b>PRESTAZIONI DI LABORATORIO</b>	
LABORATORIO GENERALE	50
IMMUNOLOGIA - ALLERGOLOGIA	55
MICROBIOLOGIA	55
ENDOCRINOLOGIA - TOSSICOLOGIA	64
CITOGENETICA	35
MEDICINA NUCLEARE	64
ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA	40
ALTRO	50
<b>PRESTAZIONI DI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI</b>	
RADIOLOGIA	60
ECOGRAFIA	52
TC ED RMN	68
MEDICINA NUCLEARE	62
ALTRE PRESTAZIONI	50
RADIOTERAPIA	50
ALTRE PRESTAZIONI DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE	52
ALTRE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE	60

\* Incidenza dei costi aziendali sulla tariffa a carico del Servizio sanitario regionale

## **Allegato 10 COORDINAMENTI**

**Accordo coordinamenti del 7.05.2003 modalità di attribuzione dell'indennità di coordinamento, accordo del 15/12/2006 sulle procedure di selezione e accordo del 5.04.2005 sulla mappatura dei coordinamenti.**

Il presente accordo regola le modalità di conferimento degli incarichi di coordinamento e della conseguente indennità di cui all'art.10 del CCNL area del comparto, secondo biennio, conferiti dopo l'entrata in vigore del CCNL 2002-2005.

Le parti convengono che in relazione all'assegnazione dell'incarico di coordinamento sia attribuita una indennità composta da una parte uguale per tutti di € 1539,37 e una determinata utilizzando il sistema di pesature di cui al punto 2 del presente accordo.

L'incarico di coordinamento sarà formalmente assegnato con uno specifico provvedimento della Direzione Aziendale nel quale saranno chiaramente indicati compiti, obiettivi, modalità operative, strumenti di verifica e tempi di attuazione.

### **2. Criteri**

I criteri di valutazione per l'assegnazione dell'indennità (2° componente) sono i seguenti:

#### *2.a Personale gestito*

<b>Graduazione</b>	<b>Punteggio</b>
Fino a 10 persone	2
Da 10 a 20	3
Da 21 a 30	4
Oltre 30	5

#### *2.b Responsabilità della Programmazione e gestione del personale in relazione all'orario di lavoro ed alla relativa turnazione*

<b>Graduazione</b>	<b>Punteggio</b>
Giornalieri semplici	2
Turno 12 ore	3
Turno 12 ore con reperibilità	4
Turno 24 ore	5

#### *2.c Complessità tecnico-professionale dell'incarico:*

<b>Graduazione</b>	<b>Punteggio</b>
Bassa	1
Media	2
Alta	3

2.d Complessità organizzativa e del rapporto con i clienti interni/esterni  
(clienti interni: in relazione alla quantità delle strutture organizzative che si interfacciano con il coordinatore; clienti esterni: in relazione alla numerosità e/o tipologia dei clienti esterni)

Graduazione	Punteggio
Bassa	1
Media	3
Alta	5

*La determinazione dei punteggi è affidata ai coordinatori tecnico-sanitario e infermieristico e validata dal Direttore Sanitario.*

### 3. Valorizzazione della funzione di coordinamento

Sulla base del punteggio conseguito il dipendente viene collocato in una delle 4 aree economiche in cui è suddivisa la misura dell'indennità di coordinamento.

Punteggio	Area economica	Valore economico collegato annuale
Fino a 7	1°	929,62
Da 8 a 11	2°	1136,20
Da 12 a 14	3°	1342,78
> di 14	4°	1549,37

L'indennità è erogata con decorrenza dalla data di attribuzione dell'incarico.

L'indennità in oggetto, in ragione della sua natura di riconoscimento economico collegato all'espletamento di reali funzioni di coordinamento, è da ritenersi incompatibile con lo svolgimento di turni sulle 24 ore.

### 4. Clausola finale

Il mantenimento dell'indennità di coordinamento è subordinato all'esito favorevole della valutazione annuale effettuata nei termini e con le modalità previste per le posizioni organizzative.

**Accordo aziendale sulla procedura di selezione dei titolari delle funzioni di coordinamento di cui all'art. 10 Ccnl dell'area del comparto sanità, 1° biennio economico 2000-2001**

Le parti convengono sulla necessità di avviare procedure di selezione per la copertura dei posti, relativi a funzioni di coordinamento infermieristico e tecnico-sanitario, resisi vacanti per turn over, mobilità o altro motivo, nonché di nuovi posti attivati in sostituzione di coordinamenti contestualmente soppressi.

Ciò anche per evitare interruzioni nella catena di governo aziendale che potrebbero essere causa di disefficienze organizzative e di significativi peggioramenti nella qualità dei servizi erogati ai cittadini.

A tale scopo l'azienda costituirà un elenco aziendale di idonei alle funzioni di coordinamento che sarà integrato con cadenza almeno biennale e comunque al momento del bando.

L'accesso all'elenco aziendale degli idonei avverrà previo bando interno adeguatamente pubblicizzato.

L'idoneità sarà subordinata al possesso dei requisiti previsti dai CCNL dell'area del comparto; in relazione a ciò saranno ammessi al bando tutti gli operatori dell'azienda che, sono in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente

Il bando in questione dovrà prevedere procedure di valutazione non selettiva dei candidati che prenderanno in esame:

- 1. Curriculum**
- 2. Test attitudinali**
- 3. Colloquio motivazionale**

La Direzione Aziendale attingerà all'elenco degli idonei, determinato come sopra, individuando i coordinatori con propria scelta discrezionale motivata, tenendo conto della valutazione di cui ai precedenti punti 1,2 e 3.

## MAPPATURA DEI COORDINAMENTI

STAFF DIREZIONE AZIENDALE	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Prevenzione e Protezione dai Rischi		1	
Accoglienza	1		
Educazione alla salute settore operativo zona Pisana e della Valdera	2		
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

### PRESIDI OSPEDALIERI

DIREZIONE SANITARIA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Assistenza Infermieristica Ospedaliera	2		
Igiene strutture Sanitarie	1		
Centrale di Sterilizzazione	1		
<b>Totale</b>	<b>4</b>		

AREA FUNZIONALE DI DEGENZA MEDICA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Degenza medicina 1	1		
Degenza medicina 2	1		
Dialisi	1		
CORD	1		
Week Hospital	1		
Ambulatori Medicina / DH Internistico/Neurofisiopatologia	1		
Neurofisiopatologia		1	
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

AREA FUNZIONALE DI DEGENZA CHIRURGICA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Chirurgia Ambulatoriale	1		
Polispecialistica A / Week Surgery	1		
Polispecialistica B / Long Stay Surgery	1		
Sala Gessi	1		
Ortopedia Long Stay surgery	1		
<b>Totale</b>	<b>5</b>		

AREA FUNZIONALE MATERNO - INFANTILE	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Ostetricia Ginecologia	1		
Pediatria	1		
<b>Totale</b>	<b>2</b>		

AREA FUNZIONALE DELL'EMERGENZA E TERAPIE INTENSIVE	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Anestesia e Rianimazione	1		
Malattia Cardiovascolari Degenza	1		
Malattia Cardiovascolari Ambulatori			
Pronto Soccorso	1		
Centrale Operativa 118	1		
Blocco Operatorio	1		
<b>Totale</b>	<b>5</b>		

AREA FUNZIONALE DI LABORATORIO	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
U.O. Analisi Chimico Cliniche		4	
U.O. Immunoematologia e trasfusionale VDE		1	
Sez. Immunoematologia e trasfusionale AVC		1	
Sez. Analisi Chimico Cliniche AVC			
<b>Totale</b>		<b>6</b>	

AREA FUNZIONALE DI RADIOLOGIA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Radiodiagnostica VDE	1	1	
Radiodiagnostica AVC		1	
Radiologia d'Urgenza		2	
Radiologia/Lab. Analisi/Trasfusionale e Endoscopia Digestiva	1		
Sez. Radiologia Territoriale Zona Pisana		1	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	

AREA DELLA DEGENZA E DELLE TERAPIE INTENSIVE	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Blocco Operatorio e Pronto Soccorso	1		
Medicina Generale	1		
Multidisciplinare Chirurgico a degenza ordinaria	1		
Multidisciplinare Chirurgico a degenza breve e oncologia	1		
UTIC	1		
<b>Totale</b>	<b>5</b>		

## DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
SUP		1	
Ispettorato Micologico		1	
Attività di Polizia Giudiziaria		1	
<b>Totale</b>		<b>3</b>	

AREA FUNZIONALE ZONA PISANA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
PISLL	1	1	
ISPAN		1	
Sanità Pubblica e Veterinaria		1	
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

AREA FUNZIONALE ZONA VALDERA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
PISLL		1	
ISPAN	1	1	
Sanità Pubblica e Veterinaria		1	
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

AREA FUNZIONALE ALTA VAL DI CECINA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
PISLL / ISPAN		1	
Sanità Pubblica e Veterinaria (stesso di Valdera)			
<b>Totale</b>		<b>1</b>	

ZONA PISANA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Centro Polifunzionale Via Garibaldi	1		
Distretto Zona Pisana - San Marco / Marina / Riglione / Cep	1		
Assistenza Infermieristica Territoriale	1		
Vecchiano / San Giuliano / Mezzana/Pontasserchio / Via Torino	1		
Navacchio / Calci / Vicopisano / Fauglia / Lorenzana / Orciano	1		
RSA via Torino / Vecchiano	1		
Staff attività residenziali e semiresidenziali	1		
RSA via La Tinta ( Via Garibaldi )	1		
U.F. Ser.T	1		
Salute Mentale via Romiti / S. Frediano	1		
Salute Mentale Infanzia e Adolescenza		1	
ADI Cure Palliative / Hospice	1		
Pool assistenza Domiciliare Pisa città			
Riabilitazione Funzionale		1	
Dip. della Prevenzione			
Servizi Sociali Salute Mentale			1
GOLF / GOM			1
Servizi Sociali Minori			1
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

ZONA VALDERA	INFERMIERI	TECNICI	ASS. SOC.
Poliambulatorio	1		
Distretto Valdera proiezione La Rosa / Ponsacco	1		
Distretto Valdera proiezione Pontedera / Bientina	1		
RR.SS.AA	1		
Dipartimento di Prevenzione	1		
Riabilitazione Funzionale Pontedera		1	
Riabilitazione Funzionale Ponsacco		1	
PUA	1		
Salute Mentale Adulti	1		
Salute Mentale Infanzia e Adolescenza VDE / AVC		1	
Laboratorio Ausili		1	
U.F. Assistenza Sociale territoriale			
Servizi Sociali Residenziali e Semiresidenziali			1
Servizi Sociali Minori			1
Servizi Domiciliarità			1
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

<b>ZONA ALTA VAL DI CECINA</b>	<b>INFERMIERI</b>	<b>TECNICI</b>	<b>ASS. SOC.</b>
RSA Morel	1		
Salute Mentale Adulti	1		
Territorio Pomarance	1		
Territorio / Distretti	1		
Ufficio Infermieristico	1		
Riabilitazione Funzionale		1	
Servizi Domiciliarità			1
U.F. Assistenza Sociale Territoriale			
Ufficio GOIF / GOM			
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## **Allegato 11 INCARICHI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE** **Criteria per incarichi e posizioni organizzative - accordo del** **6/9/2001**

Le parti concordano che la seguente graduazione delle posizioni organizzative abbia validità a far data dal 01.01.2001. La sua applicazione, ai fini economici, retroattiva dalla data soprariportata, avverrà solo dopo l'approvazione del nuovo regolamento di organizzazione conseguente allo statuto aziendale. A tale proposito le parti convengono sul fatto che esso dovrà prevedere un numero di articolazioni organizzative appropriato comunque significativamente inferiore rispetto all'attuale. Per il finanziamento delle posizioni organizzative di cui al punto 2.3.1. viene attribuita una quota parte di fondo dell'art. 39.

L'azienda istituisce posizioni organizzative per funzioni che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità avendo come riferimento le leggi regionali di organizzazione, il regolamento aziendale e tenendo conto delle esigenze di servizio.

- In relazione a ciò vengono riconosciute le seguenti posizioni organizzative:
- **Coordinatori TS e infermieristico,**
- **Uffici di rilevante valenza strategica per l'Azienda,**
- **Uffici, UU.OO. professionali e Unità Funzionali,**

### **Caposala : una per area funzionale**

Per la graduazione delle posizioni soprariportate l'azienda terrà conto, ai sensi dell'art. 20 comma

- 3° dei seguenti criteri :
- Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
- Complessità delle competenze attribuite;
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;

Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali .

Essi saranno presi in considerazione con riferimento al modello organizzativo delineato dallo statuto aziendale e dai successivi regolamenti di attuazione; per la graduazione delle posizioni si terrà conto, inoltre, del livello di complessità determinato dalla contemporanea presenza di più elementi.

Gli incarichi vengono assegnati dalla DA prendendo in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria "D". In relazione alla tipologia dell'incarico assegnato è attribuita una indennità di funzione che terrà conto di quanto previsto dall'art.36 del CCNL e della graduazione delle posizioni soprariportata. Nell'assegnazione degli incarichi la DA prenderà in considerazione i seguenti criteri generali:

- Le attitudini
- I requisiti culturali e formativi
- Le capacità professionali
- L'esperienza acquisita del personale nel corso della propria carriera professionale
- I risultati della valutazione permanente di cui al punto 4.3.3.

I criteri sulla base dei quali dovrà essere effettuata la valutazione sono i seguenti:

- Impegno lavorativo e risultati ottenuti;
- Qualità della prestazione individuale;
- Capacità di gestione progetti/processi;
- Capacità di gestione dei conflitti;
- Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative;
- Attitudine al lavoro in squadra ed alla collaborazione interprofessionale;
- Orientamento all'utente interno/esterno.

Nell'atto di assegnazione dell'incarico dovranno inoltre essere chiaramente specificati le motivazioni dell'assegnazione dell'incarico e gli obiettivi da raggiungere in funzione alle responsabilità attribuite.

In relazione a ciò il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a verifica annuale da effettuarsi nei termini previsti dal CCNL da parte del nucleo di valutazione. L'indennità di risultato verrà corrisposta ai medesimi mensilmente nella misura del 50% quale acconto salvo conguaglio a seguito della verifica annuale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare come previsto dal CCNL.

## Allegato 12 VALUTAZIONE PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Scheda di valutazione per le posizioni organizzative e i coordinamenti

anno..... Struttura Organizzativa.....

#### Dati Anagrafici del Valutato

Cognome e Nome ..... Matricola .....

Posizione professionale ..... Dal (gg/mm/aaaa) .....

#### Valutazione della prestazione e dei comportamenti organizzativi

Competenze	Cosa intendiamo per	Livello di possesso (1-10)
Duttilità	Disponibilità ad ampliare e diversificare conoscenze, approcci e modalità di lavoro. Adattare il proprio stile o ruolo alle necessità contingenti. Considerare i cambiamenti come opportunità di miglioramento. Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni e/o con persone e gruppi diversi. Apprezzare e comprendere punti di vista differenti dai propri.	
Capacità di gestione dei progetti/ processi	Risolvere i problemi utilizzando l'analisi, la valutazione e l'ottimizzazione delle diverse variabili presenti per giungere a sintesi con soluzioni anche alternative, che risultino efficaci.	
Iniziativa	Assumere iniziative finalizzate alla soluzione dei problemi cogliendo opportunità per prevenire o influenzare gli eventi anche in presenza di input ridotti. "Essere predisposti ad agire"	
Tensione al risultato	Portare avanti i propri compiti con determinazione e continuità anche di fronte a difficoltà impreviste. Focalizzare gli obiettivi da raggiungere, sia quelli individuali che quelli di gruppo. Indirizzare le proprie energie in funzione del risultato, nel rispetto dei tempi stabiliti e della qualità attesa.	
Orientamento all'utente interno/ esterno	Porre attenzione nel cogliere le esigenze sia dell'utente esterno e di quello interno. Attivarsi per rispondere alle richieste, anche al di là della competenza specifica. Porsi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto a un utilizzatore finale. recepirne anche i bisogni non esplicitati.	
Leadership	Rappresentare un riferimento riguardo a questioni tecniche e professionali. Indirizzare e coordinare i collaboratori definendo gli obiettivi per il raggiungimento del risultato e adottare modalità improntate all'ascolto. Delegare, motivando e sviluppando.	
Teamwork	Collaborare e interagire in contesti e con interlocutori differenti, mostrando disponibilità e interesse a tener conto di punti di vista diversi dai propri al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.	

In presenza di un punteggio inferiore a 30 la valutazione si intende negativa

#### Qualità del lavoro svolto

inadeguato     da migliorare     adeguato     più che adeguato     superiore

Risultati raggiunti .....

Impegno disponibilità .....

#### Valutazione complessiva

inadeguato     da migliorare     adeguato     più che adeguato     superiore

Osservazioni del valutato.....

Firma valutatore ..... Firma del valutato ..... Data.....

**Allegato 13 PRONTA DISPONIBILITÀ****Pronta disponibilità - Accordo del 25/03/2008 a valenza triennale****ZONA VALDERA**

Strutture	Qualifica personale	N° Turni	Caratteristiche del turno	Note	Finanz.
BLOCCO OPERAT.	INF/OTAA	4	NOTT e FEST		
	INF/OTAA	4	SABATO 6 ORE	14/20	AZIEND.
EMODIALISI	INF	1	NOTT		
		1	FEST	7/19 (escl. Festività infras)	
PEDIATRIA	INF	1	NOTT e FEST		
		1	PREFESTIVO		AZIEND.
ORTOPEDIA ORTOP. SALAGESSI	INF	1	NOTT	6 ORE	
	INF	1	FEST		
RADIOLOGIA	TECN. RX	1	NOTT.	Notturmo 20/7 - Festivo 8/20	
LAB. ANALISI	TECN.	1	NOTT. e FEST.		
CENTRO TRASF.	TECN.	1	DOM. E FESTIVI		
		1	NOTTURNO		
UOTI	PROGRAM	1	DA SAB. A LUNEDI	turno di 12 ore	
		1	DA LUN. A SAB	turno di 14 ore - 18,00/08,00	AZIEND.
NEURO FISIOPATOLOGIA	TECN.	1	DOM. E FESTIVI		
		1	NOTTURNO	tra sabato/domenica/lunedì	
		6 ORE	SABATO 6 ORE	14/20	AZIEND.
CENTRALE STERILIZZAZIONE	INF	1	NOTT	tra sabato/domenica/lunedì	
		1	DOMENICA		
		6 ORE	SABATO 6 ORE	14/20	AZIEND.

**ZONA ALTA VAL DI CECINA**

Strutture	Qualifica personale	N° Turni	Caratteristiche del turno	Note	Finanz.
EMODIALISI	INF	1	NOTT e FEST		
LABORAT. ANALISI	TECN.	1	NOTT e FEST		
CENTRO TRASF					
RADIOLOGIA	TECN	1	NOTT e FEST		
		1	PREFESTIVA	6 ORE	AZIEND.
BLOCCO OPERAT	INF	2+1	NOTT 10H FERIALE	con +1 si copre il PS e	
		2+1	NOTT FEST	trasporto malati critici	
		2+1	NOTT PREFEST		
		2+1	FESTIVO		
		2+1	SABATO	il terzo in via eccezionale	AZIEND.
STANZA PARTO	OSTETR.	1	NOTT.	finanz. aziend. fino all'achiusura	AZIEND.
FISIOLOGICO		1	DOM e FEST	fase concertazione	

## ATTIVITÀ TERRITORIALI

Strutture	Qualifica personale	N° Turni	Caratteristiche del turno	Note	Finanz.
PSICHIATRIA VD	INF	2	NOTT e FEST		
Territoriale		2	SABATO	6 ORE 14/20	AZIEND.
PSICHIATRIA AVC	INF	2	NOTT	compresi OTA e Caposala	
		2	FESTIVO	compresi OTA e Caposala	
ADI PISA	INF	1	FEST	6 ORE 7/13	

## DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE *dal 01/01/2007 passaggio ad orari settimanale su 5 giorni DELIB. 815/2006*

Strutture	Qualifica personale	N° Turni	Caratteristiche del turno	Note	Finanz.
VIGILANZA ISPEZ	OP.VIG.ISPEZ	1	NOTT e FEST	ISLL	
VD		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
		1	NOTT e FEST	ISPAN	
		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
		1	NOTT e FEST	VETERIN	
		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
VIGILANZA ISPEZ	OP.VIG.ISPEZ	1	NOTT e FEST	ISLL	
PI		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
		1	NOTT e FEST	ISPAN	
		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
		1	NOTT e FEST	VETERIN	
		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
VIGILANZA ISPEZ	OP.VIG.ISPEZ	1	NOTT e FEST	ISLL	
AVC		1	SABATO	12 ORE	AZIEND.
	1	1	NOTT e FEST	ISPAN	
	NOTT e FEST	1	SABATO	12 ORE	AZIEND.

## AREA TECNICA

Strutture	Qualifica personale	N° Turni	Caratteristiche del turno	Note	Finanz.
UFF.MANUTENZ	OP.TECN.(idraulico	1	NOTT e FEST		
PI	Caldaista)-				
	ASSIST.TECN*	1	NOTT e FEST	per sabato e domenica	AZIEND.
	OP.TECN.(Elettric)	1	NOTT e FEST		
UFF.MANUTENZ	OP.TECN(idraulico	1	NOTT e FEST		
AVC	Caldaista)-				
	ASSIST.TECN	1	NOTT e FEST		
	OP.TECN.(Elettric)	1	NOTT e FEST		
UFF.MANUTENZ	OP.TECN(idraulico	1	NOTT e FEST		
VD	Caldaista)-				
	ASSIST.TECN*	1	NOTT e FEST		
	OP.TECN.(Elettric)	1	NOTT e FEST		
TECNOLOGIE SANIT	TECN	1	NOTT e FEST		
VD		1	SABATO	7 ORE 13/20	AZIEND.

## **ART. 1**

### **Aventi diritto**

Hanno diritto ad usufruire del servizio mensa, con spesa parzialmente a carico secondo le norme contrattuali, i seguenti soggetti:

- Personale dipendente
- Personale comandato in servizio presso questa Azienda
- Dipendenti di altre Aziende sanitarie presenti per motivi di lavoro, formazione, consulenze, collaborazioni a favore di questa Azienda su richiesta del Dirigente della U.O. interessata e previa autorizzazione della Direzione Aziendale;
- Altri casi assimilabili ai precedenti, su richiesta del Dirigente della U.O. interessata e previa autorizzazione della Direzione Aziendale;

## **ART. 2**

### **Buoni mensa**

#### **1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di mensa, con buono pasto e spesa totalmente a proprio carico :**

- a) Il personale con incarico libero professionale , salvo diverse disposizioni contrattuali (nazionali, regionali o aziendali ) ;
- b) I soggetti che intrattengono con l'Azienda rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, ovvero anche occasionale, previa comunicazione da parte del Dirigente responsabile della struttura presso la quale prestano la propria attività;
- c) I soggetti non ricoverati sottoposti a trattamenti diagnostici e sanitari che comportino la permanenza prolungata presso la struttura ospedaliera, quando autorizzati dal medico ospedaliero responsabile del trattamento;
- d) Personale delle Cooperative che svolgono prestazioni assistenziali o sociali in turni di lavoro analoghi al personale dipendente, sulla base di rapporti convenzionali con l'Azienda, salvo diverse disposizioni contrattuali (nazionali, regionali o aziendali ) ;
- e) Allievi dei corsi di formazione gestiti dall'azienda, previa autorizzazione della Direzione aziendale su richiesta del Dirigente della U.O. che organizza i corsi; ove non rientranti nell'ipotesi di cui all'art.1, lett. c) ;

Rientrano in tale ipotesi i soggetti che nella Zona Alta Val di Cecina prestano assistenza a pazienti ricoverati presso il Presidio Ospedaliero , quando autorizzati dal Responsabile della struttura di ricovero.

#### **2. L'utilizzo dei buoni pasto a titolo gratuito è consentito:**

- Agli obiettori di coscienza
- Ai genitori di pazienti in età pediatrica ( 0-14 anni ) ricoverati, autorizzati dal Responsabile della struttura di ricovero, limitatamente a un genitore
- Agli assistiti dai SERT e dai Servizi sociali, secondo le procedure concordate

**ART. 3****Accesso**

- L'accesso alla mensa è consentito esclusivamente nei giorni di effettivo servizio, tutti i giorni, nella fascia di orario in cui avviene la distribuzione dei pasti.
- L'accesso è consentito solamente al di fuori dell'orario di servizio;
- Per motivi di igiene, è vietato l'accesso alla mensa con la divisa di lavoro;
- Per usufruire del servizio di mensa il personale provvisto di badge utilizza l'apposita apparecchiatura elettronica e consegna agli addetti il "ticket" emesso dalla stessa.
- Il badge è strettamente personale. L'uso dello stesso per consentire la fruizione della mensa a persone diverse dal titolare costituisce illecito, oggetto di procedimento disciplinare. Il dipendente partecipa al costo del pasto con una quota attualmente fissata in € 1,03 per ciascun pasto, che viene trattenuta sull'erogazione mensile dello stipendio, salvo diverse disposizioni contrattuali;
- I soggetti di cui all'art. 2 accedono alla mensa utilizzando i "buoni pasto", da acquistare presso le Casse economali periferiche della U.O. Economato, versando la quota stabilita. Il buono deve essere consegnato, debitamente controfirmato, al personale addetto al servizio di mensa al momento della fruizione del pasto;
- E' consentita la fruizione di un solo pasto giornaliero;
- Gli aventi diritto alla mensa possono usufruirne al termine o precedentemente l'orario di servizio programmato per ogni turno. In ogni caso dovranno obbligatoriamente timbrare una pausa di almeno 30 minuti, nell'arco dell'orario di apertura della mensa. Le timbrature di interruzione di pausa inferiore a 30 minuti verranno automaticamente riportate a tale minimo. Nell'ipotesi di assenza di timbratura, si procederà d'ufficio alla contabilizzazione dell'interruzione prevista per la pausa, in ogni caso quando la presenza si prolunga oltre le otto ore di servizio, salva poi la responsabilità disciplinare.

**Art. 4****Modalità sostitutive**

Il personale dipendente assegnato a strutture collocate al di fuori dell'ambito territoriale della città/comune dove è attivata la mensa aziendale ha diritto ad usufruire delle mense convenzionate con buoni pasto, limitatamente ai giorni di rientro in servizio pomeridiano programmato per completamento orario.

I buoni pasto, per i quali è prevista la partecipazione alla spesa in analogia alla mensa ordinaria, sono acquistati presso le Casse economali periferiche della U.O. Economato.

L'uso improprio dei buoni pasto di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinarmente perseguibile.

Resta salvo il diritto ad usufruire della mensa aziendale nei restanti giorni di effettivo servizio, nei modi previsti dal presente regolamento.

<b>PREMESSA</b>	<i>pag. 5</i>
<b>PARTE PRIMA</b> <i>Disposizioni Generali</i>	<i>pag. 6</i>
<b>PARTE SECONDA</b> <i>Politiche di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</i>	<i>pag. 8</i>
<b>PARTE TERZA</b> <i>Sistemi di Finanziamento, Fondi e Sistema Premiante</i>	<i>pag. 21</i>
<b>Dichiarazioni</b>	<i>pag. 26</i>
<b>Allegato 1</b> SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI. <i>Protocollo d'intesa sul sistema delle relazioni sindacali</i>	<i>pag. 28</i>
<b>Allegato 2</b> SCIOPERO DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO. <i>Regolamento per la garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero del personale dell'area del comparto</i>	<i>pag. 36</i>
<b>Allegato 3</b> <i>RLS. Protocollo d'intesa sull'applicazione del D.L. 626/94 in relazione ai rappresentanti dei lavoratori alla sicurezza</i>	<i>pag. 45</i>
<b>Allegato 4</b> SCHEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	<i>pag. 47</i>
<b>Allegato 5</b> <i>UTILIZZO DEL PERSONALE. Regolamento sui criteri di utilizzo del personale nell'ambito dei 10 chilometri</i>	<i>pag. 49</i>
<b>Allegato 6</b> DIRITTO ALLO STUDIO	<i>pag. 51</i>
<b>Allegato 7</b> <i>FONDI . Relazione tecnico illustrativa dei fondi anno 2006/2007; determinazione provvisoria anno 2008 e 2009</i>	<i>pag. 52</i>
<b>Allegato 8</b> <i>RETRIBUZIONE DI RISULTATO. Quote mensili di retribuzione di risultato riferite all'art.18, comma5, del presente Ccia</i>	<i>pag. 53</i>

**Allegato 9**

*LIBERA PROFESSIONE. Accordo sulla distribuzione dei proventi della libera professione intramuraria del 06/09/2001*

*pag. 55*

**Allegato 10**

*COORDINAMENTI. Accordo coordinamenti del 07.05.2003 modalità di attribuzione dell'indennità di coordinamento, accordo del 15/12/2006 sulle procedure di selezione e accordo del 05.04.2005 sulla mappatura dei coordinamenti*

*pag. 64*

**Allegato 11**

*INCARICHI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE. Criteri per incarichi e posizioni organizzative - accordo del 06/09/2001*

*pag. 71*

**Allegato 12**

*VALUTAZIONE PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. Scheda di valutazione per le posizioni organizzative e i coordinamenti*

*pag. 73*

**Allegato 13**

*PRONTA DISPONIBILITÀ. Pronta disponibilità - Accordo del 25/03/2008 a Valenza Triennale*

*pag. 74*

**Allegato 14**

*MENSA. Regolamento sulla mensa*

*pag. 76*

