
***CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO
DEL COMPARTO
DEL PERSONALE DEL SERVIZIO
SANITARIO NAZIONALE DELL'ASL 19 ASTI***

***PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002/2005
E PER IL BIENNIO ECONOMICO 2002/2003***

Premesso che:

- a) In data 26/07/2005 è stata sottoscritta la ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale non dirigente del Comparto Sanità di questa Azienda, per il quadriennio normativo 2002/2005 e per il biennio economico 2002/2003;
- b) Il collegio sindacale in data 9/08/2005 ha certificato la compatibilità degli oneri contrattuali con i vincoli di bilancio, ai sensi dell'art.4 comma 3 del CCNL sottoscritto il 19/04/2004;

Il giorno 12/8/2005 del mese di agosto dell'anno 2005, presso la sede dell'AZIENDA SANITARIA LOCALE n.19 di Asti ha avuto luogo l'incontro tra:

Delegazione di parte pubblica, nella persona del Presidente:

(Direttore del Dipartimento Amministrativo) _____



Rappresentanza Sindacale Unitaria, nelle persone di:

_____ ^{CGIL} _____
_____ ^{UIL-FPL} _____
_____ ^{FASE - FIALS} _____
_____ ^{CISL-FPS} _____

Organizzazioni Sindacali Territoriali nelle persone di:

CGIL F.P. _____
CISL F.P.S. _____
UIL F.P.L. _____
FIALS FASE _____

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono definitivamente l'allegato contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente del Comparto Sanità della ASL 19 per il quadriennio normativo 2002 - 2005 e per il biennio economico 2002 - 2003.

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE DELL' ASL 19 ASTI

PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002/2005
E PER IL BIENNIO ECONOMICO 2002/2003

PREMESSA

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo aziendale (di seguito denominato CCIA) , nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Azienda e delle Organizzazioni Sindacali , persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'Azienda di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo integrativo aziendale disciplina il sistema delle relazioni sindacali, il sistema di finanziamento, il trattamento economico, la classificazione professionale, la flessibilità del rapporto di lavoro, alcuni istituti contrattuali, la formazione e l'aggiornamento professionale.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale, con esclusione dei dirigenti, dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale n.19 di Asti.
3. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e per quello con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono definite particolari modalità di applicazione degli istituti normativi.

ART. 2

Costituzione della delegazione trattante

1. La delegazione trattante, ai sensi dell'art.9 del CCNL del 7 aprile 1999 è costituita come segue:
 - dal titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda o da un suo delegato;
 - dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - da componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria;
 - da rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
3. L'Azienda può avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN).
4. Le Organizzazioni Sindacali possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza di eventuali esperti

ART. 3

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del C.C.I.A.

1. Il presente C.C.I.A. ha durata quadriennale (1.01.2002/ 31.12.2005) per la parte normativa e biennale per la parte economica (anni 2002 e 2003); per gli anni 2004 e 2005 con il secondo contratto decentrato integrativo aziendale si provvederà all'allocatione delle risorse derivanti dal contratto collettivo nazionale relativo al medesimo biennio economico. Il presente contratto regola tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie previste dal CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti e per l'incremento di attività derivante dal nuovo Ospedale.
2. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio Sindacale. A tal fine, ai sensi dell'art.4 del CCNL del 19 aprile 2004, l'ipotesi di contratto collettivo definita dalla delegazione trattante è inviata a tale organismo entro 5 giorni corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto. Per la parte pubblica la sottoscrizione è effettuata dal titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda ovvero da un suo delegato. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.
3. Gli effetti giuridici del contratto , salva diversa decorrenza esplicitamente prevista, decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione.
4. Il presente contratto conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto aziendale.
5. Della stipulazione del contratto è data comunicazione da parte dell'Azienda a tutti i dipendenti, con idonee forme di pubblicità, entro quindici giorni dalla data di sottoscrizione.

- 6 L'Azienda trasmette all'ARAN copia del contratto integrativo entro cinque giorni dalla sottoscrizione.
- 7 Entro il primo mese del negoziato relativo al presente contratto, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Sulle materie di cui al comma 2, dal V al IX punto, dell'articolo 4 del CCNL per il personale del comparto sanità del 7 aprile 1999, 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.
- 8 Il presente CCIA non può essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

ART. 4

Tempi e modalità di verifica degli effetti del C.C.I.A.

1. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati con cadenza annuale.
2. Gli istituti che non hanno cadenza annuale sono oggetto di verifica quadrimestrale al fine di superare eventuali incongruenze derivanti dall'applicazione del C.C.I.A.
3. Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano, ai sensi dell'art.11 del CCNL del 7 aprile 1999, su richiesta di una o più parti, entro 15 giorni dalla medesima, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'esame si conclude entro trenta giorni dalla data della richiesta con un verbale d'intesa che sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

ART. 5

Garanzia dei servizi pubblici essenziali.

Le parti convengono di approvare la regolamentazione aziendale allegata al presente contratto che modifica ed integra quella definita in precedenza, tenute presenti le disposizioni di cui alla legge n. 146/1990 e successive modificazioni e integrazioni in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali nonché l'Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale. (Allegato n. 1)

TITOLO II

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 6

Relazioni sindacali.

Gli istituti contrattuali che regolano le relazioni sindacali costituiscono i fondamentali riferimenti per un ordinato ed efficace rapporto tra l'A.S.L.N.19, le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 1/1/2002 - 31/12/2005 e la RSU aziendale. Detti istituti, che sostanziano il principio della partecipazione, debbono essere rafforzati a livello aziendale, fermo restando l'autonomia e le diverse non sovrapponibili responsabilità delle parti firmatarie, in modo da sviluppare il più ampio confronto di merito sulle scelte aziendali sia a livello delle strategie sia per quanto riguarda le condizioni di lavoro del personale.

A tal proposito le parti convengono:

- a) L'atto Aziendale e gli atti di programmazione pluriennale e annuale a carattere normativo, organizzativo, economico e finanziario, gestionale da approvarsi da parte del Direttore Generale sono preliminarmente trasmessi alle OO.SS. per la consultazione che valuterà in particolare la congruenza con gli atti di programmazione regionale ed i vincoli posti dalla Regione. La consultazione si concluderà entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento, salvo diverso termine da stabilire in ragione di eventuali urgenze o particolari complessità. In particolare, gli atti di programmazione annuale saranno trasmessi alle OO.SS. entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- b) Tutti i documenti di cui al punto a) oggetto di consultazione possono, a richiesta di una sola delle parti firmatarie, essere sottoposte alla procedura di concertazione per quanto riguarda i riflessi che direttamente o indirettamente possono produrre sulla condizione retributiva e di lavoro del personale. I tempi e le modalità della concertazione sono quelli previsti dal vigente CCNL.
- c) Durante lo svolgimento delle procedure di informazione, concertazione e consultazione, l'Azienda si asterrà dal dare attuazione a quanto è oggetto della procedura stessa prima della sua conclusione.
- d) Oltre gli istituti previsti dal CCNL, le parti convengono che il metodo della partecipazione presso l'ASLn.19 si concretizza anche con i seguenti meccanismi operativi:
 - Incontri quadrimestrali di verifica generale sull'andamento della gestione aziendale e delle relazioni sindacali, con particolare riguardo ai rapporti con le RSU e i Responsabili delle Strutture Aziendali ;
 - Commissioni tecniche bilaterali paritetiche permanenti con il compito di produrre proposte in materia di:
 - Sicurezza dei luoghi di lavoro
 - Organizzazione aziendale del lavoro
 - Qualità dei servizi e delle prestazioni
 - Formazione e aggiornamento del personale
 - Efficienza e produttività, anche con riferimento a processi di esternalizzazione di attività aziendali, con particolare riguardo ai Servizi Sanitari Territoriali e Ospedalieri (nuovo Ospedale) e a quelli Tecnico Logistici.
- e) Per ogni incontro verrà redatto apposito verbale da trasmettere, entro 10 giorni, a tutti i Dirigenti Aziendali di struttura o comunque interessati.
- f) Gli accordi conclusi a livello decentrato, dei quali deve essere redatto apposito verbale, sono trasmessi al Dipartimento Amministrativo - SOC PERSONALE/SOS Gestione Risorse e ai Dirigenti responsabili di struttura.

ART. 7

Diritto di assemblea

- 1 Ai sensi dell'art.2 del CCNQ del 7 agosto 1998 e del CCNL del comparto sanità , i dipendenti hanno diritto di partecipare , durante l'orario di lavoro, con il solo obbligo di informare il proprio Responsabile della volontà di assentarsi dal lavoro per tale scopo, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Azienda, per 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.
- 2 Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro , dai seguenti soggetti:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle R.S.U. del 7 agosto 1998;
 - dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- 3 La convocazione, la sede, l'orario , l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di sindacalisti esterni sono comunicate al Dipartimento Amministrativo - SOC Personale/SOS Gestione Risorse con un preavviso di almeno quattro giorni (nel computo di tale termine non si dovrà tenere conto delle giornate festive);
Dopo due giorni dal ricevimento della convocazione i responsabili delle strutture organizzative complesse di primo livello sono tenuti a predisporre l'elenco nominativo delle persone autorizzate a partecipare all'assemblea e delle persone che dovranno continuare il lavoro per garantire le prestazioni essenziali; questi ultimi potranno partecipare all'assemblea fermandosi oltre il normale orario di lavoro, anticipando l'entrata o posticipando l'uscita: in tal caso le ore di lavoro supplementari saranno normate con l'istituto della banca ore;
In caso di comprovata urgenza il preavviso scritto potrà avvenire 24 ore prima dell'assemblea, in tal caso non si attuano le procedure suindicate, fermo restando le disposizioni del comma 6.
- 4 La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole Strutture e comunicata alla SOC PERSONALE/ S.O.S. Amministrazione del personale.
- 5 Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta, di norma, all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per le Strutture con servizi continuativi aperti al pubblico.
- 6 Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità, nelle Strutture interessate, delle prestazioni indispensabili secondo quanto previsto dall'allegato accordo sui servizi pubblici essenziali.

ART. 8

Esercizio delle libertà sindacali.

L'Azienda si impegna a garantire l'esercizio effettivo delle libertà sindacali nei luoghi di lavoro secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente. A tal fine l'Azienda:

- predispone appositi spazi in luoghi accessibili a tutto il personale, all'interno della Struttura, per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, della R.S.U. e delle OO.SS. rappresentative del personale del comparto;
- garantisce l'utilizzo di locali idonei all'interno dei presidi ospedalieri e delle altre strutture aziendali, dei quali uno adeguatamente attrezzato con personal computer, stampante e fax interno con possibilità, per gli altri locali non attrezzati, di utilizzare i fax per comunicazioni sindacali interne, al fine di consentire l'espletamento delle funzioni sindacali secondo quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- dà atto che la sede sindacale RSU potrà essere spostata dai locali dove attualmente è ubicata, presso il Presidio Ospedaliero, solo previo accordo delle parti;
- consente lo svolgimento, all'interno delle proprie strutture, fuori dell'orario di lavoro, da parte della R.S.U. e delle OO.SS. rappresentative del comparto, di referendum su specifiche materie inerenti all'attività sindacale con diritto di partecipazione del personale dipendente interessato;
- aderisce alla richiesta sindacale di avere un link sulla pagina web dell'Azienda.

ART. 9

Permessi sindacali

1. La titolarità dei permessi sindacali nei luoghi di lavoro, così come previsto dall'articolo 10, comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali siglato in data 7 agosto 1998, e successive modificazioni ed integrazioni, compete con le modalità e nelle quantità previste dall'accordo stesso ai seguenti soggetti:
 - a) componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU) elette ai sensi dell'accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale, stipulato il 7 agosto 1998;
 - b) dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative:
 - dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle RSU siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;
 - delle organizzazioni sindacali firmatarie aventi titolo a partecipare alla contrattazione

collettiva integrativa, ai sensi dell'art.9, comma 2 del CCNL del 7 aprile 1999;
- componenti degli organismi statutari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categorie rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui alla lettera a) o quelli dei due precedenti alinea.

2. L'Azienda comunica entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base del CCNQ vigente il monte ore annuo dei permessi spettanti alle diverse organizzazioni sindacali e la quota di permessi spettanti alla RSU. La RSU provvederà entro i 30 giorni successivi a definire la ripartizione delle quote di sua competenza, comunicandolo alla S.O.C. PERSONALE/S.O.S. Amministrazione del personale.
- 3 Oltre al monte ore aziendale le OO.SS. rappresentative hanno titolo ad utilizzare anche una quota delle ore di cui alla tabella 15 del CCNQ 9/8/2000, che le rispettive Direzioni Centrali assegneranno alle delegazioni periferiche, da utilizzarsi ai sensi dell'art.11 del CCNQ 7/8/1998 e dell'art.5 del CCNQ 9/8/2000 per la partecipazioni a riunioni di organismi direttivi statutari. Le OO.SS. comunicheranno all'Azienda, entro il 31 gennaio di ogni anno, i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo ed il relativo monte ore disponibile.
- 4 Le organizzazioni sindacali rappresentative e la RSU inviano alla SOC Personale - S.O.S. Amministrazione del personale , all'inizio dell'anno e ogniqualvolta ci siano variazioni, l'elenco dei dipendenti che hanno titolo ad usufruire dei permessi. La SOC Personale - S.O.S. Amministrazione del personale provvede ad informarne i responsabili delle Strutture presso le quali i dipendenti prestano servizio.
- 5 La richiesta di permesso sindacale viene inoltrata dalla organizzazione sindacale rappresentativa o dalla RSU, di regola, 24 ore prima, alla SOC Personale - S.O.S. Amministrazione del personale. Il dipendente che usufruisce del permesso sindacale è tenuto ad avvisare preventivamente il relativo responsabile della assenza effettuata a tale titolo in tempo utile a garantire la funzionalità della attività lavorativa della struttura di appartenenza.
- 6 La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale, da trasmettersi per iscritto al Dipartimento Amministrativo - SOC Personale - S.O.S. Amministrazione del personale, rientra nella responsabilità della associazione sindacale di appartenenza o della RSU (si veda l'allegata bozza di certificazione da riportare su carta intestata delle OO.SS. o R.S.U. - allegato n. 2)
- 7 L'Azienda trasmette alle organizzazioni sindacali e alla RSU, con cadenza trimestrale, un prospetto riepilogativo dei permessi sindacali registrati nei tabulati delle presenze dei dipendenti.
- 8 Per la titolarità delle altre prerogative e per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente CCIA si rinvia al CCNQ in data 7/8/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

- 9 Al fine di permettere un puntuale contabilità dei permessi sindacali viene definito un apposito modulo (allegato n.3), specificando con precisione il tipo di monte ore a cui attingere (permessi per OOSS, RSU, RSL, partecipazione agli organismi dirigenti).

ART. 10

Partecipazione alle trattative ed alle riunioni degli organismi paritetici istituiti di concerto con l'Azienda.

Le relazioni sindacali sulle materie previste dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti avvengono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro e, ove ciò non sia possibile, devono essere attivate procedure e modalità idonee, tali da consentire al dirigente sindacale l'espletamento del proprio mandato.

ART. 11

Comitato per le pari opportunità

- 1 L'Azienda istituisce nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art.6 comma 2 del CCNL del 7 aprile 1999 del Comparto Sanità , entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.I.A., il Comitato per le pari opportunità dell'A.S.L.19 di Asti.
- 2 Il Comitato svolge i compiti previsti dall'art.7 del CCNL del 7 aprile 1999 del Comparto Sanità.
- 3 L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato garantendone gli strumenti idonei al funzionamento.
- 4 Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'Azienda e costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del citato CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente del Comitato designa un vicepresidente. Per ogni componente effettivo deve essere nominato un componente supplente. E' assicurata la presenza di una adeguata rappresentanza femminile.
- 5 Il Comitato rimane in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.
- 6 Per la partecipazioni alle riunioni non è previsto alcun compenso.

ART. 11 BIS

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Le parti ribadiscono che il fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore, va prevenuto, rilevato e contrastato efficacemente.
2. L'Azienda istituisce nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art.6 comma 2 del CCNL del 7 aprile 1999 del Comparto Sanità , entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.I.A., il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
3. Il Comitato svolge i compiti previsti dall'art.5 del CCNL del 19 aprile 2004 del Comparto Sanità.
4. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato garantendone gli strumenti idonei al funzionamento e valorizza i risultati del lavoro svolto dal Comitato assicurandone adeguata pubblicità in ambito lavorativo.
5. Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'Azienda e costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del citato CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il vicepresidente viene designato dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo deve essere nominato un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica del Comitato, di esso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo fra le attività dei due organismi.
6. Il Comitato rimane in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
7. Per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso.

ART. 12

Prevenzione e tutela della salute sul luogo di lavoro.

1. Le parti attribuiscono valore preminente alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ed in particolare all'interno delle strutture sanitarie per la molteplicità dei fattori di rischio presenti e per i possibili riflessi sugli utenti dei servizi. Costituisce pertanto obiettivo prioritario assicurare l'applicazione del complesso di norme scaturite dal D.Lgs19/9/94 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni favorendo contemporaneamente lo sviluppo in Azienda della cultura della prevenzione.
2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono stati nominati ai sensi dell'art.18 comma 6 lett. c) del D.Lgs626/94, su designazione delle organizzazioni sindacali, con deliberazione del Direttore Generale F.F. n 2270 del 23/11/95 integrata con successiva deliberazione n.2479 del 14/12/95.

3. Le procedure di nomina, la durata in carica e le attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono quelle previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.
4. L'Azienda si impegna ad assicurare l'effettivo esercizio delle attribuzioni dei rappresentanti per la sicurezza in particolare per quanto attiene l'accesso sui luoghi di lavoro ed il diritto a ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione.
5. La consultazione dei rappresentanti per la sicurezza avviene nei casi previsti dall'art.19 comma 1 lett. b), c), d) del D.Lgs626/94.
6. L'Azienda attua programmi di formazione specifica in materia per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e per tutti i dipendenti.
7. Le riunioni periodiche previste dall'art.11 del D. Lgs 626/94 sono convocate almeno una volta l'anno. Delle riunioni viene redatto apposito verbale.
8. Tutte le informazioni, notizie o documenti in possesso dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dovranno essere utilizzate dai medesimi esclusivamente per l'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza.

TITOLO III

SISTEMI DI FINANZIAMENTO ED UTILIZZO DELLE RISORSE ECONOMICHE AZIENDALI

ART. 13

Fondi contrattuali

1. Per il finanziamento degli istituti contrattuali si provvede con i fondi previsti dagli articoli 29, 30 e 31 del CCNL 19/04/2004 la cui consistenza annuale dovrà essere definita entro il 31 gennaio ed entro il 30 aprile di ciascun anno dovrà essere inoltre quantificato, a consuntivo, il risparmio di ogni fondo e la possibile destinazione. Inoltre l'Azienda dovrà provvedere, entro il 30 giugno di ogni anno, a saldare le spettanze di ciascuna voce di salario accessorio relative al precedente anno.
2. Le economie conseguenti alle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi e nei limiti dell'art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96 e successive integrazioni e modificazioni si aggiungono al fondo di cui all'art.30 del CCNL 19/04/2004 come evidenziato dalle tabelle sottoindicate. La quota è determinata, a consuntivo, sul risparmio al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Le modalità di costituzione dei fondi sono quelle di seguito descritte:

FONDO ART. 29 CCNL 19.4.2005 - Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio pericolo o danno.

Al pagamento del lavoro straordinario e alle indennità per particolari condizioni di lavoro si provvede con il Fondo di cui all'art. 29 del CCNL 19.4.2004 il cui valore discende dall'ammontare del Fondo di cui all'art. 38 c. 1 del CCNL 7.4.1999 consolidato al 31.12.2001 e incrementato a decorrere dall'1.1.2002 come segue:

ANNO 2002

Valore Fondo consolidato al 31.12.2001	€ 3.132.157,98
Incrementi commi 2 e 3 art.29 CCNL 19.4.2005:	
€ 7,69x12 mens.x1802 dipendenti in servizio. al 31.12.2001	€ 166.288,56
€ 1,15x 12 mens x1802 dipendenti in servizio al 31.12.2001	€ <u>24.867,60</u>
totale	€ <u>3.323.314,14</u>

ANNO 2003

Valore Fondo consolidato al 31.12.2001	€ 3.132.157,98
Incrementi commi 2 e 4 art.29 CCNL 19.4.2005:	
€ 7,69x12 mens.x1802 dipendenti in servizio. al 31.12.2001	€ 166.288,56
€ 2,59x 12 mens x1802 dipendenti in servizio al 31.12.2001	€ 56.006,16
€ 0,16x 12 mens.x1802 dipendenti in servizio al 31.12.2001	€ 3.459,84
Incremento previsto dall'art.33 c.2 c) CCNL 19.4.2005:	
0,03% monte salari anno 2001	€ 12.172,30
Decremento a favore del Fondo art. 31 CCNL 19.4.2005 per stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro a parità di organico	€ <u>-200.000,00</u>
totale	€ <u>3.170.084,83</u>

Il valore del Fondo ,così come determinato per l'anno 2003, fatti salvi gli incrementi che potrebbero derivare dalla stipula del CCNL per il biennio economico 2004-2005, resta invariato per gli anni 2004 e 2005.

FONDO ART. 30 CCNL 19.4.2005 - Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

La produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio delle prestazioni individuali sono retribuite attraverso il Fondo di cui all'art.30 del CCNL del 19.4.2005 il cui ammontare è quello del Fondo dell'art.38 c 3 del CCNL del 7.4.99 consolidato al 31.12.2001 e aumentato come segue:

ANNO 2002

Ammontare del Fondo consolidato al 31.12.2001	€ 1.928.649,08
Incremento derivante da finanziamento Regionale di cui alla DGR n. 34-14846 del 21.2.2005	€ 1.116.789,50
Incremento 0,2% Monte salari 2001 (art. 38 c.5 CCNL 7.4.99 Primo biennio economico) come indicato nella DGR n. 34-14846 Del 21.2.2005	€ <u>81.148,64</u>
TOTALE	€ <u>3.126.587,22</u>

Lo stesso valore del Fondo 2002 è confermato per gli anni 2003 e 2004

ANNO 2005

Ammontare del Fondo già confermato per gli anni precedenti	€ 3.126.587,22
Incremento derivante dalle economie conseguenti alla Trasformazione del rapporto di lavoro dal Tempo Pieno al Tempo Parziale in conformità alla legge 662/96	€ <u>203.259,42</u>
TOTALE	€ <u>3.329.846,64</u>

Sono fatti salvi gli incrementi che potrebbero derivare dalla stipula del CCNL relativo al secondo biennio economico 2004-2005.

Le somme a consuntivo non utilizzate nei Fondi degli art. 29 e 31 vengono temporaneamente assegnate al fondo dell'art. 30 per retribuire attività effettuate in attuazione delle finalità tipiche del Fondo di produttività.

FONDO ART. 31 - Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

Il valore del Fondo dell'art.31 è quello previsto dall'art.39 del CCNL 7.4.1999 consolidato al 31.12.2001 in applicazione del CCNL 20 settembre 2001 II biennio economico.

A decorrere dall'1.1.2002 si procede alle seguenti integrazioni:

ANNO 2002

Ammontare del Fondo consolidato al 31.12.2001	€ 3.887.078,48
R.I.A relativa al personale cessato dall'1.1.2000 aggiornato al 31.12.2001	€ 93.231,00
Incremento 0,4% Monte salari 2001 - Finanziamento regionale art.4	
CCNL II biennio 2000-2001 (confermato dall'art.33 c. 1 CCNL 19.4.2004	€ 162.297,28
Rivalutazione fasce retributive (art.31 c. 3)	€ <u>51.632,10</u>

TOTALE € **4.194.238,86**

ANNO 2003

Ammontare del Fondo consolidato al 31.12.2001	€ 3.887.078,48
---	----------------

R.I.A relativa al personale cessato dall'1.1.2000 aggiornato al 31.12.2002	€	119.203,03
Incremento art. 31 c. 5:		
a) 0,4% Monte salari 2001 - Finanziamento regionale art. 4		
CCNL II biennio 2000-2001 (confermato dall'art. 33 c. 1 CCNL 19.4.2004	€	162.297,28
b) ind. professionale specifica per BS (88x€516,46)	€	45.448,48
c) valore economico passaggi da categoria D a DS (1.481,02/12*13*22dip.	€	35.297,64
- Quota congelata per passaggi in DS del personale di cat. D da 1.9.2003	€	-11.107,65
Rivalutazione fasce retributive (art.31 c. 3)	€	97.223,10
Incremento art. 31 c. 4:		
€ 2,00x13m x1802 dip (finanziamento passaggi da B a BS)	€	46.852,00
€ 4,05x13m x1802 dip (finanziamento progr. vert. e orizz. art.31 a)	€	94.875,30
Incremento art. 33 c.2 (quote residue dopo il finanziamento previsto dall'art. 31 c. 5 p. b) e c):		
a) 0,12% su Monte salari 2001	€	3.240,70
b) 0,17% " " " "	€	33.678,70
Incremento art. 32 (133,90 x 1802 dipendenti)	€	241.287,80
Quota derivante dal Fondo art.29 per razionalizzazione dei servizi	€	<u>200.000,00</u>
TOTALE	€	<u>4.955.374,87</u>

ANNO 2004

Ammontare del Fondo consolidato al 31.12.2001	€	3.887.078,48
R.I.A relativa al personale cessato dall'1.1.2000 aggiornato al 31.12.2002	€	162.029,24
Incremento art. 31 c. 5:		
a) 0,4% Monte salari 2001 - Finanziamento regionale art. 4		
CCNL II biennio 2000-2001 (confermato dall'art. 33 c. 1 CCNL 19.4.2004	€	162.297,28
b) ind. professionale specifica per BS (88x€516,46)	€	45.448,48
c) valore economico passaggi da categoria D a DS (1.481,02/12*13*22dip.	€	35.297,64
- Quota congelata per passaggi in DS del personale di cat. D da 1.1.2004	€	-28.879,89
Rivalutazione fasce retributive (art.31 c. 3)	€	97.223,10
Incremento art. 31 c. 4:		
€ 2,00x13m x1802 dip (finanziamento passaggi da B a BS)	€	46.852,00
€ 4,05x13m x1802 dip (finanziamento progr. vert. e orizz. art.31 a)	€	94.875,30
Incremento art. 33 c.2 (quote residue dopo il finanziamento previsto dall'art. 31 c. 5 p. b) e c):		
a) 0,12% su Monte salari 2001	€	3.240,70
b) 0,17% " " " "	€	33.678,70
Incremento art. 32 (133,90 x 1802 dipendenti)	€	241.287,80
Quota derivante dal Fondo art.29 per razionalizzazione dei servizi	€	<u>200.000,00</u>
TOTALE	€	<u>4.980.428,56</u>

ANNO 2005

Ammontare del Fondo consolidato al 31.12.2001	€	3.887.078,48
R.I.A relativa al personale cessato dall'1.1.2000 aggiornato al 31.12.2002	€	173.174,03
Incremento art. 31 c. 5:		

a) 0,4% Monte salari 2001 – Finanziamento regionale art. 4		
CCNL II biennio 2000-2001 (confermato dall'art. 33 c. 1 CCNL 19.4.2004	€	162.297,28
b) ind. professionale specifica per BS (88x€516,46)	€	45.448,48
c) valore economico passaggi da categoria D a DS (1.481,02/12*13*22dip.	€	35.297,64
- Quota congelata per passaggi in DS del personale di cat. D da 1.1.2004	€	-28.879,89
Rivalutazione fasce retributive (art.31 c. 3)	€	97.223,10
Incremento art. 31 c. 4:		
€ 2,00x13m x1802 dip (finanziamento passaggi da B a BS)	€	46.852,00
€ 4,05x13m x1802 dip (finanziamento progr. vert. e orizz. art.31 a)	€	94.875,30
Incremento art. 33 c.2 (quote residue dopo il finanziamento previsto dall'art. 31		
c. 5 p. b) e c):		
a) 0,12% su Monte salari 2001	€	3.240,70
b) 0,17% " " " "	€	33.678,70
Incremento art. 32 (133,90 x 1802 dipendenti)	€	241.287,80
Quota derivante dal Fondo art.29 per razionalizzazione dei servizi	€	<u>200.000,00</u>
TOTALE	€	<u>4.991.573,35</u>

TITOLO IV

TRATTAMENTO ECONOMICO

ART.14

Utilizzo delle risorse economiche

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Le parti concordano che mediante le schede di valutazione appositamente predisposte le progressioni economiche orizzontali avvengono, nei limiti della disponibilità del fondo art.31 CCNL 19/04/2004, con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

- Decorrenza 01/01/2003: progressione economica orizzontale per il personale del ruolo sanitario che a seguito del passaggio ex CCNL 20/09/2001 dalla categoria C alla D ha in godimento l'assegno personale riassorbibile. Inoltre sono esaminate le posizioni dei dipendenti che nel triennio 2000 - 2002 non hanno beneficiato di alcun scorrimento di fascia;
- Decorrenza 01/01/2004: progressione economica orizzontale per n.1000 posti distribuiti percentualmente nell'ambito di ciascun ruolo;
- Decorrenza 01/01/2005: si prenderà in considerazione il personale che non ha beneficiato dei passaggi di cui al precedente punto b) definendo successivamente il numero massimo di passaggi effettuabili, compatibilmente con le risorse residue del fondo art.31 CCNL 19/04/2004 ;
- I passaggi di cui ai punti a), b) e c) saranno effettuati utilizzando le schede di valutazione di cui all'allegato n. 4/C del precedente CCIA e s.m.i.

Le parti si impegnano a verificare i residui nonché nuove risorse derivanti dal CCNL 2° biennio economico, qualora stipulato, entro febbraio 2006.

Le parti convengono sin d'ora che a conclusione di ciascuna delle precedenti applicazioni di cui ai punti a), b) e c) eventuali criticità saranno prese tempestivamente in esame da apposita commissione tecnica ASL/RSU.

Le parti si accordano sulla messa a regime, a decorrere da gennaio 2006, del sistema di valutazione permanente il quale dovrà avere cadenza annuale.

PROGRESSIONI VERTICALI

Le parti convengono:

- a) Di dare corso alla riqualificazione del personale di cui all'art.18 del CCNL 19/04/2004;
- b) Di dare successivamente corso alle progressioni verticali ex art.19 CCNL 19/04/2004.

L'Azienda si impegna a fornire alle OO.SS. e alla RSU idoneo calendario per lo svolgimento delle relative procedure selettive (prevedendo comunque di attivare prioritariamente le selezioni ex art.18) nonché a rendicontare puntualmente l'utilizzo delle risorse di cui all'art.19 al termine di ciascun gruppo di selezioni effettuate e prima di procedere con le successive sempre nel rispetto della capienza dei fondi dedicati.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le parti convengono di definire, anno per anno, la quota - parte del fondo art.31 CCNL 19/04/2004 destinato a remunerare l'indennità di funzione prevista per le posizioni organizzative del personale.

ART. 14 bis

Indennità per particolari condizioni di lavoro

Le parti concordano di disciplinare con successivo collegato al presente CCIA , nell'ambito del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto sanità e nei limiti delle disponibilità dei fondi, le modalità di corresponsione di alcune delle indennità in oggetto.

TITOLO V

NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART 15

Nuova classificazione del personale.

Le parti approvano le modifiche introdotte al vigente accordo, approvato con il precedente contratto decentrato integrativo di lavoro, relativo alle progressioni verticali e al sistema di valutazione delle progressioni orizzontali (allegato n. 4)

TITOLO VI

FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART.16

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali ricompresi nelle categorie di personale del sistema di classificazione previsto dal CCNL per il personale del comparto sanità vigente mediante:
 - a) assunzione , nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Ferma restando la vigente disciplina contrattuale nazionale, le parti prendono atto che il limite percentuale del 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno inserito nei contingenti delle categorie di personale di cui al nuovo sistema di classificazione può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità e può essere elevato di un ulteriore 10% in presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari.

Si concorda di consentire l'elevazione del 10% nei seguenti casi:

 - modifiche dell'assetto organizzativo aziendale ;
 - famigliari che assistono persone portatrici di handicap (legge 104/92) o in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie ovvero anziani non autosufficienti;
 - genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

3. In presenza delle situazioni descritte al comma 2, le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro dovranno essere presentate con cadenza trimestrale (entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 31ottobre) e accolte dal primo giorno del trimestre successivo.

4. Qualora il numero delle richieste relative ai casi di cui al comma 2 ecceda il contingente fissato in aggiunta, si applica il comma 11 dell'art.23 del CCNL del 7 aprile 1999 .

5. In attesa dell'esame, da effettuarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA, ad opera di apposita Commissione interna, della bozza di regolamento per il part-time già definita, e fino alla adozione del medesimo con atto formale, si concorda che la percentuale del 25% di cui all'art.22 del CCNL del 19 aprile 2004 è calcolata per ogni singolo profilo professionale.

ART. 17

Pronta disponibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di comunicare all'Azienda il proprio recapito telefonico ed assicurare la presenza nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di quarantacinque minuti dalla chiamata".

2. L'Azienda predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture. Del piano è data debita informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Sulla base del piano di cui al comma 2, contenuto nel limite del fondo di cui all'art. 38 comma 1 del CCNL del 7 aprile 1999, sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso Strutture con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle medesime.
4. Per quanto non espressamente richiamato nel presente accordo, si rinvia all'art.7 del CCNL del 20 settembre 2001, applicato rigorosamente agli operatori ed alle condizioni ivi previste nonché agli accordi di cui ai verbali del 27 febbraio e 24 maggio 2002 in merito all'utilizzo del fondo per le indennità accessorie.

ART. 17 BIS

Telelavoro

1. Sono compatibili con le prestazioni rese in telelavoro gli incentivi collegati a progetti di produttività che non richiedano la presenza fisica del dipendente in Azienda.
2. Al momento della definizione dei progetti di telelavoro le parti definiscono in contrattazione integrativa il trattamento accessorio compatibile correlato alla specifica prestazione lavorativa in interesse.

ART. 18

Orario di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.26 del CCNL del 7 aprile 1999 per il personale del comparto sanità confermato dal CCNL del 19 aprile 2004, le parti concordano nella individuazione dei seguenti criteri generali e programmatici in materia di orario di lavoro:
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza / riduzione delle liste di attesa;
 - flessibilità, con assicurazione tuttavia della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze della utenza;
 - armonizzazione degli orari;
 - monitoraggio degli orari esistenti presso tutte le strutture e verifica dei medesimi in relazione alle esigenze organizzative;
 - ottimizzazione delle risorse;
2. L'Azienda accerta con controlli di tipo automatizzato l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente. In casi particolari modalità sostitutive e controlli ulteriori possono essere definiti dall'Azienda in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate. La timbratura deve essere effettuata all'inizio ed al termine della attività lavorativa nonché ogni qualvolta il dipendente si allontani dalla sede di lavoro. In caso di dimenticanza del badge/timbratura occorre indicare su apposito modulo l'ora di entrata in servizio e/o di uscita: tale dichiarazione dovrà essere controfirmata dal Responsabile della Struttura di appartenenza. La assenza di timbratura non giustificata dal relativo Responsabile costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio.

- 3 Le uscite per esigenze di servizio non sono soggette a timbratura ma devono essere, di norma, documentate sugli appositi registri.
- 4 L'articolazione degli orari di lavoro esistenti presso le varie strutture aziendali sarà verificata, alla luce della approvazione del D.Lgs.n.66/2003 come integrato e modificato dal D.Lgs.n.213/2004 e delle vigenti disposizioni contrattuali, da apposita commissione paritetica da costituirsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto. In attesa della revisione sono confermate le vigenti disposizioni aziendali.
- 5 Le parti si impegnano inoltre a verificare un progetto sperimentale di programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali nel rispetto dei limiti di cui alla lettera c) del comma 2 dell'art.26 del CCNL del 7 aprile 1999. L'individuazione delle Strutture oggetto della sperimentazione nonché le modalità della sperimentazione medesima dovranno essere oggetto di appositi accordi fra le parti.

ART 19

Lavoro straordinario

1. Le parti prendono atto, fermo restando quanto previsto dall'art.34 del CCNL del 7 aprile 1999 e dall'art.39 del CCNL del 20 settembre 2001, che il fondo per il lavoro straordinario è finalizzato alla remunerazione delle prestazioni necessarie a fronteggiare particolari, temporanee e specifiche situazioni organizzative;
2. Il lavoro straordinario non è strumento di gestione ordinaria delle attività facenti capo alle Strutture, pertanto il ricorso a tale istituto deve, comunque, essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze effettivamente indilazionabili e imprevedibili, assumendo carattere di obiettivo aziendale la sua riduzione.
3. Annualmente, entro il 31 gennaio, l'Azienda determina le quote di risorse che in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale vanno assegnate alle diverse Strutture, sulla base dei criteri definiti in contrattazione con la delegazione di parte sindacale. Il monte ore è distribuito ad ogni Struttura Organizzativa complessa di 1° livello nel limite delle risorse disponibili nell'ambito del fondo di cui all'art.38 del CCNL del 7 aprile 1999. I Direttori delle strutture Organizzative Complesse e , per la Direzione Aziendale, il Direttore Amministrativo provvedono ad assegnare alle rispettive articolazioni interne un monte ore utilizzabile, determinato con i medesimi criteri, e ad operare tra le stesse le compensazioni che, in corso d'anno, si rendessero necessarie.
4. L'utilizzo delle risorse all'interno delle strutture è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel mese successivo.

6. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata dalla normativa contrattuale nazionale vigente.
7. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile. I motivi che comportano il superamento dei limiti individuali delle 180 ore devono essere comunicati dal Responsabile al Direttore di struttura informandone contestualmente le RSU e le OOSS firmatarie del presente contratto.
Qualora infatti si rendesse necessario derogare al limite massimo individuale di 180 ore l'Azienda dovrà informare con almeno dieci giorni di anticipo la RSU e le OO.SS. esponendo in modo dettagliato le cause che hanno portato a richiedere il superamento del limite delle 180 ore. Resta inteso che tale superamento dovrà riguardare un quota non superiore al 5% dei dipendenti.
8. Le procedure di ricorso al lavoro straordinario, le modalità di utilizzo e l'impiego del fondo saranno oggetto di monitoraggio periodico da parte dell'Azienda al fine di poter adottare eventuali provvedimenti per il suo governo. Di tale verifica è data idonea informazione ai soggetti sindacali. Le parti si incontrano comunque almeno tre volte l'anno per valutare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione delle prestazioni di lavoro straordinario e per concordare misure idonee a contenere il ricorso a tale istituto.

ART 20

Mansioni superiori

1. Per la disciplina dell'istituto rimessa al livello aziendale si rinvia all'apposito regolamento da adottarsi da parte dell'Azienda, ai sensi dell'art.28 comma 5 del CCNL del 7 aprile 1999, previa consultazione con la parte sindacale da attivarsi entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.
2. Nel disciplinare l'attribuzione delle mansioni superiori si dovrà tenere conto dell'intesa già raggiunta in merito alle procedure per le progressioni verticali interne.

ART. 21

Mobilità del personale

1. L'istituto della mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.
2. Ferma restando la disciplina stabilita dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del comparto sanità, al fine di contemperare le esigenze dell'Azienda con l'interesse dei dipendenti, è stato redatto ai sensi dell'art.18 del CCNL 20 SETTEMBRE 2001, apposito regolamento per la gestione della mobilità interna.

TITOLO VII

ISTITUTI CONTRATTUALI

ART. 22

Disciplinare degli istituti contrattuali

Le parti, al fine consentire una uniforme ed omogenea gestione degli istituti contrattuali , confermano lo specifico disciplinare concordato in sede decentrata nell'anno 1996 , fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni apportate entro novanta giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA.

ART. 23

Mensa

1. L'Azienda garantisce il diritto alla mensa ai dipendenti, compatibilmente con le risorse disponibili mediante istituzione di un servizio di ristorazione aziendale ovvero modalità sostitutive
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro fatti salvi i casi espressamente previsti dal vigente regolamento aziendale. Il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario. Il badge con il quale si segnala la presenza in mensa è utilizzabile unicamente dal legittimo titolare e non può essere ceduto a persone diverse.
3. Per quanto non disposto con il presente accordo, le parti confermano il vigente regolamento interno per l'accesso alle strutture aziendali di ristoro siglato in data 29 maggio 1999 come modificato con accordo successivo del 5 ottobre 1999.
4. Viene istituita una Commissione paritetica di controllo sulla qualità della mensa; metà dei componenti della commissione sono designati dalla R.S.U.
5. L'Azienda propone e le Organizzazioni Sindacali accettano una revisione del regolamento di cui al comma 3 da effettuarsi a cura di apposita commissione paritetica da costituirsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto.

ART. 24

Attività sociali, culturali, ricreative

L'Azienda riconosce rilevanza alle attività culturali, ricreative ed assistenziali promosse e gestite dal CRAL quale organismo legalmente costituito dai rappresentanti dei dipendenti, in aderenza all'art. 11 dello statuto dei lavoratori e si impegna ad erogare ogni anno una quota pari al costo tessera in vigore nell'anno 2005 moltiplicato per il numero dei dipendenti in

servizio al 31.12 dell'anno precedente attribuire allo stesso i benefici derivanti da accordi contrattuali e da leggi.

TITOLO VIII

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

ART 25

Formazione ed aggiornamento professionale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.29 del CCNL del 7 aprile 1999 e dall'art.20 del CCNL 19 aprile 2004, nell'Azienda sanitaria n.19 di Asti la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati. Essa è in particolare finalizzata allo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale e più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e produttivi da perseguire.
2. L'attività formativa si realizza attraverso programmi di addestramento, aggiornamento, qualificazione finalizzati alla ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi.
3. L'attività formativa si effettua sulla base del Piano annuale per la formazione e l'aggiornamento della cui proposta viene data preventiva informazione alle RSU e alle OO.SS. Alla fine di ogni anno sarà messo a disposizione dei soggetti sindacali il consuntivo delle attività di formazione effettuate dal personale del comparto con l'indicazione delle spese sostenute.
4. La formazione del personale di nuova assunzione potrà essere realizzata mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere, in base a programmi che saranno definiti dall'Azienda in accordo con le OO.SS.
5. Le iniziative di formazione riguardano il solo personale a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale comandato fruisce della formazione negli enti di appartenenza salvo che per i corsi di cui alla lettera b) dell'art.29 citato.
6. Le parti prendono atto che i programmi stabiliscono quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali carattere facoltativo ed in particolare definiscono:
 - a) percorsi di formazione con esame finale collegato al sistema di classificazione ai sensi dell'art.16 comma 12 del CCNL del 7 aprile 1999;
 - b) corsi di aggiornamento finalizzati all'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione.
- 7 Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi.

8 Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'Azienda è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Azienda. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori della sede di servizio, la partecipazione ad essi comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento obbligatorio avviene con le seguenti modalità:

- Se il corso si svolge durante l'intera giornata lavorativa, il dipendente non timbra con il badge: la presenza al corso è rilevata con metodi sostitutivi (firma del registro delle presenze)
- Se il corso copre solo in parte l'orario di lavoro, il dipendente rileva con il badge la presenza nel solo orario in cui presta servizio. La presenza al corso è rilevata con metodi sostitutivi (firma del registro delle presenze)
- Nel caso particolare in cui il corso di aggiornamento, per motivi di servizio, si effettui, senza soluzione di continuità, prima o dopo un turno di lavoro, l'impegno orario continuativo non potrà superare le 12 ore.
- Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si rinvia all'apposito regolamento interno.

Il responsabile del corso provvederà a comunicare, entro la fine del mese in cui avviene la formazione, al Dipartimento amministrativo - SOC Personale - Amministrazione del personale, le ore di presenza effettuate dai dipendenti nei corsi di aggiornamento.

9 L'aggiornamento obbligatorio stabilito dall'Azienda riguarda anche le ipotesi di cui al comma 7 dell'art.29 del CCNL del 7 aprile 1999.

10 Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, l'Azienda utilizza le risorse già disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n.14/1995 nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge ovvero da particolari normative dell'Unione Europea in conformità a quanto previsto dal Protocollo di intesa sul lavoro pubblico del 12 marzo 1997.

11 Le parti concordano che l'Azienda incrementi progressivamente le risorse da destinare alla formazione del personale fino ad arrivare all'1% del monte salari del personale dipendente nell'anno 2005 e prevedono una verifica annuale dell'incremento delle risorse da effettuarsi nel 1° trimestre di ogni anno;

Stabilito il fondo, l'Azienda garantisce la formazione del personale compresa la effettuazione dei corsi che danno luogo ad ECM e la riqualificazione professionale in previsione delle nuove tecnologie presenti nel nuovo Ospedale.

12 L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dal personale interessato, anche in ambito extra-regionale ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'aggiornamento tecnico - scientifico facoltativo rientra anche l'istituto del comando finalizzato di cui alla normativa contrattuale vigente.

13 Qualora l'Azienda ritenga l'aggiornamento facoltativo, previsto dal comma precedente, in linea con i programmi di formazione del personale e, comunque strettamente connesso con l'attività di servizio può prevedere, preventivamente, il proprio concorso alle relative spese. Le iniziative di cui al presente comma devono avere esclusivo carattere formativo.

14 Le parti convengono di riesaminare, per quanto concerne le procedure interne per l'aggiornamento obbligatorio e facoltativo i regolamenti aziendali approvati con deliberazione del Commissario n. 1410 del 23/7/1998, entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA.

15 La partecipazione del personale alla attività didattica avviene con le modalità di cui al comma 14 del citato art.29 del CCNL del 7 aprile 1999.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26

Norme finali

Tutte le materie e gli istituti contrattuali non disciplinati dal presente contratto vanno applicati così come definiti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto sanità.

Le parti concordano che, laddove non siano stabiliti termini diversi, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA provvederanno alla definizione dei regolamenti in esso richiamati.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti si impegnano a riconvocarsi dopo tre mesi dalla sottoscrizione del presente contratto per verificarne l'applicazione.

INDICE

ARTICOLO	RUBRICA	PAGINA
	PREMESSA	3
1	Oggetto e campo di applicazione	3
2	Costituzione della delegazione trattante	4
3	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del C.C.I.A.	5
4	Tempi e modalità di verifica degli effetti del C.C.I.A.	6
5	Garanzia dei servizi pubblici essenziali.	6
6	Relazioni sindacali.	7
7	Diritto di assemblea	8
8	Esercizio delle libertà sindacali.	9

9	Permessi sindacali	10
10	Partecipazione alle trattative ed alle riunioni degli organismi paritetici istituiti di concerto con l'Azienda.	11
11	Comitato per le pari opportunità	12
11 bis	Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing	13
12	Prevenzione e tutela della salute sul luogo di lavoro.	14
13	Fondi contrattuali	15
14	Utilizzo delle risorse economiche	19
14 bis	Indennità per particolari condizioni di lavoro.	20
15	Nuova classificazione del personale	21
16	Rapporto di lavoro a tempo parziale	21
17	Pronta disponibilità	22
17 bis	Telelavoro	23
18	Orario di lavoro	23
19	Lavoro straordinario	24
20	Mansioni superiori	25
21	Mobilità del personale	26
22	Disciplinare degli istituti contrattuali	26
23	Mensa	26
24	Attività sociali, culturali, ricreative	27
25	Formazione ed aggiornamento professionale	28
26	Norme finali	30
	DICHIARAZIONE CONGIUNTA	30
	INDICE	31
ALLEGATO 1	ACCORDO SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	32
ALLEGATO 2	BOZZA DI CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI SINDACALI	33
ALLEGATO 3	COMUNICAZIONE PERMESSO SINDACALE	34
ALLEGATO 4	REGOLAMENTO PROGRESSIONI VERTICALI ED ORIZZONTALI	35
ALLEGATO 5	REGOLAMENTO MOBILITA'	36

Allegato n.1

***NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI
PUBBLICI ESSENZIALI IN OCCASIONE
DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
SCIOPERO.***

***INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE
ESONERATO***

La delegazione di parte dell'Azienda Sanitaria Locale n.19 di Asti e la delegazione delle Organizzazioni Sindacali di categoria e delle R.S.U.:

VISTI:

- l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del servizio sanitario nazionale, siglato in data 20 settembre 2001 dall'A.R.A.N. e dalle OO.SS., ed attuativo delle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, che individua i seguenti servizi da considerare essenziali:
 - A) assistenza sanitaria;
 - B) igiene e sanità pubblica;
 - C) veterinaria;
 - D) protezione civile;
 - E) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
 - F) erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento;
- le vigenti norme contrattuali;

PRESO ATTO CHE nell'ambito dei servizi essenziali suindicati è garantita, con le modalità di cui all'articolo 3 dell'accordo in questione, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

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 sub-intensiva e attività di supporto ad esse relative;
- unità spinali;
- prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
- assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta;
- nido e assistenza neonatale;
- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili.

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

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 nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno dello stesso;
- servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menu 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 della direzione sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali e amministrative, nonché quelle referendarie.

B) 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 sulle bevande. Dette prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

C) Veterinaria:

- vigilanza e controllo, ove 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 e urgenti.

D) Protezione civile:

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

E) 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 della prestazioni sopra indicate;
- interventi urgenti di manutenzione degli impianti.

F) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento:

- attività del servizio del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi 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.

In considerazione delle Deliberazioni n. 13 del 25.3.2004 e n. 34 del 28.12.2004 con le quali sono state apportate rilevanti variazioni organizzative al Piano di Organizzazione Aziendale, ratificato con Deliberazione n. 894 del 1.6.2001 ed allegato all'Atto Aziendale adottato con lo stesso provvedimento le parti ritengono indispensabile addivenire alla revisione dell'accordo del 30 maggio 2001.

Al fine di garantire il pieno godimento del diritto alla salute da parte degli utenti;

CONVENGONO e SOTTOSCRIVONO il seguente accordo riguardante:

- l'individuazione del contingente di personale da esonerare in caso di sciopero;
- i criteri e le procedure per l'esercizio del diritto di sciopero del personale del comparto dell'A.S.L.19 di Asti.

CRITERI GENERALI

- 1) Devono essere considerate urgenti le prestazioni diagnostico-terapeutiche indifferibili, anche in relazione alla durata dello sciopero, con riferimento alle attività elencate nella parte introduttiva del presente regolamento.
- 2) Devono essere mantenuti tutti i servizi di pronta disponibilità normalmente in essere.
- 3) Devono essere garantiti l'avvio e la continuità di tutti i trattamenti terapeutici non differibili. In particolare, vanno garantite le prestazioni di radioterapia e chemioterapia ai pazienti oncologici.

A

ASSISTENZA SANITARIA

I contingenti minimi vengono definiti in relazione alla valutazione del grado di complessità di ogni struttura organizzativa, in special modo per quanto attiene quelle di degenza.

Si precisa che il contingente dei vari profili comandato in servizio è tenuto a garantire la continuità dell'assistenza nei limiti delle attività non dilazionabili, garantendo esclusivamente le attività di assistenza diretta al malato. Sono pertanto escluse le attività sanitarie e di supporto non urgenti quali, a titolo meramente esemplificativo: ricovero programmato, supporto alla visita medica, supporto alla dimissione, riordino materiale.

Vanno mantenuti tutti i servizi di pronta disponibilità normalmente in essere, anche nelle ore notturne e festive.

A 1

ASSISTENZA D'URGENZA

- **EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE - 118:** Il servizio deve garantire la normale attività sia dei mezzi di soccorso che della Centrale operativa.
- **PRONTO SOCCORSO - ASTI:** il servizio deve funzionare con presenza di personale infermieristico e di supporto tale da garantire le normali attività di competenza, compresa astanteria ed accettazione d'urgenza.
- **PRONTO SOCCORSO - NIZZA MONF.TO:** il servizio deve funzionare con presenza di personale infermieristico e di supporto tale da garantire le normali attività di competenza ed accettazione d'urgenza.
- **OSTETRICIA - Sala parto:** va garantita la normale attività della sala parto nelle 24 ore.
- **RIANIMAZIONE, CARDIOLOGIA (terapia intensiva e sub intensiva), NEONATOLOGIA ED EMODIALISI:** Il servizio deve funzionare con presenza di personale infermieristico e di supporto tale da garantire le normali attività di competenza.

A 2

ASSISTENZA ORDINARIA

- **OSTETRICIA - Asti:** n.1 unità ostetrica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **GINECOLOGIA - Asti:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;

- **OSTETRICIA E GINECOLOGIA - NIZZA MONF.TO:** il contingente è garantito dal personale della Chirurgia Polispecialistica. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **PEDIATRIA:** n.1 unità infermieristica ogni 15 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' inoltre garantita la presenza di n.1 unità infermieristica finalizzata all'accettazione indifferibile del paziente pediatrico. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **N.P.I.:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **CONSULTORI FAMILIARI E PEDIATRICI - Territorio Asti e Nizza Monf.to:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **MEDICINA D'URGENZA :** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **MEDICINA Interna Asti:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **GERIATRIA:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **LUNGODEGENZA - Asti:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **NEUROLOGIA:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **MEDICINA INTERNA e LUNGODEGENZA - Nizza M.to:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **ONCOLOGIA:** va garantita la normale attività, per quanto riguarda i trattamenti sanitari. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **CHIRURGIA GENERALE - Asti:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **CHIRURGIA GENERALE - Nizza Monf.to:** il contingente è garantito dal personale della Chirurgia Polispecialistica. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **CHIRURGIA VASCOLARE:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **CHIRURGIA POLISPECIALISTICA - Nizza Monf.to:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali. Il contingente garantisce la copertura delle seguenti specialità afferente al polo: chirurgia, ortopedia, ginecologia, urologia ed O.R.L.
- **ORTOPEDIA TRAUMATOLOGIA Asti:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali. **Sala Gessi**, nell'ambito dell'Ambulatorio Ospedaliero, va garantita l'attività d'urgenza mediante n.1 unità di personale infermieristico.
- **ORTOPEDIA Nizza Monf.to:** il contingente è garantito dal personale della Chirurgia Polispecialistica. n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto per turno, n.1 O.T.A., per turno, con funzioni finalizzate all'assistenza. **Sala Gessi**, nell'ambito dell'Ambulatorio Ospedaliero, va garantita l'attività d'urgenza mediante n.1 unità di personale infermieristico.
- **MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA A:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali. Viene garantita la continuità del trattamento riabilitativo non differibile per i pazienti degenti.
- **OCULISTICA:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **O.R.L.:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **MAXILLO FACCIALE:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali.

- **UROLOGIA:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **NEFROLOGIA:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **SALE OPERATORIE - ASTI:** per tutte le sale operatorie va garantita la normale pronta disponibilità prevista nei giorni festivi;
- **SALE OPERATORIE - NIZZA MONF.TO:** per tutte le sale operatorie va garantita la normale pronta disponibilità prevista nei giorni festivi;
- **TERAPIA DEL DOLORE:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **MALATTIE INFETTIVE:** n.2 unità infermieristiche e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **PNEUMOLOGIA:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **DERMATOLOGIA:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **GASTROENTEROLOGIA:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **CARDIOLOGIA:** n.1 unità infermieristica ogni 20 posti letto e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **DIABETOLOGIA:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **DIETOLOGIA:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA B:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **SERVIZIO PSICHIATRICO DI DIAGNOSI E CURA:** n.2 unità infermieristiche e n.1 unità di supporto, con funzioni finalizzate all'assistenza, per turno. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **PSICHIATRIA ASTI CENTRO NORD:** n. 1 unità infermieristica, con funzioni finalizzate all'assistenza territoriale. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **PSICHIATRIA ASTI SUD:** n. 1 unità infermieristica, con funzioni finalizzate all'assistenza territoriale. E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **PSICOLOGIA CLINICA E DELLA SALUTE:** E' prevista la chiusura dei servizi ambulatoriali;
- **PATOLOGIA DA DIPENDENZE:** al fine di assicurare la continuità terapeutica agli assistiti ed in particolare la somministrazione quotidiana di farmaci sostitutivi viene prevista la presenza di n. 1 unità infermieristica.

A2/bis	SUPPORTO ATTIVO DELLE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, DIAGNOSTICHE E DI LABORATORIO
---------------	--

Vanno considerate urgenti le prestazioni diagnostico – terapeutiche indifferibili anche in relazione alla durata dello sciopero.

- **LABORATORIO ANALISI - Asti:** Viene garantita la normale attività del servizio mediante il personale previsto in turno D.E.A.
- **LABORATORIO ANALISI - Nizza Monf.to:** Viene garantita la presenza come da pronta disponibilità prevista nei giorni festivi;
- **RADIODIAGNOSTICA:** Viene garantita la presenza come da pronta disponibilità prevista nei giorni festivi;
- **RADIODIAGNOSTICA - Nizza Monf.to:** Viene garantita la presenza come da pronta disponibilità prevista nei giorni festivi;
- **IMMUNOEMATOLOGIA E CENTRO TRASFUSIONALE:** Viene garantita la presenza come da pronta disponibilità prevista nei giorni festivi;
- **RADIOTERAPIA:** E' prevista la presenza di n.2 tecnici di radiologia e di n.1 personale infermieristico, per trattamenti terapeutici non differibili ai pazienti oncologici.
- **FARMACIA OSPEDALIERA:** E' prevista la presenza di n. 1 tecnico di laboratorio al fine di garantire la miscelazione di farmaci per trattamenti terapeutici non differibili ai pazienti oncologici.

A3	ATTIVITA' DI SUPPORTO LOGISTICO, ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO
-----------	---

Vanno garantite le funzioni direzionali urgenti e non differibili all'interno dei Presidi Ospedalieri Riuniti.

- **FUNZIONI DIREZIONALI:** vanno garantite in modo adeguato le funzioni direzionali non derogabili attraverso la presenza di n.1 unità di personale amministrativo in Direzione Sanitaria per pratiche relative ai servizi necroscopici ed altre pratiche indifferibili. Il personale amministrativo della Direzione Sanitaria deve garantire la normale copertura del servizio nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali, territoriali e referendarie.
- **UFFICI AMMINISTRATIVI DI ACCETTAZIONE:** viene prevista la chiusura.
- **CENTRALINO:** viene prevista la chiusura; va garantita la presenza di 1 portinaio centralinista per turno, per sede.
- **RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI OSPEDALIERI:** va garantita secondo le normali cadenze l'allontanamento dai reparti dei rifiuti ospedalieri.
- **ATTIVITÀ DI PULIZIA:** Va mantenuta la normale attività di pulizia presso reparti operatori e terapie intensive e subintensive

B	IGIENE E SANITA' PUBBLICA
----------	----------------------------------

- **S.PRE.S.A.L. : n. 2 tecnici della prevenzione, al fine di garantire, ad integrazione delle prestazioni di cui all'art. 2 punto B) dell'accordo sui servizi pubblici essenziali del 20.9.2001, richieste inderogabili ed urgenti di intervento per infortuni sul lavoro od emergenze da rischi biologici - chimici - fisici anche da parte di magistratura od Autorità Sanitarie;**
- **S.I.A.N., S.I.S.P.:** n. 5 tecnici della prevenzione (tali operatori sono tenuti ad agire in modo integrato)
Fermo restando le procedure di cui al presente accordo, nella giornata in cui cade lo sciopero, il contingente di tecnici della prevenzione verrà individuato, di norma, con quello inserito nei turni di pronta disponibilità.
- **MEDICINA LEGALE:** Al fine di garantire l'attività di tipo necroscopico e l'esecuzione di accertamenti, referti, denunce, certificazioni e provvedimenti contingibili ed urgenti viene prevista la presenza di n.1 unità infermieristica ed n.1 unità di personale amministrativo.

C	VETERINARIA
----------	--------------------

- **N.I.V.:** *il contingente è garantito dal personale delle SS.OO.CC. S.I.A.N., S.I.S.P., S.PRE.S.A.L. tenuti ad agire in modo integrato, così come previsto al precedente punto B), al fine di assicurare, ad integrazione delle prestazioni di cui all'art. 2 punto C) dell'accordo sui servizi pubblici essenziali del 20.9.2001, richieste inderogabili ed urgenti di intervento per emergenze anche da parte di magistratura od Autorità Sanitarie. Dette prestazioni sono garantite in quegli Enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi ed in pronta disponibilità.*
Fermo restando le procedure di cui al presente accordo, nella giornata in cui cade lo sciopero, il contingente operativo verrà individuato, di norma, con quello inserito nei turni di pronta disponibilità.

D	PROTEZIONE CIVILE
----------	--------------------------

Vanno assicurate le funzioni relative alle attività eventualmente previste dai piani di protezione civile per il S.S.N. e comunque quelle richieste in caso di emergenza dalle autorità dei servizi di protezione civile.

E	DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI
----------	--

In riferimento alle attività che vanno garantite per le prestazioni essenziali di assistenza sanitaria, igiene pubblica ed igiene veterinaria, va mantenuta l'organizzazione minima volta a garantire il funzionamento delle attività di approvvigionamento, produzione e distribuzione di beni e servizi ed in particolare:

- **IMPIANTI TECNOLOGICI**

P.O. Asti e territorio: Va garantita la presenza del personale di norma previsto nei turni di pronta disponibilità.

P.O. Nizza Monf.to e territorio: Va garantita la presenza del personale di norma previsto nei turni di pronta disponibilità.

Ferme restando le procedure di cui al presente accordo, nella giornata in cui cade lo sciopero, il contingente operativo verrà individuato, di norma, con quello inserito nei turni di pronta disponibilità.

Postazione di controllo e supervisione impianti (Ospedale Cardinal Massaia): Va garantita la presenza sulle 24 ore di n. 1 unità per turno.

- **ATTIVITÀ DI CUCINA:** Secondo quanto previsto dal CCNL 1/9/95, vanno assicurate le seguenti prestazioni di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menu unificato degli altri pasti o, in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti; banche latte per i neonati.

F	EROGAZIONE DI ASSEGNI ED INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO
----------	---

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

PROCEDURE

1. La S.O.C. PERSONALE rende note alle macrostrutture aziendali le comunicazioni ricevute dagli organi competenti in merito alla proclamazione degli scioperi, invitando al rispetto degli adempimenti, cui si è tenuti secondo la disciplina legislativa vigente, in merito alla rilevazione dei dati relativi all'astensione dal lavoro dei dipendenti.
2. Le Direzioni delle Macrostrutture, su indicazione dei Responsabili delle strutture organizzative interessate, predispongono, almeno 5 giorni prima dello sciopero, l'elenco nominativo degli operatori esonerati dallo sciopero stesso, in base all'elenco nominativo del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, utilizzando di norma il criterio della rotazione ed apportandovi le eventuali riduzioni.
3. I nominativi dei dipendenti esonerati sono comunicati alle OO.SS. locali ed ai singoli interessati, mediante affissione da parte di ogni macrostruttura degli elenchi ai terminali marcatempo di propria competenza. La comunicazione al personale in ferie, permesso o aspettativa che cessi in data successiva a quella prevista per la pubblicazione degli elenchi, va effettuata in forma individuale e diretta.
4. I dipendenti esonerati dallo sciopero hanno il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla pubblicazione della comunicazione (affissione elenchi), la volontà di aderire allo sciopero

chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile. Essendo vietata, da parte dell'azienda, qualunque forma di indagine preventiva, qualora non vi siano dichiarazioni spontanee di non adesione allo sciopero, sarà cura del dipendente interessato ricercare un'eventuale sostituzione che dovrà essere validata dal Responsabile della struttura organizzativa interessata e trasmessa al Direttore di Macrostruttura.

5. Nel rispetto dell'area professionale di appartenenza e fermo restando il divieto di utilizzo in strutture organizzative diverse da quelle di appartenenza, qualora queste siano ricomprese fra quelle non ritenute essenziali dal presente accordo, i dipendenti che non aderiscono allo sciopero sono posti a disposizione dei Responsabili delle strutture organizzative di appartenenza per la sostituzione seduta stante del personale esonerato che vuole esercitare il diritto di sciopero. Qualora i dipendenti presenti risultino in numero superiore ai contingenti minimi previsti, per la garanzia dei servizi pubblici essenziali, dovranno svolgere la normale attività.
6. Per le giornate di sciopero non vengono, di norma, sospese le normali prenotazioni per prestazioni sanitarie non essenziali. L'azienda comunica agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive pubbliche e private di maggiore diffusione, dell'area interessata, circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata in caso di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero. È facoltà dell'Azienda definire, ed applicare procedure al fine di ridurre il disagio per l'utenza che deve essere sottoposta a prestazioni sanitarie non essenziali.
7. Nella giornata di sciopero sono sospesi i riposi settimanali e compensativi, nonché i permessi e le ferie non programmati.
8. Il presente regolamento viene applicato anche per l'espletamento delle Assemblee sindacali di cui all'art. 7 c. 6 del C.C.I.A.

ALLEGATO N.2 (ART.9 comma 6)

BOZZA DI CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI SINDACALI

Da inviare alla S.O.C. PERSONALE/S.O.S Amministrazione del Personale - settore assenze/presenze, su carta intestata della OO.SS. o R.S.U.

La sottoscritta OO.SS. (oppure la R.S.U. aziendale) certifica che i sottoelencati dipendenti della ASL 19 di Asti hanno partecipato ad attività per le quali è consentito l'utilizzo di permessi sindacali, la cui domanda è stata a suo tempo inoltrata.

Il permesso è stato utilizzato il giorno _____ per un numero di ore indicato a fianco di ciascun nominativo.

(cognome e nome)

(ore)

La presente certificazione è inerente ad una delle seguenti tipologie di permesso sindacale:

(barrare con una "X" la voce che interessa)

- PERMESSO DA MONTE ORE RISERVATO ALLA RSU
- PERMESSO DA MONTE ORE RISERVATO ALLA OO.SS.
- PERMESSO PER ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI (Art.11 CCNQ '98 e Art.5 CCNQ 2000)
- PERMESSO NON RETRIBUITO (Art.12 CCNQ '98)

Asti lì _____

firma del responsabile della struttura
Territoriale (o di un Componente della
Segreteria RSU)

ALLEGATO N.3 (ART.9 comma 9)

AI RESPONSABILE della

E p.c. S.O.C. PERSONALE - SEDE

OGGETTO: COMUNICAZIONE PERMESSO SINDACALE

La scrivente O.S. _____ / R.S.U., ai sensi degli articoli 8, 9, 10, 11 e 12 del C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e successive modificazioni ed integrazioni,

COMUNICA

Che il/la sig./sig.ra _____

Qualifica _____

In servizio presso _____

sarà in permesso sindacale il giorno _____ per n. ore _____

(dalle ore _____ alle ore _____)

La presente comunicazione riguarda la seguente tipologia di permesso sindacale:
(barrare con una "X" la voce che interessa)

- PERMESSO DA MONTE ORE RISERVATO ALLA RSU
- PERMESSO DA MONTE ORE RISERVATO ALLA OO.SS.
- PERMESSO PER ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI (Art.11 CCNQ 1998 e Art.5 CCNQ 2000)
- PERMESSO NON RETRIBUITO (Art.12 CCNQ 1998)

Asti lì _____

firma del responsabile della struttura
Territoriale (o di un componente della
Segreteria RSU)

Allegato 4 "verticali"

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LO
SVOLGIMENTO DELLE
PROCEDURE DI SELEZIONE
INTERNA**

- PERSONALE del COMPARTO -

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina la progressione interna dei dipendenti dell'Azienda A.S.L. 19 di Asti nel sistema classificatorio, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 1998/2001, mediante:
 - a) passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore;
 - b) passaggi all'interno delle categorie B e D (LIVELLO SUPER);
 - c) passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello.

Art. 2 - Procedure preliminari

1. Entro il mese di marzo di ciascun anno l'Azienda provvede ad una verifica dei posti vacanti nella dotazione organica ovvero che lo diventeranno nel corso dell'anno successivo, nell'ambito dei profili professionali di cui alle declaratorie dei C.C.N.L. vigenti, così come previste e programmate nella propria dotazione organica e stabilisce, previa consultazione con le R.S.U. e le OO.SS. di categoria firmatarie del contratto presenti in Azienda, la ripartizione degli stessi, tenendo presente quanto previsto dal comma 2 dell'art. 15 del C.C.N.L. 1998/2001.

Art. 3 - Bando di selezione

1. Con provvedimento del Direttore del Dipartimento Amministrativo viene indetta la selezione per i profili professionali così come individuati all'articolo precedente, articolati per le varie strutture organizzative aziendali, nell'intesa che le prove di selezione saranno predisposte in funzione dei profili specifici da ricoprire.
2. Al bando di selezione verrà data massima diffusione, a cura della S.O.C. Personale, mediante:
 - a) affissione del bando all'albo dell'Azienda, con indicazione della data di affissione, data di scadenza e firma in chiaro del Responsabile preposto;
 - b) diffusione, entro 5 giorni dall'affissione all'Albo, mediante:
 1. comunicazione alle OO.SS. ed R.S.U.;
 2. affissione presso i terminali marcatempo;
 3. affissione in bacheca, posta in luogo di facile accesso ai dipendenti;
 4. comunicazione ai responsabili delle macro strutture aziendali.
3. Ai soli fini di una più tempestiva diffusione del bando si provvede inoltre a dare comunicazione ai soggetti di cui al precedente punto b) 1) e 4). a mezzo posta elettronica.

Art. 4 - Domanda di ammissione alla selezione.

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, deve essere inviata per posta all'Azienda a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure presentata all'Ufficio Protocollo generale dell'Azienda.
2. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione scade il trentesimo giorno dalla data di affissione del bando all'albo dell'Azienda.
3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante.
4. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
6. Nella domanda l'aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome, data, luogo di nascita;
 - b) residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - c) l'indicazione della selezione;
 - d) il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso;
 - f) i candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. Il candidato deve allegare alla domanda:
 - 1) titoli prescritti dal bando di concorso ed eventuali altri titoli che ritenga presentare;
 - 2) curriculum formativo professionale datato e sottoscritto dal candidato stesso;
 - 3) tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice, da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.
8. Tutti i titoli che il candidato vorrà sottoporre a valutazione, dovranno essere prodotti in originale o copia autenticata a norma di legge ovvero mediante autocertificazione che dichiari la conformità all'originale della fotocopia allegata. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
9. Qualora prevista, il dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente la modulistica predisposta dall'Azienda.

Art. 5 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice è costituita, con provvedimento del Direttore del Dipartimento Amministrativo, nel seguente modo:
 - a) Presidente: Direttore di macrostruttura o di Dipartimento ovvero un dirigente delegato, che abbia comunque funzioni di direzione di struttura complessa, in conformità con l'articolazione delle selezioni così come prevista dall'art. 3, comma 1 del presente regolamento;
 - b) Componenti:
 1. un dipendente, scelto dall'Azienda, del medesimo profilo oggetto della selezione, od attinente, appartenente alla categoria superiore ed avente almeno 5 anni di anzianità nel profilo ovvero di pari categoria ed avente almeno 5 anni di anzianità nel profilo ovvero dirigente appartenente ad area contrattuale attinente il profilo a selezione;
 2. un dipendente, sorteggiato, del medesimo profilo oggetto della selezione, od attinente, appartenente alla categoria superiore ed avente almeno 5 anni di anzianità nel profilo ovvero di pari categoria, avente almeno 5 anni di anzianità nel profilo ovvero dirigente appartenente ad area contrattuale attinente il profilo a selezione;

Per ciascun componente verrà nominato un supplente.

- c) Segretario:
un funzionario amministrativo appartenente all'Azienda.

2. Qualora all'interno dell'Azienda A.S.L. 19 non sia possibile individuare le professionalità utili alla composizione della Commissione, è prevista la possibilità di ricercarle presso altre aziende sanitarie od attraverso la nomina di professionisti esterni.
3. I componenti delle Commissioni esaminatrici non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali.
4. Non possono far parte della Commissione, nè esserne segretario coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli (art. 51 e 52 del C.P.C.).
5. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Ai componenti della Commissione, compreso il segretario, spettano, se e in quanto dovuti, i compensi previsti dal D.P.C.M 23.3.95.

CAPO I - SELEZIONI PER PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 6 - Criteri generali e modalità di espletamento

1. Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova teorico, pratica o colloquio diversamente articolate a seconda del profilo a concorso, secondo i criteri di cui alla sottostante tabella:

PROVE DI SELEZIONE e PUNTEGGI			
Profili della Categoria	Numero e tipologia prove	Punteggi	
B	N. 1 prova da individuare fra: teorica, pratica o colloquio, a seconda del profilo professionale	Prova.....	40
		Titoli.....	50
		Curriculum.....	10
Bs	N. 1 prova da individuare fra: teorica, pratica o colloquio, a seconda del profilo professionale	Prova.....	40
		Titoli.....	40
		Curriculum.....	20
C	N. 2 prove da individuare fra: teorica o pratica e colloquio, a seconda del profilo professionale	Prova teorica o pratica...	25
		Colloquio.....	25
		Titoli.....	30
		Curriculum.....	20
D	N. 2 prove da individuare fra: teorica o pratica e colloquio, a seconda del profilo professionale	Prova teorica o pratica...	25
		Colloquio.....	25
		Titoli.....	20
		Curriculum.....	30
Ds	N. 2 prove da individuare fra: teorica o pratica e colloquio, a seconda del profilo professionale	Prova teorica o pratica...	25
		Colloquio.....	25
		Titoli.....	10
		Curriculum.....	40

2. La selezione comprende anche una valutazione comparata, dei titoli e del curriculum, con i criteri elencati ai successivi artt. 7 e 8 del presente regolamento.
3. La prova si intende superata con l'attribuzione di un punteggio corrispondente alla metà più uno del punteggio disponibile.
4. La scelta della tipologia della prova da sostenere sarà compiuta dalla Commissione contestualmente alla determinazione dei criteri e modalità di valutazione, tenendo conto dei criteri stabiliti al successivo art.7 e art. 8.
5. Per quanto concerne le modalità di svolgimento della prova la Commissione dovrà far riferimento a quanto disciplinato dalla vigente normativa statale in materia.

Art.7 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione dei titoli di carriera si dispongono le seguenti tipologie:
 - a) Servizio prestato presso aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, enti di cui agli artt.21 e 22 del DPR 220/01 e presso altre pubbliche amministrazioni nel profilo professionale messo a selezione o in qualifiche corrispondenti : punti **1,50 per anno**;
 - b) Servizio prestato presso aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, enti di cui agli artt.21 e 22 del DPR 220/01 e presso altre pubbliche amministrazioni nel profilo professionale messo a selezione o in qualifiche corrispondenti e in categoria inferiore a quella della selezione: punti **1,00 per anno**;
 - c) Servizio prestato presso aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, enti di cui agli artt.21 e 22 del DPR 220/01 e presso altre pubbliche amministrazioni in profilo diverso da quello della selezione: punti **0,50 per anno**;
 - d) servizio prestato presso l'Azienda A.S.L. 19 di Asti con mansioni, debitamente formalizzate, affini al profilo professionali e categoria oggetto della selezione: punti **1,50** per anno;
 - e) servizio prestato presso l'Azienda A.S.L. 19 di Asti con mansioni, debitamente formalizzate, affini al profilo professionali e categoria inferiore a quella oggetto della selezione: punti **1,00** per anno;
 - f) Il servizio prestato nelle strutture convenzionate o accreditate S.S.N. con rapporto di lavoro continuativo in profili attinenti la selezione od in qualifiche corrispondenti di cui ai precedenti punti a), b), c) è valutato per il **25 %** della sua durata;
 - g) Il servizio di cui ai punti a), b) e c) prestato presso altre pubbliche amministrazioni è valutato per il **50%** della sua durata;
 - h) Il servizio di cui ai punti a), b), c), d), e) prestato presso un Dipartimento diverso da quello per il quale è bandita la selezione è valutato per il **75%** della sua durata;
2. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni e frazioni superiori di 15 gg..
3. Per quanto non disciplinato dal presente articolo la Commissione dovrà fare riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa statale in materia.

Art. 8 Valutazione del curriculum

1. Ai fini della valutazione dei titoli di studio si dispongono le seguenti tipologie, tenendo presente che non potranno essere valutati i titoli costituenti requisito di ammissione:
 - a) **2/ 5 del punteggio disponibile per:** diplomi di laurea, di istruzione secondaria di 2° grado, specializzazioni successive post laurea, post diploma, attestati di qualifica professionale. Esclusivamente per le selezioni interne concernenti profili sanitari ai diplomi professionali sanitari ulteriori a quello richiesto quale requisito di ammissione sarà attribuito il punteggio di punti 0.50.
 - b) **2/ 5 del punteggio disponibile per:** attività formativa o di aggiornamento obbligatorio o facoltativo attinente la professionalità, richiesta, con distinzione delle attività di formazione, per durata, con o senza esame finale. Eventuali esiti positivi conseguiti al termine di idonei percorsi formativi attivati dall' Azienda previa concertazione con le rappresentanze sindacali.
 - c) **1/ 5 del punteggio disponibile per:** ulteriore documentazione: pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda, attività didattica, tutoraggio, attività di consulenza, attività libero professionale attinenti alla professionalità richiesta.
2. La Commissione dovrà effettuare una valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la quale viene effettuata la

selezione, fornendo, per l'attribuzione del punteggio, adeguata motivazione nei limiti dei punteggi disponibili per ciascun profilo di cui al precedente art. 6.

CAPO III - SELEZIONI PER PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA AL LIVELLO SUPER

Art. 9 - Selezioni per passaggi nell'ambito della medesima categoria al livello super

1. Nelle selezioni per i passaggi nell'ambito delle categorie B e D al livello economico super, si applicano le medesime norme procedurali concernenti la progressione verticale tra categorie, di cui al presente regolamento.

CAPO IV - PASSAGGI ORIZZONTALI TRA PROFILI

Art. 10 - Personale che di fatto svolge mansioni attinenti ad altro profilo.

1. Nel caso di procedura di passaggio orizzontale all'interno della medesima categoria, tra profili diversi dello stesso livello ex art. 17, c. 3 C.C.N.L. 1998/2001, da parte di personale che svolge di fatto mansioni attinenti altro profilo, l'azienda procede a domanda dell'interessato, previa verifica dell'effettivo svolgimento di fatto delle mansioni dichiarate, della dotazione organica e del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo.
2. Nel caso di domande pari od inferiori ai posti disponibili, si procede alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al profilo ed alla verifica dell'effettivo svolgimento delle funzioni.
3. Nel caso di domande in numero superiore ai posti disponibili, si applicano le procedure di selezione interna di cui agli articoli precedenti.
4. A seguito di corretto inquadramento nel profilo, si procede al recupero dell'anzianità pregressa nelle mansioni, su formale segnalazione del Responsabile di struttura.

Art. 11 - Personale che non svolge di fatto mansioni attinenti ad altro profilo

1. Nel caso di procedura di passaggio orizzontale all'interno della medesima categoria, tra profili diversi dello stesso livello ex articolo 17, comma 3 C.C.N.L. 1998/2001, da parte di personale che non svolge mansioni diverse dal proprio profilo, il personale, può accedervi a domanda, a seguito della pubblicazione della ricognizione dei posti disponibili nella dotazione organica e nell'ambito dei contingenti ivi previsti, previa verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo, nonché di apposita prova di idoneità, da svolgersi con i criteri e le modalità di cui alle disposizioni sopra previste per la selezione alla categoria e al profilo di riferimento.
2. Nel caso di domande pari od inferiori ai posti disponibili, si procede alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al profilo.
3. Nel caso di domande in numero superiore ai posti disponibili, si applicano le procedure di selezione interna di cui agli articoli precedenti.
4. Qualora per accedere ai profili diversi sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi previsti da disposizioni legislative, la verifica dell'idoneità professionale avviene comunque mediante apposita prova selettiva con i criteri e le modalità di cui alle precedenti disposizioni.

Art. 12 - Riconversione di settori organizzativi.

1. In relazione alla opportunità di riconvertire singole posizioni o interi settori organizzativi, l'azienda può altresì disporre, il passaggio ad altro profilo della medesima categoria e livello economico del personale interessato, procedendo altresì alla revisione della dotazione organica, con contestuale riconversione del profilo e previo accertamento dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al posto dall'interno, anche mediante adozione di appositi percorsi formativi cui consegua una valutazione finale positiva.

Art.13 - Passaggio ad altro profilo per inidoneità fisica

1. Per quanto riguarda i dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di appartenenza, si applica quanto previsto dall'art. 6 C.C.N.L. integrativo del 20.9.2001.

CAPO V - GRADUATORIE

Art. 14 - Approvazione e pubblicazione

1. Al termine della procedura di selezione la Commissione Esaminatrice provvede alla formulazione della graduatoria ed i punteggi attribuiti devono essere comunicati ai candidati, distintamente per prove, titoli e curriculum.
2. Le graduatorie, approvate con provvedimento del Direttore del Dipartimento Amministrativo, vengono pubblicate nell' Albo Ufficiale d'Azienda e a disposizione dei candidati presso la S.O.C. Personale.
3. Entro 10 giorni, dalla data di pubblicazione, i candidati possono ricorrere al Direttore Generale in caso ritengano sussistere errori di valutazione nell'attribuzione del punteggio. Definiti gli eventuali ricorsi la graduatoria è approvata dall' organo competente.

Art. 15 - Validità

1. La graduatoria è valida per un periodo di 12 mesi dalla data di approvazione ed è utilizzabile per tutte le disponibilità che dovessero verificarsi nel profilo professionale oggetto della relativa selezione interna, esclusivamente nel caso di cessazione dal servizio, a qualunque titolo, del vincitore od assegnazione dello stesso ad altre strutture aziendali mediante l'istituto della mobilità interna.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL. vigenti ed ad ogni altra normativa riguardante la materia.
2. Il presente regolamento è soggetto a verifiche periodiche, non inferiori all'anno, al fine di valutarne le modalità applicative, e sostituisce integralmente il precedente regolamento del 30 maggio 2001.
3. Le parti si riservano la facoltà di promuovere la revisione o la modificazione del presente regolamento, in relazione all'emanazione di nuove norme in materia nonché a seguito delle verifiche di cui al precedente comma.
4. La SOC Personale provvede alla predisposizione di idonea modulistica e, qualora necessarie, di procedure operative specifiche, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo aziendale, del quale il presente regolamento allegato costituisce parte integrante e sostanziale.

Allegato 4 "orizzontali"

***DEFINIZIONE dei CRITERI per il
SISTEMA di VALUTAZIONE
PERMANENTE FINALIZZATO
ALLA PROGRESSIONE
ECONOMICA ORIZZONTALE***

- PERSONALE del COMPARTO -

Art. 1 - Principi generali

1. Allo scopo di completare la messa a regime del sistema di valutazione permanente finalizzato alla progressione economica orizzontale ex art. 35 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 così come confermato dall'art 8 c. 4 del CCNL 19 aprile 2004, l'A.S.L. 19 di Asti, nell'ambito delle procedure di contrattazione previste dai citati C.C.N.L., con il presente regolamento adotta i criteri e le modalità di svolgimento del processo di valutazione.
2. Il sistema di valutazione permanente si attiva con la stipulazione del contratto collettivo integrativo aziendale e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31 C.C.N.L. del 7 aprile 1999 e nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 31 CCNL 19 aprile 2004, con una valutazione selettiva sulla base dei seguenti criteri:
 - a) risultati ottenuti,
 - b) prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale,
 - c) impegno e alla qualità della prestazione individuale;
 - d) diverso impegno, manifestato anche in attività di tutoraggio e di inserimento lavorativo dei neo assunti,
 - e) qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
 - f) grado di coinvolgimento nei processi aziendali, di capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, di partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con disponibilità dimostrata ad accettare forme di mobilità programmata per l'effettuazione di esperienze professionali plurime collegate alle tipologie operative del profilo di appartenenza ;
 - g) iniziativa personale e della capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro".
3. Il sistema di valutazione ha la finalità di valutare i comportamenti organizzativi dei dipendenti, non le singole persone, nonché ad esplicitare quali sono i comportamenti attesi e premianti nell'azienda.
4. Presupposti fondamentali di detto sistema di valutazione sono:
 - a) oggettività dei criteri,
 - b) informazione ai dipendenti su modalità e criteri adottati;
 - c) supporto ai valutatori in merito a linee di indirizzo omogenee, con eventuali percorsi di formazione del valutatore stesso;
 - d) sistematicità: la valutazione viene effettuata con cadenza annuale.

Art. 2 - Definizioni e ruoli

1. Valutato: sono oggetto di valutazione tutti i dipendenti del comparto assunti a tempo indeterminato a tempo pieno e a tempo parziale, presenti al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la valutazione e che nell'anno stesso abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi senza soluzione di continuità.
2. La valutazione è effettuata su due livelli gerarchicamente dipendenti costituiti da:
 - a) valutatore di prima istanza: il responsabile ovvero coordinatore al quale compete la gestione ed il coordinamento delle risorse assegnate ad un "reparto" od articolazione di struttura organizzativa;
 - b) valutatore di seconda istanza: il responsabile ovvero il direttore della struttura organizzativa cui riferisce direttamente il valutatore di prima istanza, secondo il seguente schema:

Valutato	Struttura di assegnazione	Valutatore 1^ istanza	Valutatore 2^ istanza
Personale infermieristico, tecnico sanitario, riabilitazione, vigilanza, assistente sociale, OSS, OTA, ASSS con funzioni di assistenza o supporto	Reparto di degenza, ambulatorio, day hospital, servizio	Caposala, capotecnico o coordinatore con formale attribuzione di funzioni di coordinamento ex art. 10 CCNL 2° biennio	Coordinatore di Area
Personale amministrativo e tecnico, personale sanitario o di altri ruoli	Strutture amministrative, tecnico logistico e di supporto alle attività sanitarie	Titolare di posizioni organizzativa formalmente nominato od in carenza dirigente della struttura organizzativa	Dirigente della struttura organizzativa o qualora questi si sostituisca al valutatore di 1^ istanza, direttore di dipartimento

Art. 3 - Strumenti

1. La valutazione annuale si effettua attraverso la compilazione della scheda allegata così strutturata:

1 Parte A) "Anagrafica": dati anagrafici del dipendente, anzianità di servizio totale e nell'attuale profilo, categoria di appartenenza, fascia economica, data ultima progressione, Dipartimento ed U.O.A. di assegnazione;

Parte B) "Valutazione": comprende gli elementi di valutazione articolati su di un punteggio da 1 a 4 punti con peso diverso a seconda della categoria di appartenenza;

2 Parte C) "Commenti del valutato"

2. Oltre alla scheda di valutazione concorre in parte, all'assegnazione del punteggio complessivo, utile al fine di selezionare i dipendenti cui attribuire il passaggio al livello economico anche l'esperienza professionale acquisita identificata con l'anzianità di servizio secondo le seguenti modalità:

Categoria	Requisiti	Peso
A	anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nello stesso profilo 2 punti/anno ▪ in altro profilo 1 punto/anno
	elemento valutazione da n. 1 a n. 10	1
B	anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nello stesso profilo 2 punti/anno ▪ in altro profilo 1 punto/anno
	elemento valutazione da n. 1 a n. 10	1
BS	anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nello stesso profilo 2 punti/anno ▪ in altro profilo 1 punto/anno
	elemento valutazione da n. 1 a n. 10	1
C	anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nello stesso profilo 2 punti/anno ▪ in altro profilo 1 punto/anno
	elemento valutazione da n. 1 a n. 10	1
D	anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nello stesso profilo 2 punti/anno ▪ in altro profilo 1 punto/anno
	elemento valutazione da n. 1 a n. 7	1
	elemento valutazione da n. 8 a n. 10	1,5
DS	anzianità di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nello stesso profilo 2 punti/anno ▪ in altro profilo 1 punto/anno
	elemento valutazione da n. 1 a n. 7	1
	elemento valutazione da n. 8 a n. 10	1,5

Art. 4 - Procedure

1. Le procedure di valutazione si concludono di norma entro il primo trimestre di ciascun anno e riguardano il servizio prestato dal dipendente nell'anno precedente.

2. Per il dipendente che, nel corso dell'anno di riferimento, è stato assegnato a più di una struttura organizzativa la valutazione è espressa dai valutatori che hanno avuto in carico lo stesso per frazioni di almeno tre mesi consecutivi.
3. Per il dipendente assente per gravidanza, lunga malattia, infortunio od aspettativa per gravi motivi familiari, nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione viene di norma espressa una valutazione conforme alla valutazione effettuata nell'ultimo periodo di presenza in servizio ovvero pari al valore medio delle valutazioni attribuite ai dipendenti di pari profilo.
4. Per il dipendente assente per aspettativa per motivi diversi da quelli sopra elencati non viene espressa alcuna valutazione per l'anno di riferimento.

Art. 5 - Adempimenti

1. Il valutatore è tenuto a discutere la valutazione, in ogni suo aspetto, alla presenza del valutato.
2. In questa sede il valutato verifica l'esattezza degli elementi riportati nella parte A) della scheda e può apportare le opportune modifiche sottoscrivendo la relativa dichiarazione di responsabilità.
3. In caso di condivisione della valutazione il valutatore ed il valutato sottoscrivono la parte B) della scheda.
4. Qualora la valutazione non fosse condivisa dal dipendente interessato, questi ha la facoltà di non sottoscrivere la valutazione e formulare le proprie osservazioni, utilizzando la parte C) della scheda.
5. Tutte le schede di valutazione vengono trasmesse alla SOC Personale che provvede ad inserirle in una banca dati informatizzata e possono essere consultate dal valutato stesso, mentre i valutatori possono avere accesso esclusivamente alle schede dei propri collaboratori valutati.
6. Le schede non condivise con le modalità di cui al precedente comma 4 sono comunque trasmesse alla SOC Personale che provvederà a dirimere il contenzioso e pervenire alla valutazione definitiva da parte dei soggetti interessati.
7. In mancanza di accordo il dipendente ha la facoltà di chiedere il riesame della propria valutazione, richiedendo di essere ascoltato da parte dell'organismo deputato alla definizione del contenzioso con l'assistenza di un rappresentante delle OO.SS. o delle R.S.U. o da altra persona di sua fiducia.
8. L'organismo aziendale deputato alla risoluzione delle controversie sulla valutazione è composto da:
 - Direttore SOC Personale o suo delegato;
 - due altri componenti individuati dal Direttore del Dipartimento Amministrativo fra i dipendenti, diversi dal valutatore, ma dello stesso profilo professionale.

Art. 6 - Definizione dei contingenti

1. L'azienda effettua una ricognizione dei dipendenti inquadrati in ciascun livello economico alla data del 1° gennaio di ciascun anno.

2. Sulla base di questi dati individua i contingenti destinati agli slittamenti alla fascia successiva in modo bilanciato per ciascuna categoria e nel rispetto del fondo complessivo di cui all'art. 39 CCNL.

Art. 7 - Benefici economici

1. I passaggi di livello economico sono pianificati tenuto conto delle risorse presenti nell'apposito fondo contrattuale - a consuntivo - al 31 dicembre di ciascun anno cui si riferisce la valutazione. Il numero dei dipendenti che acquisiscono la fascia economica secondo le procedure descritte è pertanto stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili.
2. I dipendenti che al 31 dicembre di ciascun anno cui si riferisce la valutazione hanno maturato almeno due anni di servizio senza soluzione di continuità ed idoneamente selezionati in base ai criteri sopra riportati beneficiano del passaggio di livello economico, esclusivamente da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva, con decorrenza fissa dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello preso a riferimento per la valutazione.
3. Sono comunque esclusi dal passaggio di livello economico i dipendenti nei confronti dei quali, nel periodo biennio precedente la valutazione sono stati assunti procedimenti disciplinari definitivi ad esclusione della censura.

Art. 8 - Disposizioni finali

5. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL. vigenti ed ad ogni altra normativa riguardante la materia.
6. Il presente regolamento è soggetto a verifiche periodiche, non inferiori all'anno, al fine di valutarne le modalità applicative, e sostituisce integralmente il precedente regolamento del 30 maggio 2001.
7. Le parti si riservano la facoltà di promuovere la revisione o la modificazione del presente regolamento, in relazione all'emanazione di nuove norme in materia nonché a seguito delle verifiche di cui al precedente comma.
8. La S.O.C. Personale provvede alla predisposizione di idonea modulistica e di procedure operative specifiche, con particolare riferimento alla ripartizione dei punteggi di cui al precedente art. 3 comma 2, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo aziendale, del quale il presente regolamento allegato costituisce parte integrante e sostanziale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

A) ANAGRAFICA

Nominativo:		< precompilato >	
Assegnato a:		< precompilato >	
Profilo attuale:	< precompilato >	Categoria / livello econ.	< precompilato >
Anzianità totale: ⁽¹⁾	< precompilato >	Anzianità nel profilo: ⁽²⁾	< precompilato >
Data ultima progress. ⁽³⁾	< precompilato >	Anno di riferimento	< precompilato >

Visto per conferma il valutato: _____

Il sottoscritto, in merito a quanto sopra riportato, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara relativamente al punto:

(1) _____

(2) _____

(3) _____

Il valutato: _____

B) - VALUTAZIONE

cod	Elemento valutazione	cod	fattore	livello			
				1	2	3	4
1	CAPACITA' TECNICA	1.01	Conoscenza e corretta applicazione delle tecniche professionali nell'ambito dello specifico contesto lavorativo				
		1.02	Capacità di individuare i bisogni dell'utenza, mettendo in atto gli interventi adeguati e verificandone i risultati				
		1.03	Capacità ed autonomia nella gestione del proprio piano di lavoro				
		1.04	Capacità di corretto utilizzo e verifica funzionale periodica delle apparecchiature				
		1.05	Rispetto delle tempistiche operative				
2	IMPEGNO LAVORATIVO	2.01	Puntualità e rispetto dell'orario di servizio				
		2.02	Cura dell'ordine personale: divisa, aspetto, comportamenti				
		2.03	Disponibilità in funzione delle esigenze del servizio				
		2.04	Presenza in servizio				
		2.05	Rispetto delle disposizioni interne				
3	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	3.01	Conoscenza e capacità di operare nel rispetto delle linee guida, delle procedure e dei protocolli				
		3.02	Capacità di riconoscere e attuare le priorità operative in situazione ordinaria				
		3.03	Capacità di operare in situazioni di emergenza				
		3.04	Capacità di corretta e puntuale compilazione della documentazione				
		3.05	Capacità di gestione del personale di supporto				
		3.06	Conoscenza del proprio profilo professionale e consapevolezza del proprio ruolo				
		3.07	Rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (DPR 626/94)				
4	ADATTAMENTI AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI	4.01	Conoscenza, recepimento e condivisione degli obiettivi della SOC/SOS/SOSD				
		4.02	Disponibilità e capacità di adeguamento ai cambiamenti organizzativi				
		4.03	Disponibilità all'apprendimento di nuove metodologie di lavoro				
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	5.01	Capacità e corretta applicazione delle tecniche professionali nell'ambito dello specifico				
		5.02	Capacità di relazionare con l'utente				
		5.03	Capacità di interpretare e selezionare i bisogni dell'utente				
		5.04	Capacità di educazione sanitaria del paziente				
6	GRADO DI COINVOLGIMENTO E RAPPORTI INTERNI	6.01	Capacità di corretta comunicazione e puntuale trasmissione delle informazioni nei confronti della Equipe				
		6.02	Disponibilità al confronto professionale con i colleghi e le altre figure interdisciplinari				
		6.03	Capacità di trasferire le proprie conoscenze, esperienze e competenze specifiche ai colleghi (attività di addestramento con affiancamento)				
		6.04	Partecipazione alle riunioni interne di SOC/SOS/SOSD				

cod	Elemento valutazione	cod	fattore	livello			
				1	2	3	4
7	INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' PROPOSITIVA	7.01	Disponibilità a conoscere, apprendere, analizzare, proporre e/o criticare costruttivamente nuove metodologie e/o disposizioni				
		7.02	Capacità di individuare soluzioni innovative a problematiche ricorrenti				
		7.03	Capacità di dare la corretta priorità alle diverse problematiche				
8	CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI E PROCESSI	8.01	Disponibilità a partecipare e ad integrarsi con gruppi di studio anche interdisciplinari				
		8.02	Capacità di gestione dei progetti e dei processi nel rispetto dei tempi e delle risorse programmate				
9	CAPACITA' DI TUTORING	9.01	Capacità di individuazione dei bisogni formativi dei collaboratori				
		9.02	Capacità di proporre ed elaborare programmi formativi interni				
		9.03	Capacità di tutoring del personale in addestramento sia neo-assunto sia da mobilità interna				
		9.04	Capacità di corretta valutazione dei risultati dell'evento formativo e/o addestramento				
10	CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI	10.0 1	Capacità di mediazione nel rapporto con i colleghi od altre figure professionali				
		10.0 2	Capacità di prevenire situazioni conflittuali				
		10.0 3	Disponibilità al confronto e capacità di autocritica				

Data: _____

Il valutato

Il valutatore 1^ istanza

Il valutatore 2^ istanza

C) COMMENTI DEL VALUTATO

Firma valutato

Allegato 5

***REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE L'ISTITUTO
DELLA MOBILITA' INTERNA
- PERSONALE del COMPARTO -***

VISTO l'art. 18 del CCNL integrativo del personale del comparto sanità del 20 settembre 2001 che disapplica le norme in materia di mobilità interna previste dall'art. 39 del DPR 761/1979 e dall'art. 12 del DPR 384/1990;

VISTI gli artt. 8, 9 e 29 dell'Atto Aziendale, adottato con deliberazione n. 894 del 1.6.2001 e s.m.i., che definiscono le strutture aziendali, l'organizzazione e le funzioni del dipartimento, nonché i successivi provvedimenti n. 13 del 25.3.2004 e n. 34 del 28.12.2004 di modifica ed integrazione al Piano di Organizzazione Aziendale adottato con la deliberazione su citata, con particolare riferimento all'istituzione della Direzione dell'Assistenza;

VISTI i CC.NN.LL. del personale del comparto sanità del 01 settembre 1995, del 7 aprile 1999, del 21 settembre 2001 (2° biennio economico) e del 19 aprile 2004;

si emana il seguente regolamento:

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto della mobilità interna all'Azienda Sanitaria Locale 19 di Asti del personale dipendente a tempo indeterminato, appartenente alle categorie e profili del comparto al fine di realizzare la piena valorizzazione delle risorse umane. Si informa ai principi della trasparenza, tutela e salvaguardia della professionalità contemplati nell'Atto Aziendale nonché al principio di imparzialità nei procedimenti amministrativi.
2. In analogia al dettato dell'art. 18, comma 1, CCNL Integrativo 20/09/01 sopra richiamato, le norme di seguito riportate vengono estese anche alla mobilità interna tra le strutture ubicate nella medesima sede di assegnazione.
3. L'Azienda ha adottato, come soluzione organizzativa prevalente, il *modello dipartimentale* che consente di assicurare il coordinamento e l'integrazione tra funzioni che concorrono ad una specifica *area* di risultato. Per modello dipartimentale si intende un aggregato di strutture organizzative semplici e/o complesse che, integrandosi fortemente tra loro e nello stesso tempo mantenendo la propria responsabilità e autonomia professionale, contribuiscono allo svolgimento di macro-processi aziendali.
4. La mobilità interna avviene, quindi, tra:
 - a) dipartimenti/aree, strutture complesse, strutture semplici, articolazioni interne di strutture ubicate in località diversa da quella di assegnazione
 - b) dipartimenti/aree, strutture complesse, strutture semplici, articolazioni interne di strutture ubicate nella medesima sede di assegnazione

Art. 2 – Definizioni

1. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza, ordinaria a domanda, d'ufficio e viene attuata secondo le seguenti procedure:
 - a) **mobilità di urgenza:** avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili;
 - b) **mobilità ordinaria a domanda:** l'Azienda, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o al fine di compensare le dotazioni organiche tra le strutture, può attivare una mobilità interna ordinaria a domanda sulla base della seguente procedura:
 - 1) informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire

- 2) domanda degli interessati
- c) **mobilità d'ufficio**: l'azienda, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, può disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale

Art. 3 – Mobilità ordinaria a domanda

1. Al fine di valorizzare la professionalità acquisita dai dipendenti all'interno di ciascun Dipartimento/Area, la mobilità ordinaria a domanda procede, previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art.9, comma 2 del CCNL 7/4/99, secondo il seguente schema di priorità:
 - a) fra articolazioni interne alle strutture organizzative: SOC, SOS o SOSD;
 - b) fra SOC, SOS o SOSD interne allo stesso Dipartimento / stessa Area;
 - c) fra SOC, SOS o SOSD appartenenti ad altro Dipartimento / altra Area;
2. Il Dipartimento/Area interessato all'acquisizione di risorse procede con richiesta formale e motivata di apertura di bando di mobilità al Direttore del Dipartimento Amministrativo indicando dettagliatamente la destinazione da coprire ed i requisiti di cui gli interessati dovranno essere in possesso.

Art. 4 – Strutture interessate e loro competenze

1. La SOC Personale è la struttura aziendale a cui compete la garanzia dell'applicazione integrale del presente regolamento. Nell'ambito della mobilità ordinaria a domanda e della mobilità d'ufficio:
 - a) predispone la pubblicazione e la trasmissione degli avvisi di mobilità;
 - b) l'accoglimento delle domande del personale interessato;
 - c) elabora le relative graduatorie, provvede alla loro pubblicazione e ne verifica il corretto utilizzo;
 - d) supporta le strutture di cui al successivo comma 2.
2. Il Dipartimento/Area è la struttura aziendale a cui compete:
 - a) la richiesta di apertura dei bandi con l'indicazione dettagliata del profilo professionale, della destinazione, della tipologia del posto e di eventuali requisiti professionali specifici;
 - b) la definizione dei tempi di assegnazione delle risorse;
 - c) la collaborazione con la SOC Personale per l'elaborazione delle graduatorie;
 - d) la gestione degli effettivi spostamenti del personale.

Art. 5 – Bando

1. Il bando deve riportare i seguenti elementi:
 - a) profilo professionale e categoria oggetto della mobilità;
 - b) strutture di destinazione e tipologia dei posti come indicati dal Dipartimento / Area richiedente;
 - c) requisiti di ammissione;
 - d) criteri per la formulazione della graduatoria;
 - e) data di pubblicazione e data di scadenza.
2. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
3. Dalla data di pubblicazione alla data di scadenza devono intercorrere almeno 20 gg..
4. La pubblicizzazione del bando avviene a cura della SOC Personale mediante:

- a) affissione del bando all'albo dell'Azienda;
 - b) diffusione mediante:
 - 1. comunicazione, alle OO.SS/R.S.U. ed ai responsabili delle Macrostrutture aziendali;
 - 2. affissione presso i terminali marcatempo;
 - 3. affissione in bacheca, posta in luogo di facile accesso ai dipendenti;
5. Ai soli fini di una più tempestiva diffusione del bando si provvede inoltre a dare comunicazione ai soggetti di cui al precedente punto b) 1. a mezzo posta elettronica.

***Art. 6– Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
o con limitazioni funzionali***

- 1. L'Azienda predispone bandi di mobilità, specifici per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, dopo una ricognizione dei posti disponibili in base alla percentuale ed alla tipologia.
- 2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso a partecipare a bandi per la copertura di posti a tempo pieno previa dichiarazione di disponibilità al rientro a tempo pieno in caso di effettiva mobilità.
- 3. Il personale collocato su un posto a tempo pieno, che intendesse chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, potrà essere spostato in altra struttura compatibile con il nuovo orario di lavoro richiesto.
- 4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, in attesa della concessione di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso a partecipare ad un bando per posti a tempo parziale se la richiesta di trasformazione è antecedente alla data di emissione del bando.
- 5. Per il personale con limitazioni funzionali l'Azienda provvederà autonomamente, previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999, a garantire un'adeguata collocazione in base ai criteri di cui al successivo art. 9.

Art. 7 - Domanda di ammissione

- 1. La domanda di ammissione deve essere redatta su apposito modulo allegato al bando e può essere inviata all'Azienda per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentata all'Ufficio Protocollo generale dell'Azienda oppure può essere trasmessa a mezzo fax.
- 2. La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione.
- 3. L'istanza deve essere presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in ciascun caso di trasmissione prescelto.
- 4. Nel modulo sarà inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dalla vigente normativa in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo può contenere anche l'informativa di cui all'art.10 della Legge 31 dicembre 1996, n.675.
- 5. Il timbro postale o il timbro protocollo o le indicazioni riportate sul documento dai mezzi telematici certificano il ricevimento della domanda nei tempi prescritti.

6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi a caso fortuito o a forza maggiore.
7. Il dipendente deve allegare alla domanda un elenco dettagliato di tutti i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione. Tale elenco deve essere accompagnato da una dichiarazione di responsabilità e sostituisce a tutti gli effetti la documentazione. Può allegare anche fotocopie dei documenti elencati corredate dalla dichiarazione di conformità all'originale.
8. Il dipendente può partecipare contemporaneamente a massimo 3 delle destinazioni previste dai bandi in pubblicazione. Qualora partecipasse a bandi successivi, dovrà esprimere formale rinuncia ai posti ricoperti in eventuali graduatorie precedenti, al fine di mantenere attive fino ad un massimo di 3 scelte.
9. Non può presentare domanda il dipendente che ha partecipato a corsi di aggiornamento con impegno finanziario da parte dell'Azienda e per i quali ha sottoscritto una dichiarazione di vincolo di permanenza presso la Struttura di appartenenza.
10. Non può inoltre presentare domanda il dipendente che ha un'assegnazione definitiva con vincolo biennale. Qualora detta condizione fosse rilevata in fase di esame dell'istanza, il dipendente sarà escluso dalla graduatoria finale.

Art. 8 – Procedure di valutazione

1. Per i dipendenti inclusi nelle categorie A, B e Bs dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa.
2. Per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D (livello iniziale) dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire.
3. La mobilità per i dipendenti inclusi nelle categorie D e Ds cui sono attribuite funzioni di coordinamento ex art. 10 CCNL 2° biennio economico del 20 settembre 2001 rientra nel potere organizzatorio dell'ente.
4. La copertura di posti di cui al precedente comma 3 resisi vacanti o di nuova istituzione avviene secondo le seguenti modalità e priorità:
 - a) predisposizione di specifico avviso di mobilità riservato ai dipendenti cui è già attribuita la funzione di coordinamento nello specifico profilo professionale;
 - b) predisposizione di selezione interna ai sensi dell' art. 15 C.C.N.L. 1998/2001 qualora al termine delle procedure di cui al punto a) avessero esito negativo.
5. Le graduatorie saranno predisposte da una Commissione così composta:
 - Presidente: Direttore S.O.C. Personale;
 - Componente tecnico: Dirigente o collaboratore cat. D/Ds appartenente al profilo professionale attinente con il posto a selezione;
 - Componente con funzioni di segretario: Amministrativo della S.O.C. Personale di cat. non inferiore alla C.

Art. 9 - Criteri di valutazione

1. Le graduatorie sono formulate in base ai seguenti criteri:

a) per le categorie A, B, Bs, C, D:

1) Titoli di servizio (max 30 punti)	Punti
Servizio prestato in Azienda Sanitarie od equipollenti in categoria pari a quella a selezione.....	1,800 / anno
Servizio prestato in Azienda Sanitarie od equipollenti in categoria inferiore a quella a selezione.....	1,200 / anno
Servizio prestato in Azienda Sanitarie od equipollenti in profili diversi da quello a selezione.....	0,600 / anno
Per i servizi prestati in strutture convenzionate accreditate i punteggi di cui sopra sono valutati nella misura del 25%	
2) Titoli professionali (max 12 punti)	Punti
Laurea / Master / Corso di specializzazione specifico per area	8,000
Laurea / Master / Corso di specializzazione non specifico per area	1,000
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, o altri titoli di studio qualora non costituiscano requisito per l'accesso al profilo professionale in questione	5,000
3) Titoli vari, curriculum (max 20 punti)	Punti
Corsi e/o stage di formazione teorico-pratica	2,000 / evento
Corsi e convegni di qualunque durata attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesti	1,000 / evento
Convegni, congressi, giornate di studio (non meno di 6 ore) e di carattere generale	0,100 / evento
Docenza attinente all'area richiesta	0,050 / ora
Pubblicazioni se conformi a quanto previsto dalla vigente normativa concorsuale	0,800 / evento
Servizio prestato presso privati nello stesso profilo oggetto di mobilità *	come strutture convenzionate
4) Esperienza professionale (max 15 punti)	Punti
Servizio già prestato c/o area richiesta da 6 a 12 mesi	5,000
Servizio già prestato c/o area richiesta da 1 a 2 anni	7,000
Servizio già prestato c/o area richiesta da 2 a 4 anni	9,000
Servizio già prestato c/o area richiesta da 4 a 6 anni	11,000
Servizio già prestato c/o area richiesta da 6 a 10 anni	13,000
Servizio già prestato c/o area richiesta oltre 10 anni	15,000

b) per le categorie A, B, Bs:

Situazione familiare / residenza (max. 15 punti)	Punti
Per ogni figlio di età inferiore ad anni 6	2,000
Per ogni figlio di età compresa tra 6 e 14 anni	1,000
Unico genitore (vedovo, separato legalmente, nubile, celibe) con figli conviventi di età inferiore a 14 anni	2,000
Per ogni convivente con invalidità accertata superiore al 70%	3,000
Persona convivente con invalidità accertata inferiore al 70%	2,000
Residenza nel comune coincidente con la destinazione richiesta	3,000
Residenza in comune confinante con quello della destinazione richiesta	2,000

2. La valutazione del personale appartenente alla cat. D e Ds cui sono attribuite funzioni di coordinamento ex art. 10 CCNL 2° biennio economico del 20 settembre 2001 avviene sulla base dei seguenti elementi:

- a) capacità di mediazione nel rapporto con colleghi, superiori od altre figure professionali;
- b) capacità di prevenire situazioni conflittuali;

- c) disponibilità al confronto e capacità di autocritica;
 - d) capacità di gestione dei progetti e dei processi nel rispetto di tempi e risorse programmate;
 - e) capacità di individuazione dei bisogni formativi dei collaboratori;
3. I corsi di aggiornamento di carattere generale o comunque di base, predisposti dall'azienda, quali, a mero titolo esemplificativo: corso antincendio, movimentazione carichi, alfabetizzazione informatica, BLSD, PBLSD, non danno diritto a punteggio.
 4. L'esperienza professionale acquisita per servizio prestato precedentemente presso la destinazione richiesta, o struttura omologa, è valutata come previsto al punto a) - 4) della precedente tabella.
 5. Ai fini della valutazione dell'esperienza professionale il candidato è tenuto ad indicare con la massima precisione giorno, mese, anno di inizio e di fine del periodo. In caso di indicazione generica dei soli mesi ed anni, ai soli fini del computo saranno considerati il primo giorno del mese / anno successivo a quello dichiarato e l'ultimo giorno del mese/anno precedente a quello dichiarato. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni e frazioni superiori a 15 gg.
 6. Il punteggio relativo alla residenza sarà attribuito solo nel caso di mobilità tra presidi o sul territorio e non tra strutture all'interno dello stesso presidio.
 7. A parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio; in caso di ulteriore parità sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

Art. 10 - Graduatorie

1. Le graduatorie, formulate secondo i criteri di cui all' art. 9, vengono rese pubbliche dal Direttore del Dipartimento Amministrativo ed hanno validità biennale. Copia delle graduatorie viene trasmessa a tutti i Dipartimenti/Aree interessati per quanto riguarda il profilo professionale per il quale è stato emesso il bando.
2. I dipendenti utilmente collocati in graduatoria hanno diritto alla consultazione delle stesse ed a verificarne il corretto utilizzo rivolgendosi al proprio Dipartimento/Area od alla S.O.C. Personale.
3. Al termine dei due anni la graduatoria decade a prescindere dal suo completo utilizzo. Ai fini di ottimizzare i processi di mobilità, garantendo sempre l'esistenza di una graduatoria attiva, entro 60 gg. dalla scadenza della graduatoria, la S.O.C. Personale sentito il Dipartimento / Area interessati, emette nuovo avviso di ricerca per la stessa destinazione / profilo professionale. I candidati della precedente graduatoria non collocati, se interessati, dovranno ripresentare idonea istanza.

Art. 11 – Assegnazioni

1. Il dipendente riceve formale comunicazione della nuova assegnazione ed ha facoltà di esprimere la propria rinuncia, per iscritto, entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione. L'assegnazione su posti definitivi avrà vincolo di permanenza di complessivi due anni; tale vincolo non si applica al personale interessato dalla mobilità d'ufficio.
2. Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente potrà esprimere il proprio diniego motivato, in forma scritta, al trasferimento del dipendente. Tale diniego dovrà essere sottoscritto e confermato dal Direttore del Dipartimento/Responsabile di Area e dall'eventuale coordinatore della struttura interessata. In caso di controversia verrà fatto riferimento al parere di una Commissione conciliativa paritetica tra Azienda ed OO.SS-R.S.U. istituita allo scopo.

3. Il dipendente assegnato alla nuova struttura espletterà un periodo di prova di tre mesi al termine del quale il Responsabile potrà esprimere eventuale parere negativo, motivato ed in forma scritta e controfirmato dal Direttore del Dipartimento/Responsabile di Area e dall'eventuale coordinatore della struttura interessata, in merito alla permanenza del dipendente in prova presso la nuova struttura. In caso di controversia verrà fatto riferimento ad una Commissione Conciliativa paritetica tra Azienda ed OO.SS. istituita allo scopo. In assenza di valutazione negativa, il dipendente viene assegnato alla nuova struttura a tempo indeterminato o comunque per il periodo previsto dal bando.
4. Entro tre mesi dall'assegnazione il dipendente potrà esprimere la volontà, motivata ed in forma scritta, al trasferimento in deroga ai due anni di permanenza. Tale istanza potrà essere accolta mediante l'istituto della mobilità d'ufficio.
5. La definizione dei tempi di assegnazione delle risorse collocate nelle graduatorie avviene d'intesa tra i dipartimenti/aree interessati, che sono altresì tenuti ad aggiornare tempestivamente la S.O.C. Personale mediante l'apposita modulistica. La collocazione dei dipendenti interessati deve comunque realizzarsi in un periodo massimo di 60 giorni a decorrere dalla pubblicazione delle graduatorie o da eventuali successivi utilizzi. L'assegnazione formale fra macrostrutture viene disposta dal Dipartimento Amministrativo sentite le stesse.
6. In caso di tardiva o mancata collocazione dei dipendenti, motivata dalle strutture interessate con problemi di carattere tecnico – organizzativo, la S.O.C. Personale provvede alla definizione della controversia. Ai dipendenti interessati è garantita comunque la conservazione del posto.

Art. 12 – Rientro in servizio da lunghe assenze

1. Il personale in rientro da assenza per gravidanza, lunga malattia, infortunio od aspettativa per gravi motivi familiari ha il diritto di ricoprire il posto precedentemente occupato, salvo sue diverse richieste o motivazioni di carattere normativo o sanitario. Qualora non sia più contemplata la struttura d'origine il dipendente ha diritto comunque al rientro nel medesimo dipartimento. Il personale in rientro da assenze per aspettativa per motivi diversi da quelli sopra elencati ha diritto a ricoprire il posto precedentemente occupato solo qualora sia disponibile.
2. Il dipendente in graduatoria eventualmente assegnato ad una destinazione per sostituzione per gravidanza, lunga malattia, infortunio od aspettativa per gravi motivi familiari, deve essere informato sul diritto da parte del titolare a rientrare in quella struttura al termine dell'assenza.
3. Il dipendente assegnato in via provvisoria secondo le modalità del comma 7, al rientro del titolare, qualora non esistano altri posti in organico nella struttura in questione, viene assegnato a nuova destinazione dal Direttore di Dipartimento/Responsabile di Area, compatibilmente con l'assetto organizzativo della propria struttura, prioritariamente mediante mobilità intra-dipartimentale/area.
4. Le procedure di utilizzo delle graduatorie avverranno, comunque, nel rispetto dei principi della Legge n.104/92, ed in particolare delle disposizioni dell'art.21, secondo comma ("La persona handicappata con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648, assunta presso gli enti pubblici come vincitrice di concorso o ad altro titolo, ha diritto di scelta prioritaria tra le sedi disponibili. 2. I soggetti di cui al comma 1 hanno la precedenza in sede di trasferimento a domanda" e dell'art.33, quinto comma "Il genitore o il familiare lavoratore, con rapporto di lavoro pubblico o privato, che assista con continuità un parente o un affine entro il terzo grado handicappato, con lui convivente, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede").

Art. 13 – Ricorsi

1. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie i candidati, qualora ritengano sussistere errori di valutazione od omissioni, possono inoltrare istanza di revisione al Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Art.14 – Mobilità d'urgenza

1. Alla mobilità d'urgenza provvede il Direttore di Dipartimento nel rispetto dell'art. 18 comma 3, lett. a) CCNL integrativo del personale del comparto sanità del 20 settembre 2001.
2. La mobilità d'urgenza ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie . Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 per la durata della assegnazione provvisoria.
3. I dipendenti interessati saranno individuati, di norma, adottando i criteri di cui all'art. 6 comma 1 lett. a) punto 1 del presente regolamento, che verrà utilizzata partendo dal dipendente con il punteggio più basso, fino alla copertura completa dei posti vacanti, previa comunicazione alle OO.SS. ed alle R.S.U.

Art. 15 – Mobilità d'ufficio

1. Nel caso in cui in una struttura i posti vacanti non possano essere coperti con la mobilità ordinaria volontaria, e sia comunque necessario procedere ad assegnazioni di personale per riequilibrare le dotazioni organiche, si procederà alla mobilità interna d'ufficio compilando una graduatoria, adottando integralmente e per tutte le categorie tutti i criteri punti a) e b) di cui all'art. 6 del presente regolamento, che verrà utilizzata partendo dal dipendente con il punteggio più basso fino alla copertura completa dei posti vacanti, previa comunicazione alle OO.SS. ed alle R.S.U..
2. Qualora vengano a crearsi esigenze di personale da adibire ad attività di carattere specialistico, per le quali sono richiesti particolari requisiti ed i posti vacanti non possano essere ricoperti con la mobilità ordinaria volontaria si procederà al trasferimento delle risorse in possesso dei corsi di formazione specifica. In caso di più dipendenti in possesso dei requisiti di cui sopra, si procederà alla mobilità del dipendente con minor anzianità di servizio, in caso di ulteriore parità si procederà alla mobilità del dipendente avente minore età anagrafica.
3. Al dipendente interessato dalla mobilità d'ufficio sarà data l'opportunità di scegliere tra tutti i posti disponibili in quel momento e per i quali non vi sia già una graduatoria valida.

Art. 16 – Mobilità d'ufficio oltre i 10 km.

1. L'Azienda, prima di procedere alla mobilità oltre i 10 km., adotta ogni possibile provvedimento al fine di garantire la mobilità tra strutture della stessa area geografica ancorché appartenenti a strutture diverse, salvaguardando comunque il necessario equilibrio delle dotazioni organiche.
2. Nel caso in cui le modalità, di cui al precedente comma 1, non portassero comunque alla copertura dei posti vacanti, l'Azienda provvederà alla mobilità d'ufficio tra strutture, così come previsto dall'art. 11 del presente regolamento.
3. Ai dipendenti interessati dalla mobilità d'ufficio oltre i 10 km. dalla abituale sede di servizio del dipendente spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 per una durata massima di 240 giorni di norma continuativi. Trascorso tale termine il dipendente è da ritenersi definitivamente assegnato alla nuova struttura.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ.
2. Il presente regolamento è soggetto a verifiche periodiche, non inferiori all'anno, al fine di valutarne le modalità applicative, e sostituisce integralmente il precedente regolamento del 30 maggio 2001.
3. La SOC Personale provvede alla predisposizione di idonea modulistica e, qualora necessarie, di procedure operative specifiche, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo aziendale, del quale il presente regolamento allegato costituisce parte integrante e sostanziale.